

## **1) Allgemeines**

### **(a) Verantwortung**

Sandra ist für die Umsetzung im Salon verantwortlich. Eventuelle Ergänzungen / Änderungen und die Beantwortung von Fragen wird sie ggfs. mit Julia abstimmen.

Sie kümmert sich auch darum, dass eventuell zusätzlich erlassene (oder empfohlene) Hygienevorschriften in die Arbeitsanweisung, die Hygiene-Regeln und die Kundeninformation aufgenommen werden. Darüber müssen dann auch die Gäste und MA umgehend informiert werden.

### **(b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MA)**

Alle Mitarbeiter haben die Regeln „Arbeitsschutzstandard Friseurhandwerk“ von der BGW gelesen und zur Kenntnis genommen; dies wird durch Unterzeichnung dieser Arbeitsanweisung ausdrücklich bestätigt.

Die Arbeitsanweisung gibt den maßgeblichen „Arbeitsschutzstandard Friseurhandwerk“ lediglich in verständlicher Form wieder. Die Arbeitsanweisung geht nur dann vor, wenn die Regeln über den „Arbeitsschutzstandard Friseurhandwerk“ hinausgehen.

Alle MA haben diese Arbeitsanweisung zur Kenntnis zu nehmen und verpflichten sich, diese einzuhalten und bei deren Umsetzung mitzuwirken.

Änderungsvorschläge und weitere Ideen sind ausdrücklich erwünscht und an Sandra zu richten.

### **(c) Handwerker, Kurier- und Lieferdienste**

Die Kontakt- und Hygiene-Regeln gelten auch für diese Besucher. Sie sind auf Krankheitsanzeichen zu befragen.

Kurier- und Lieferdienste werden an der Rezeption angenommen, dürfen den Salon nicht weiter betreten und sollten diesen dann schnellstmöglich wieder verlassen.

Handwerker Gäste werden mit Termin hereingelassen und von Sandra im Salon betreut.

#### **(d) Kundinnen und Kunden (Gäste)**

Die Gäste werden vor der Eingangstür zum Salon (4. OG) auf die Hygiene-Regeln hingewiesen. Die Hygiene-Regeln, die Kundeninformation und diese Arbeitsanweisung sowie die Regeln „Arbeitsschutzstandard Friseurhandwerk“ von der BGW werden in der jeweils gültigen Fassung auf der Homepage bekannt gemacht.

Die MA kümmern sich während der Dienstleistung (bis zum Verlassen des Salons) um ihre Gäste und das Einhalten der Regeln. Vom Eingang bis zu den Plätzen ist die Rezeption verantwortlich.

Die Dienstleistung von Gästen erfolgt nur nach vorherigem Waschen der Haare im Salon durch den zuständigen MA.

Bewirtung (Getränke) und Zeitschriften sind verboten!

Die Kontaktdaten der Gäste (Name, Anschrift, Email-Adresse, Handy-Nr.) sowie Zeitpunkt des Betretens/Verlassens des Salons sind mit deren Einverständnis zu dokumentieren, damit eine etwaige Infektionskette nachvollzogen werden kann. Gäste können nur bedient werden, wenn sie mit der Dokumentation einverstanden sind.

#### **(e) Krankheit**

Alle, die krank sind oder sich krank fühlen, betreten nicht den Salon, sondern bleiben zu Hause.

Die MA sind (siehe Arbeitsvertrag) verpflichtet, eine Krankschreibung an NOVA zu schicken (Foto genügt). Es wird empfohlen, in diesen Fällen den Arzt anzurufen.

Die Gäste werden gebeten, den Termin bei uns abzusagen (oder zu verschieben) und nicht in den Salon zu kommen. Es wird empfohlen, in diesen Fällen den Arzt anzurufen. Sobald die Gäste wieder fit sind, versuchen wir einen kurzfristigen Ersatztermin zu vereinbaren.

Wer nicht freiwillig den Salon verlässt, muss ggfs. aus diesem verwiesen werden.

