



## Dobre praktyki i wymagania Programu Certyfikacji Bezpieczeństwa Epidemicznego „Bezpieczny Punkt”

(wersja 1.0 z dnia 10.12.2020). Właścicielami dobrych praktyk są firmy NewGS Group oraz Bureau Veritas Certyfikacja. Wszelkie prawa zastrzeżone.

1. Komunikacja deklaracji i zakresu stosowania zasad Programu Bezpieczeństwa Epidemicznego "Bezpieczny Punkt"	Możliwa maksymalna do uzyskania ilość punktów, w przypadku pełnego spełnienia danego wymagania – na podstawie oceny Audytora.
<p><u>1.1 Wywieszenie w widocznym miejscu / miejscach Plakatu informującego o przystąpieniu Obiektu /Salonu do Programu Certyfikacji Bezpieczeństwa Epidemicznego „Bezpieczny Punkt”.</u></p> <p><u>Poinformowanie Klientów o stosowanych środkach i zasadach w momencie przyjęcia Klienta (najlepiej w formie pisemnej np.: ulotka, informacja pisemna na recepcji, informacja dostępna on-line np.: podczas rezerwacji wizyt lub na stronie Salonu itp.). Informacja powinna zawierać komunikaty i prośby zgodnie z wymaganiami Programu – zgodnie z zakresem do którego zadeklarował się stosować Salon (opisane w kolejnych punktach).</u></p> <p><u>Należy zachęcać Klientów do zgłaszania Personelowi wszelkich uwag i komentarzy mogących poprawić poziom bezpieczeństwa epidemicznego Klientów i Pracowników.</u></p>	2
<p><u>1.2 Na wejściu / w recepcji Salonu Klienci powinni być informowani o uczestnictwie Salonu w Programie Certyfikacji bezpieczeństwa Epidemicznego "Bezpieczny Punkt" - z informacją że w związku z tym Salon deklaruje się do dobrowolnych praktyk zwiększających bezpieczeństwo Klientów i Personelu.</u></p> <p><u>Klienci powinni być informowani o wytycznych branżowych i innych dotyczących ograniczenia ryzyka np.: dezynfekcji dłoni zaraz po wejściu do Salonu, obowiązku noszenia maseczki zawsze gdy to możliwe, braku możliwości korzystania z telefonu komórkowego, powstrzymania się od spożywania posiłków oraz napoi. Rekomendowane jest zachęcanie do płacności bezgotówkowych i wszelkich innych form działania zmniejszających poziom zagrożenia Klientów i Personelu.</u></p>	2
<p><b>Uwaga:</b> Po uzyskaniu Certyfikatu – wymagane jest wywieszenie naklejki lub tabliczki z Logo Programu „Bezpieczny Punkt” w widocznym miejscu dla osób wchodzących do Obiektu (np.: witryna, okno, drzwi itp.). Po uzyskaniu Certyfikatu – wymagane jest wywieszenie Certyfikatu „Bezpieczny Punkt” dla Salonu w widocznym miejscu (certyfikat określa</p>	n.d.

