

**HEALTHY[®]
HAIRDRESSER**

***RISICO-
INVENTARISATIE
& -EVALUATIE***

www.healthyhairdresser.nl

Inleiding

De arbowetgeving is sinds 1 januari 2007 gewijzigd. Werkgevers en werknemers hebben meer ruimte voor maatwerk gekregen en kunnen samen invullen hoe het werken zo gezond mogelijk kan worden gedaan. De Arbocatalogus en de Risico-inventarisatie- & Evaluatie (RI&E) spelen hierbij een belangrijke rol.

De overheid stelt in de arbowet- en -regelgeving zogenaamde doelvoorschriften vast. Hierin geeft zij het beschermings- en veiligheidsniveau aan dat bedrijven moeten bieden aan werknemers, zodat zij veilig en gezond kunnen werken. In een arbocatalogus werken werkgevers en werknemers vervolgens deze voorschriften concreet uit voor de eigen branche of het eigen bedrijf.

ANKO, FNV MOOI en CNV Vakmensen hebben op 31 januari 2014 de Arbocatalogus voor de kappersbranche ondertekend. Daaruit blijkt dat zij een gezonde en veilige werkomgeving belangrijk vinden voor alle werkenden en leerlingen in de kappersbranche en op scholen. De arbocatalogus voor de kappersbranche is eigenlijk een soort 'oplossingenboek'. Hierin staan praktische maatregelen, gericht op veilig en gezond werken op het gebied van onder andere allergene (bijvoorbeeld kapperseczeem door allergie voor haarverf) en fysieke belasting (bijvoorbeeld rugklachten door langdurig staan) en Psycho Sociale Arbeidsbelasting (PSA) (bijvoorbeeld stress door werkdruk). In de arbocatalogus staan de verschillende manieren beschreven hoe werkgevers kunnen voldoen aan de eisen van gezond-werken in de kapsalon. De eisen voor gezond-werken op de werkplek in de kapsalon gelden niet alleen voor werknemers. ZZP'ers, uitzendkrachten of medewerkers die via een payrollconstructie werkzaam zijn in de kapsalon, hebben recht op hetzelfde beschermingsniveau als de werknemers.

De RI&E Kappersbranche is inhoudelijk uiteraard gebaseerd op de arbocatalogus voor de kappersbranche. Met behulp van de RI&E kan de werkgever de risico's in de kapsalon in kaart brengen en een plan van aanpak opstellen voor het verminderen van de risico's. De werkgever heeft de verplichting om een RI&E met een plan van aanpak op te stellen. De werkgever wordt geadviseerd om een gedeelte van de RI&E in te laten vullen door zijn medewerkers. Daarmee stimuleert de werkgever betrokkenheid van werknemers bij het verbeteren van arbeidsomstandigheden zodat gezamenlijk een gezonde en veilige werkplek gecreëerd wordt.

De arbocatalogus en de RI&E zijn ook van toepassing op het onderwijs, indien de verrichtingen van leerlingen in onderwijsinrichtingen vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk. Dit geldt tevens voor de open ruimte in de inrichting.

Tot slot: Maatregelen in deze Arbocatalogus zijn tot stand gekomen met de kennis en de stand der wetenschap van nu. Als er wordt afgeweken van de maatregelen uit de Arbocatalogus dan moet het doel van gezond en veilig werken op een andere wijze bereikt worden.

Waarom een RI&E

Risico's van het vak?

Vervelende uitslag op je handen die maar niet weg wil gaan: ieder jaar heeft zo'n 20% van de kappers last van kapperseczeem. Pijnlijke schouders, polsen en handen: bijna 40% van de kappers heeft RSI-klachten. Maar kappers zijn geen klagers. Zij werken vaak gewoon door, ondanks gezondheidsklachten. De gevolgen daarvan laten zich raden. Hun klachten verergeren, werken wordt steeds onprettiger, ze melden zich misschien ziek of stoppen uiteindelijk misschien wel helemaal met het kappersvak. Dat is jammer en niet nodig. Want veel van de klachten zijn te voorkomen. Als je maar goed voor jezelf zorgt.

Een professionele kapper let op z'n gezondheid

Iedere kapper let natuurlijk zélf op zijn of haar gezondheid. Door bijvoorbeeld handschoenen aan te doen bij het wassen, en altijd bij kleuren, blonderen en permanenten, een kappersfiets te gebruiken en ervoor te zorgen dat de pompstoel altijd op de juiste hoogte staat.

Een professionele werkgever laat gezond werken een terugkerend onderwerp zijn in het teamoverleg

Als werkgever heb je de verplichting om je medewerkers goed voor te lichten over de gezondheidsrisico's in de kapsalon en hoe zij gezond kunnen werken. Het advies is ook om voorlichting over gezond werken onderdeel te maken van het inwerkingsprogramma van nieuwe medewerkers. Ook is het raadzaam om gezond werken een terugkerend onderwerp te laten zijn in het teamoverleg.

Een professionele werkgever let op de gezondheid van z'n personeel

Als werkgever merk je het meteen als je kapsalon 'gezond' is. Medewerkers werken met plezier, voelen zich prettig en melden zich minder vaak ziek. En dat scheelt geld. Maar dat niet alleen. Als een kapsalon 'gezond' is, komt dat ook de werksfeer ten goede. Klanten voelen dat en komen graag terug.

Wat kost een medewerker die uitvalt ?

Een zieke medewerker kost geld. Allereerst moet je het salaris doorbetalen. Mogelijk betaal je ook nog mee aan de medische behandeling. Indirecte kosten zijn er ook. Een zieke medewerker betekent dat er minder klanten geknipt kunnen worden. Terwijl vaste klanten misschien naar een andere salon gaan omdat hun 'eigen' kapper er niet is. Als een medewerker helemaal het vak verlaat, ben je ook nog eens de opleidings- en inwerkkosten kwijt. Zo kunnen verzuimkosten behoorlijk oplopen. Als je investeert in veilig en gezond werken - en kappers zich daarom minder vaak ziek melden - verdien je dat dus dubbel en dwars terug.

Risico's opsporen

Hoe kom je erachter hoe gezond het is om in jouw kapsalon te werken? Dat doe je door de risico's van jouw salon op te sporen met behulp van een **Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)**. Zo'n RI&E móet je ook doen, want dit is wettelijk verplicht. Speciaal voor de kappers is deze branchespecifieke RI&E ontwikkeld. Als je de RI&E invult, zie je wat er goed gaat in jouw kapsalon en welke risico's er zijn. Datgene waar je nog wat aan moet doen - de risico's - zet je in het **Plan van Aanpak**.

Het doen van een RI&E is wettelijk verplicht

Volgens de Arbowet moet elk bedrijf met werknemers en leerlingen in dienst een RI&E uitvoeren. En een Plan van Aanpak opstellen waarin staat hoe en wanneer het bedrijf de gevonden risico's aanpakt. Het is de bedoeling dat zowel de RI&E als het Plan van Aanpak actueel blijven. Doe de RI&E daarom eens in de vier jaar. Behalve als er tussentijds belangrijke dingen veranderen in de salon. Dan moet je eerder opnieuw een RI&E doen. Kijk wel jaarlijks naar je Plan van Aanpak en kijk wat er gerealiseerd is en wat je nog moet doen. Pas het Plan van Aanpak ook jaarlijks aan.

