

SARS-CoV-2 Schutzmaßnahmenkonzept (VCP)

Schutzkonzept für Betriebe, die kosmetische Dienstleistungen mit Körperkontakt ausführen unter COVID-19

Einleitung

Die nachstehenden Schutzmaßnahmen sind in Betrieben, die kosmetische Dienstleistungen mit Körperkontakt ausführen, umzusetzen. Alternative Schutzmaßnahmen sind erlaubt, wenn die Arbeitssituation dies erfordert und im Schutz gleichwertig oder besser sind.

In diesem Schutzmaßnahmenkonzept gebrauchte Begriffe wie Arbeitgeber, Mitarbeiter, Kunde etc. sind gleichbedeutend zu verstehen mit Arbeitgeberin, Mitarbeiterin, Kundin etc.

Grundregeln

Das Unternehmen muss Maßnahmen vorsehen, die in der Lage sind die nachstehenden Vorgaben einzuhalten. Arbeitgeber sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Maßnahmen verantwortlich.

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmäßig die Hände.
2. Alle Personen einschließlich der Mitarbeiter halten 1,5 m Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmäßige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
5. Information der Mitarbeiter über die Vorgaben und Maßnahmen
6. Information der Kunden über die Vorgaben und Maßnahmen z.B. durch Aushang am Eingang
7. Es werden nur gesunde Kunden behandelt, Kunden mit Krankheitssymptomen werden nach Hause geschickt. Kunden, die Kontakt mit Personen mit bestätigten Fällen von COVID-19 hatten, können nur behandelt werden, wenn der letzte Kontakt mit dieser Person mehr als 14 Tage zurückliegt
8. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken
9. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
10. Umsetzung und regelmäßige Kontrolle der Umsetzung, wenn das Unternehmen Mitarbeiter beschäftigt

Betriebliches Maßnahmenkonzept für zusätzliche Maßnahmen unter COVID-19

1. Arbeitsplatz-Gestaltung – Organisation der Tätigkeit

- 1.1 Mitarbeiter und Kunde müssen 1,5 Meter Abstand zu anderen Personen im Unternehmen einhalten können
- 1.2 Nur der jeweilige Kunde und der jeweilige Mitarbeiter dürfen sich für die Dauer der Kosmetik-Tätigkeiten einander nähern.
- 1.3 Schutzmaßnahmen wie das Tragen von Mund-Nasen-Bedeckungen müssen konsequent eingehalten werden
- 1.4 Die einzelnen Bewegungsräume sollen durch Markierungen und/oder Absperrungen verdeutlicht werden.
- 1.5 Wartebereiche sind zu schließen.
- 1.6 Im Kassenbereich sollte ein Schutzschild zwischen Kundin und Kasse aufgestellt werden.
- 1.7 Kontaktloses Bezahlen sollte bereitgestellt werden und ist zu bevorzugen.
- 1.8 Die maximale Anzahl an Personen im Geschäft ist limitiert (Max. 1 Person pro 10 qm). Die maximale Zahl an Kunden im Geschäft wird am Eingang ausgeschrieben.
- 1.9 Kunden vereinbaren einen Termin, bevor sie ins Geschäft kommen. Termine sind so zu koordinieren, dass ein zeitliches Aufeinandertreffen von Kunden vermieden wird und ausreichend Zeit für die Durchführung der Hygienemaßnahmen zur Verfügung steht.
- 1.10 Unkontrolliertes Betreten des Institutes ist zu unterbinden. Sofern keine besetzte Rezeption vorhanden ist, ist die Eingangstür verschlossen zu halten.
- 1.11 Kundenkontaktdaten sowie der Zeitpunkt der Behandlung sind zu dokumentieren, damit eine etwaige Infektionskette nachvollzogen werden kann. Kunden können nur bedient werden, wenn sie mit der Dokumentation einverstanden sind.
- 1.12 Mitarbeiter halten während Pausen, in Garderoben und Aufenthaltsräumen Abstand. Durch organisatorische Maßnahmen soll eine zeitlich gestaffelte Benutzung ermöglicht werden.