#### **(f) Hand - Hygiene**

Alle Gäste und MA haben umgehend nach Betreten des Salons gründlich die Hände mit Seife zu waschen oder zu desinfizieren. Dabei ist die Verwendung eines rückfettenden Händedesinfektionsmittels mit mindestens einer „begrenzt viruziden“ Wirkung ausreichend. Die Husten- und Nies-Etikette ist zu befolgen.

Die MA sollten vor jeder Dienstleistung die Hände gründlich mit Seife waschen oder ggfs. desinfizieren.

## **2) Organisation**

### **(a) Verantwortung**

Sandra ist für die Umsetzung im Salon verantwortlich. Eventuelle Ergänzungen / Änderungen und die Beantwortung von Fragen wird sie ggfs. mit Julia abstimmen. Sie wird die Mitarbeiter zur Umsetzung / Unterstützung / Mithilfe einsetzen.

### **(b) Abstand halten (mind. 1,5 m besser 2,0 m)**

Alle MA wirken umsichtig, höflich und rücksichtsvoll mit. Die Gäste und Kollegen sind ggfs. auf zu geringe Abstände hinzuweisen.

### **(c) Bedienplätze, Waschbecken**

Jeder MA bekommt einen festen Arbeitsplatz zugewiesen. Im 4. OG sind in jedem Block nur 2 Plätze (auf der Fensterseite immer der äußere Platz) und im 3. OG die beiden Fensterplätze und der Platz vor der Treppe zu verwenden).

Im 3. OG ist nur 1 Waschbecken zur gleichen Zeit zu nutzen, wobei die 3 MA ein festes Waschbecken zugeteilt bekommen.

Im 4. OG werden nur die beiden äußeren Waschbecken genutzt. Die beiden MA im linken Block verwenden das hintere Waschbecken, die beiden MA im rechten Block verwenden das vordere Waschbecken.

Die MA besprechen rechtzeitig die Nutzung, damit sich möglichst keine Verzögerungen in der Dienstleistung ergeben.

### **(d) Markierungen**

Der Bereich der Rezeption wird durch Markierungen auf dem Boden eingegrenzt.

Wege und Bereiche werden ggfs. auch im sonstigen Salon definiert und markiert.

Sandra verantwortet und organisiert die Umsetzung.

## **3) Material**

### **(a) Von der Arbeitsanweisung besonders betroffene Materialien**

Folgende Materialien müssen gesichtet, geplant und beschafft werden:

- Masken FFP2 (nur für Mitarbeiter)
- Mund- Nasenmasken (auch für Gäste)
- Handschuhe
- Papierhandtücher

- Desinfektionsmittel
- Desinfektionsspender (Händedesinfektionsmittel)
- Desinfektionstücher
- Umhänge (Gäste)
- Handtücher (Dienstleistung von Gästen)
- Einmalumhänge (bei Bedarf)
- Färbeschürzen
- Private Kleidung im Salon

### **(b) Verwaltung**

Sandra ist für die tägliche Bestandsaufnahme verantwortlich. Anhand dessen ist der Bedarf zu planen und das Material - unter Berücksichtigung eventuell langer Bestellfristen - entsprechend rechtzeitig zu bestellen.

### **(c) Verwendung Masken**

Im Salon ist das Tragen von Masken für alle Personen - insbesondere während der kompletten Dienstleistung - zwingend vorgeschrieben. MA bekommen Masken von NOVA gestellt. Gäste sollten diese mitbringen, können diese (möglichst Ausnahme) an der Rezeption kaufen. Die MA sind für sich und ihre Gäste verantwortlich.

Die MA müssen die Masken nach jedem Gast wechseln!

Angelegte und nicht wiederverwendbare Masken sind in einem geschlossenen Abfallbehälter zu sammeln und über den Hausmüll zu entsorgen.

### **(d) Verwendung Handschuhe**

Die MA sind verpflichtet, während der gesamten Dienstleistung (zumindest bis nach dem ersten Haarewaschen) Handschuhe zu tragen; Ausnahmen sind ggfs. mit Sandra abzustimmen. Für jeden Gast sind neue Handschuhe zu verwenden.

