

Zasady sanitarne i organizacyjne obowiązujące przy indywidualnej obsłudze Klienta w okresie pandemii

Indywidualna obsługa klienta będzie odbywała się w specjalnie wydzielonym do tego pomieszczeniu, przy wejściu do siedziby Spółki, z zachowaniem reżimu sanitarnego;

- a) Pomieszczenie będzie codziennie ozonowane (usuwanie wirusów, bakterii, itp.),
- b) Stanowisko do obsługi Klientów wyposażone będzie w ekran oddzielający Pracownika Spółki i Klienta,
- c) Pracownicy Spółki Obsługujący Klientów wyposażeni będą w przyłbice ochronne oraz jednorazowe rękawiczki lateksowe,
- d) W pomieszczeniu znajdować się będzie dozownik z płynem dezynfekującym,
- e) Do dyspozycji petentów będą długopisy do jednorazowego wykorzystania,
- f) Po każdym spotkaniu dezynfekowany będzie w pomieszczeniu blat stanowiska oraz krzesła,
- g) Prowadzona będzie dzienna lista spotkań osób odwiedzających Spółkę.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego Klientom i Pracownikom Hydrosfery, od klientów wymagane jest przestrzeganie następujących zasad:

- a) Zakrycie, przed wejściem na teren Spółki ust i nosa maseczką lub przyłbicą,
- b) Dezynfekcja rąk (płyn do dezynfekcji zapewnia Spółka),
- c) Zachowanie bezpiecznej odległości, tj. nieprzekraczanie linii wyznaczonej linią ekranu zabezpieczającego.

1. Klient (Odbiorca usług) swoje przybycie na umówione spotkanie zgłasza domofonem, który znajduje się przy furtce wejściowej na teren siedziby Spółki.
2. Po weryfikacji (sprawdzeniu czy dana osoba ma uzgodnione spotkanie z Pracownikiem Spółki) Klient (Odbiorca usług) zostaje wpuszczony na teren Zakładu, a umówiony Pracownik Hydrosfery Józefów Sp. z o.o. otwiera drzwi zewnętrzne do specjalnie przygotowanego do tego celu pomieszczenia (w przy wejściu do siedziby Spółki.).
3. Po zakończeniu spotkania Klient (Odbiorca usług) opuszcza teren siedziby po naciśnięciu przycisku przy furtce wejściowej (z prawej strony), który automatycznie otwiera wyjście (furtkę).

Klienci obsługiwani będą pojedynczo – osoby towarzyszące muszą pozostać poza terenem Spółki.

Osoby, nie będące Pracownikami, obowiązują zakaz przemieszczania po terenie zakładu. Zakaz nie dotyczy dojścia od furtki do siedziby - pomieszczenia, w którym odbywać się będzie spotkanie.

Bez wcześniejszego umówienia wizyty, dokumenty można złożyć do skrzynki podawczej, znajdującej się przed wejściem do siedziby Spółki.

Zachęcamy do komunikowania się w sposób *bezkontaktowy* co przyspiesza proces rozpatrywania wniosków, problemów i spraw zgłaszanych przez Klientów Spółki.

**Prezes Zarządu
inż. Stanisław Zdanowicz**