2. Hygiene Maßnahmen

- 2.1. Mitarbeiter waschen oder desinfizieren sich die Hände bei der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen Bedienung von Kunden sowie vor und nach Pausen.
- 2.2. Sofern Wunden an den Fingern des Mitarbeiters vorhanden sind, sind diese abzudecken und Schutzhandschuhe zu tragen
- 2.3. Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z.B. Händeschütteln, Umarmungen etc.)
- 2.4. Kunden desinfizieren sich bei Ankunft die Hände. Wirksame Händedesinfektionsmittel sind am Eingang bereit zu stellen.
- 2.5. Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden
 - 2.5.1. Türen nach Möglichkeit offen lassen, um Anfassen zu vermeiden
 - 2.5.2. Kein Anfassen von Gegenständen des Kunden (z.B. hängen Kunden ihre Jacken etc. selbst auf)

- 2.5.3. Entfernung von unnötigen Gegenständen, welche von den Kunden angefasst werden können (z.B. Zeitschriften etc.)
- 2.5.4. Jegliche Bewirtung von Kunden hat zu unterbleiben
- 2.5.5. Kontaktloses Bezahlen ist zu bevorzugen. Wenn eine Pin-Eingabe notwendig ist, Tastatur im Anschluss desinfizieren.

3. Reinigung

Die regelmäßige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere wenn diese von mehreren Personen berührt werden, ist durchzuführen. Eine sichere Entsorgung von Abfällen und ein sicherer Umgang mit Arbeitskleidung ist sicherzustellen.

3.1 Oberflächen und Gegenstände

- 3.1.1 Oberflächen und Gegenstände, z.B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone und Arbeitswerkzeuge regelmäßig mit handelsüblichem Reinigungsmittel reinigen und nach Möglichkeit desinfizieren.
- 3.1.2 Alltagsgegenstände, z.B. Türgriffe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmäßig reinigen und wenn möglich desinfizieren
- 3.1.3 Geschirr (z.B. in Pausenräumen) gleich nach Gebrauch mit Wasser und Seife spülen.

3.2 WC-Anlagen

- 3.2.1 Ausreichende Reinigung und Desinfektion der WC-Anlagen (mindestens täglich) sind vorzusehen, ggf. mit angepassten Reinigungsintervallen.
- 3.2.2 Zur Reinigung der Hände sind Händedesinfektionsmittel, hautschonende Flüssigseife und Einmalhandtücher zur Verfügung zu stellen

3.3 Abfall

- 3.3.1 Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden. Immer Hilfsmittel (Besen, Schaufel etc.) verwenden.
- 3.3.2 Einmal-Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen.
- 3.3.3 Regelmäßiges Leeren von Abfalleimern
- 3.3.4 Abfallsäcke nicht zusammendrücken

3.4 Arbeitskleidung und Wäsche

- 3.4.1 Nur persönliche Arbeitskleidung tragen.
- 3.4.2 Persönliche Arbeitskleidung täglich wechseln und mit handelsüblichem Waschmittel bei mindestens 60 Grad waschen
- 3.4.3 Wäsche mit Kundenkontakt nach jeder Verwendung wechseln (z.B. Liegenbezüge etc.)
- 3.4.4 Wenn kein Einwegmaterial benutzt wird, muss die benötigte Wäsche nach jedem Gebrauch bei mindestens 60 Grad gewaschen werden



Verband Cosmetic Professional e.V.

3.5 Lüften

- 3.5.1 Für einen regelmäßigen, ausreichenden Luftaustausch in den Arbeitsräumen ist zu sorgen, z.B. 4 mal täglich für ca. 10 Minuten lüften

4. Besondere Arbeitssituationen

4.1. Risiko von Tröpfcheninfektionen verringern

- 4.1.1. Die behandelnde Kosmetikerin muss sicherstellen, dass sie während der Behandlung einen sauberen und trockenen Mund- / Nasen-Schutz oder ein Gesichtsschild entsprechend Hersteller-Anweisung trägt.
- 4.1.2. Jede Behandlung oder Hautanalyse, die eine Berührung beinhaltet, muss mit einer Gesichtereinigung beginnen.
- 4.1.3. Der Kunde muss einen Mundschutz tragen, ausgenommen bei Gesichtsbehandlungen. Sofern der Kunde über keinen eigenen Mundschutz verfügt, muss dieser zur Verfügung gestellt werden
- 4.1.4. Behandlungsliegen müssen vor jedem Kunden desinfiziert werden und entweder mit einem sauberen Einwegbezug oder einem sauberen Laken abgedeckt werden.
- 4.1.5. Testprodukte werden nur von der Kosmetikerin appliziert. Tester sind nach Gebrauch zu desinfizieren

