



COVID 19 PROTOCOL | *PROTOKOLLEN* SCHOONHEIDSSPECIALISTEN | *BEAUTICIANS* | *WELLNESSBEREICH*

AMRÂTH HÔTELS

versie 6 juli 2020 | version July 6th 2020 | Version vom 6. Juli 2020

KLIK HIER VOOR | *CLICK HERE FOR* | KLIKKEN SIE HIER FÜR

NL

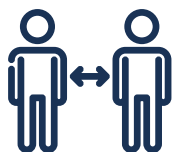
ENG

DE





VEILIG NAAR DE SCHOONHEIDSSPECIALIST BIJ AMRÂTH HÔTELS



HOUD AFSTAND



KOM PRECIËS OP TIJD



SCHUD GEEN HANDEN



BETAAL CONTACTLOOS



**HOEST OF NIES IN UW ELLEBOOG
OF TISSUE**



WAS UW HANDEN REGELMATIG

1.	WOORD VOORAF	4
1.1	<i>Doelstelling</i>	4
2.	WERKING VAN DIT PROTOCOL	5
2.1	<i>Wanneer treedt dit protocol in werking?</i>	5
3.	OVERIGE RICHTLIJNEN	6
3.1	<i>Algemeen</i>	6
3.2	<i>De manager en eventuele medewerkers</i>	6
3.3	<i>Indeling van ruimtes</i>	6
3.4	<i>Voorafgaand aan de afspraak</i>	6
3.5	<i>Klanten ontvangen</i>	7
3.6	<i>Reinigen ruimtes (ontvangst-, werk en toiletruimte)</i>	7
3.7	<i>Tijdens de behandeling</i>	8
3.8	<i>Einde behandeling</i>	8
4.	NAWOORD	9
4.1	<i>Naleving</i>	9
4.2	<i>Voortschrijdend inzicht</i>	9

1. WOORD VOORAF

1.1 Doelstelling

De afspraken volgens het COVID19 Hygiëneprotocol schoonheidsspecialisten (verder: Protocol) zijn verplicht voor alle ondernemingen in de schoonheidsverzorging en voor de uit hoofde van de beroepsuitoefening gangbare handelingen en behandelingen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen behandelingen die in de eigen onderneming worden gegeven dan wel ambulantly worden uitgevoerd. Ook derden die deze ondernemingen bezoeken, houden zich aan de regels in dit Protocol. Daarnaast zijn de algemeen geldende RIVMrichtlijnen onderdeel van dit Protocol.

Onderdeel van het Protocol zijn de eerder door de ANBOS gegeven maatregelen, zoals weergegeven in het richtsnoer Hygiëne, Arbeidsomstandigheden en Milieu (HAM). De inhoud van het Protocol wordt door werkgevers (tijdelijk) opgenomen in de Risico-inventarisatie en evaluatie (RIE).

Dit Protocol is opgesteld in overleg met het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat. FNV MOOI heeft adviezen gegeven vanuit de vakbond en heeft het Protocol goedgekeurd. Er is overleg gevoerd over de maatregelen met de andere branches in de uiterlijke verzorging; ANKO, ProVoet. Ook is overleg geweest met de Nederlandse Vereniging Cosmetische Geneeskunde, Nederlandse Vereniging van Huidtherapeuten, Beauty Trade Professionals en de Belgische Beauty Federatie.

Dit protocol is een goedgekeurde brancheuitwerking van RIVMrichtlijnen. Wettelijke richtlijnen worden altijd door de Rijksoverheid / het RIVM bepaald.

Bij dit Protocol hoort een poster waarmee kenbaar gemaakt wordt dat het COVID19 Hygiëneprotocol schoonheidsspecialisten voor de desbetreffende onderneming geldt.

