

<b>COVID-19- Empfehlungen zur Arbeitswiederaufnahme für Kosmetiksalons</b> <b>Lesen Sie aufmerksam die hier nachstehend aufgelisteten Maßnahmen. Ist die Maßnahme im Unternehmen schon getroffen, fahren Sie mit der nächsten fort.</b>			
Art der Maßnahmen	Durchgeführt	Zu ergreifende Maßnahmen	Den Angestellten zur Verfügung zu stellen
<b>Umsetzung der Maßnahmen</b>			
1. Bestimmung eines Covid-19-Koordinators		<p>Diese Aufgabe könnte der Fachkraft für Sicherheit anvertraut werden.</p> <p>Ihre Aufgaben :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beurteilen des von COVID-19 ausgehenden Risikos.</li> <li>2. Organisieren der Arbeitsplätze/-bereiche, der Hygienemaßnahmen.</li> <li>3. Gewährleisten eines Follow-up der Maßnahmen.</li> </ol>	<p>Poster und zusätzliche Informationen verfügbar auf der Webseite <a href="http://www.stm.lu">www.stm.lu</a></p> 
<b>Kommunikation</b>			
2. Informierung der Arbeitnehmer		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informieren über den Coronavirus und die Hygienrichtlinien</li> <li>2. Informieren über die Kriterien der Risikogruppenzugehörigkeit und über die zu befolgende Vorgehensweise <b>Siehe auch Punkt 17</b></li> <li>3. Vermeiden des Tragens von Schmuck, um die Handhygiene gewährleisten zu können.</li> </ol>	<p>Informationsblatt für Arbeitnehmer</p>  
3. Zugang zum Unternehmen		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ergreifen von Maßnahmen, die Personen mit Symptomen den Zugang verbieten.</li> <li>2. Festlegen einer Vorgehensweise für das Personal, die Lieferanten und die Kunden.</li> </ol>	<p>Poster « Zugang zum Unternehmen »</p>

**\*Vorzugsweise OP-MASKE oder jede andere Art von Mund-Nasen- Bedeckung.**

		3. Korrekte Benutzung der Maske*.	Festlegen eines Zugangsformulars für die Lieferanten
4. Kundenkontakt vor dem Zugang		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorisieren des Zugangs nur bei Terminvereinbarung (die Personenanzahl, die empfangen werden darf, ist entsprechend der Salongröße festzulegen)</li> <li>2. Informieren des Kunden, während der Terminvereinbarung, über die Zugangsmodalitäten und darüber, dass ihm, sollte er Covid-19 Symptome zeigen, der Eintritt nicht gestattet wird.</li> <li>3. Auffordern des Kunden, mit einer Maske zu erscheinen, vorzugsweise einer OP-Maske*</li> <li>4. Informieren des Kunden darüber, dass keine Zeitschriften im Wartezimmer ausliegen und dass er gegebenenfalls seine eigene Lektüre mitbringen muss</li> <li>5. Installieren eines Schildes am Eingang, das an das Zugangsverbot erinnert, sollte ein Kunde Symptome zeigen.</li> </ol>	Poster « Zugang für Kunden »   Verhaltensweise bei Kundenempfang
5. Kundenkontakt im Salon		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bei Betreten des Salons Aufforderung des Kunden, sich die Hände zu waschen/zu desinfizieren</li> <li>2. Auf korrektes Tragen der Maske beim Kunden achten</li> <li>3. Kontaktvermeidung zwischen den Jacken/ Mäntel der Kunden</li> <li>4. Kontaktvermeidung mit Kleidung, die der Kunde ablegt; falls erforderlich, Vorsehen</li> </ol>	

**\*Vorzugsweise OP-MASKE oder jede andere Art von Mund-Nasen- Bedeckung.**

		<p>eines Ablageplatzes für persönliche Dinge und Maske.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Keine Zeitschrift anbieten (er kann seine eigene Lektüre mitbringen)</li> <li>6. Entweder keine Getränke anbieten oder Vorgehensweise bzgl. des Geschirrs festlegen (Beispiel, Verwendung von Einwegbechern).</li> <li>7. Vorzugsweise Kartenzahlung</li> <li>8. Im Bereich des Möglichen, Barzahlungen vermeiden (im Falle von Barzahlung, muss sich die Person an der Anmeldung danach die Hände desinfizieren oder Handschuhe tragen)</li> <li>9. Kartenlesegerät regelmäßig desinfizieren, am besten nach jeder Kundenbenutzung</li> <li>10. Sollten Produkte verkauft werden, vermeiden, dass der Kunde diese berührt</li> </ol>	
6. Lieferantenkontakt		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vermeiden von Lieferungen, die persönlich ausgehändigt werden müssen (Paket vom Zustelldienst abstellen lassen)</li> <li>2. Vermeiden von Zustellungen gegen Unterschrift</li> </ol>	
<b>Arbeitsorganisation</b>			
7. Mindestdistanz von 2 m		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kundenanzahl so vorsehen, dass diese Distanz zwischen zwei Kunden gewahrt werden kann</li> <li>2. Schutz des Mitarbeiters, da die Distanz von 2 m mit dem Kunden nicht eingehalten werden kann (Gesichtsschutzschirm und Maske oder Maske und Brille, Handschuhe). <b>Für Gesichtspflege ist mindestens eine OP-Maske und ein Gesichtsschutzschirm</b></li> </ol>	