4.2. Arbeitsmaterial in Kontakt mit anderen Personen

- 4.2.1. Wenn möglich, Einmalwerkzeuge verwenden
- 4.2.2. Arbeitswerkzeuge nach jedem Kunden desinfizieren, wenn möglich sterilisieren
- 4.2.3. Saubere und verschmutzte Gegenstände und Werkzeuge sind in gut gekennzeichneten, abgedeckten Behältern sichtbar getrennt zu halten.

4.3. Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung

- 4.3.1. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Einwegmaterial (Masken, Einweghandschuhe, Umhänge etc.) richtig angelegt, verwendet und entsorgt werden
- 4.3.2. Mitarbeiter sind im sicheren Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung zu schulen
- 4.3.3. Wiederverwendbare Gegenstände sind korrekt zu desinfizieren und wenn möglich zu sterilisieren.

Verband Cosmetic Professional e.V.

Rüppurrer Straße 1 - 76137 Karlsruhe - www.vcp.eu – e-mail: geschaeftsstelle@vcp.eu
Registergericht Mannheim, Nr. 103476,, 1. Vors. Dr. Christian Rimpler, 2. Vors. Alexander Drusio

5. Information

5.1. Information der Kundschaft

- 5.1.1. Die Hygiene-Schutzmaßnahmen und die Maßnahmen zum Betreten des Institutes sind bei jedem Eingang sichtbar auszuhängen
- 5.1.2. Information der Kunden, dass nur gesunde Personen behandelt werden.
- 5.1.3. Information der Kunden, dass ein Besuch des Institutes nur nach vorheriger Terminvereinbarung möglich ist

5.2. Information der Mitarbeiter

- 5.2.1. Die Mitarbeiter sind erstmalig und in regelmäßigen Abständen über die anzuwendenden Schutzmaßnahmen zu unterrichten und auf die sichere Einhaltung hinzuweisen
- 5.2.2. Die Mitarbeiter sind auf die Einhaltung von Dokumentationspflichten hinzuweisen

6. Betriebsleitung

- 6.1. Der Inhaber / die Betriebsleitung hat dafür zu sorgen, dass die Mitarbeiter über den Gebrauch von Schutzmaterial instruiert sind und die aufgestellten Regeln einzuhalten sind.
- 6.2. Es ist sicherzustellen, dass ausreichend Vorräte an Schutzmaterial (Schutzmasken, Einmalhandschuhe, Desinfektionsmittel etc.) vorhanden sind.
 - 6.2.1. Seifenspender und Einweghandtücher regelmäßig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten
 - 6.2.2. Desinfektionsmittel regelmäßig nachfüllen
- 6.3. Es ist sicherzustellen, dass nur gesunde Mitarbeiter im Betrieb anwesend sind.
- 6.4. Bei größerer Anzahl von Mitarbeitern sollte die Arbeit in gleichen Teams organisiert werden, um eine Durchmischung zu vermeiden
- 6.5. Der Inhaber / die Betriebsleitung hat durch organisatorische Maßnahmen dafür zu sorgen, dass Dokumentationspflichten eingehalten und Dokumentationen aufbewahrt werden

Schlussbestimmung

Diese Empfehlungen gelten als Richtlinie und müssen auf die individuellen Gegebenheiten in den einzelnen Betrieben angepasst werden. Die Verantwortung einer angepassten Umsetzung der Empfehlungen liegt bei jedem einzelnen Betrieb.

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die Maßnahmen und lassen Sie sich dies durch eine Unterschrift bestätigen.

Formulierungsbeispiel für Mitarbeiter am Ende Ihres erstellten Konzeptes:

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: _____

Stand: 01.05.2020