Lista del kit y del puesto de maquillaje

Usa una copia por encargo. Marca los controles realizados y anota lo que debes resolver antes del siguiente servicio.

Fecha y lugar: _____

Servicio y número de personas: _____

Antes de salir y al llegar

- ☐ He confirmado el horario, la dirección, los contactos, el maquillaje y los retoques.
- ☐ He revisado la mesa, el asiento, la luz, el espejo, los enchufes y el acceso.
- ☐ He elegido los módulos y revisado los productos, las etiquetas y los recambios básicos.
- ☐ He preparado juegos limpios y secos y consumibles suficientes para todas las personas.
- ☐ He separado las zonas y recipientes de material listo, en uso, usado y de residuos.

Al terminar el servicio y al regresar

- ☐ He separado el material usado, los residuos y los productos que debo retirar del kit.
- ☐ Me llevo todas las herramientas, los productos y los cargadores.
- ☐ He anotado los consumos y los problemas y he completado los procedimientos previstos.
- ☐ He repuesto el material y he guardado solo lo que está listo para usar.
- ☐ He actualizado el inventario, las fichas y las fotografías según las autorizaciones.

Pendiente para el próximo encargo

_____

_____

Esta ficha no sustituye los procedimientos de higiene. El material usado solo vuelve al kit tras completar el tratamiento indicado y el secado.

Productos y consumibles

Usa una ficha por módulo. Anota la apertura y la duración cuando proceda y conserva las etiquetas y las instrucciones originales. Escribe «n/a» en los campos que no correspondan.

Módulo y fecha de revisión: _____

01 Producto / tono: _____

Lote: _____ Apertura: _____ PAO / caducidad: _____

Cantidad / ubicación: _____ Reponer cuando: _____

02 Producto / tono: _____

Lote: _____ Apertura: _____ PAO / caducidad: _____

Cantidad / ubicación: _____ Reponer cuando: _____

03 Producto / tono: _____

Lote: _____ Apertura: _____ PAO / caducidad: _____

Cantidad / ubicación: _____ Reponer cuando: _____

04 Producto / tono: _____

Lote: _____ Apertura: _____ PAO / caducidad: _____

Cantidad / ubicación: _____ Reponer cuando: _____

05 Producto / tono: _____

Lote: _____ Apertura: _____ PAO / caducidad: _____

Cantidad / ubicación: _____ Reponer cuando: _____

06 Producto / tono: _____

Lote: _____ Apertura: _____ PAO / caducidad: _____

Cantidad / ubicación: _____ Reponer cuando: _____

Retirados del servicio / notas de reposición

Separa el material en uso, las reservas y los productos pendientes de revisar. El PAO indica el plazo tras la apertura cuando procede. Usa la duración indicada por el fabricante.