

Checklist kit e postazione

Una copia per ogni incarico. Spunta i controlli completati e annota ciò che va risolto prima del servizio successivo.

Data e luogo: _____

Servizio e numero di persone: _____

Prima di partire e all'arrivo

- ☐ Ho confermato orari, indirizzo, contatti, look e ritocchi richiesti.
- ☐ Ho verificato piano, seduta, luce, specchio, prese e percorso di accesso.
- ☐ Ho selezionato i moduli, controllato prodotti, etichette e ricambi essenziali.
- ☐ Ho preparato set puliti e asciutti e consumabili per tutte le persone previste.
- ☐ Ho predisposto zone e contenitori distinti per pronto, in uso, usato e rifiuti.

A fine servizio e al rientro

- ☐ Ho separato usato, rifiuti e prodotti da escludere dal kit operativo.
- ☐ Ho controllato che strumenti, prodotti e caricabatterie tornino con me.
- ☐ Ho registrato consumi e problemi e completato le procedure previste.
- ☐ Ho reintegrato le mancanze e riposto soltanto materiale pronto all'uso.
- ☐ Ho aggiornato inventario, schede e fotografie secondo le autorizzazioni.

Da risolvere prima del prossimo incarico

Il foglio non sostituisce le procedure di igiene. L'usato torna tra il materiale pronto solo dopo il trattamento previsto e l'asciugatura.

Prodotti e consumabili

Usa una scheda per modulo. Registra apertura e durata quando pertinenti; conserva etichette e istruzioni originali. Se un campo non si applica, indica "n.a.".

Modulo e data del controllo: _____

01 Prodotto / tonalità: _____
Lotto: _____ Apertura: _____ PAO / scadenza: _____
Quantità / posizione: _____ Riordinare quando: _____

02 Prodotto / tonalità: _____
Lotto: _____ Apertura: _____ PAO / scadenza: _____
Quantità / posizione: _____ Riordinare quando: _____

03 Prodotto / tonalità: _____
Lotto: _____ Apertura: _____ PAO / scadenza: _____
Quantità / posizione: _____ Riordinare quando: _____

04 Prodotto / tonalità: _____
Lotto: _____ Apertura: _____ PAO / scadenza: _____
Quantità / posizione: _____ Riordinare quando: _____

05 Prodotto / tonalità: _____
Lotto: _____ Apertura: _____ PAO / scadenza: _____
Quantità / posizione: _____ Riordinare quando: _____

06 Prodotto / tonalità: _____
Lotto: _____ Apertura: _____ PAO / scadenza: _____
Quantità / posizione: _____ Riordinare quando: _____

Esclusi dal servizio / note di riordino

Tieni separati materiale in uso, riserva e prodotti da verificare. Il PAO riguarda il periodo dopo l'apertura, quando previsto; non assegnare durate arbitrarie.