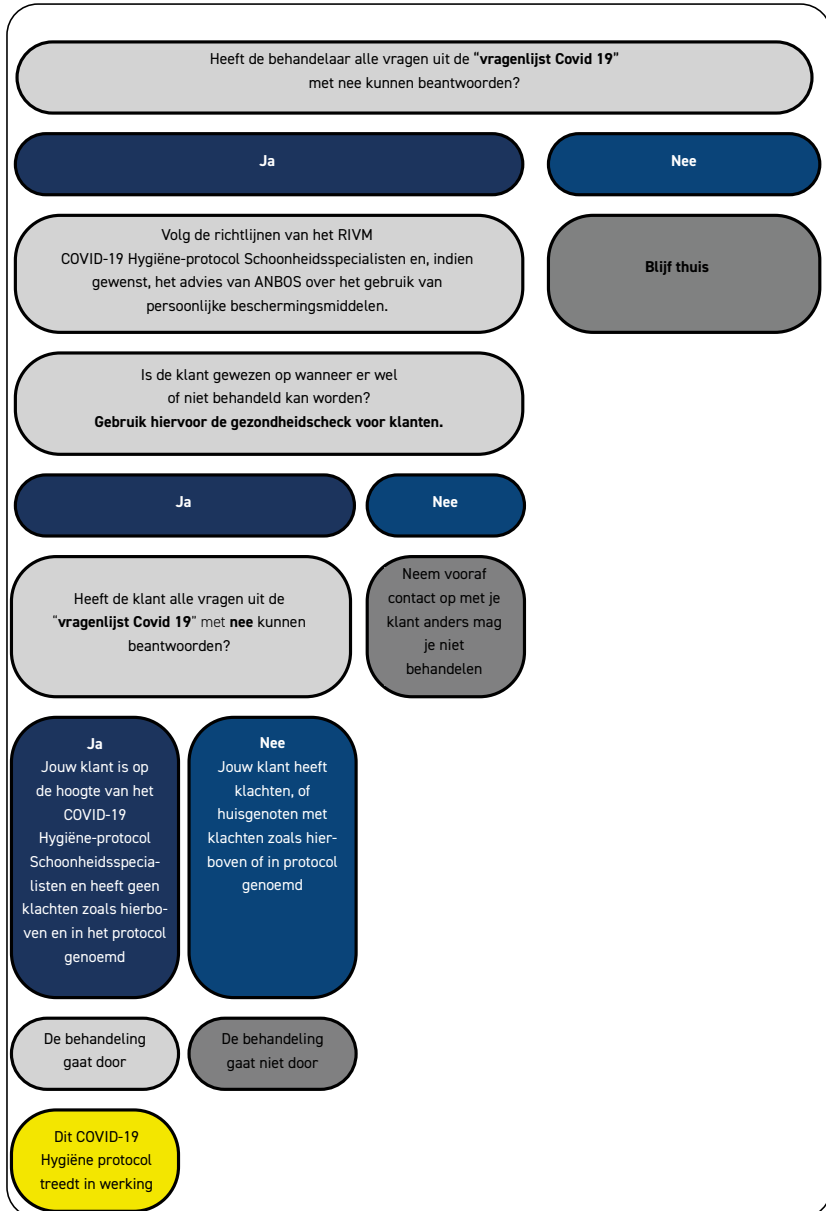
De schoonheidsspecialist zal de consument (voor het bezoek aan de onderneming) op de hoogte brengen van het COVID19 Hygiëneprotocol schoonheidsspecialisten.

Disclaimer

Hoewel aan de totstandkoming van dit document de uiterste zorg is besteed, kan ANBOS niet instaan voor eventuele (druk)fouten en onvolledigheden en aanvaardt ANBOS hiervoor geen aansprakelijkheid.

2. WERKING VAN DIT PROTOCOL

2.1 Wanneer treedt dit protocol in werking?



3. OVERIGE RICHTLIJNEN

3.1 Algemeen

Zie voor alle reguliere hygiënemaatregelen het Richtsnoer Hygiëne, Arbeidsomstandigheden en Milieu en de regels van het RIVM.

3.2 De manager en eventuele medewerkers

1. Voor zowel de manager van de wellness afdeling als eventuele werknemers geldt dat zij thuisblijven en uitzieken bij een van de volgende klachten: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38° C), koorts (vanaf 38° C) of benauwdheidsklachten;
2. Als er iemand in de thuissituatie van de manager van de wellness afdeling of werknemer koorts heeft (vanaf 38° C) en/of benauwdheidsklachten, blijft hij thuis;
3. Het is aan de werkgever hierop controle te blijven uitoefenen.
4. Behoor je tot een kwetsbare groep, neem dan contact op met je arts of de bedrijfsarts. Overleg of en op welke wijze er veilig gewerkt kan worden. Neem hierbij aandachtspunten van de LCI richtlijn COVID19 rondom kwetsbare medewerkers in acht en de LCI richtlijn zwangerschap, werk en COVID19.
5. Gebruik uitsluitend je eigen werkbenodigdheden en eventuele bedrijfskleding. Deel deze niet met anderen.

3.3 Indeling van ruimtes

1. Bij (grotere) salons: spreid werknemers in verschillende teams, laat werknemers altijd in dezelfde teams werken, verdeel de werkzaamheden efficiënt over meerdere ruimtes/cabines. Spreid werk en pauzes zodanig dat ook daar de 1,5 meter afstand wordt gewaarborgd;
2. Bij behandelingen die niet in een gesloten cabine plaatsvinden, zoals bijvoorbeeld manicure of pedicure behandelingen, gebruik waar mogelijk schermen;
3. Indien delen van de ruimtes worden verhuurd aan derden, gelden voor huurders dezelfde richtlijnen.

