

Name Michael Gebhardt
Telefon 0251 49047250
Mail gebhardt@prachtburschen.de
Datum 28. April 2020

Hygieneschutzkonzept für Kosmetik-Fachinstitute

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Kleinstunternehmer betreiben wir ein Kosmetik-Fachinstitut in Münster und wir haben Ihnen gegenüber wiederholt den Wunsch geäußert, dass Kosmetik-Fachinstitute wieder geöffnet haben dürfen.

Die Fakten unserer Branche:

- über 60.000 Kosmetik-Fachinstitute in Deutschland
- über 200.000 Beschäftigte in der Branche
- seit dem Lock-Down (22. März 2020) keine Umsätze

Ein hohes Maß an Hygiene ist Standard in der Kosmetik. Der aktuellen Situation Rechnung tragend haben wir die bereits bestehenden hohen Hygiene-Standards angepasst. Unser Hygieneschutzkonzept leitet sich aus den Schutzmaßnahmen ab, die vom ‚Schweizer Fachverband für Kosmetik‘ erarbeitet wurden. Dieses umfassende Konzept haben wir noch weiter auf den Arbeitsalltag im Fachinstitut heruntergebrochen.

Wir haben ein praxisorientiertes Hygieneschutzkonzept vorliegen.

Den Gesundheitsbehörden stehen wir gerne zur Verfügung, prüfen Sie uns und fordern Sie uns- wir sind uns unserer Verantwortung bewusst- der Schutz und die Gesundheit unserer Kunden und Mitarbeiter haben oberste Priorität.

Unsere Existenz sowie die Existenz aller 60.000 Kosmetik-Fachinstitute hängt von einer zeitnahen Öffnung ab – gerne ab dem 04. Mai 2020. Mit erweiterten und verschärften Hygienestandards möchten wir an Sie appellieren, unserem Anliegen Gehör zu schenken.

Ihnen wünschen wir weiterhin viel Kraft, um in dieser schweren Lage Entscheidungen zu treffen und vom ganzen Herzen, dass Sie gesund bleiben!

Mit freundlichen Grüßen

Christoph Wendt
- Geschäftsführer -

Michael Gebhardt
- Geschäftsführer -

PRACHTBURSCHEN

G&W skincare GmbH

Neubrückenstraße 30/31
48143 Münster

Telefon:
0251 49047250

post@prachtburschen.de
www.praachtburschen.de

Öffnungszeiten

Mo geschlossen
Di bis Fr 10 - 20 Uhr
Sa 10 - 16 Uhr

Termine sind online oder telefonisch buchbar

Bankverbindung

IBAN DE40 2904 0090 0432 7722 00
BIC COBADEFXXX

Geschäftsführung

Christoph Wendt
Michael Gebhardt

Handelsregister

HRB 16543
Amtsgericht Münster

USt-ID: DE 312046637

1. Platz



1. Platz



Hygieneschutzkonzept für Kosmetik-Fachinstitute

1. Allgemeines

Aufgrund der Corona-Pandemie gelten für Kosmetik-Fachinstitute die nachfolgend definierten Hygienestandards und sind für die Mitarbeitenden (nachfolgend Mitarbeitenden oder Fachkosmetikerin) bindend.

Das Schutzkonzept des Fachinstitutes muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Maßnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber bzw. die Institutsleitung ist für die Auswahl und Umsetzung dieser Maßnahmen verantwortlich.

- 1.1 Mitarbeiter werden vor Aufnahme des Betriebes über die neuen Arbeitsabläufe und Dokumentationspflichten informiert und entsprechend geschult.
- 1.2 Für die Durchführung der Hygienemaßnahmen an Oberflächen, Geräten und Instrumenten sind Hygienepläne zu erstellen.
- 1.3 Die Durchführung der Hygiene- und Desinfektionsmaßnahmen sind in Plänen definiert und werden in Checklisten dokumentiert. Für Behandlungskabinen (Geräte und Oberflächen), Sanitärräume sowie Sozialräume sind jeweils separate Checklisten zu führen.
- 1.4 Die Dokumentation zur Durchführung der Hygienemaßnahmen wird tageweise in Listenform abgelegt und wird zu Kontrollzwecken im Fachinstitut verwahrt.

2. Hygienestandards

2.1 Handhygiene

Waschgelegenheiten mit Wasser und Seife und Hinweisen zur Handhygiene für Kunden und Mitarbeitende werden vom Fachinstitut vorgehalten. Alternativ werden Desinfektionsmittel zur Handdesinfektion zur Verfügung gestellt.