Betrek je medewerkers erbij!

De RI&E en het Plan van Aanpak stel je samen met je medewerkers op. Zij weten natuurlijk als geen ander waar ze tegenaan lopen. Bovendien worden zij zich dan bewuster van de risico's die het kappersvak met zich meebrengen. En waar je dus wat aan moet doen. Verder is het de bedoeling dat je eens per jaar met je medewerkers om de tafel gaat zitten en bespreekt hoe het ervoor staat met het Plan van Aanpak: wat is er al gebeurd en wat moet er de komende tijd nog gebeuren om de salon gezonder te maken? Hiervan maak je een verslag voor je medewerkers.

Bespaar kosten!

Voor kleine ondernemers is er trouwens goed nieuws. Als je deze branchespecifieke RI&E gebruikt, bespaar je kosten! Hoe zit dat? Heel eenvoudig.

- Heb je in totaal voor minder dan 40 uur per week medewerkers en leerlingen in dienst dan moet je wel een RI&E en Plan van Aanpak hebben maar hoeft je die niet te laten toetsen bij de arbodienst.
- Heb je in totaal meer dan 40 uur per week medewerkers in dienst maar minder dan 26 medewerkers? En maak je gebruik van deze door het Steunpunt RI&E erkende RI&E? Dan moet je de RI&E en het Plan van Aanpak hebben, maar hoeft je deze niet te laten toetsen door de arbodienst. Voorwaarde is wel dat je een kapsalon hebt en dat je de RI&E en het Plan van Aanpak in de salon beschikbaar hebt.
- Heb je meer dan 25 medewerkers in dienst? Dan moet de RI&E en het Plan van Aanpak getoetst worden door een gecertificeerde arbodienst of door een arbodeskundige.

Disclaimer: Het Brancheplatform Kappers, overlegplatform van ANKO, FNV MOOI en CNV Vakmensen, is niet aansprakelijk voor schade of andere claims en eisen die voortkomen uit het gebruik van deze branche-RI&E. Je bent als werkgever zélf verantwoordelijk voor het hebben van een RI&E-document en Plan van Aanpak, evenals voor de volledigheid, actualiteit en waarheidsgetrouwheid hiervan.

Zo werkt de RI&E

1. Vul de Inventarisatielijst in

Dat is heel eenvoudig: je kruist bij elke vraag 'ja', 'nee' of 'nvt' (= niet van toepassing) aan. Er zijn twee soorten vragen: vragen waar een '📖' bij staat en vragen waar een '👉' bij staat. De vragen met een '📖' moet je beantwoorden. Deze zijn wettelijk verplicht. De vragen waar een '👉' bij staat, adviseren wij je te beantwoorden. Ook zie je nog een cijfer staan bij de vragen. Dit is de wegingsfactor. Deze heb je nodig voor het Plan van Aanpak.

2. Maak het Plan van Aanpak

Wanneer je antwoord in een grijs vakje staat, is er sprake van een risico of knelpunt in je salon. Dat knelpunt beschrijf je in het Plan van Aanpak. Daar moet je wat aan gaan doen. Er is een lijst met mogelijke maatregelen bijgevoegd. Hier kun je goed gebruik van maken. Omdat je vaak niet alle maatregelen in één keer kunt nemen, zul je prioriteiten moeten stellen. In de inleiding van het Plan van Aanpak lees je hoe je prioriteiten stelt en hoe je vervolgens het Plan van aanpak opstelt.

3. Neem contact op met je arbodienst

Als je meer dan 25 medewerkers en leerlingen in dienst hebt, neem je contact op met de arbodienst. Leg de ingevulde Inventarisatielijst en het Plan van Aanpak voor toetsing voor aan de arbodienst.

4. Ga aan de slag met het Plan van Aanpak

Met behulp van het Plan van Aanpak ga je aan de slag met het gezonder maken van je kapsalon. Houd je medewerkers op de hoogte van de stand van zaken van het Plan van Aanpak. Doe dit minimaal één keer per jaar, bijvoorbeeld in het werkoverleg.

Wil je meer weten over gezond werken, risico's en bijvoorbeeld de kosten van verzuim? Kijk dan op www.healthyhairdresser.nl.

INVENTARISATIELIJST

1 BEDRIJFSGEGEVENS

Naam bedrijf	
Vestigingsadres	
Naam contactpersoon kapsalon	
Functies en aantal	Salonmanager Topstylist / haarstylist Salon-assistent (junior a / b) Leerling / stagiaire Receptionist

Tel het totaal aantal werkenden uit bovenstaande hokjes op. Indien het totaal aantal werkenden meer is dan 25 dient de RI&E en het Plan van Aanpak getoetst te worden door een gecertificeerde arbodienst.

Leeftijd	Dienstverband (per week) en sekse					
	≥ 32 uur		12-32 uur		< 12 uur	
	Man	Vrouw	Man	Vrouw	Man	Vrouw
14 en 15 jaar						
16 en 17 jaar						
18 - 25						
26 - 35						
36 - 55						
> 55 jaar						
Totaal						

Vul zelf de jaartallen in	201.....	201.....
Verzuimde werkdagen totaal *		
Aantal ziekmeldingen *		
Aantal WIA/WGA-toetreders *		
Aantal bedrijfsongevallen *		

* = De arbodienst waar je met de kapsalon bent aangesloten, kan deze gegevens ook leveren.

Is er al eerder een RI&E binnen het bedrijf uitgevoerd? ☐ Ja, op (datum) ☐ Nee

Deze RI&E is ingevuld door (naam en functie)

Deze RI&E is ingevuld samen met werknemers** ☐ Ja ☐ Nee

**= Wij adviseren je deze RI&E samen met werknemers in te vullen, omdat zij vaak goede ideeën en praktische oplossingen hebben. Je bent verplicht de resultaten van de ingevulde RI&E en het concept Plan van Aanpak met medewerkers te bespreken. Als het bedrijf een Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging kent, hebben deze organen ten aanzien van de RI&E op een aantal punten instemmingsrecht. Zie: Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

2 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN- EN VERZUIMBELEID

2.1 Aanpak arbeidsomstandigheden				
		Ja	Nee	nvt
2.1.1  - I	Er is structurele aandacht voor veilig en gezond werken binnen de kapsalon.	☐	☐	
	<i>Toelichting 2.1.1</i> <i>Een werkgever is verplicht zorg te dragen voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers en leerlingen. De risico's, voortkomend uit het werk, moeten zo goed mogelijk worden beheerst. Om dit te realiseren, is voortdurende aandacht voor veilig en gezond werken van belang.</i> <i>Het is raadzaam om dit samen met de medewerkers te doen. Bespreking van veilig en gezond werken tijdens het werkoverleg, betrokkenheid bij de aanschaf van nieuwe materialen of herinrichting van de kapsalon leiden tot een gedeelde verantwoordelijkheid en creëren een goed werkklimaat.</i>			
2.1.2 	De aandacht voor veilig en gezond werken komt tot uitdrukking via (geef hier aan wat jullie doen om de veiligheid en gezondheid op de werkplek te bevorderen): 1. 2. 3. 4.			
2.1.3  - II	De taken en verantwoordelijkheden voor veilig en gezond werken zijn bij iedereen in de kapsalon bekend.	☐	☐	

