



CORONAGIDS VOOR KAPPERS

Inhoud

1. Doel van de Coronagids.....	3
2. Gegevens van de onderneming.....	4
3. Verantwoordelijkheden Corona Safe Team	5
4. Algemene richtlijnen	7
5. Risico en preventie	8
6. Samenstelling startpakket per werknemer	9
7. Beschrijving werkorganisatie.....	10
8. Circulatieplan met instructies	11
9. Organisatie binnen- en buitengaan.....	13
10. Organisatie pauzes en lunchpauze	14
11. Vervoer van en naar het werk.....	14
12. Voorzieningen voor leveranciers.....	14
13. Voorzieningen voor mobiele kappers	15
14. Conclusie	15
15. Contact	15

1. Doel van de Coronagids

Dit sectorprotocol kan gebruikt worden voor de heropening van onze ondernemingen en kreeg op 12 mei 2020 de voorlopige steun van de sociale partners. Onder voorbehoud van eventuele beslissingen en/of advies van wetenschappers en de overheid.

Volgens de experts zullen we nog een hele tijd met het coronavirus moeten leven. We zullen dan ook nog geruime tijd maatregelen moeten blijven nemen om de verdere verspreiding of nieuwe opflakkingen van het virus zoveel mogelijk te vermijden. Dat geldt des te meer van zodra we de strenge 'lockdown'-maatregelen afbouwen en het onderscheid tussen essentiële en niet-essentiële sectoren verdwijnt. Werkgevers, werknemers, sociale partners, preventiediensten en andere actoren hebben hierbij een belangrijke rol te spelen.

Graag verwijzen we eerst naar de **generieke gids + sectorspecifieke checklist**, dit is de handleiding waar je alle informatie betreffende coronamaatregelen voor kappers in kan terugvinden. Lees eerst de generieke gids + sectorspecifieke checklist grondig door en denk na over hoe je deze maatregelen zal toepassen in jouw onderneming/vestiging. Wanneer we denken op niveau van de individuele onderneming/vestiging, wordt de Coronagids gebruikt. Deze gids heeft als doel de maatregelen op niveau van jouw onderneming/vestiging toe te passen. Het is een praktisch invuldocument dat je aanzet om je goed voor te bereiden op de heropening, zodat jouw activiteiten opnieuw kunnen worden opgestart in veilige omstandigheden.

Waarom is het zo belangrijk dat je aan de slag gaat met de sector- en Coronagids?

- Vertrouwen: in deze onzekere tijden moet je het vertrouwen kunnen winnen van jezelf, werknemers, klanten, leveranciers... Hoe straalt jouw onderneming/vestiging vertrouwen uit? Door goed voorbereid te zijn dankzij de Coronagids.
- Transparantie: deel jouw plan van aanpak met alle betrokken actoren: werknemers, klanten, leveranciers... Laat zien dat jouw onderneming/vestiging goed voorbereid is op de heropening. Door transparant te communiceren, krijgen mensen vertrouwen om terug te komen werken of naar de kapper te gaan.
- Motivatie: misschien hebben jouw werknemers minder motivatie om terug te komen werken, omdat ze bang zijn voor een besmetting. Laat aan de hand van vorige stappen zien dat je er alles aan doet om een besmetting te voorkomen. Motiveer de werknemers nu al om terug te komen, start bijvoorbeeld met een challenge! 😊
- Verantwoordelijkheid: laat iedereen zien dat je verantwoord onderneemt want zeg nu zelf, jij bent toch ook liever klant bij een verantwoordelijke onderneming/vestiging?

Stay safe & positive! ¹

¹ De functies, titels en graden die in deze publicatie worden gebruikt verwijzen naar personen met om het even welke genderidentiteit, genderexpressie of geslacht.

2. Gegevens van de onderneming

Vul hier alle gegevens in van jouw onderneming.

Naam onderneming	
Ondernemingsnummer	
Adres onderneming	
Vertegenwoordiger onderneming	
Contactgegevens vertegenwoordiger	
Aantal vestigingen	
Adres(sen) van de vestiging(en)	
Aantal werknemers	
(Contact)gegevens van de werknemers	
Welke werknemers behoren tot een risicogroep?	
(Contact)gegevens arbeidsarts	

3. Verantwoordelijkheden Corona Safe Team

Om alles in goeie banen te leiden, werk je best met een team van verantwoordelijken. Hou rekening met volgende verantwoordelijkheden.