- 2.1.1 Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen.
- 2.1.2 Die Kundschaft wäscht sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife oder desinfiziert sich diese.
- 2.1.3 Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden.
 - Türen nach Möglichkeit offen lassen um Anfassen durch Kunden zu vermeiden.
 - Kein Anfassen von Gegenständen von Kunden (z.B. Aufhängen von Jacken)

- Entfernung von unnötigen Gegenständen, welche von Kundschaft angefasst werden können, wie z.B. Zeitschriften, Behandlungsübersichten u.ä.
- Kontaktloses Bezahlen bevorzugen (wenn Code-Eingabe nötig ist, Tastatur im Anschluss desinfizieren oder dem Kunden Handschuhe oder Fingerling zur Verfügung stellen. Schutzmaterial nach Gebrauch in einem geschlossenen Abfallbehälter entsorgen)

2.2 Umgang mit Kunden

Die maximale Anzahl an Personen im Fachinstitut ist so zu limitieren, dass Mindestabstände von 1,5 m zueinander eingehalten werden und nicht mehr als 1 Person pro 10 m² Fläche im Institut sind. Die maximal zulässige Anzahl an Kunden (=Personen abzgl. Mitarbeitende) wird am Eingang angegeben.

- 2.2.1 Jeder Kunde ist zu terminieren und wird 24 Stunden vor Wahrnehmung seines Termins angerufen, um die körperliche Verfassung zu erfragen und ihn für die Hygienestandards zu sensibilisieren.
- 2.2.2 Jeder Kunde wird täglich namentlich und mit Kontaktdaten erfasst.
- 2.2.3 Kunden werden so terminiert, dass ein zeitliches Aufeinandertreffen nicht möglich ist und die Durchführung der Hygienemaßnahmen zeitlich berücksichtigt wird.
- 2.2.4 Die Überprüfung der maximal zulässigen Anzahl an Kunden im Fachinstitut wird durch die Mitarbeitenden vorgenommen.
- 2.2.5 Bei Überschreitung der maximal zulässigen Anzahl müssen Kunden außerhalb des Fachinstitutes warten. Die Mindestabstände von 1,5 m auch außerhalb des Fachinstitutes wird durch Markierungen angegeben und die Einhaltung wird durch die Mitarbeitenden überprüft.
- 2.2.6 Eingangstüren sind nach jedem Betreten und Verlassen des Kunden zu desinfizieren.
- 2.2.7 Der Empfang ist während der Öffnungszeiten durchgehend besetzt, um das unkontrollierte Betreten des Fachinstitutes zu verhindern. Bei Abwesenheit (Behandlungsdurchführung, Pausen, Toilettengänge etc.) ist die Eingangstür zu verschließen.
- 2.2.8 Im Eingangsbereich und in den Sanitarräumen werden Desinfektionsmittel zur Handdesinfektion bereitgestellt. Das Tragen einer Mund-Nasen-Maske sowie das Desinfizieren der Hände von Kunden bei Betreten des Fachinstitutes ist verpflichtend. Die Einhaltung wird von den Mitarbeitenden sichergestellt. Anweisungen zur Handdesinfektion und dem Ablauf des hygienischen Händewaschens sowie Handpflege sind in den Sanitarräumen angebracht.
- 2.2.9 Ein Aushang an der Eingangstür weist die Kunden auf die Hygieneregeln hin, sowie dass das Fachinstitut nur bei gesundheitlich guter Verfassung zu betreten ist.
- 2.2.10 Auf die Bewirtung der Gäste wird verzichtet.

2.2.11 Die bargeldlose Bezahlung ist zu favorisieren.

2.3 Reinigung

Oberflächen sind nach Gebrauch oder in regelmäßigen Abständen mit handelsüblichen Reinigungsmitteln zu reinigen, Gegenstände und Instrumente sind nach Gebrauch zu desinfizieren. Eine Reinigung bzw. Desinfektion erfolgt insbesondere dann, wenn sie von mehreren Personen berührt werden.

2.3.1 Verkaufsraum:

- Oberflächen und Gegenstände z.B. Tastaturen, Telefone, Stifte, Türgriffe sind nach Gebrauch, spätestens jedoch stündlich zu reinigen bzw. zu desinfizieren.
- Die Durchführung der Reinigung/Desinfektion wird durch eine Checkliste dokumentiert. Diese enthält Datum, Uhrzeit, gereinigte Gegenstände/Flächen und ist von dem Mitarbeitenden zu unterschreiben.