		Ja	Nee	nvt
2.1.4  - I	Binnen de kapsalon is iemand aangewezen als preventiemedewerker.	☐	☐	
	<i>Toelichting 2.1.3/2.1.4</i> <i>Het is belangrijk dat iedereen de eigen taak en verantwoordelijkheid kent als het gaat om veilig en gezond werken. In hoofdlijnen kunnen deze als volgt worden omschreven:</i> <i>De werkgever is verantwoordelijk voor het creëren van een goede werkplek (incl. hulpmiddelen), het geven van voorlichting over veilig en gezond werken en het toezicht houden op veilig en gezond werken door medewerkers.</i> ▪ <i>De werknemer dient zich te houden aan de gemaakte afspraken om veilig en gezond te werken, zoals werken in een goede werkhouding, het gebruik van handschoenen en het meewerken aan voorlichting. Voor een deel zijn deze rechten en plichten vastgelegd in de CAO.</i> ▪ <i>De werkgever kan taken op het gebied van veilig en gezond werken aan zijn werknemers delegeren, bijvoorbeeld door afspraken te maken dat collega's elkaar onderling aanspreken bij ongezond of onveilig werken.</i> ▪ <i>Iemand binnen de kapsalon is aangewezen als 'preventiemedewerker'.</i> ▪ <i>In bedrijven met maximaal 25 werknemers, mag de werkgever die rol op zich nemen. Taken van deze preventiemedewerker zijn:</i> <i>1. Meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de RI&E en het bewaken van de uitvoering van het Plan van Aanpak.</i> <i>2. Het adviseren van en samenwerken met het personeel (of de personeelsvertegenwoordiging) als het gaat om gezond en veilig werken. Hierbij hoort ook de uitvoering van maatregelen die uit de Risico-Inventarisatie komen, bijvoorbeeld op het gebied van fysieke belasting, kapperseczeem en intimidatie.</i> <i>3. Het uitvoeren van en/of verlenen van medewerking aan noodzakelijke maatregelen om gezond en veilig werken te bevorderen. Zoals het geven van voorlichting, het stimuleren van handschoengebruik, het organiseren van BHV (bedrijfshulpverlening), etc.</i> <i>4. Dienen als meldpunt binnen het bedrijf bij gebreken in de arbeidsomstandigheden.</i> <i>5. Verantwoordelijk zijn voor de veiligheid bij calamiteiten (nooduitgangen, EHBO-voorzieningen, brandmelders- en blussers bijvoorbeeld).</i>			

		Ja	Nee	Nvt
2.1.5 👍 - IV	Binnen de kapsalon is een huishoudelijk reglement of salonreglement aanwezig, waarin afspraken zijn gemaakt over veilig en gezond werken.	☐	☐	
	<i>Toelichting 2.1.5</i> Het opstellen van een reglement zorgt voor duidelijke en éénduidige afspraken binnen de salon. Het kan tevens gebruikt worden om nieuwe medewerkers snel wegwijs te maken. De afspraken in het reglement kunnen zeer divers zijn, variërend van het tijdig aanwezig zijn, het goede gebruik van de kappersfiets, het gebruik van handschoenen bij verschillende werkzaamheden, het dragen van sieraden, een verbod op roken, alcohol en drugs tot de wijze waarop klanten worden ontvangen. Het is raadzaam het reglement op te stellen in samenspraak met de medewerkers en hen daarover goed te informeren. Een voorbeeld van een salonreglement is o.a. op te vragen bij de ANKO.			
2.2 Overleg				
		Ja	Nee	Nvt
2.2.1 📖 - II	Binnen de kapsalon vindt (minimaal 2 keer per jaar) werkoverleg plaats.	☐	☐	
2.2.2 📖 - III	Tijdens het werkoverleg komt het onderwerp “gezond, veilig en prettig werken” als agendapunt aan bod.	☐	☐	
2.2.3 👍 - IV	Er wordt een verslag gemaakt van het werkoverleg waarin de belangrijkste afspraken staan beschreven.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.2.1 - 2.2.3</u> Het houden van werkoverleg is belangrijk om medewerkers te informeren over nieuwe ontwikkelingen, maar ook om de gang van zaken binnen de kapsalon te bespreken. Onderwerpen op het gebied van veilig, gezond en prettig werken kunnen zijn: ▪ Het geven van voorlichting over een goed gebruik van pompstoel, kappersfiets, bijbehorende werkhouding e.d. ▪ Voorlichting over veilig werken met haarkleurproducten, permanentvloeistoffen, schaar en mes, kappersgereedschap e.d.; ▪ Voorlichting over Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA) (pesten, werkdruk intimidatie etc.) ▪ Afspraken bij verzuim e.d. ▪ Afspraken over hoe te handelen bij brand of ongevallen.			

	Door inbreng van medewerkers te vragen (eigen ervaringen, klachten, knelpunten) wordt het bewustzijn gestimuleerd en de verantwoordelijkheid voor veilig en gezond werken een zaak voor allen in de kapsalon. Volgens art. 3.1 van de CAO geldt de tijd voor werkoverleg als werktijd.			
2.3 Voorlichting en instructie				
		Ja	Nee	Nvt
2.3.1  - I	Medewerkers ontvangen voorlichting en instructie over het (veilig) uitvoeren van hun werk	☐	☐	
2.3.2  - I	Bij het in dienst treden van nieuwe medewerkers wordt gesproken over de belangrijkste risico's die in het kappersvak kunnen leiden tot uitval (RSI-klachten, kapperseczeem, psychosociale arbeidsbelasting (PSA)). Dit kan ook door na te vragen wat zij geleerd hebben op de opleiding over gezond en veilig werken.	☐	☐	
2.3.3  - II	Bij de voorlichting wordt aandacht besteed aan de maatregelen die in de kapsalon genomen worden om klachten en uitval (door bijv. RSI, kapperseczeem of psychosociale arbeidsbelasting (PSA) te voorkomen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.3.1 / 2.3.2/2.3.3</u> Het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden is vaak zo vanzelfsprekend dat men zich niet bewust is van bepaalde risico's die bepaalde werkzaamheden of een specifieke werkwijze met zich mee brengen. Voorlichting over de gezondheidsrisico's van het werk (lichamelijke belasting, kapperseczeem en psychosociale arbeidsbelasting (PSA)) is daarom belangrijk. Het moet leiden tot bewustwording en bijdragen aan een <u>gedeelde verantwoordelijkheid</u> (tussen werkgever en medewerkers). Bij de voorlichting is het belangrijk aandacht te besteden aan de belangrijkste risico's, de bijbehorende oorzaken en de mogelijkheden om gezondheidsklachten te voorkomen (juiste instelling van de pompstoel, gebruik kappersfiets, een goede werkhouding en werkhoogte, het gebruik van handschoenen, dragen van goed schoeisel, PSA, brandblusser e.d.). Informatie over voorlichtingsmateriaal is o.a. te verkrijgen bij het Brancheplatform Kappers en bij de ANKO, FNV MOOI en CNV Vakmensen. Aan bepaalde onderwerpen is <u>gedurende de opleiding</u> reeds aandacht besteed. Toch is het van belang dit te controleren en te bespreken hoe veilig en gezond werken in jouw kapsalon in de praktijk wordt gebracht.			