3.4 Voorafgaand aan de afspraak

1. Werk uitsluitend op afspraak en plan voldoende ruimte tussen je behandelingen;
2. Stuur met de bevestiging van de reservering het protocol mee;

3. Iedere klant/reservering dient daags voor aankomst nagebeeld te worden om aan te geven dat er hygiënemaatregelen worden genomen in de salon. Maak melding van het telefonisch contact in de reservering in het online boekingsysteem zodat dit ook inzichtelijk is voor collega's;
4. Geef tijdens telefonisch contact duidelijk aan dat klanten met (lichte) klachten thuis moeten blijven (neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest of verhoging (tot 38° C), koorts (vanaf 38° C) en of benauwdheidsklachten);
5. Vraag de klant tevens om precies op tijd te komen. Niet te vroeg maar ook niet te laat. Maximaal 5 min voor de afspraak zodat ze niet hoeven te wachten in de ontvangstruimte.

3.5 Klanten ontvangen

1. De klant volgt de aanwijzingen op van zowel de manager van de wellness afdeling als haar medewerkers;
2. De klant komt alleen naar de salon. Heeft een klant begeleiding nodig, dan mag de klant 1 persoon als begeleiding meenemen (maar alleen na nadrukkelijke toestemming van de eigenaar);
3. Neem bij binnenkomst van de klant een intake af en bespreek de gezondheidsregels inclusief de 1,5 meter afstand;
4. Geef géén hand bij ontvangst;
5. Laat de klant zelf de jas ophangen;
6. De kapstok en eventuele kleeerhangers worden na elke gebruiker gereinigd.
7. Laat klanten hun handen wassen na binnenkomst, of een handgel gebruiken met alcohol (70%). De onderneming zorgt dat hier voldoende van in pompjes aanwezig is;
8. Werk altijd één op één. Geef geen duobehandelingen;
9. Zorg dat een klant zo min mogelijk tijd doorbrengt in een wachtruimte. Haal ze zo mogelijk bij de deur op. Een wachtruimte dient ingericht te zijn zodat daar altijd kan worden voldaan aan de 1,5 meter afstand;
10. Beperk je tot de behandeling; bied de klant geen koffie of thee aan, stel eventuele automaten buiten gebruik;
11. Verwijder leesmateriaal uit je wachtkamer.

3.6 Reinigen ruimtes (ontvangst-, werk en toiletruimte)

1. Reinig na elk klantbezoek de cabine en alle oppervlakten waar contact mee is/kan zijn geweest. Dus bijvoorbeeld ook de buitenkant van flesjes/tubes en armleuningen van de stoel en de stoel zelf, maar ook andere gebruikte materialen;

2. Gebruik stoelhoes, handdoeken en dekens éénmalig en was deze op minimaal 60 graden. Deponeer deze in een afgesloten afvalbak;
3. Reinig (wacht)ruimte, balie en pinautomaat na elk gebruik;
4. Reinig toilet als deze gebruikt is;
5. Vergeet bij bovenstaande onderdelen niet de deurknoppen, kapstokken etc.

3.7 Tijdens de behandeling

1. Laat je klant plaatsnemen in de behandelstoel; neem voldoende afstand als de klant zich klaarmaakt/uitkleedt voor de behandeling of wacht anders buiten de cabine;
2. Was je handen voor de start van de behandeling, en tijdens de behandeling wanneer noodzakelijk;
3. Praat zo min mogelijk met de klant tijdens de behandeling, voer het adviesgesprek voorafgaand aan de behandeling op 1,5 meter afstand;
4. Gebruik tijdens de behandeling persoonlijke beschermingsmiddelen, daar waar het RIVM/de overheid dit adviseert. Zie het ANBOS advies: document 'Advies ANBOS gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen';
5. Raak tijdens de behandelingen je eigen gezicht niet aan.

3.8 Einde behandeling

1. Laat klanten wederom eerst de handen wassen of de handen desinfecteren;
2. Laat klanten zo veel als mogelijk contactloos betalen via pinautomaat.

4. NAWOORD

4.1 Naleving

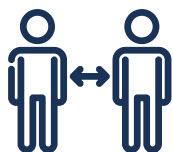
Vanuit de Wet kwaliteit klachten en geschillen in de zorg staan schoonheidssalons onder toezicht van Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd. Consumenten kunnen terecht bij het Landelijk Meldpunt Zorg.

4.2 Voortschrijdend inzicht

Dit protocol zal worden aangepast als de stand der wetenschap of de situatie daar aanleiding voor geeft.