zakres działalności objętej certyfikacją i termin obowiązywania). [to wymaganie nie podlega ocenie podczas audytu].	
<b>2. Bezpieczeństwo na Wejściu do Salonu</b>	
<u>2.1 Wyposażenie obiektu w ogólnodostępne środki dezynfekcji, w tym dostępne zaraz przy wejściu do obiektu, oraz dostępne dla Personelu w pobliżu stanowisk wykonywania pracy jak również w toaletach i pomieszczeniach socjalnych. Należy posiadać dostępne - widoczne w miejscu mycia rąk instrukcje mycia i dezynfekcji dłoni (dla stosowanych środków chemicznych - dezynfekcyjnych i myjących w Salonie powinny być zgromadzone aktualne Karty Charakterystyk substancji)</u>	<b>2</b>
<u>2.2 Należy stworzyć i wywiesić publicznie dostępny (widoczny dla Klientów) rejestr lub harmonogram (plan) określający częstotliwość i zakres wykonania niezbędnych dezynfekcji poszczególnych elementów w obiekcie (wywieszony w widocznym dla Klientów i Personelu miejscu; dokument powinien być datowany i podpisany przez Osobę Kierującą Salonem).</u>	<b>2</b>
<b><u>2.3 Wymagana dezynfekcja co najmniej raz na godzinę poręczy/klamek oraz ogólnodostępnych miejsc przebywania i kontaktu klientów i personelu (wejścia, toalety, recepcja itp.) - lub odpowiednio do intensywności przebywania Klientów w Salonie.</u></b>	<b>4</b>
<u>2.4 Minimum raz na dzień wymagane kompleksowe czyszczenie i dezynfekcja wszystkich miejsc wspólnych, niezależnie czy były użytkowane przez Klientów w danym dniu, czy nie (należy zapisać np.: w dedykowanym rejestrze lub harmonogramie czyszczenia i dezynfekcji określone zasady i częstość dokonywania dezynfekcji poszczególnych elementów wyposażenia).</u>	<b>2</b>
<u>2.5 Wyposażenie Pracowników w odpowiednie środki zabezpieczające w kontakcie z Klientami (maseczki/ przyłbice i rękawiczki odpowiednie do rodzaju pracy). W przypadku jednorazowych maseczek i rękawic będą one zmieniane każdorazowo po obsłudze klienta, a przyłbice dezynfekowane.</u>	<b>2</b>
<u>2.6 Zapewnienie możliwości udostępnienia odpłatnego lub nieodpłatnego maseczek jednorazowych dla Klientów (na życzenie Klienta jeśliby zapomniał własnej maseczki).</u>	<b>2</b>
<u>2.7 Zapewnienie odpowiedniej organizacji szatni / szafy - aby w miarę możliwości odzież Klientów i Personelu nie stykała się</u>	<b>2</b>

<p><u>2.8 Zapewnienie odstępu co najmniej 1,5 m metrów odległości dla pracującego Personelu. W przypadku braku możliwości zapewnienia zalecanej odległości pomiędzy stanowiskami, rekomendowane zainstalowanie ekranów ochronnych (przepierzenia, ścianki) pomiędzy stanowiskami; np.: dodatkowe przepierzenia można zastosować na stanowiskach manicure, w celu oddzielenia personelu od klienta (przepierzenie powinno umożliwić przełożenie dłoni).</u></p>	<p><b>2</b></p>
--	-----------------

<b>3. Weryfikacja osób mogących stwarzać zagrożenie dla pozostałych Klientów i Personelu</b>	
3.1 Informowanie Klientów o możliwości odmówienia realizacji usługi, w stosunku do Klientów odmawiających wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (stan zdrowia) lub wykazujących stan chorobowy np.: z podwyższoną temperaturą, kichających lub kaszlących (rekomendowane jest zdefiniowanie przez Salon poziomu temperatury, która uniemożliwia wykonanie usługi np.: $\geq 38$ stopni; Salon może określić inną maksymalną temperaturę ciała).	2
3.2 Wyposażenie obiektu w bezdotykowy termometr lub inne urządzenie do pomiaru temperatury, oraz ustalenie zasad mierzenia temperatury przez Własny Personel (rekomendowane co najmniej raz dziennie przed rozpoczęciem pracy). Do decyzji Kierownictwa Salonu możliwość mierzenia temperatury Klientom przed rozpoczęciem usługi – przy takiej decyzji, należy również poinformować Klientów o przyjętych zasadach (patrz Informowanie Klientów punkt 1.1 i 1.2).	2
<b>4. Postępowanie w przypadku pozyskania informacji że obsłużony Klient był/mógł być nosicielem choroby lub miał kontakt z osobą zarażoną</b>	
4.1 Zbierane na potrzeby harmonogramowania usług - dane kontaktowe Klientów powinny być zanonimizowane lub niepełne np.: jedynie numery telefonów Klientów korzystających z usług Salonu w danym dniu / godzinie i Imię itp., lub zbierane w innej formie i zabezpieczone – zgodnie z wymaganiami innych przepisów tj. RODO).	1
4.2 Kierownictwo Salonu powinno określić w formie udokumentowanej sposób postępowania na wypadek wystąpienia incydentu (instrukcja lub schemat postępowania) . Informacja ta powinna określać przyjęte zasady informowania Kierownictwa Salonu, pozostałego Personelu i Służb Sanitarnych (należy posiadać spisane numery kontaktowe do właściwych Służb Sanitarnych)	4
4.3 <u>Wymagane jest dokumentowanie stwierdzonych incydentów tj. kontaktu Personelu z osobami które były lub mogły być chore lub stwarzać zagrożenie. Należy zaprowadzić REJESTR INCYDENTÓW.</u> <u>Z analizy stwierdzonych incydentów powinno wynikać kto mógł być narażony na kontakt z osobą stwarzającą zagrożenie - spośród personelu lub Klientów. Dokumentowanie incydentów i wniosków z analiz powinno być prowadzone w wewnętrznej dokumentacji Salonu (rejestr). Rejestr powinien zawierać co najmniej: datę i godzinę zgłoszenia incydentu, datę i godzinę wizyty Klienta lub Osoby która mogła stwarzać zagrożenie, informacje o osobach które mogły zostać narażone (Personel / Klienci). Należy również udokumentować zakres przekazanej informacji do Klientów którzy mogli być narażeni.</u>  <u>Zakres gromadzonych informacji powinien być zgodny z RODO.</u>	4