		Ja	Nee	Nvt
2.3.4  - II	De voorlichting voor de medewerkers wordt tenminste 1 keer per jaar herhaald (bijvoorbeeld tijdens trainingsavonden).	☐	☐	
2.3.5 	De afgelopen 12 maanden hebben de medewerkers voorlichting gekregen over de volgende onderwerpen, op het gebied van veilig en gezond werken: • • • •			
2.4 Toezicht				
		Ja	Nee	nvt
2.4.1  - II	Medewerkers worden <u>door de werkgever</u> aangesproken als zij zich niet houden aan de gemaakte afspraken over veilig en gezond werken.	☐	☐	
2.4.2  - II	Medewerkers spreken <u>elkaar</u> aan als er gewerkt wordt op een onveilige wijze of in een verkeerde werkhouding.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.4.1 / 2.4.2</u> <i>Binnen de kapsalon is het belangrijk dat medewerkers worden aangesproken als zij onveilig of ongezond werken. Deze taak ligt in eerste instantie bij de werkgever, maar ook medewerkers kunnen elkaar helpen om op een goede wijze te werken. Dit kan bijvoorbeeld door met medewerkers af te spreken dat zij elkaar aanspreken op veilig en gezond werken (bijv. bij een verkeerde werkhouding of het niet gebruiken van handschoenen). Dit kan eventueel door vaste koppels te vormen. De wijze van elkaar aanspreken dient positief en constructief te zijn.</i>			

2.5 Aandacht bijzondere groepen

		Ja	Nee	nvt
2.5.1  - II	Sommige groepen medewerkers lopen een grotere kans op klachten en uitval, waardoor extra aandacht noodzakelijk is. Om hier aandacht aan te besteden, is het belangrijk te weten of deze groepen werkzaam zijn in de kapsalon. De volgende groepen zijn werkzaam binnen de kapsalon: • Zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven. • Jeugdigen / leerlingen/stagiaires (13 t/m 17 jaar). • Mensen die de Nederlandse taal niet of beperkt kunnen lezen. • Oudere medewerkers • Arbeidsgehandicapten (gedeeltelijk arbeidsongeschikt).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	<u>Toelichting 2.5.1</u> <i>Bij genoemde groepen is er een grotere kans op uitval of gezondheidsklachten, waardoor aanvullende aandacht noodzakelijk is.</i> ▪ <i>Voor zwangeren geldt bijvoorbeeld dat zij vlak voor het zwangerschapsverlof minder belastbaar zijn (en bijvoorbeeld minder lang kunnen staan).</i> ▪ <i>Bij medewerkers die de Nederlandse taal minder machtig zijn, kan het niet kunnen lezen van veiligheidsvoorschriften (bijvoorbeeld in de gebruiksaanwijzing) een extra risico opleveren.</i> ▪ <i>Jongeren zijn zich soms minder bewust van gezondheidsrisico's</i> ▪ <i>Ouderen kunnen minder belastbaar zijn. Aandacht voor belastbaarheid voorkomt uitval.</i>			
2.5.2  - III	Er wordt specifieke voorlichting gegeven aan en zo nodig afspraken gemaakt met medewerkers die onder een bijzondere groep vallen.	☐	☐	☐
	<u>Toelichting 2.5.2</u> <i>Binnen de kappersbranche zijn vooral jeugdigen/leerlingen/stagiairs en zwangeren belangrijke aandachtsgroepen. Bij jeugdigen/leerlingen/stagiairs is het van belang direct een goede veilige werkwijze aan te leren zodat zij die hun verdere werklevens toepassen. Bij zwangeren geldt dat moet worden voorkomen dat zij door een verminderde belastbaarheid vervroegd uitvallen. Aandachtspunten zijn extra voorlichting en toezicht en het minder laten uitvoeren van belastende werkzaamheden.</i>			

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 2.6.4</u> <i>In het arbeidsomstandighedensprekkuur van de arbodienst kunnen medewerkers vragen stellen over de risico's van het werk in relatie tot beginnende gezondheidsklachten (RSI/huidklachten/PSA) of bijzondere situaties (zwangerschap). Het spreekuur is preventief bedoeld, waardoor uitval kan worden voorkomen. Voor vragen over kapperseczeem kan ook preventief worden gebeld met de gebeld met de Helpdesk van de Kapperspoli: Telefoonnummer: 088-0055900</i>			
2.6.5  - III	De medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om een Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek te ondergaan bij een gecertificeerde arbodeskundige (o.a. een gecertificeerde bedrijfsarts) of gecertificeerde arbodienst.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.6.5</u> <i>De werkgever is verplicht alle werknemers aan te bieden om vrijwillig een Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO) te ondergaan. Dit onderzoek is erop gericht de risico's voor de gezondheid, die het werken met zich mee brengt, zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Het gaat dus nadrukkelijk niet om een algemeen gezondheidsonderzoek. De gecertificeerde arbodeskundige (gecertificeerde bedrijfsarts) voert het onderzoek uit. Wanneer je na het invullen van de RI&E weet dat er heel wat verbeteringen nodig zijn in de salon, of wanneer het verzuim daartoe aanleiding geeft, is het aan te bevelen om met de gecertificeerde arbodeskundige of gecertificeerde arbodienst te overleggen over een PAGO of PMO. Een PAGO brengt de arbeidsgebonden gezondheidsrisico's in kaart. Bij een PMO wordt verder ook gekeken naar leefstijl en conditie van medewerkers. Een werkgever is niet verplicht om een PMO aan te bieden.</i>			
2.7 Verzuim				
		Ja	Nee	nvt
2.7.1  - III	Er zijn schriftelijke afspraken over de wijze van begeleiding van zieke medewerkers door werkgever en gecertificeerde arbodienst.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.7.1</u> <i>In het contract met de gecertificeerde arbodienst zijn afspraken gemaakt over deze begeleiding. Verzuimbegeleiding wordt o.a. door ANKOVerzuim aangeboden.</i>			

		Ja	Nee	Nvt
2.7.2 👍 - II	Er zijn schriftelijke afspraken gemaakt over hoe, wanneer en bij wie, medewerkers zich ziek of hersteld moeten melden.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.7.2</u> Hoewel het niet wettelijk verplicht is, is het wel verstandig om een ziekteverzuim- en re-integratieprocedure of -protocol te maken waarin precies staat aangegeven wat er wel en niet gedaan moet worden bij ziekte en re-integratie. Bij indiensttreding kan deze procedure aan de nieuwe medewerker worden verstrekt. Vaak heeft een arbodienst een voorbeeld van een ziekteverzuim- en re-integratieprocedure of -protocol beschikbaar. O.a. op de website van het Brancheplatform Kappers staan voorbeelden van ziekteverzuim- en re-integratieprocedures en van protocollen.			
2.7.3 📖 - I	De regels rondom verzuim en de wijze van verzuimbegeleiding zijn bij alle medewerkers bekend.	☐	☐	
2.7.4 📖 - II	Tijdens ziekte van de medewerker wordt regelmatig contact gehouden over het herstel en een mogelijke werkhervatting.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.7.4</u> Voor een snelle en goede werkhervatting is het belangrijk dat er regelmatig contact wordt gehouden tussen werkgever en medewerker. Het initiatief hiervoor ligt in eerste instantie bij de werkgever, maar ook de medewerker heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid. De medische begeleiding van de zieke medewerker, gericht op terugkeer naar het werk, wordt gedaan door de arbodienst/bedrijfsarts.			
2.7.5 👍 - III	Het verzuim van medewerkers wordt schriftelijk vastgelegd.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.7.5</u> De registratie van ziekteverzuim is niet verplicht. Om inzicht te krijgen en te houden in het verzuim is het toch van belang om bij te houden wie, wanneer en hoelang ziek is.			
2.7.6 👍 - III	Met medewerkers die vaak verzuimen wordt een gesprek gevoerd over de oorzaken van en mogelijke oplossingen voor het frequente verzuim.	☐	☐	☐