SAFE TO THE BEAUTICIAN
AT AMRÂTH HÔTELS



PRACTICE SOCIAL DISTANCE



BE RIGHT ON TIME



DO NOT SHAKE HANDS



PAY WITH CARDS ONLY



COVER COUGHS OR SNEEZES WITH
ELBOW OR WITH TISSUE



WASH YOUR HANDS REGULARLY

1. PROLOGUE	11
1.1 <i>Goal</i>	11
2. EXECUTION OF THIS PROTOCOL	12
2.1 <i>When will this protocol come into effect?</i>	12
3. OTHER GUIDELINES	13
3.1 <i>General</i>	13
3.2 <i>The manager and any employees</i>	13
3.3 <i>Layout of spaces</i>	13
3.4 <i>Prior to the appointment</i>	13
3.5 <i>Receive clients</i>	14
3.6 <i>Cleaning areas (reception, work and toilet area)</i>	15
3.7 <i>During the treatment</i>	15
3.8 <i>End of the treatment</i>	15
4. EPILOGUE	15
4.1 <i>Compliance</i>	15
4.2 <i>New insights</i>	15

1. PROLOGUE

1.1 Goal

The agreements in accordance with the COVID-19 Hygiene-Protocol for beauticians (further: Protocol) are compulsory for all beauty care companies and for the usual practices and treatments for professional practice. No distinction is made between treatments that are given in the own hotel or that are carried out on an outpatient basis. Third parties who visit these companies also comply with the rules in this Protocol. In addition, the generally applicable RIVM guidelines are part of this Protocol.

Part of the Protocol are the measures previously given by ANBOS (Branch organization Beauty Care), as set out in the Hygiene, Working Conditions and Environment (HAM) guideline. The contents of the Protocol are (temporarily) included by employers in the Risk Inventory and Evaluation (RIE).

This Protocol has been drawn up in consultation with the Ministry of Economic Affairs and Climate. FNV MOOI has given advice from the union and has approved the Protocol. Consultations were held on the measures with the other branches in the grooming sector; ANKO, ProFoot. Consultations were also held with the Dutch Cosmetic Medicine Association, the Dutch Association of Skin Therapists, Beauty Trade Professionals and the Belgian Beauty Federation.

This protocol is an approved branch of the RIVM guidelines. Statutory guidelines are always determined by the national government / RIVM.

This protocol is accompanied by a poster stating that the COVID=19 Hygiene-Protocol applies to beauticians for the hotel in question.

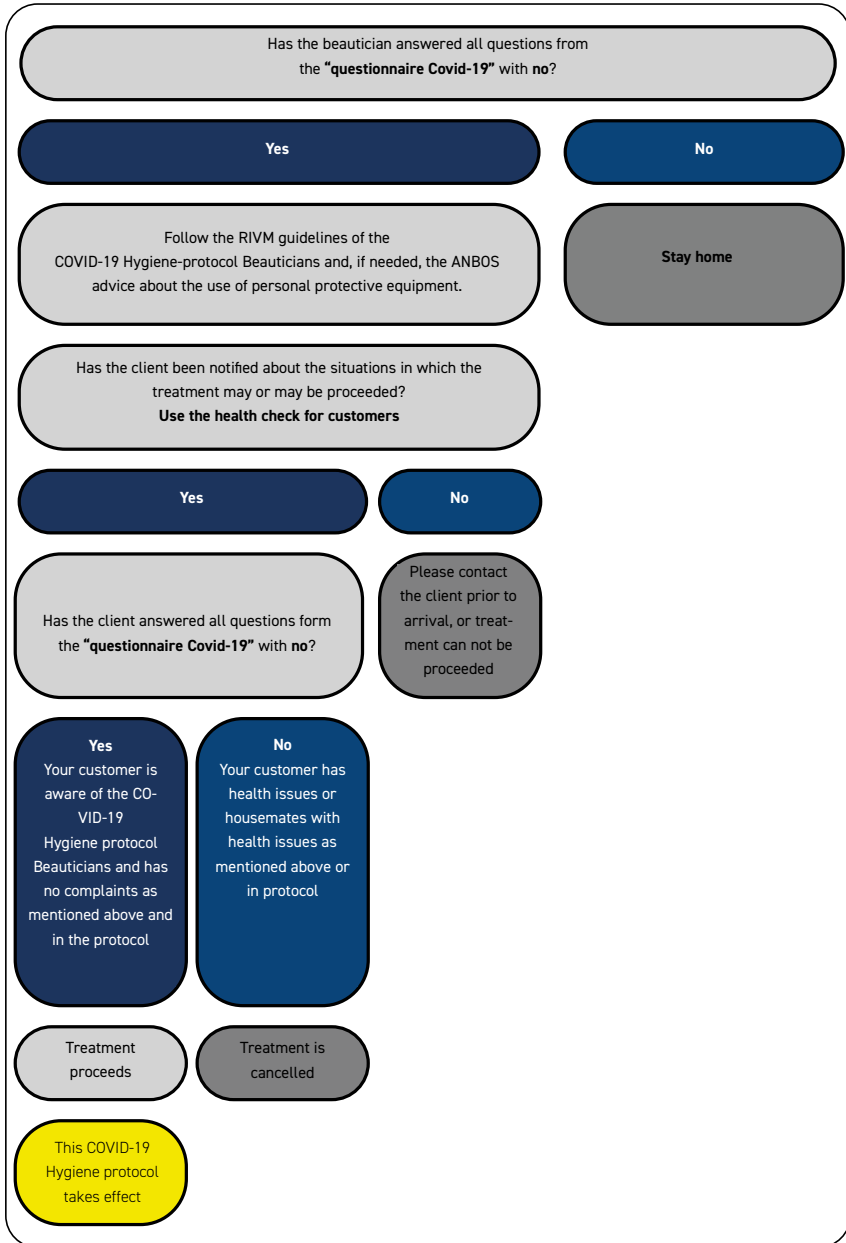
The beautician will inform the consumer (before the visit to the hotel) about the COVID-19 Hygiene-protocol beauticians.