2.3.2 Behandlungskabine:

- Oberflächen (Türgriffe, Mobiliar, Liege, Stühle u.ä.), Gegenstände (Tastaturen, Tablets, Türgriffe, Produktverpackungen u.ä.) und Instrumente sind nach jeder Behandlung zu reinigen oder zu desinfizieren.
- Die Durchführung der Reinigung/Desinfektion wird je Behandlungskabine durch eine Checkliste dokumentiert. Diese enthält Datum, Uhrzeit, gereinigte Gegenstände, Flächen, Instrumente und ist von dem Mitarbeitenden zu unterschreiben.

2.3.3 Sanitäreinrichtung:

- Die Sanitarräume inkl. Türgriffe werden stündlich gereinigt, Abfallbehälter geleert und Handtücher (Einmalnutzung) entsorgt oder gewaschen (Einmal-Handschuhe sachgerecht nutzen, Wäsche bei 65 °C waschen).
- Die Durchführung der stündlichen Reinigung/Desinfektion wird je Sanitäreinrichtung durch eine Checkliste dokumentiert. Diese enthält Datum, Uhrzeit, gereinigte Gegenstände/Flächen und ist von dem Mitarbeitenden zu unterschreiben.

2.3.4 Sozialräume:

- Oberflächen (Schränke, Tische, Stühle, Türgriffe, Treppengeländer etc.) sowie Gegenstände wie z.B. Tastaturen, Telefone, Stifte sind stündlich zu reinigen bzw. zu desinfizieren.
- Geschirr, Gläser, Tassen u.ä. sind nicht zu teilen und nach Gebrauch zu spülen oder in der Spülmaschine einzuräumen.
- Kaffeemaschinen/-vollautomaten sind nach Gebrauch zu reinigen bzw. Bedienfelder zu desinfizieren.

- Die Durchführung der Oberflächenreinigung wird durch eine Checkliste dokumentiert. Diese enthält Datum, Uhrzeit, gereinigte Flächen und ist von dem Mitarbeitenden zu unterschreiben.

2.3.5 Abfall:

- Der direkte Kontakt mit Abfall ist durch die Verwendung von Einmal-Handschuhen zu vermeiden.
- Einmal-Handschuhe sind nach Gebrauch fachgerecht zu entsorgen.
- Abfalleimer sind bei Handwaschgelegenheiten stündlich und ansonsten mindestens täglich zu leeren.
- Abfälle werden in geschlossenen Behältern aufbewahrt.

2.3.6 Wäsche:

- Jeder Mitarbeiter trägt seine persönliche Arbeitskleidung.
- Mitarbeitende sind verpflichtet die Arbeitskleidung täglich zu wechseln und fachgerecht zu reinigen.
- Handtücher, Schwämmchen und weitere mögliche Materialien, die in Kontakt mit einem Kunden stehen sind ausschließlich für diese zu nutzen. Diese sind nach Gebrauch in Wäschekörben zu lagern und bei 65°C zu waschen.
- Im Umgang mit Wäsche Einmal-Handschuhe tragen.

2.3.7 Lüften:

- Arbeits- und Sozialräume sind, wenn Möglichkeit zur Lüftung gegeben, mindestens 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten zu lüften, um einen ausreichenden Luftaustausch zu erreichen.

2.4 Arbeitssituationen/-abläufe

Die Pflege der Haut ist unter Durchführung von besonderen Schutzmaßnahmen durchzuführen.

2.4.1 Behandlungskabinen werden ausschließlich von Mitarbeitenden und Kunden betreten, die im Vorfeld einen Termin für eine Behandlung im Fachinstitut gebucht haben. Die Behandlungskabine wird vor jeder Behandlung gemäß Hygieneplan hergerichtet (s. Abschnitt 2.3.2). Dieser Arbeitsschritt ist zu dokumentieren.