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 2.7.6</u> <i>Frequent verzuim kan verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk om frequent verzuim te bespreken om de oorzaken boven tafel te krijgen, oplossingen te bedenken en irritatie onder collega's te voorkomen.</i> <i>Als richtlijn voor een gesprek kan worden aangehouden:</i> ▪ Ten minste 2 keer ziek melden binnen een maand. ▪ Ten minste 3 keer ziek melden binnen een halfjaar. ▪ Ten minste 4 keer ziek melden binnen een jaar.			
2.8 Melding en registratie van arbeidsongevallen				
		Ja	Nee	Nvt
2.8.1  - I	Ongevallen op het werk worden geregistreerd en, indien noodzakelijk, gemeld aan de Inspectie SZW.	☐	☐	
2.8.2  - I	Ongevallen op het werk en door medewerkers gemelde gevaarlijke situaties worden beoordeeld en, zo nodig, worden maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.8.1 / 2.8.2</u> <i>Ongevallen van medewerkers in de kapsalon die leiden tot een verzuim van meer dan drie werkdagen, moeten worden geregistreerd. Daarnaast dient gekeken te worden naar aard en oorzaak van het ongeval en moeten op basis hiervan maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen. Als een bedrijfsongeval leidt tot ziekenhuisopname, tot blijvend letsel of tot de dood, dan moet dit direct worden gemeld aan de Inspectie SZW (zie ook: www.inspectieszw.nl).</i>			
2.9 Roken, alcohol, drugs en medicijnen				
		Ja	Nee	Nvt
2.9.1  - I	Er zijn afspraken met medewerkers over roken tijdens het werk.	☐	☐	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 2.9.1</u> <i>Iedere medewerker heeft recht op een rookvrije werkplek. Dit geldt zowel voor de werkruimte alsook voor de pauzeruimte. Het is raadzaam om de afspraken hierover vast te leggen in een reglement.</i>			
2.9.2 👍 - IV	Er zijn afspraken met medewerkers over het niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs tijdens het werk.	☐	☐	
2.9.3 👍 - I	Medewerkers kennen de nix-regel: onder de 18 jaar niet drinken en niet roken.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.9.2 en 2.9.3</u> <i>Vanaf 1 januari 2014 is er een nieuwe wet en mag er alleen alcohol worden verkocht aan jongeren vanaf 18 jaar. Dit geldt voor alle soorten alcohol: sterke drank, maar ook voor bijvoorbeeld bier, wijn of mixdrankjes. Jongeren onder de 18 jaar mogen geen alcohol bij zich hebben in openbare ruimtes (op straat, in parken, op evenementen, in cafés enzovoort). Als ze toch alcohol bij zich hebben, riskeren ze een boete. Ze kunnen deze boete ook krijgen als een blikje of een fles nog dicht is.</i>			
2.9.4 👍 - III	Met medewerkers is afgesproken medicijngebruik en/of allergieën, die van invloed kunnen zijn op het werk, te melden.	☐	☐	
	<u>Toelichting 2.9.3</u> <i>Medicijngebruik kan leiden tot bijwerkingen die invloed kunnen hebben op het werk. Ook kunnen medewerkers een acute allergische reactie hebben, die snel ingrijpen vereist (bijvoorbeeld allergie voor bijensteken). Om hiermee rekening te houden, is het verstandig te praten over medicijngebruik en allergieën bij de aanname van nieuwe medewerkers. De medewerker is echter <u>niet</u> verplicht hierover mededelingen te doen aan de werkgever (in verband met privacy).</i>			

3. PERSONEELSBELEID EN WERKTIJDEN

3.1. Functioneringsgesprekken				
		Ja	Nee	Nvt
3.1.1  -III	Er worden jaarlijks functioneringsgesprekken gevoerd met de medewerkers.	☐	☐	
	<u>Toelichting 3.1.1</u> Functioneringsgesprekken vervullen een grote rol bij het betrokken houden van medewerkers bij het bedrijf. Knelpunten op allerlei gebieden kunnen besproken worden en er kunnen afspraken worden gemaakt over verbeteringen. De volgende onderwerpen kunnen hierbij aan bod komen: ▪ Functioneren van medewerker. ▪ Ontwikkeling van medewerker (opleidingsbehoefte). ▪ Rol en functioneren van de leidinggevende. ▪ Samenwerking in het team. ▪ Veilig en gezond werken. ▪ De werkdruk en de inhoud van het werk. Het is van belang dat een functioneringsgesprek tweezijdig is: de leidinggevende of werkgever mag iets zeggen over het functioneren van de medewerker, en de medewerker mag iets zeggen over het functioneren van de leidinggevende.			
3.1.2  -IV	De gemaakte afspraken in functioneringsgesprekken worden schriftelijk vastgelegd.	☐	☐	
	<u>Toelichting 3.1.2</u> Afspraken over het functioneren en ontwikkelingsmogelijkheden worden schriftelijk vastgelegd. Hiermee wordt voorkomen dat er misverstanden ontstaan over afspraken of dat afspraken worden vergeten. O.a. de ANKO beschikt over een functioneringssystematiek (www.ANKO.nl).			

3.2 Werk- en rusttijden				
		Ja	Nee	Nvt
3.2.1  - II	Werk- en rusttijden zijn schriftelijk vastgelegd.	☐	☐	
		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 3.2.1:</u> Vastlegging van werk- en rusttijden is bedoeld om helderheid voor iedereen te verschaffen. Dit is onder meer vastgelegd in de CAO - artikel 3.1			
3.2.2  - II	De werkdag ligt tussen 7.00 uur en 21.00 uur en duurt <u>maximaal</u> 10 uur.	☐	☐	
3.2.3  - II	De werkweek bedraagt in overleg maximaal 45 uur.	☐	☐	
	<u>Toelichting 3.2.2/3.2.3</u> De Arbeidstijdenwet schrijft voor dat werknemers per dag maximaal 12 uur mogen werken (inclusief pauzes). Slechts in uitzonderingsgevallen mag langer gewerkt worden. De cao schrijft voor dat werknemers per dag maximaal 10 uur mogen werken, tussen 07.00 uur en 21.00 uur. Werknemers die jonger zijn dan 18 jaar mogen op grond van de Arbeidstijdenwet 9 uur per dag werken. De werkweek voor een fulltimer bedraagt volgens de CAO 38 uur. In overleg kan de werkweek volgens de CAO maximaal 45 uur bedragen. Voor inroostering jongeren zie 3.2.6.			
3.2.4  - I	Het werk is zodanig georganiseerd dat na circa 2 uur werk minimaal 10 minuten wordt gepauzeerd.	☐	☐	
3.2.5  - I	Medewerkers die op een dag meer dan 5,5 uur werken, hebben tussendoor een pauze van minimaal een halfuur.	☐	☐	
3.2.6  - I	Bij de inroostering van jeugdigen wordt rekening gehouden met schooltijden en wettelijke beperkingen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 3.2.6</u> Afwijkende werk- en rusttijden voor jeugdigen van 16 en 17 jaar. Schooltijd wordt meegerekend in de arbeidstijd. Per 13 weken minimaal 4 zondagen vrij. Als al op zaterdag gewerkt wordt, mag niet op zondag gewerkt worden. Maximale arbeidsduur van 9 uur per dag. Maximale arbeidstijd per week 45 uur (en gemiddeld maximaal 160 uur per 4 weken).			