<p><b>4.4 W przypadku stwierdzenia incydentu, należy podjąć decyzję czy Salon informuje Klientów którzy korzystali z usług Placówki tego dnia (w i po godzinie wizyty w danej osoby mogącej stwarzać zagrożenie) o zaistniałym fakcie, celem wzmożenia obserwacji stanu zdrowia (poinformowanie może być mailowe, telefoniczne lub w innej formie). Silnie rekomendowana transparentna komunikacja tego typu incydentów w celu budowania świadomości i dalszego zaufania Klientów.</b></p>	<p><b>4</b></p>
<p><b>4.5 Należy podjąć decyzję w zakresie zlecenia badań / testów dla personelu Placówki, które miały kontakt z daną osobą, oraz poinformowanie Klientów o wynikach tych badań w przypadku wystąpienia incydentu z zagrożeniem spowodowanym przez innego Klienta (bez podawania danych osobowych). W przypadku braku posiadania wyników wykonanych badań - obowiązkowa 2-tygodniowa kwarantanna.</b></p>	<p><b>4</b></p>
<p><b>4.6 Rekomendowane jest wdrożenie polityki „świadomego bezpieczeństwa pracowników i klientów” (możliwość odmówienia wykonania usługi przez pracowników/ współpracowników, którzy będą obawiać się o swoje zdrowie - w przypadku stwierdzenia u Klientów lub innych pracowników oznak choroby. (kaszel, kichanie, podwyższona temperatura). Informacja o wdrożeniu takiej polityki powinna być przekazana klientom (patrz punkt 1.1 i 1.2).</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>4.7 Pracownik lub współpracownik, który nie czuje się najlepiej, powinien mieć możliwość poinformować Pracodawcę bez przychodzenia do pracy i pójść na kwarantannę / izolację lub poddać się testom potwierdzających fakt bycia całkowicie zdrowym.</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>5. Stosowanie odpowiedniej jakości i ilości środków zabezpieczających</b></p>	
<p><b>5.1 Zbieranie dowodów jakości stosowanych w obiekcie środków dezynfekcyjnych (dowody zakupu i/lub specyfikacje stosowanych środków) używanie pojemników z oznaczeniem stosowanego środka odkażającego. Środki mają być dopuszczone do obrotu i stosowania w danym celu (niezbędne jest posiadanie w Salonie Kart Charakterystyk wykorzystywanych środków oraz instrukcji mycia i dezynfekcji rąk).</b></p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>5.2 Zbieranie dowodów zakupu stosowanych maseczek jednorazowych w ilości odpowiadającej ilości używanej przez Personel Salonu i/lub oraz klientów, lub dowody stosowania maseczek wielorazowych z uwzględnieniem ich odpowiednio częstej dezynfekcji (odpowiednio do rodzaju maseczki i zaleceń producenta – zgodnie z instrukcją obsługi).</b></p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>5.3 Zbieranie dowodów zakupu i stosowania innych właściwych form zabezpieczeń (kombinezony itp.) odpowiednich do rodzaju wykonywanych prac.</b></p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>5.4. Stosowane środki (opakowania na środki) dezynfekcyjne i myjące powinny być odpowiednio oznaczone / opisane.</b></p>	<p><b>2</b></p>