2.4.2 Es wird dokumentiert, welcher Mitarbeitende an welchem Kunden Behandlungen durchgeführt hat.

2.4.3 Nach jeder Behandlung werden die Handtücher und mögliche Bezüge in der Kabine ausgetauscht (s. Abschnitt 2.3.6).

2.4.4 Händehygiene:

- Mitarbeitende müssen sich vor und nach jedem Kunden die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren.
- Wunden an den Fingern abdecken und Schutzhandschuhe tragen

- Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z.B. Händeschütteln)

2.4.5 Persönliche Schutzausrüstung des Fachpersonals:

- Während der Behandlung trägt die Fachkosmetikerin einen Mund-Nasen-Schutz und eine Schutzbrille bzw. einen Gesichtsschild.
- Der Kunde trägt bei Pediküre, Maniküre und Körperbehandlungen einen Mund-Nasen-Schutz.
- Bei pflegenden Hautbehandlungen im Gesicht kann kundenseitig auf einen Mund-Nasen-Schutz verzichtet werden. Zur Vermeidung einer Tröpfcheninfektion haben Mitarbeitende einen Mund-Nasen-Schutz mit dem Mindeststandard FFP 2 sowie eine Schutzbrille bzw. einen Gesichtsschild zu tragen.
- Bei direktem Kontakt der Fachkosmetikerin an der Haut des Kunden ohne Schutzhandschuhe ist sicherzustellen, dass diese in einem vorgelagerten Behandlungsschritt gereinigt wurde. Für die erste Reinigung trägt die Fachkosmetikerin Schutzhandschuhe.
- Die persönliche Schutzausrüstung (Masken, Handschuhe, Schürzen etc.) werden richtig angelegt, verwendet, nach jedem Kunden desinfiziert oder entsorgt.

2.4.6 Arbeitsmaterialien:

- Wenn möglich, Einmalwerkzeuge verwenden.
- Arbeitswerkzeuge sind zwischen zwei Kunden zu desinfizieren und wenn möglich zu sterilisieren. Dieser Arbeitsschritt ist gemäß Abschnitt 2.3.2 zu dokumentieren.

3. Schutz von Personen

3.1 Mitarbeitende

- 3.1.1 Krankmeldungen der Mitarbeitenden erfolgen telefonisch und das Institut ist im Krankheitsfall nicht mehr zu betreten.
- 3.1.2 Erkrankte und in Quarantäne befindliche Mitarbeitende werden nicht beschäftigt.
- 3.1.3 Pausenzeiten sind versetzt einzunehmen.
- 3.1.4 Zwischen den Mitarbeitern ist ein Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten.

3.2 Kunden

- 3.2.1 Eine Dienstleistungserbringung an erkrankte (Covid-19) oder isolierte (Quarantäne) Personen erfolgt nicht. Bei einem begründeten oder bekannten Verdacht (Symptome, Reise aus Krisengebieten, Hotspots, mögliche Kontakte zu Infizierten) erfolgt ebenfalls keine Dienstleistungserbringung.

4. Information

4.1 Information Kunden

- 4.1.1 Aushang der Schutzmaßnahmen an jedem Eingang.
- 4.1.2 Information, dass Personen mit Krankheitserscheinungen das Fachinstitut nicht betreten sollen.
- 4.1.3 Information an Kunden, dass Bezahlung ohne Bargeld erfolgen soll.

4.2 Information Mitarbeitende

- 4.2.1 Information zu diesem Hygienekonzept und Schulung der Maßnahmen.
- 4.2.2 Tägliche Sensibilisierung zur Einhaltung der angepassten Schutzmaßnahmen.
- 4.2.3 Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung schulen.
- 4.2.4 Einweisung zum Führen der Dokumentation (Checklisten).
- 4.2.5 Die Übergabe dieses Hygienekonzeptes wird durch Unterschrift des Mitarbeitenden bestätigt.

5. Durchführung

- 5.1 Die Verantwortung zur Einhaltung dieser Hygienevorgaben wird durch die Institutsleitung sichergestellt.
- 5.2 Die Hygiene-Pläne sind strikt einzuhalten und die Umsetzung in Checklisten zu dokumentieren. Zur Nachverfolgung z.B. durch Aufsichtsbehörden sind die Dokumentationsunterlagen stets vor Ort verfügbar.
- 5.3 Beschaffung:
 - Seifenspender, Desinfektionsmittel und Einweghandtücher regelmäßig nachfüllen und Vorräte prüfen.
 - Zustand der persönlichen Schutzausrüstung täglich überprüfen und ausreichende Bestände sicherstellen.
 - Beschaffungsprozesse und Bestände der verzögerten Lieferzeiten anpassen.

6. Abschluss

- 6.1 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 (Zuständigkeit: Institutsleitung).
- 6.2 Andere Schutzmaßnahmen sind erlaubt, wenn die Arbeitssituation dies erfordert. Anforderung ist, dass diese dem Schutzprinzip entsprechen und im Schutz gleichwertig oder besser sind.