		Ja	Nee	Nvt
	<i>Een halfuur tussendoor pauze als op een dag meer dan 4.5 uur wordt gewerkt.</i> <i>Aanvullende afwijkende regels voor jeugdigen van 15 jaar:</i> <i>Mogen op schooldagen maximaal 2 uur werken/maximaal 12 uur per week in een schoolweek.</i> <i>Maximale arbeidsduur 8 uur per dag.</i> <i>Maximale arbeidstijd 40 uur per week.</i> <i>Geen werkzaamheden tussen 19.00 -7.00 uur (bijvoorbeeld koopavond).</i>			

4 INRICHTING VAN DE KAPSALON

4.1 Werkplekinrichting				
		Ja	Nee	Nvt
4.1.1  - III	De kapsalon biedt voldoende ruimte om de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren.	☐	☒	
	<u>Toelichting 4.1.1</u> Het is van belang dat medewerkers die bezig zijn met de klant niet gehinderd worden door passerende collega's of klanten. Daarom wordt, vooral in drukke kapsalons, geadviseerd om een looproute aan te houden van minimaal 60 centimeter breed, buiten de werkruimte rond pompstoel en wasbak (zie vraag 4.1.2).			
4.1.2  - II	Er is voldoende ruimte rond de pompstoel en wasbak om in een goede werkhouding te werken.	☐	☒	
	<u>Toelichting 4.1.2</u> Om bij het uitvoeren van de werkzaamheden voldoende bewegingsruimte te hebben om een goede werkhouding aan te nemen, is ruimte rond de pompstoel en wasbak belangrijk. Voor de werkruimte zijn de volgende eisen geformuleerd: ▪ Vrije ruimte aan zijkant van de pompstoel: minimaal 70 centimeter (of minimaal 50 centimeter tussen pompstoel en muur, indien door draaiing van de pompstoel toch de vereiste vrije werkruimte kan worden bereikt). ▪ Vrije ruimte aan achterkant van de pompstoel: minimaal 100 centimeter. Vrije ruimte achter de wasbak: minimaal 50 centimeter. Advies: Als er meerdere wasbakken naast elkaar staan en de kappersfiets gebruikt wordt tijdens het wassen, wordt een werkruimte van 100 cm achter de wasbak aanbevolen.			
4.2 Hygiëne en faciliteiten				
		Ja	Nee	Nvt
4.2.1  - III	In het pand zijn voldoende toiletten voor het personeel aanwezig.	☐	☒	
	<u>Toelichting 4.2.1</u> Bij minder dan 10 medewerkers kan met 1 toilet worden volstaan. Als er 10			

		Ja	Nee	Nvt
	<i>of meer medewerkers zijn, moeten er per 15 medewerkers voor mannen en vrouwen gescheiden toiletten aanwezig zijn.</i>			
4.2.2  - II	Er is een pauzeruimte aanwezig, die is <u>afgescheiden</u> van de werkruimte.	☐	☐	
	<u>Toelichting 4.2.2</u> <i>Medewerkers moeten gebruik kunnen maken van een pauzeruimte die <u>afgescheiden</u> is van de werkruimte. Dit uit hygiënisch oogpunt en om contact met chemicaliën te voorkomen. De ruimte moet voorzien zijn van voldoende stoelen en tafels. Om ongestoord te kunnen pauzeren, is het handig om vanuit de pauzeruimte geen uitzicht te hebben op de werkruimte.</i>			
4.2.3  - IV	De medewerkers hebben de mogelijkheid om waardevolle spullen (portemonnees, sieraden) veilig op te bergen.	☐	☐	
4.2.4  - II	Alle ruimtes worden goed schoon gehouden.	☐	☐	
4.2.5  - III	Er is een analyse uitgevoerd naar het voorkomen van legionella in de waterinstallatie, en daarvoor zijn maatregelen genomen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 4.2.5</u> <i>Indien er sprake is van bronnen waar kans op blootstelling aan legionella bestaat, dient een nadere analyse plaats te vinden naar het mogelijke risico. Als potentiële bron in kapsalons kan gedacht worden aan de watervoorziening bij de wasbak, de brandslang, de luchtbevochtiger in de klimaatinstallatie of een weinig gebruikte douche.</i>			
4.2.6  - III	Buiten de wastafel in de chemiehoek is er nog een wasgelegenheid met stromend water aanwezig, waar de handen kunnen worden gewassen, gedroogd en verzorgd.	☐	☐	
4.3 Verlichting				
		Ja	Nee	Nvt
4.3.1  - III	Er is voldoende daglichttoetreding in de kapsalon.	☐	☐	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 4.3.1</u> Het gezamenlijke oppervlak van een lichtopening moet wettelijk ten minste 5% van het vloeroppervlak van de werkruimte zijn. Ruimtes waar minder dan 2 uur per dag wordt gewerkt, hoeven niet voorzien te zijn van daglichtopeningen. Een kapsalon die gevestigd is in een overdekt winkelcentrum hoeft geen daglichttoetreding te hebben. Wel moet qua verlichtingsniveau voldaan worden aan 4.3.2			
4.3.2 📖 - II	Het verlichtingsniveau is in alle werkruimten voldoende om de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren.	☐	☒	
	<u>Toelichting 4.3.2</u> Om ervoor te zorgen dat er in standaard daglicht gewerkt kan worden, kan gebruik gemaakt worden van (extra) verlichting. Voor licht dat het daglicht benadert, kunnen lampen worden gebruikt met een lichttemperatuur tussen de 5000 en 6000 Kelvin. Voor kapsalons wordt geadviseerd om minimaal een verlichtingsterkte van 400 lux te hebben. 400 lux komt overeen met 400 Lumen per vierkante meter. Voor beide geldt dat het gelijk staat aan standaard daglicht.			
4.3.3 📖 - II	Medewerkers hebben hinder van direct invallend zonlicht, weerspiegeling van licht in de spiegel en/of het werken in hun eigen schaduw bij het uitvoeren van hun taken.	☒	☐	
	<u>Toelichting 4.3.3</u> De plaats van de verlichting of direct invallend zonlicht kan de oorzaak zijn dat medewerkers hun werk uitvoeren in hun eigen schaduw of worden gehinderd door weerspiegeling van het licht. Dit kan leiden tot irritatie, hoofdpijn of het aannemen van een slechte werkhouding. Invallend zonlicht moet voldoende kunnen worden geweerd.			
4.4 Klimaat				
		Ja	Nee	Nvt
4.4.1 📖 - II	Er zijn klachten van de medewerkers over:			
	• Koude.	☐	☐	
	• Warmte.	☐	☐	
	• Tocht.	☐	☐	
	• Temperatuurswisselingen.	☐	☐	