Verantwoordelijke	Wat houdt dit in?
Hoofdverantwoordelijke	Deze persoon kijkt na of iedereen zijn taken goed uitvoert en kan hen begeleiden bij hun taken.
Communicatie	Deze persoon staat in om alles goed te communiceren naar de medewerkers, klanten en leveranciers.
Preventie	Deze persoon staat in voor het correct toepassen van de coronamaatregelen en zal de klanten, medewerkers en leveranciers daaraan herinneren.
Leveringen	Deze persoon staat in voor de correcte ontvangst van leveringen volgens de coronavoorschriften.

Wie zijn de verantwoordelijken binnen jouw onderneming/vestiging?

Naam verantwoordelijke	
Hoofdverantwoordelijke	
Communicatie	
Preventie	
Leveringen	

Ben je zelfstandige en werk je alleen dan zal je zelf moeten instaan voor alle verantwoordelijkheden. Mobiele kappers vullen deze "light versie" (pg.15) van de coronagids in en nemen deze mee in de wagen. Er zal een Coronagids per onderneming/vestiging opgemaakt moeten worden.

Taken van de verantwoordelijken

Hoofdverantwoordelijke
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leest de generieke gids + sectorspecifieke checklist zodat duidelijk is welke maatregelen genomen moeten worden. ✓ Vult, na het lezen van de generieke gids + sectorspecifieke checklist, de Coronagids in. ✓ Duidt per onderwerp een verantwoordelijke aan. ✓ Is het aanspreekpunt voor alle verantwoordelijken. ✓ Volgt de taken van de verantwoordelijken op. ✓ Plant een wekelijkse meeting met de verantwoordelijken om de werking te evalueren. ✓ Gaat na of alle verantwoordelijken de info begrepen hebben. ✓ Gaat na of de dagtaken en weektaken uitgevoerd worden.
Communicatieverantwoordelijke
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leest de generieke gids + sectorspecifieke checklist en Coronagids zodat duidelijk is welke maatregelen genomen moeten worden. ✓ Plant een meeting vooraleer het salon heropent en informeert alle werknemers over hun verantwoordelijkheden. Dat kan via een teleconferentie: Zoom, Skype, videochat, Messenger... ✓ Gaat na of iedereen weet wat er van hen verwacht wordt. ✓ Gaat na of er op het einde van de dag geëvalueerd wordt inzake praktische verbeterpunten. ✓ Voert de communicatie met klanten over de Coronamaatregelen.
Preventieverantwoordelijke
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leest de generieke gids + sectorspecifieke checklist en Coronagids zodat duidelijk is welke maatregelen genomen moeten worden. ✓ Bedenkt en past de preventiemaatregelen toe. ✓ Waakt erover dat de collega's de preventiemaatregelen toepassen. ✓ Maakt een evaluatie op het einde van de dag en deelt dit met de collega's. ✓ Wijzigt de preventiemaatregelen als dat tot een beter resultaat zal leiden. ✓ Overloopt dagelijks de preventiemaatregelen om het virus onder controle te houden. ✓ Houdt toezicht over de persoonlijke hygiëne van alle collega's.
Verantwoordelijke voor leveringen
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leest de generieke gids + sectorspecifieke checklist en Coronagids zodat duidelijk is welke maatregelen genomen moeten worden. ✓ Gaat na wat van toepassing is voor leveringen in de generieke gids + sectorspecifieke checklist. ✓ Voorziet een zone voor leveringen en zorgt dat leveringen daar worden geplaatst. ✓ Neemt de leveringen in ontvangst zoveel mogelijk op afstand. ✓ Zorgt voor de verwerking van leveringen.

4. Algemene richtlijnen

Pas steeds de algemene richtlijnen toe. Hiervoor kan je de affiche gebruiken specifiek voor de kappers en hun klanten. Stimuleer werknemers en klanten om zich aan de algemene richtlijnen te houden.



Uiteraard zijn enkel de algemene richtlijnen niet voldoende. Bekijk **ALLE** richtlijnen specifiek voor kappers in de **generieke gids + sectorspecifieke checklist**.

Hoe zal je jouw werknemers en klanten wijzen op de algemene richtlijnen?

Hoe zal je toezicht houden op het continue toepassen van de algemene richtlijnen?

Om de hoeveel tijd zal je de toepassing van de algemene richtlijnen bekijken en evalueren?