### **(e) Verwendung Papierhandtücher**

Die Rezeption ist verantwortlich, dass auf den Toiletten ausreichend Papierhandtücher vorhanden sind.

### **(f) Verwendung Desinfektion**

Siehe unten.

### **(g) Verwendung Handtücher, Umhänge, Färbeschürzen**

Jeder Gast bekommt einen eigenen frisch gewaschenen Umhang sowie ausschließlich frisch gewaschene Handtücher. Die Handtücher, die Umhänge und die Färbeschürzen sind mindestens täglich (ansonsten bei Bedarf häufiger) bei 60° zu waschen; Durchführung Rezeption oder Einteilung durch Sandra.

Sofern die Umhänge und die Färbeschürzen nicht ausreichen, sind Einmalumhänge ggfs. auch für MA zu beschaffen. Es ist zu prüfen, ob die MA statt der Färbeschürzen Einmalumhänge verwenden sollten.

Benutzte Einmalumhänge sind in einem geschlossenen Abfallbehälter zu sammeln und über den Hausmüll zu entsorgen.

### **(h) Verwendung private Kleidung im Salon**

Den MA wird empfohlen, die im Salon getragene private Kleidung zu Hause abzulegen und vor dem erneuten Tragen - sofern möglich - mit 60° zu waschen.

## **4) Arbeitswerkzeug**

### **(a) Von der Arbeitsanweisung besonders betroffenes Arbeitswerkzeug**

Folgendes Arbeitswerkzeug ist von den MA besonders zu behandeln:

- Kämme
- Scheren (und andere Schneidewerkzeuge wie Rasiermesser)
- Klips
- Bürsten
- Pinsel
- Föhne
- Glätteisen
- Haar- und Bartschneidemaschinen (elektrisch)
- iPod, Tastatur Kasse, Kartengerät etc.

### **(b) Verwaltung**

Die MA sind dafür verantwortlich, dass an Ihrem Arbeitsplatz alle erforderlichen Arbeitswerkzeuge vorhanden sind.

Fehlende Arbeitswerkzeuge sind bei Sandra zu bestellen.

**(c) Verwendung Kämmen, Scheren, Klips**

Die MA desinfizieren diese Arbeitsgeräte nach jeder Dienstleistung sowie umgehend nach jedem Kontakt mit Blut oder Körpersekreten.

Sofern vorgereinigte Sets für jeden Gast vorhanden sind, ist für jeden Gast ein neues Set zu verwenden. Die Desinfektion der Sets ist von Sandra anzuweisen.

**(d) Verwendung Bürsten und Pinsel**

Die MA reinigen diese nach jeder Dienstleistung gründlich mit Haushaltsreiniger.

**(e) Verwendung elektrische Arbeitswerkzeuge (Föhne etc.)**

Die MA reinigen diese nach jeder Dienstleistung mit Einmalhandtüchern und fettlösendem Reinigungsmittel; alkoholische Sprühdesinfektionsmittel dürfen wegen Brand- und Explosionsgefahr auf keinen Fall verwendet werden.

**(f) Verwendung iPod, Tastatur Kasse, Kartengerät etc.**

Jeder MA desinfiziert diese Geräte vor jeder Nutzung selbst.

**5) Waschen und Desinfektion**

**(a) Hände, Material und Arbeitswerkzeuge**

Hände waschen und desinfizieren siehe oben. Material waschen und Arbeitswerkzeuge reinigen / desinfizieren ebenso.

**(b) Allgemein**

Nach jedem Kontakt mit Blut oder Körpersekreten immer umgehend reinigen und desinfizieren.

**(c) Salon**

Täglich desinfizieren.

**(d) Türgriffe**

Täglich mind. 2x desinfizieren.

**(e) Arbeitsplätze**

Nach jedem Gast reinigen und desinfizieren.

## Die Geschäftsführung

Zur Kenntnis genommen:

Sandra

Julia

Damla

Galina

Amy

Isabell

Mani

Alina

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_