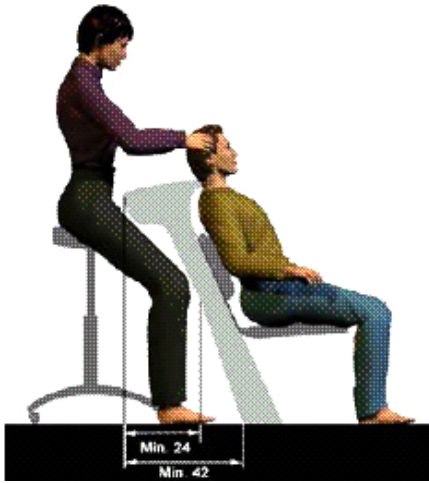
		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 4.4.1</u> Het binnenklimaat in een kapsalon wordt door iedereen verschillend ervaren. Als stelregel wordt wel gehanteerd dat gedurende het merendeel van de tijd het overgrote deel van de aanwezigen (90%) tevreden moet zijn. Bij het bestaan van klachten is het raadzaam om de mogelijke maatregelen te bespreken met een deskundige.			
4.4.2  - II	Er zijn klachten van de medewerkers over: • benauwde/bedompte omgeving • droge lucht • stank • gebrekkige ventilatie	☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐ 	
	<u>Toelichting 4.4.2</u> Klachten over de luchtkwaliteit kunnen ontstaan door een gebrekkige ventilatie of onvoldoende afzuiging. Als ventilatienorm uit de CAO (in kubieke meters per uur) wordt de grootste uitkomst van onderstaande rekensommen aangehouden (in kubieke meters per uur): ▪ Het aantal stoelen x 43. ▪ Het aantal vierkante meters vloeroppervlak x 7. ▪ Het aantal personen (klanten en personeel) x 31. Hierbij moet verse lucht (van buiten) worden aangevoerd en verontreinigde lucht (naar buiten) worden afgevoerd.			
4.5 Verbouw, herinrichting en/of aanschaf nieuwe middelen & materialen				
		Ja	Nee	Nvt
4.5.1  - II	Bij verbouwing en/of herinrichting van de kapsalon wordt rekening gehouden met de normen op het gebied van arbeidsomstandigheden zoals vastgelegd in de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf.	☐	☐	
4.5.2  - I	Bij aanschaf van nieuwe middelen & materialen (pompstoel, wasbak, kappersfiets, schaar, e.d.) wordt rekening gehouden met de normen op het gebied van arbeidsomstandigheden zoals vastgelegd in de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf.	☐	☐	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 4.5.1/ 4.5.2</u> <i>Vanaf 2014 is de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf van kracht. In de Arbocatalogus ligt vast waar verschillende kappersmaterialen aan moeten voldoen. Die richtlijnen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 5 en 6.</i>			

5 FYSIEKE BELASTING

5.1. Kappersmaterialen en -gereedschappen				
		Ja	Nee	Nvt
5.1.1  - III	De pompstoelen voldoen aan de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf.	☐	☐	
5.1.2  - III	Er wordt gebruik gemaakt van een stoelverhoger op de pompstoel voor kinderen met een lengte tussen 1.15 meter en 1.60 meter.	☐	☐	
	<u>Toelichting 5.1.1/ 5.1.2</u> Om fysieke klachten van kappers te voorkomen moet op een juiste hoogte gewerkt kunnen worden en moet een kapper niet te veel voorovergebogen werken of te ver reiken met zijn armen. Daarom zijn ergonomische normen van kracht voor pompstoelen. Deze regels in de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf luiden als volgt: ▪ De zittingshoogte van de pompstoel is op eenvoudige wijze traploos instelbaar zodat het werk steeds op een ergonomisch juiste hoogte kan worden verricht. ▪ Het instelbereik van de zitting loopt tenminste van 45 tot 59 cm boven de vloer. ▪ De buitenafmetingen zijn zodanig dat de horizontale afstand van de kapper tot het hoofd van de klant maximaal 30 cm bedraagt. ▪ De vorm van het onderstel van de pompstoel is vrij, mits de stoel in elke vorm stabiel is en de kapper niet belemmerd wordt bij het lopen of bewegen op de kappersfiets rondom de pompstoel. Om stabiel te zijn is bij een onderstel met vijf tenen, een teen minimaal 24 cm lang. Bij een rond onderstel is de straal (buitenkant onderstel tot middelpunt onderstel) 19,5 cm. Bij een vierkant onderstel is de afmeting minimaal 39x39 cm. Om met de kappersfiets goed rondom de stoel te kunnen bewegen is de maximale afmeting van een teen (de hart-poot/wiel afstand) van de pompstoel 37 cm en van een vierkant onderstel 60x60 cm. ▪ De pompstoel draait minimaal 45 graden op de poot De hoogte van de rugleuning is maximaal 50 cm, gemeten vanaf de zitting. ▪ De rugleuning is niet voorzien van een hoofdsteun, uitgezonderd bij het scheren en baardknippen. Bij kinderen tussen de 1.15 en 1.60 meter dient gebruik gemaakt te worden van een stoelverhoger op de pompstoel, die de zittingshoogte minimaal 20 cm verhoogt.			

		Ja	Nee	Nvt
5.1.5.  - III	Er zijn voldoende kappersfietsen in de kapsalon aanwezig.	☐	☐	
	<u>Toelichting 5.1.4/5.1.5</u> Om fysieke klachten van kappers te voorkomen, moet op een juiste hoogte gewerkt kunnen worden en moet een kapper niet teveel voorovergebogen werken of te ver moeten reiken met zijn armen. Daarom zijn in de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf ergonomische normen opgenomen die gelden voor kappersfietsen. De regels luiden als volgt: ▪ De kappersfiets is voorzien van een zitting in de vorm van een fietszadel of ponyzadel. De zitting van de kappersfiets mag niet rond of ovaal zijn. Met name kleine kappers kunnen niet de optimale instelhoogte bereiken, als gebruik gemaakt wordt van een ponyzadel. In dat geval is het aan te bevelen dat de kapper gebruik maakt van een kappersfiets met fietszadel. ▪ De kappersfiets is niet voorzien van een rugleuning, tenzij de rugleuning een actieve houding stimuleert, een zogenaamde dynamische zitsteun. ▪ Om de juiste werkhoogte en werkhouding te bereiken, is een kappersfiets op eenvoudige wijze traploos instelbaar. Het instelbereik van de zitting loopt tenminste van 60 tot 80 cm boven de vloer. In specifieke situaties kan een aangepaste of maatwerk kappersfiets met een ander of groter instelbereik noodzakelijk zijn. ▪ Voor lange kappers wordt geadviseerd een kappersfiets te gebruiken met een minimum instelbereik van 54 cm (i.p.v. 60 cm). Voor kleine kappers wordt geadviseerd een kappersfiets te gebruiken met fietszadel in plaats van ponyzadel. De zitting van de kappersfiets is draaibaar ten opzichte van het onderstel. ▪ Een kappersfiets met fietszadel kan ook gebruikt worden als stasteun (geldt niet voor de kappersfiets met ponyzadel). Er bestaan ook kappersfietsen die vast op de vloer gemonteerd zijn, achter de pompstoel. In dat geval dient de kappersfiets in beide richtingen in een hoek van minimaal 135 graden om de pompstoel draaibaar te zijn en op een juiste stand ten opzichte van de klant ingesteld te kunnen worden. Er moeten voldoende kappersfietsen in de kapsalon aanwezig zijn. Alle kappers die in de kapsalon gelijktijdig wassen of vaktechnische handelingen verrichten, dienen in de gelegenheid te zijn om een kappersfiets te gebruiken.			