<i>Uwaga: Celem zbierania ww. dowodów zakupu jest możliwość weryfikacji przez audytora podczas audytu odpowiedniej ilości stosowanych maseczek i innych zabezpieczeń. W przypadku braku dokumentów potwierdzających zakupy, z uwagi na przekazanie do Księgowości - należy przedstawić audytorowi odpowiednią do ilości personelu i wykonywanych usług / zabiegów - ilość środków (np.: co najmniej na tydzień pracy Salonu).</i>	
<b>6. Dezynfekcja przedmiotów i miejsc związanych z wykonywaniem usługi</b>	
<u>6.1 Każdorazowa (po każdym Kliencie) niezbędna jest dezynfekcja stosowanych narzędzi mających kontakt z Klientem lub innym Członkiem Personelu.</u>	<b>1</b>
<u>6.2 Każdorazowa (po każdym Kliencie) dezynfekcja innych elementów infrastruktury (fotel, umywalka itp.).</u>	<b>1</b>
<u>6.3 Wdrożenie odpowiednich zasad dezynfekcji dostaw.</u>	<b>1</b>
<u>6.4 Wdrożenie odpowiednich zasad dezynfekcji sprzedawanych produktów.</u>	<b>1</b>
<b>6.5 Wdrożenie dodatkowych sposobów zwiększających bezpieczeństwo Klientów i Personelu (np.: lampa UV-C itp.).</b>	<b>4</b>
<i>Uwaga: Powyższe zasady dezynfekcji powinny być określone w harmonogramie (planie) lub rejestrze dezynfekcji (patrz punkt 2.2).</i>	<i>n.d.</i>
<b>7. Postępowanie z odpadami</b>	
7.1 Wyposażenie placówki w wystarczającą ilość łatwo otwieranych (np.: nogą) pojemników do wrzucania odpadów, zapewniających możliwość wyrzucania środków ochrony osobistej, w tym maseczek, rękawiczek itp. w sposób zapewniający że pozostałe osoby nie będą narażone na kontakt z tymi środkami. W przypadku segregacji odpadów pojemniki muszą być odpowiednio oznaczone.	<b>1</b>
7.2 Codzienne wymagane jest opróżnianie koszy na odpady, wyposażonych w worki foliowe lub inne sposoby, pozwalające zabezpieczyć kontakt z wyrzucanymi odpadami.	<b>1</b>
7.3 Wymagana jest codzienna dezynfekcja pojemników na odpady w miejscach narażonych na bezpośredni kontakt z odpadami (pomimo zabezpieczeń) lub kontakt z Klientami / Personelem.	<b>1</b>
<i>Uwaga: Powyższe zasady dezynfekcji powinny być określone w harmonogramie lub rejestrze (patrz punkt 2.2).</i>	<i>n.d.</i>
<b>8. Dobre praktyki branżowe i wymagania prawne oraz wytyczne Służb Sanitarnych</b>	
8.1 Stosowanie wszystkich ogólnych i specyficznych wymagań prawnych, w tym zasad higienicznych oraz wymagań dotyczących ograniczenia zagrożenia epidemicznego - odpowiednio do rodzaju prowadzonej działalności.	<b>1</b>
8.2 Stosowanie zasad kwarantanny i izolacji zgodnie z obowiązującymi wymaganiami prawnymi i rekomendacji Służb Sanitarnych.	<b>1</b>

