

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z GABINETU TERAPII SOLNEJ**

- 1.** Gabinet terapii solnej przeznaczony jest do prowadzenia terapii solnej.
- 2.** Wszystkie osoby przebywające w gabinecie zobowiązane są do przestrzegania ogólnych zasad BHP.
- 3.** Przebywanie w gabinecie uczniów dozwolone jest wyłącznie w obecności pracownika SOSW nr 2 / rodzica / opiekuna.
- 4.** Korzystanie ze sprzętu i urządzeń odbywa się zgodnie z zaleceniami pracownika SOSW nr 2 w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
- 5.** Wszystkie urządzenia w gabinecie mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 6.** Uczestnicy zabiegów nie mogą samodzielnie korzystać ze sprzętu znajdującego się w gabinecie.
- 7.** Za bezpieczeństwo uczestników zabiegów odpowiedzialny jest pracownik SOSW nr 2 / rodzic / opiekun.
- 8.** Za stan gabinetu, sprzętów i urządzeń odpowiedzialna jest pracownik SOSW nr 2 / rodzic / opiekun.
- 9.** O wszelkich usterkach i uszkodzeniach sprzętu i wyposażenia gabinetu pracownik SOSW nr 2 / rodzic / opiekun niezwłocznie informuje sekretariat SOSW Nr 2.
- 10.** Czas trwania zabiegu – 45 minut.
- 11.** Niemowlęta mogą brać udział w zabiegu tylko po konsultacji pediatrycznej z zaznaczeniem, że gabinet jest wyposażony w halogenerator.
- 12.** Uczestnicy zabiegu zgłaszają się 10 min przed jego rozpoczęciem.
- 13.** Przed wejściem do gabinetu należy zmienić skarpetki (białe lub inne nie farbujące), ewentualnie założyć klapki.
- 14.** Przed zabiegiem nie należy używać dezodorantów i perfum o intensywnym zapachu.
- 15.** W gabinecie należy zachować ciszę.
- 16.** W gabinecie nie wolno dotykać ścian i elementów dekoracyjnych oraz wynosić kryształków soli.
- 17.** W gabinecie nie wolno używać telefonów komórkowych, robić zdjęć i filmować.
- 18.** W gabinecie nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
- 19.** W przypadku wystąpienia złego samopoczucia lub dolegliwości bólowych należy niezwłocznie poinformować o tym pracownika SOSW nr 2 / rodzica / opiekuna.
- 20.** Po zakończeniu pracy pracownicy SOSW nr 2 zobowiązani są do: zabezpieczenia sprzętu i urządzeń, zabezpieczenia dokumentacji i materiałów pomocniczych wykorzystanych podczas pracy, pozostawienia gabinetu w czystości i porządku.
- 21.** Pracownicy SOSW nr 2 nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w gabinecie – rzeczy wartościowe można zostawić w recepcji.