5. Risico en preventie

Een goede preventie is aangenaam voor jezelf en voor de klant. Hierbij toon je dat je inspanningen levert en dat scheidt vertrouwen bij de klant.

Overloop **ALLE preventiemaatregelen** in de **generieke gids + sectorspecifieke checklist**. Duid in de **generieke gids + sectorspecifieke checklist alle maatregelen aan die je zal toepassen in jouw onderneming/vestiging**.

Naast de preventiemaatregelen zijn er extra dag- en weektaken om het coronavirus te bestrijden. We hebben alvast een checklist gemaakt.

Dagelijkse taken:

- Spiegels reinigen
- Handen regelmatig wassen of ontsmetten ook wanneer men handschoenen draagt
- Regelmatig de deurklinken ontsmetten
- Meubels/kaptafels met water en zeep reinigen
- Bekijk of alle voorzieningen in de sanitaire ruimtes in orde zijn
- Wastafelmeubel met water en zeep reinigen, de wasbak zelf ontsmetten
- Materiaal ontsmetten en klaarleggen voor de volgende dag
- Kapmantels wassen, bij voorkeur wegwerpkapmantels gebruiken
- Bij iedere klant verse handdoeken gebruiken, bij voorkeur wegwerphanddoeken gebruiken
- Vervang de plastic zakken in de vuilnisbakken
- Reinig de vuilnisbakken en ontsmet ze
- Evaluatie van de dag door preventie- en communicatieverantwoordelijke
- Indien nodig, preventiemaatregelen aanpassen tegen de volgende dag

Wekelijkse taken:

- Het volledige salon reinigen
- Tekorten aanvullen: heb je nog voldoende beschermingsmateriaal ter beschikking?
- Controleer of alle preventiemaatregelen nog steeds efficiënt zijn.
- Evaluatie met het Corona Safe Team: feedback evalueren en aanpassen indien nodig

Noteer welke collega welke taken zal opnemen per dag/week.

Naam	Taken

6. Samenstelling startpakket per werknemer

Voorzie een startpakket per werknemer. In dit startpakket zitten volgende tools:

<p>Affiche met algemene richtlijnen</p> 	<p>Nitril wegwerphandschoenen</p> 
<p>Mondmasker</p>  <p>Ontsmet je handen voor je dit aantrekt. Trek dit zowel over je mond als je neus.</p>	<p>Ontsmettende handgel</p>  <p>Gebruik dit enkel om je handen minstens 1 keer per uur te ontsmetten.</p>
<p>Meldpunt preventiedienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extra beschermingsmiddelen nodig? • Waar meldingen doen? 	

Heb je nog voldoende stock?

Nitril handschoenen: aantal werknemers: x aantal halve dagen tewerkgesteld: =

Mondmaskers: aantal werknemers: x aantal halve dagen tewerkgesteld: =

Handgel: aantal werknemers =

TIP: geef tijdig jouw bestelling door bij een groothandel, apotheker...

7. Beschrijving werkorganisatie

Na het lezen van de generieke gids + sectorspecifieke checklist heb je ongetwijfeld nagedacht over de werkorganisatie. Dit zal voor elke onderneming/vestiging anders zijn. Wel geven we je de tip om hier goed over na te denken. Wanneer je met veel werknemers in een vestiging werkt en er is onvoldoende ruimte om de social distancing-regels toe te passen, zal je ervoor moeten zorgen dat niet alle werknemers op hetzelfde moment in het salon zijn. Wat kan je bijvoorbeeld aanpassen in de werkorganisatie om de veiligheid en preventie meer te kunnen garanderen?

- Werknemers in shifts laten werken
- Variabele uurroosters
- Openingsuren of werktijden aanpassen
- Bepaalde behandelingen tijdelijk niet aanbieden
- Niet alle werknemers terug tewerkstellen (voorbeeld werknemers die tot een risicogroep behoren)
- ...

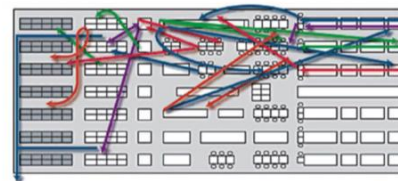
Schrijf hier wat je zal aanpassen aan de werkorganisatie om de veiligheid en preventie te kunnen garanderen.