8.3 Informowanie wymaganych Służb Państwowych o fakcie zgłoszenia zdarzenia i potencjalnego kontaktu Personelu i Klientów placówki z osoba chorą.	1
<b>8.4 Stosowanie specyficznych dodatkowych dobrych praktyk branżowych</b>	
<i>8.4.1 Zapewnij możliwość umawiania telefonicznego lub elektronicznego na wizyty w Obiekcie.</i>	2
<i>8.4.2 Myj dokładnie / dezynfekuj ręce i narzędzia (wymagana dezynfekcja) pracy po obsłudze każdego klienta (w tym maszynek elektrycznych). Tam gdzie to niezbędne należy wykazać korzystanie z autoklawu do dezynfekcji narzędzi.</i>	2
<i>8.4.3 Ogranicz, na ile to możliwe potrzebę przemieszczania się Klientów po Obiekcie w celu skorzystania z realizacji usługi.</i>	2
<i>8.4.4 Wyposaż salon w jednorazowe ręczniki w miejsce ewentualnych ręczników wielorazowych (zarówno przy stanowiskach, jak również w toaletach i innych miejscach).</i>	2
<i>8.4.5 Korzystaj z jednorazowych nakryć Klienta. W przypadku stosowania wielorazowych nakryć (peleryn, ręczników itp.) powinny być prane po każdorazowym użyciu (w temperaturze 60 stopni przez co najmniej 30 minut i z dodatkiem detergentu).</i>	2
<i>8.4.6 Proś klientów o dezynfekcję dłoni zaraz po wejściu do Salonu oraz przed zajęciem stanowiska do wykonania usługi, jeżeli zajęcie miejsca nie odbyło się bezpośrednio po wejściu do obiektu i dezynfekcji rąk przez Klienta.</i>	2
<i>8.4.7 Wszystkie elementy ubrania powinny być prane codziennie, w temperaturze przekraczającej 60 stopni przez co najmniej 30 minut z dodatkiem detergentu.</i>	2
<b>8.4.8 W sytuacji zgłaszanych potrzeb Klientów - na ile to możliwe, ogranicz / zaplanuj (czasowo lub przestrzennie) obsługę osób znajdujących się w grupie podwyższonego ryzyka (np.: powyżej 65 roku) lub zgłaszających fakt posiadania obniżonej odporności.</b>	4
<b>9. Nadzór nad dostawcami / podwykonawcami</b>	
9.1 Należy wyznaczyć osoby odpowiedzialne za komunikowanie i nadzór realizacji przyjętych zasad nad firmami lub personelem zewnętrznym, współpracującym, a mającym wpływ na bezpieczeństwo epidemiczne (np.: firmy sprzątające itp.); należy sporządzić listę firm / lub Personelu współpracującego oraz przypisać imiennie w Zespole odpowiedzialność za te firmy i osoby zewnętrzne.	1

