



Procedura dekontaminacji pomieszczeń i urządzeń dla salonu kosmetycznego, zgodna z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi



Gabinet

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego klientom i pracownikom salonu kosmetycznego poprzez systematyczne oczyszczanie, dezynfekcję oraz sterylizację pomieszczeń i urządzeń.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w salonie i dotyczy wszystkich pomieszczeń (gabinetów zabiegowych, poczekalni, toalet, zaplecza) oraz narzędzi, urządzeń i powierzchni mających kontakt z klientami.

3. DEFINICJE

- Dekontaminacja – proces usuwania lub niszczenia drobnoustrojów z powierzchni i narzędzi.
- Dezynfekcja – eliminacja większości drobnoustrojów chorobotwórczych.
- Sterylizacja – całkowite zniszczenie wszystkich form mikroorganizmów, w tym przetrwalników.

4. CZĘSTOTLIWOŚĆ DEKONTAMINACJI

Obszar/Sprzęt	Częstotliwość
Narzędzia wielokrotnego użytku	Po każdym kliencie (dezynfekcja i sterylizacja)
Fotele zabiegowe, stoliki, lampy	Po każdym kliencie
Powierzchnie wspólne (klamki, blaty, terminale)	Minimum 2 razy dziennie, częściej w razie potrzeby
Podłogi	Codziennie, a w razie potrzeby częściej
Toalety	Minimum 2 razy dziennie
Wentylacja i klimatyzacja	Zgodnie z harmonogramem serwisowym

5. ŚRODKI I SPRZĘT

- Preparaty dezynfekujące o szerokim spektrum działania (bakteriobójcze, wirusobójcze, grzybobójcze), dopuszczone do użytku w placówkach usługowych.
- Środki ochrony osobistej: rękawiczki jednorazowe, maseczki, okulary ochronne.
- Czyściwa jednorazowe lub ściereczki wielorazowe dezynfekowane po każdym użyciu.

6. SPOSÓB PRZEPROWADZANIA DEKONTAMINACJI

A) NARZĘDZIA

1. Mycie pod bieżącą wodą z detergentem.
2. Wstępna dezynfekcja w roztworze chemicznym lub myjce ultradźwiękowej.
3. Właściwą dezynfekcję i sterylizację przeprowadzi firma zewnętrzna – Punkt Sterylizacji Narzędzi

B) POWIERZCHNIE I SPRZĘT

1. Usunięcie widocznych zabrudzeń.
2. Zastosowanie środka dezynfekującego – zgodnie z czasem kontaktu.
3. Osuszenie powierzchni.
4. Wymiana materiałów jednorazowych (np. podkładów) po każdym kliencie.

Data sporządzenia procedury: _____

Podpis osoby wdrażającej i nadzorującej: _____