8. Circulatieplan met instructies

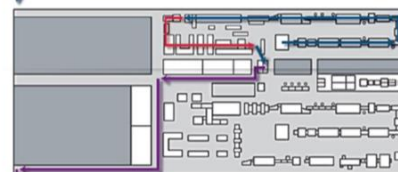
Doel van het circulatieplan:

- Circulatie met respect voor social distancing
- Bewegingen van personen zo weinig mogelijk laten kruisen
- Zowel binnen als buiten het gebouw

VOOR :

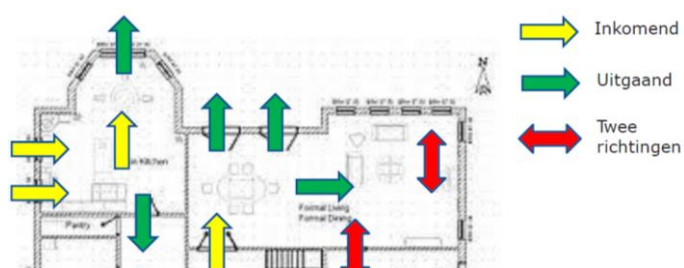


NA :



Teken op de volgende pagina de plattegrond van jouw salon. Duid aan de hand van de legende aan wat de doorgangen zijn.

Voorbeeld:



Voorzie instructies bij het circulatieplan

Voorbeeld instructie wastafels:

- Ga langs de gele gang (aangeduid op de grond) naar de wastafel met de klant, rekening houdend met de algemene richtlijnen.
- Laat de klant de rode gang volgen naar de gekozen wastafel.
- Na de behandeling gaat de klant terug naar de kaptafel via gele gang 2.
- Je verlaat de wastafel (nadat de hygiëne-richtlijnen toegepast zijn volgens het dagplan) via rode gang 2.

Voorzie markeringen op de grond!

Zowel voor werknemers, klanten als leveranciers is het handig als het circulatieplan gemarkeerd is op de grond. Duid, met behulp van bijvoorbeeld tape, aan waar de klanten moeten wachten, waar ze moeten betalen, hoeveel afstand er tussen de wachtenden moet zitten, welke gangen iedereen kan volgen. Doe dit niet enkel in het salon maar ook op de parking, wasplaats, sociale ruimtes...

TIP: gebruik de vloerstickers van UNIZO die je [hier](#) (scrol naar onder) kan downloaden.

Maak compartimenten

Om de algemene richtlijnen te respecteren, zal je de ruimte moeten opdelen in compartimenten. Dat kan door lege ruimtes te creëren, bijvoorbeeld door een wastafel/kapstoel tussen laten zodat je de social distancing-regel kan respecteren. Let op! Wanneer je plexiglas zou plaatsen tussen wastafels/kapstoelen, moet je nog steeds de 1,5m-regel respecteren. Denk dus goed na of dit de investering wel waard is.

Teken/schrijf hier jouw circulatieplan uit aan de hand van vorige tips.

9. Organisatie binnen- en buitengaan

➤ ETALAGE

- Staat/hangt er informatie over de voorzorgsmaatregelen in je etalage?
- Hangt er informatie over de voorzorgsmaatregelen aan je voordeur?
- **TIP:** gebruik de affiche met de voorzorgsmaatregelen voor de klanten.

➤ ONTHAAL

- Kunnen klanten en leveranciers hun handen wassen bij binnenkomst?
- Kunnen klanten en leveranciers hun handen ontsmetten bij binnenkomst?
- Zijn er beschermingsmaatregelen genomen bij de ontvangst van klanten en leveranciers?
- Kan het vermijden van de lift toegepast worden?
- Wordt het aantal personen dat gelijktijdig de lift kan nemen, beperkt?
- Worden voorrangregels voorzien op smalle trappen?
- Worden begroetingen zoals een handdruk of kus vermeden?
- Is de inrichting van de receptie gereorganiseerd?
- Is de receptie aangepast zodat 1,5m afstand kan gehouden worden?
- Kunnen wachtenden 1,5m afstand houden?
- Is er een wand/plexiglas voorzien aan de receptie?

➤ KLEEDKAMER

- Is er een aangepaste kleedkamer voorzien waarbij er voldoende afstand is tussen de medewerkers?
- Is er een pop-up kleedkamer voorzien met voldoende afstand tussen de medewerkers?
- Is het aantal personen tegelijkertijd in de kleedkamer beperkt?

➤ SHOPPING-ZONE

- Staan producten en materialen voor verkoop afgeschermd zodat klanten deze niet kunnen aanraken?
- Worden producten en materialen ontsmet na eventuele aanraking door de klant?
- Is er een verantwoordelijke aangesteld voor de verkoop van producten?
- Wordt er geen gebruik gemaakt van herbruikbare zakjes?