9.2 Każdy z Pracowników Personelu Organizacji i Personelu obcego – współpracującego, ma prawo do zgłoszenia problemów, incydentów oraz propozycji, obszarów i sposobów doskonalenia realizacji dobrych praktyk. Zgłoszone pomysły powinny być dokumentowane (patrz dokumentacja punkt 10.6).	1
9.3. Należy ustalić zasady przyjmowania i dezynfekcji przesyłek (ewentualnie kwarantanny jeśli nie ma możliwości dezynfekcji) dla produktów i listów dostarczanych do Salonu	1
<b>10. Świadomość, szkolenia i ciągłe doskonalenie</b>	
10.1 Należy ustalić Kto z Personelu (Zespołu) Salonu odpowiada ze realizację poszczególnych wymagań niniejszych dobrych praktyk. Każdy z punktów programu powinien mieć wyznaczonego dedykowanego „Opiekuna” w Organizacji (lub Zespole – w przypadku większych Organizacji), którego zadaniem jest monitorowanie wdrażania dobrych zasad w Salonie i tam gdzie występuje taka potrzeba - zwracanie uwagi oraz pozytywne motywowanie pozostałych członków Personelu do przestrzegania i doskonalenia stosowania zasad bezpieczeństwa	2
10.2 Każdy z Pracowników powinien przejść szkolenie on-line dotyczące zakresu stosowania dobrych praktyk bezpieczeństwa epidemicznego, potwierdzone uzyskaniem certyfikatu (on-line).	2
10.3 Każdy z personelu tymczasowego (uczniowie, praktykanci, pracownicy tymczasowi) powinien przejść szkolenie on-line dotyczące zakresu stosowania dobrych praktyk bezpieczeństwa epidemicznego, potwierdzone uzyskaniem certyfikatu (on-line).	2
10.4 Każdy z bezpośrednich Współpracowników, mających wpływ na realizację dobrych praktyk (np. zewnętrzny personel sprzątający itp.) powinien przejść szkolenie dotyczące zakresu stosowania dobrych praktyk bezpieczeństwa epidemicznego, potwierdzone certyfikatem (on-line). W przypadku obsługi więcej niż jednego obiektu / Zleceniodawcy – wystarczy jednorazowe przejście przez szkolenie potwierdzone uzyskaniem certyfikatu (on-line).	2
10.5 Należy posiadać / gromadzić kopię uzyskanych certyfikatów (pdf lub wydruk) potwierdzających posiadanie certyfikatu pozytywnego przejścia przez szkolenie on-line przez własny i obcy Personel, nie starsze niż 12 miesięcy.	1
10.6 Co najmniej 1 raz w miesiącu Osoba Kierująca Zespołem organizuje spotkania z Zespołem, celem omówienia potencjalnych lub faktycznych występujących incydentów oraz określenia sposobów doskonalenia bezpieczeństwa epidemicznego w Salonie. Spotkania są rejestrowane wraz z krótką notatką wskazującą zakres poruszanych tematów, uczestników, wniosków i daty spotkania. Spotkania powinny odbywać się z zachowaniem wszelkich wytycznych sanitarnych (odległości / wietrzenie itp.).	4
<b>Maksymalna - możliwa do uzyskania ilość punktów</b>	<b>100</b>





## Zasady oceny i kryteria certyfikacji „Bezpieczny Punkt”

### Za każde pełne spełnienie wymagania:

- podstawowego – Obiekt / Salon otrzymuje 1 punkt
- punkty wymagane branżowo (podkreślone) oraz *dobre praktyki (wskazane kursywą)* są punktowane podwójnie; maksymalnie można uzyskać 2 punkty
- niektóre **szczególnie rekomendowane dobre praktyki wskazane są *łustym drukiem***; maksymalnie można uzyskać 4 punkty

### Zasady punktacji przez audytora:

- brak spełnienia wymagania (zerowa punktacja)
- częściowe spełnienie wymagania (połowa pełnej punktacji); nie dotyczy wymagań punktowanych za 1 punkt
- całkowite spełnienie wymagania (pełna punktacja)

### Kryteria przyznania Salonowi / Obiektowi Certyfikatu „Bezpieczny Punkt”:

Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania wynosi 100. Aby uzyskać Certyfikat, należy uzyskać co najmniej 80 punktów, z zastrzeżeniem poniższych wymagań:

- w przypadku stwierdzenia przez audytora braku zgodności z wymaganiami prawnymi nie jest możliwe uzyskanie certyfikatu „Bezpieczny Punkt”
- nie można uzyskać Certyfikatu w przypadku braku stwierdzenia pełnego niespełnienia wymagania branżowego z podkreśleniem (tj. w przypadku uzyskania oceny audytora na poziomie 0 za punkt z podkreśleniem).

W powyższych przypadkach, aby otrzymać certyfikat niezbędne będzie przeprowadzenie audytu dodatkowego – za dodatkową opłatą (zgodnie z zapisami Regulaminu Programu Certyfikacji Bezpieczeństwa Epidemicznego „Bezpieczny Punkt”).

*UWAGA: Audyt jest prowadzony metodą próbkowania. Fakt spełnienia przez Salon dobrych praktyk i wymagań Programu oraz uzyskania Certyfikatu zgodnie z powyższymi kryteriami, nie oznacza braku możliwości wystąpienia zagrożenia w tym zachorowania na Covid-19 przez Klientów i/lub Personel Salony. Patrz regulamin Programu Certyfikacji.*