Disclaimer

Although the utmost care has been taken in the preparation of this document, ANBOS cannot guarantee any (printing) errors and omissions and ANBOS accepts no liability for this.

2. EXECUTION OF THIS PROTOCOL

2.1 When will this protocol come into effect?



3. OTHER GUIDELINES

3.1 General

For all regular hygiene measures, see the Guideline Hygiene, Working Conditions and Environment and the rules of RIVM.

3.2 The manager and any employees

1. For both the manager of the wellness department and any employees, they stay at home when they suffer from one of the following complaints: colds, runny nose, sneezing, sore throat, mild cough, increase (up to 38 ° C), fever (from 38 ° C) or shortness of breath;
2. If someone in the home situation of the manager of the wellness department or employee has a fever (from 38 ° C) and / or shortness of breath, he will stay at home;
3. It is up to the employer to continue to monitor this;
4. If you belong to a vulnerable group, please contact your doctor or the hotel doctor. Discuss whether and how safe work can be done. Take into account the points of attention of the LCI Guideline COVID=19 concerning vulnerable employees and the LCI Guideline pregnancy, work and COVID-19;
5. Use only your own work supplies and any corporate clothing. Do not share it with others.

3.3 Layout of spaces

1. In (larger) salons: spread employees in different teams, always let employees work in the same teams, efficiently divide the work over several rooms / booths. Spread work and breaks in such a way that the 1.5-meter distance is also guaranteed there;
2. For treatments that do not take place in a closed cabin, such as manicure or pedicure treatments, use screens where possible;
3. If parts of the spaces are rented to third parties, the same guidelines apply to tenants.

3.4 Prior to the appointment

1. Work by appointment only and plan enough space between your treatments;
2. Enclose the protocol with the reservation confirmation;
3. Every customer/reservation must be called a few days before arrival to indicate that hygiene measures are being taken in the salon. Make notification of the telephone contact in the reservation in the online booking system so that this is also transparent for colleagues;

4. Clearly state that customers with (minor) complaints should stay at home (cold, runny nose, sneezing, sore throat, mild cough or increase (up to 38 ° C), fever (from 38 ° C) and or shortness of breath);
5. Also ask the customer to arrive exactly on time. Not too early, but not too late. Maximum 5 minutes before the appointment so that they do not have to wait in the reception area.

3.5 Receive clients

1. The customer follows the instructions of the manager of the wellness department/staff;
2. The customer comes alone to the salon. If a customer needs guidance, the customer may bring 1 person as guidance (but only after explicit permission from the manager of the wellness department);
3. When the customer arrives, do an intake and discuss the health rules, including the 1.5 meter distance;
4. Do not shake hands upon receipt;
5. Let the customer hang the jacket himself;
6. The coat rack and any coat hangers are cleaned after each user;
7. Have customers wash their hands after entering, or use a hand gel with alcohol (70%). The hotel ensures that there is enough of this in pumps;
8. Always work one on one. Do not give duo treatments;
9. Make sure that a customer spends as little time as possible in a waiting area. Pick them up at the door if possible. A waiting area should be set up so that the 1.5-meter distance can always be met;
10. Limit yourself to the treatment; do not offer the customer coffee or tea, take any vending machines out of use;
11. Remove reading material from your waiting room.

3.6 Cleaning areas (reception, work and toilet area)

1. After every customer visit, clean the cabin and all surfaces that you have been or may have been in contact with. So, for example also the outside of bottles / tubes and armrests of the chair and the chair itself, but also other materials used;
2. Use the seat cover, towels and blankets once and wash them at a minimum of 60 degrees. Put them in a closed waste bin;
3. Clean (waiting) space, desk and ATM after each use;
4. Clean toilet if used;
5. Do not forget the door knobs, coat hooks etc. with the above parts.

3.7 During the treatment

1. Have your customer sit in the treatment chair; keep a sufficient distance if the customer prepares / undresses for the treatment or otherwise waits outside the cabin;
2. Wash your hands before starting treatment, and during treatment if necessary.
3. Talk to the client as little as possible during the treatment, conduct the consultation 1.5 meters away before the treatment;
4. Use personal protective equipment during treatment, where RIVM / the government advises this. See the ANBOS advice: document "Advice ANBOS use personal protective equipment";
5. Do not touch your own face during the treatments.