➤ CHECK-OUT

- Is de uitgang voorzien langs een andere weg als de receptie?
- Is er een tijdelijke stopzetting voor het uitdelen van staaltjes?
- Kunnen klanten contactloos betalen?

10. Organisatie pauzes en lunchpauze

- Zijn de pauzes gespreid over de werknemers zodat niet iedereen op hetzelfde moment pauze neemt?
- Is er 1,5 m tussen de zitplaatsen tijdens de lunch of pauze?
- Worden sociale ruimtes extra gereinigd?
- Worden de toetsen van drankautomaten ontsmet na gebruik?
- Worden de handvaten van de koelkasten ontsmet na gebruik?
- Worden aanstekers om te roken die doorgegeven worden, ontsmet?
- **TIP:** hang een document uit waarbij de laatste medewerker in pauze noteert dat hij of zij alles ontsmet heeft bij het verlaten van de sociale ruimte.

11. Vervoer van en naar het werk

- Hou je voldoende afstand wanneer je met de fiets, per step of te voet naar het werk komt?
- Is er een afstand van 1,5m wanneer je niet alleen met de auto naar het werk komt?
- Worden de instructies van het openbaar vervoer gevolgd wanneer je met de trein, tram of bus naar het werk komt?
- Wanneer je klanten gaat ophalen, wordt de afstand van 1,5m gerespecteerd in de auto?



12. Voorzieningen voor leveranciers

- Worden bestellingen via mail of per telefoon doorgegeven?
- Zijn er op voorhand afspraken gemaakt rond social distancing met leveranciers?
- Wordt er een uur afgesproken met leveranciers voor het leveren?
- Worden leveringen verspreid ingepland?
- Is er een aparte zone voorzien bij het afleveren van bestellingen?
- Wordt er zo weinig mogelijk fysiek contact met de leverancier gemaakt?
- Zijn de regels voor bevestiging van ontvangst (handtekening) aangepast?
- Worden betalingen aan leveranciers elektronisch gedaan?
- Is er een verantwoordelijke aangewezen voor het ontvangen van leveringen?
- Wordt er een procedure gevolgd bij het openen van leveringen?
- Wordt er een procedure gevolgd bij het ontvangen van vertegenwoordigers?

13. Voorzieningen voor mobiele kappers

Mobiele kappers kunnen een light versie van de Coronagids maken.

Welke stappen zijn van toepassing voor mobiele kappers?

- Punt 4: algemene richtlijnen
- Punt 5: risico en preventie
- Punt 6: samenstelling startpakket per werknemer
- Punt 10: organisatie pauzes en lunchpauzes
- Punt 11: vervoer van en naar het werk

Aandachtspunten:

- Vraag elke klant elke ochtend opnieuw of iemand in het gezin last heeft van coronasymptomen. Bij twijfel, ga niet aan de slag!
- Vraag de klant om de werkplek goed bereikbaar te maken, schoon te houden en te zorgen voor een goede ventilatie. Bij twijfel, ga niet aan de slag!
- Vraag je klant het aantal aanwezigen in de behandelruimte te beperken (enkel klant en kapper).
- Raak niets of zo weinig mogelijk aan bij de klant thuis.
- Gebruik eigen arbeidsmiddelen en eigen beschermingsmiddelen.
- Ontsmet je handen voor je plaats neemt achter het stuur.

14. Conclusie

Wanneer je de generieke gids + sectorspecifieke checklist hebt doorgelezen en de Coronagids hebt ingevuld, ben je klaar voor de heropening. Blijf de Coronagids hanteren en evalueer tijdig (met je team indien van toepassing) zo zorg je ervoor dat iedereen alert blijft. **Voorkomen is beter dan genezen!**

15. Contact

Nog vragen met betrekking tot het coronavirus?

- Vragen specifiek voor de sector: www.coiffure.org
- Vragen over personeel en premies: www.liantis.be/corona of je sociaal secretariaat
- Vragen over de onderneming: www.unizo.be
- Preventiedienst of arbeidsarts: www.liantis.be/nl/welzijn-op-het-werk/preventie
- Werknemers met vragen: www.hetacv.be, www.abvv.be & www.aclvb.be
- Vragen over het coronavirus: www.info-coronavirus.be/nl/ & www.who.int