		<p><b>notwendig, da der Kunde keine Maske tragen kann, vorzugsweise eine FFP2-Maske</b></p> <p>3. Benutzen von Einweg-Schutzabdeckungen für den Kunden und seinen Sitzplatz</p>	
8. Gesichtspflege , andere Pflegeanwendungen		<p>1. Immer damit beginnen, Gesicht, Hände, ... mit Seife zu waschen</p> <p>2. Unbedingt zum Waschen Handschuhe tragen, am besten bei allen Aktivitäten</p> <p>3. Vermeiden, dem Kunden direkt gegenüber zu stehen (face à face)</p> <p>4. Auf die Desinfektion der Arbeitsflächen und der während der Arbeit verwendeten Ausstattung achten</p>	
9. Arbeitsmittel/Werkzeug		<p>1. Im Bereich des Möglichen, Zuteilen individueller Arbeitsmittel (bei nicht persönlichen Arbeitsmitteln darauf achten, dass sie möglichst immer vom selben Mitarbeiter benutzt werden)</p> <p>2. Auf eine strikte Desinfektion zwischen jedem einzelnen Kunden achten</p> <p>3. Erstellen eines Reinigungsplans für das Material</p>	<p><i>Reinigung – Allgemeine Empfehlungen</i> </p> <p><i>Vom Unternehmen anzupassender Reinigungsplan</i> </p>
10. Verbrauchsgüter (Handtücher,...)		<p>1. Vorzugsweise Einweg-Handtücher. Falls nicht, Wechsel nach jedem Kunden und sofort in einen Wäschesack</p>	
11. Arbeitskleidung		<p>2. Informieren des Arbeitnehmers über die Vorgehensweise bei der Benutzung der Arbeitskleidung.</p> <p>3. Prüfen, ob die Kleidung bei 60° waschbar ist</p> <p>4. Falls die Wäsche zu Hause gewaschen wird, Vorsehen von Müllsäcken, um die</p>	<p><i>Poster « Selbstständig zu reinigende Arbeitskleidung – Empfehlungen für den eigenen Schutz »</i> </p>

**\*Vorzugsweise OP-MASKE oder jede andere Art von Mund-Nasen- Bedeckung.**

		Wäsche zu transportieren	
12. Persönliche Schutzausrüstung PSA		Auf eine korrekte Benutzung der PSA achten	<p>Poster « An- und Ausziehen der Handschuhe » </p> <p>Poster « Tragen Sie eine Maske » </p>
13. Reinigung des Salons		Vorsehen eines Reinigungsplans	<p>Reinigung – Allgemeine Empfehlungen </p> <p>Vom Unternehmen anzupassender Reinigungsplan </p> <p>Poster « Selbstständig zu reinigende Arbeitskleidung – Empfehlungen für den eigenen Schutz » </p>
<b>Nutzung der Gemeinschaftsräume</b>			
14. Umkleideräume		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auf die Anzahl der Personen achten, die gleichzeitig den Umkleideraum benutzen.</li> <li>2. Anweisungen geben für die Benutzung der sanitären Anlagen.</li> <li>3. Intensivieren der Reinigungsmaßnahmen.</li> </ol>	<p>Poster « Schutzmaßnahmen in den Umkleideräumen Spezielle Anweisungen » </p>
15. Speiseraum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auf die Anzahl der Personen achten, die gleichzeitig im Raum sind.</li> <li>2. Speiseraum so anordnen, dass eine Mindestdistanz von 2 m zwischen den</li> </ol>	<p>Poster « Schutzmaßnahmen im Speiseraum – Spezielle Anweisungen » </p>

**\*Vorzugsweise OP-MASKE oder jede andere Art von Mund-Nasen- Bedeckung.**

		<p>Mitarbeitern eingehalten werden kann</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Einführen einer Vorgehensweise zum Händewaschen vor und nach dem Essen</li> <li>4. Pausenzeiten adaptieren und Rotation einplanen</li> <li>5. Reinigungsplan erstellen</li> <li>6. Nutzungsvorschriften für das Geschirr festlegen</li> <li>7. Tretabfalleimer (mit Deckel) für die Abfälle einplanen.</li> </ol>	<p><i>Reinigung – Allgemeine Empfehlungen</i> </p> <p><i>Vom Unternehmen anzupassender Reinigungsplan</i> </p> <p><i>Poster « Händewaschen »</i> </p>
16. Sanitäre Anlagen		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intensivieren der Reinigung, Erstellen eines Reinigungsplans</li> <li>2. Auf ausreichenden Vorrat der Verbrauchsgüter achten : Papiertücher, Seife und Händedesinfektionsgel</li> <li>3. Tretabfalleimer (mit Deckel) für die Abfälle einplanen.</li> </ol>	<p><i>Poster « Händewaschen »</i> </p>
<b>Persomalmanagement</b>			
17. Besonders anfällige Personen (Risikogruppenzugehörigkeit)		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Feststellen der besonders anfälligen Personen.</li> <li>- Den hohen Schutz dieser Personen sicherstellen.</li> <li>- Organisation von Arbeitsgruppen (zum Beispiel: wenn möglich, eine besonders anfällige Person zusammen mit einer genesenen Person, um das Risiko zu beschränken)</li> </ul>	<p><i>Attest über Risikogruppenzugehörigkeit</i> </p> <p><i>Informationsblatt für Arbeitnehmer « Welche medizinischen Kriterien gelten für den Zugang zum Betrieb? »</i> </p>
18. Nachverfolgen der Kunden		<p>Verzeichnen der Namen der Personen, die von jedem einzelnen Mitarbeiter behandelt/bedient wurden, um die Kontakte nachvollziehen zu können</p>	