3.8 End of the treatment

1. Have customers wash their hands again or disinfect their hands again;
2. Let customers pay as much as possible contactless via ATM.

4.EPILOGUE

4.1 Compliance

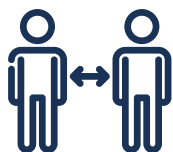
Under the Quality of Complaints and Disputes in Care Act, beauty salons are supervised by the Healthcare and Youth Inspectorate. Consumers can contact the LMZ (National Reporting Point Healthcare).

4.2 New insights

This protocol will be amended if the the situation gives cause to do so.



SICHER ZUM WELLNESSBEREICH BEI AMRÂTH HÔTELS



ABSTAND EINHALTEN



PÜNKTLICH ANKOMMEN



KEIN HÄNDESCHÜTTELN



KONTAKTLOS BEZAHLEN



**HUSTEN/NIESEN IN ELLENBEUGE
ODER TASCHENTUCH**



REGELMÄßIG HÄNDE WASCHEN

1.	VORWORT	18
1.1.	<i>Ziel</i>	18
2.	ANWENDUNG DIESES PROTOKOLLS	19
2.1.	<i>Wann gilt dieses Protokoll?</i>	19
3.	SONSTIGE RICHTLINIEN	20
3.1.	<i>Allgemein</i>	20
3.2.	<i>Betreiber und mögliche Mitarbeiter</i>	20
3.3.	<i>Einteilung der Räume</i>	20
3.4.	<i>Vor dem Termin</i>	21
3.5.	<i>Kunden empfangen</i>	21
3.6.	<i>Reinigung der Räume (Empfang, Arbeits- und Toilettenbereich)</i>	22
3.7.	<i>Während der Behandlung</i>	22
3.8.	<i>Ende der Behandlung</i>	23
4.	SCHLUSSWORT	23
4.1.	<i>Einhaltung der Vorschriften</i>	23
4.2.	<i>Neue Erkenntnisse</i>	23

1. VORWORT

1.1. Ziel

Die Vereinbarung gemäß dem COVID-19-Hygieneprotokoll für Schönheitsspezialisten (nachfolgend Protokoll genannt) sind obligatorisch für alle Betriebe mit kosmetischen Behandlungen und für die bei der Berufsausübung üblichen Tätigkeiten und Behandlungen. Es wird nicht unterschieden zwischen Behandlungen im eigenen Betrieb oder solchen, die ambulant ausgeführt werden. Auch Dritte, die diese Betriebe besuchen, müssen die in diesem Protokoll festgelegten Regeln ebenfalls einhalten. Darüber hinaus sind die allgemein gültigen Richtlinien der niederländischen Gesundheitsbehörde RIVM (nachfolgend kurz RIVM) Teil dieses Protokolls.

Bestandteil dieses Protokolls sind die zuvor von dem niederländischen Schönheitsspezialistenverband ANBOS ausgearbeiteten Maßnahmen, wie in der Richtlinie Hygiëne, Arbeidsomstandigheden en Milieu (HAM; Hygiene, Arbeitsbedingungen und Umwelt) dargelegt. Der Inhalt des Protokolls wird von den Arbeitgebern (vorübergehend) in das Risikoinventar und die Risikobewertung (RIE) aufgenommen.

Dieses Protokoll wurde in Übereinstimmung mit dem niederländischen Ministerium für Wirtschaft und Klima (Ministerie van Economische Zaken en Klimaat) erstellt. Die niederländische Gewerkschaft FNV MOOI hat das Protokoll im Namen der Gewerkschaft genehmigt. Die Maßnahmen wurden mit den anderen niederländischen Körperpflegebranchen wie ANKO und ProVoet abgestimmt. Darüber hinaus hat man sich in den Niederlanden mit der Nederlandse Vereniging Cosmetische Geneeskunde, Nederlandse Vereniging van Huidtherapeuten, Beauty Trade Professionals und in Belgien mit der Belgische Beauty Federatie beraten.

Dieses Protokoll ist eine genehmigte branchenspezifische Ausarbeitung der RIVM-Richtlinien. Die gesetzlichen Richtlinien werden immer von der niederländischen Regierung bzw. vom RIVM vorgegeben. Diesem Protokoll liegt ein Poster bei, das darauf hinweist, dass in dem jeweiligen Betrieb das COVID19-Hygieneprotokoll für Schönheitsspezialisten gilt. Der Schönheitsspezialist wird den Verbraucher (vor Besuch des Betriebs) über das COVID19-Hygieneprotokoll Schönheitsspezialisten informieren.

Haftungsausschluss

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments mit größter Sorgfalt vorgegangen wurde, übernimmt ANBOS keine Haftung für (Druck-)Fehler oder Unvollständigkeiten.

2. ANWENDUNG DIESES PROTOKOLLS

2.1. Wann gilt dieses Protokoll?

Hat der Mitarbeiter alle Fragen im „Fragebogen Covid-19“ mit **Nein** beantwortet?

Ja **Nein**

Befolgen Sie die RIVM-Richtlinien. COVID-19-Hygieneprotokoll Schönheitsspezialisten und, bei Bedarf, Beratung durch ANBOS hinsichtlich der Verwendung einer persönlichen Schutzausrüstung.

bleiben Sie zu Hause

Wurde der Kunde darüber informiert, wann eine Behandlung möglich ist oder nicht?
Verwenden Sie dazu den Gesundheitscheck für Kunden.

Ja **Nein**

Hat der Kunde alle Fragen im „Fragebogen Covid-19“ mit **Nein** beantwortet?

Vorab mit Ihrem Kunden abstimmen, sonst können Sie nicht behandeln

Ja **Nein**

Ihr Kunde kennt das COVID-19-Hygieneprotokoll für Schönheitsspezialisten und hat keine hier und im Protokoll aufgeführten Beschwerden

Ihr Kunde oder Personen in seinem Haushalt hat die oben oder im Protokoll aufgeführten Beschwerden

Die Behandlung kann stattfinden

Die Behandlung kann nicht stattfinden

Dieses COVID-19-Hygieneprotokoll anwenden

3. SONSTIGE RICHTLINIEN

3.1. Allgemein

Für alle üblichen Hygienemaßnahmen siehe die niederländische Hygiene, Arbeitsomstandigheden en Milieu (Richtlinie für Hygiene, Arbeitsbedingungen und Umwelt) sowie die RIVM-Richtlinie.

3.2. Betreiber und mögliche Mitarbeiter

1. Sowohl für den Betreiber der Wellness-Abteilung als auch für mögliche Mitarbeiter gilt, dass sie zu Hause bleiben und sich auskurieren, wenn sie eine der folgenden Beschwerden haben: Schnupfen, laufende Nase, Niesen, Halsschmerzen, leichter Husten, erhöhte Temperatur (bis 38° C), Fieber (ab 38° C) oder Atemnot;
2. Wenn jemand aus dem Haushalt des Betreibers oder Mitarbeiters der Wellness-Abteilung Fieber (ab 38° C) und/oder Atemnot hat, bleibt dieser zu Hause;
3. Es obliegt dem Arbeitgeber, dies zu kontrollieren.
4. Wenn Sie zu einer gefährdeten Gruppe gehören, wenden Sie sich an Ihren Arzt oder den Betriebsarzt. Besprechen Sie, ob und wie Sie sicher arbeiten können. Berücksichtigen Sie dabei die niederländische LCI-Richtlinie COVID-19 hinsichtlich gefährdeter Angestellter und die LCI-Richtlinie Schwangerschaft, Arbeit und COVID-19.
5. Verwenden Sie ausschließlich Ihr eigenes Arbeitsmaterial und eventuelle Firmenkleidung. Teilen Sie diese nicht mit anderen.

3.3. Einteilung der Räume

1. Für (größere) Wellness-Bereiche: Unterteilen Sie Mitarbeiter in verschiedene Teams, lassen Sie die Mitarbeiter immer in den gleichen Teams arbeiten, verteilen Sie die Arbeit effizient auf mehrere Räume/Kabinen. Teilen Sie Arbeit und Pausen so ein, dass auch dort der 1,5-Meter-Abstand gewährleistet ist.
2. Bei Behandlungen, die nicht in einer geschlossenen Kabine stattfinden, wie z.B. Maniküre- oder Pediküre-Behandlungen, sollten Sie nach Möglichkeit Plexiglasscheiben zwischen Kunde und Mitarbeiter verwenden.
3. Wenn Teile der Räumlichkeiten an Dritte verpachtet werden, gelten dieselben Richtlinien auch für die Pächter.

3.4. Vor dem Termin

1. Arbeiten Sie nur nach Terminvereinbarung und planen Sie genügend Zeit zwischen Ihren Behandlungen ein;
2. Legen Sie der Reservierungsbestätigung das Protokoll bei;
3. Jeder Kunde bzw. jede Reservierung muss am Tag vor Ankunft telefonisch kontaktiert werden, um diese über die Hygienemaßnahmen im Wellness-Bereich zu informieren. Erfassen Sie den telefonischen Kontakt bei der Reservierung im Online-Buchungssystem, damit dieser auch für Kollegen dokumentiert ist;
4. Geben Sie während des Telefonkontakts deutlich an, dass Kunden mit (geringen) Beschwerden zu Hause bleiben sollten (Schnupfen, laufende Nase, Niesen, Halsschmerzen, leichter Husten oder erhöhte Temperatur (bis 38° C), Fieber (ab 38°C) und/oder Atemnot);
5. Fragen Sie den Kunden auch pünktlich zu erscheinen. Nicht zu früh, aber auch nicht zu spät. Maximal 5 Minuten vor dem Termin, damit sie nicht im Empfangsbereich warten müssen.

3.5. Kunden empfangen

1. Der Kunde befolgt die Anweisungen des Betreibers und der Mitarbeiter der Wellness-Abteilung;
2. Der Kunde kommt allein in den Wellness-Bereich. Wenn ein Kunde eine Begleitperson benötigt, kann er 1 Person mitbringen (aber nur nach ausdrücklicher Genehmigung des Betreibers);
3. Nach Ankunft des Kunden besprechen Sie die Gesundheitsvorschriften mit ihm, einschließlich des Abstands von 1,5 Metern;
4. Kein Händeschütteln bei Empfang des Kunden;
5. Lassen Sie den Kunden seine Jacke selbst aufhängen;
6. Die Garderobe und eventuelle Kleiderbügel werden nach jedem Benutzer gereinigt.
7. Bitten Sie Ihre Kunden nach Ankunft ihre Hände zu waschen, oder bitten Sie sie das alkoholhaltige Handgel (70 %) zu verwenden. Der Betrieb stellt sicher, dass die Spender ausreichend gefüllt sind;
8. Arbeiten Sie immer allein mit dem Kunden. Nehmen Sie keine Duo-Behandlungen vor;
9. Stellen Sie sicher, dass ein Kunde so wenig Zeit wie möglich im Wartebereich verbringt. Holen Sie ihn an der Tür ab, wenn möglich. Ein Wartebereich muss so eingerichtet sein, dass der Abstand von 1,5 Metern immer eingehalten werden

kann;

10. Beschränken Sie sich auf die Behandlung; bieten Sie dem Kunden keinen Kaffee oder Tee an, schalten Sie eventuelle Getränkeautomaten ab.
11. Entfernen Sie Lesematerial aus Ihrem Wartebereich.

3.6. Reinigung der Räume (Empfang-, Arbeits- und Toilettenbereich)

1. Reinigen Sie nach jedem Kundenbesuch die Kabine und alle Oberflächen, mit der Ihr Kunde in Berührung gekommen ist oder sein könnte. Z.B. auch die Außenseite der Flaschen/Tuben, Armlehnen des Stuhls und der Stuhl selbst, aber auch andere verwendete Materialien.
2. Verwenden Sie Stuhlüberzüge, Handtücher und Decken nur einmal und waschen Sie diese bei mindestens 60°C. Deponieren Sie diese in einer geschlossenen Abfalltonne.
3. Reinigen Sie den Wartebereich, den Behandlungsraum, die Empfangstheke und das Zahlungsterminal nach jeder Benutzung.
4. Reinigen Sie die Toilette, wenn diese genutzt wurde.
5. Vergessen Sie in oben genannten Bereichen nicht die Türgriffe, Kleiderhaken usw.

3.7. Während der Behandlung

1. Lassen Sie Ihren Kunden auf dem Behandlungsstuhl Platz nehmen; halten Sie genügend Abstand, wenn der Kunde sich für die Behandlung fertigmacht/ auszieht, oder warten Sie außerhalb der Kabine.
2. Waschen Sie sich vor Behandlungsbeginn und bei Bedarf auch während der Behandlung die Hände.
3. Sprechen Sie während der Behandlung so wenig wie möglich mit dem Kunden, führen Sie die Beratung vor der Behandlung in einem Abstand von 1,5 Metern durch.
4. Verwenden Sie während der Behandlung eine persönliche Schutzausrüstung, wenn das RIVM / die Regierung dies empfiehlt. Siehe den ANBOS-Ratschlag: Dokument „Advies ANBOS gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen“ (Ratschlag ANBOS Nutzung von persönlicher Schutzausrüstung).
5. Berühren Sie während der Behandlungen nicht Ihr eigenes Gesicht

3.8. Ende der Behandlung

1. Lassen Sie den Kunden zuerst seine Hände waschen oder desinfizieren.
2. Lassen Sie Kunden möglichst kontaktlos am Zahlungsterminal bezahlen.

4. SCHLUSSWORT

4.1. Einhaltung der Vorschriften

Gemäß dem niederländischen Gesetz über Qualitätsbeschwerden und -streitigkeiten im Gesundheitswesen (Wet kwaliteit klachten en geschillen in de zorg) stehen Kosmetiksalons/Wellness-Bereiche unter der Aufsicht der Gesundheits- und Jugendinspektion (Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd). Bei Fragen und Problemen können sich Verbraucher an das Landelijk Meldpunt Zorg (Nationaler Meldestelle Gesundheitspflege) wenden.

4.2. Neue Erkenntnisse

Dieses Protokoll wird angepasst, wenn einer neuer Wissensstand oder die Situation dies erfordert.



info@amrathhotels.nl • www.amrathhotels.nl