		Ja	Nee	Nvt
5.1.6 III	De wasbakken voldoen aan de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf.	☐	☐	
	 Figuur bij vraag 5.1.6: knie- en voertruimte onder de wasbak			
	<u>Toelichting 5.1.6</u> Om fysieke klachten van kappers te voorkomen moet op een juiste hoogte gewerkt kunnen worden en moet een kapper niet te veel voorovergebogen werken of te ver reiken met zijn armen. Daarom zijn in de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf regels opgenomen voor wasbakken. De regels luiden als volgt: ▪ De lengte van de wasbak tussen neksteun en achterzijde is maximaal 43 centimeter. ▪ Bij wasbakken met een holle voorzijde bedraagt deze lengte maximaal 45 centimeter. ▪ Onder de wasbak is de diepte van de knieruimte minimaal 24 centimeter en de diepte van de voertruimte minimaal 42 centimeter, gemeten vanaf de achterzijde van de wasbak. Als die diepten niet bereikt kunnen worden achter het onderstel, is de breedte van het onderstel maximaal 30 centimeter, zodat de kapper de voeten en benen aan weerszijden van het onderstel kan plaatsen. De wasbakken zijn bovendien zo geplaatst dat achter de wasbakken een werkruimte is van minimaal 50 centimeter (zie vraag 4.1.2.). Als er meerdere wasbakken naast elkaar staan en er met de kappersfiets gewassen wordt, wordt een werkruimte van 100 cm achter de wasbak aanbevolen.			

		Ja	Nee	Nvt
5.1.7 📖 - II	De schaar is voorzien van een (eventueel verwijderbare) pinksteun.	☐	☐	
5.1.8 👉 - IV	Aanbevolen wordt om een offset-schaar te gebruiken (met ongelijke beenlengte).	☐	☐	
	 Figuur bij vraag 5.1.7 en 5.1.8: schaar met offset en pinksteun			
	<u>Toelichting 5.1.7/ 5.1.8</u> De aanwezigheid van een pinksteun zorgt voor een stabiele ligging van de schaar in de hand, waardoor de hand meer ontspannen kan knippen. De pinksteun is dusdanig geplaatst (of kan geplaatst worden) dat een neutrale stand (vier vingers op één lijn) van de hand wordt bereikt. Het is aan te bevelen dat medewerkers een offset-schaar gebruiken. Door de offset positie van de ogen van de schaar vermindert de spanning op de handspieren en reduceert de kans op overbelasting.			
5.1.9 📖 - II	Er wordt gewerkt met nikkelvrij of nikkelarm kappersgereedschap (scharen, e.d.).	☐	☐	
	<u>Toelichting 5.1.9</u> Nikkelarm betekent dat een product maximaal $0,5 \mu\text{g} / \text{cm}^3$ per week aan nikkel of nikkelcomponenten mag afgeven, conform EU-richtlijn 94/27/EG.			

		Ja	Nee	Nvt
5.1.10 📖 - III	Medewerkers werken altijd met goed geslepen en goed onderhouden scharen	☐	☒	
	<u>Toelichting 5.1.10</u> Om te testen of een schaar nog scherp genoeg is, kan een natte tissue doorgeknipt worden. Lukt dit niet, dan moet de schaar geslepen worden.			
5.1.11 👍 - II	De regels rondom hygiëne zijn bij alle medewerkers bekend.	☐	☒	
	<u>Toelichting 5.1.11</u> De medewerkers hebben instructies ontvangen over het hygiënebeleid in de kapsalon. De medewerkers weten dat: ▪ desinfecteren niet nodig is als reinigen voldoende is (geen sprake van bloed, wondvocht, pus of beschadigde huid); ▪ desinfectie beperkt moet worden tot situaties waarin reinigen onvoldoende is om besmetting te voorkomen bijvoorbeeld bij bloed, pus wondvocht of beschadigde huid; ▪ eerst gereinigd en daarna gedesinfecteerd moet worden (zonder reinigen werkt desinfecteren niet); ▪ de desinfectiemiddelen wettelijk toegestaan moeten zijn en volgens gebruiksvoorschrift gebruikt moeten worden; ▪ steriel verpakte artikelen voor eenmalig gebruik niet gedesinfecteerd hoeven te worden.			
5.1.12 👍 - II	De medewerkers weten hoe zij handgereedschap moeten reinigen als er <u>geen</u> contact is geweest met bloed, pus, wondvocht of beschadigde huid.	☐	☒	
	<u>Toelichting 5.1.12</u> De medewerkers hebben instructies ontvangen hoe handgereedschap gereinigd moet worden. De medewerkers weten dat: ▪ elektrische apparaten spanningsloos (stekker uit stopcontact) gereinigd moeten worden; ▪ handgereedschap gereinigd wordt met een vochtige doek of met een borstel (=schoonborstelen).			
5.1.13 👍 - II	De medewerkers weten hoe zij handgereedschap dat in contact is geweest met bloed, wondvocht, pus of beschadigde huid eerst moeten reinigen en daarna moeten desinfecteren.	☐	☒	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 5.1.13</u> <i>De medewerkers hebben instructies ontvangen hoe handgereedschap gereinigd en gedesinfecteerd moet worden als het in contact is geweest met bloed, pus, wondvocht of beschadigde huid.</i> <i>De medewerkers weten dat:</i> ▪ <i>wegwerphandschoenen aangetrokken moeten worden;</i> ▪ <i>elektrische apparaten spanningsloos (stekker uit stopcontact) gereinigd en gedesinfecteerd moeten worden;</i> ▪ <i>het handgereedschap eerst gereinigd moet worden (borstelen of schoonmaken met vochtige doek) en daarna gedesinfecteerd;</i> ▪ <i>het handgereedschap, indien mogelijk, uit elkaar gehaald moet worden en ondergedompeld moet worden in een oplossing van gecombineerd reinigings- en desinfectiemiddel;</i> ▪ <i>het handgereedschap gedurende 5 minuten ondergedompeld moet worden in een bakje met 70-80% alcohol en dat het handgereedschap vervolgens aan de lucht gedroogd wordt.</i>			
5.1.14 👍 - II	De medewerkers weten hoe zij de tondeuse moeten reinigen of moeten reinigen en desinfecteren als het in contact is geweest met bloed, pus, wondvocht of beschadigde huid.	☐	☒	
	<u>Toelichting 5.1.14</u> <i>De medewerkers hebben instructies ontvangen hoe de tondeuse gereinigd moet worden of gereinigd én gedesinfecteerd moet worden als het in contact is geweest met bloed of wondvocht.</i> <i>De medewerkers weten dat:</i> ▪ <i>de tondeuse spanningsloos (stekker uit stopcontact) gereinigd en gedesinfecteerd moet worden;</i> ▪ <i>tondeuse(bladen) na elke gebruik gereinigd (= schoon borstelen) moeten worden;</i> ▪ <i>tondeuse(bladen) bij besmetting met bloed, pus, wondvocht of bij beschadigde huid eerst gereinigd en daarna gedesinfecteerd moet worden;</i> ▪ <i>bij reinigen en desinfecteren van een verontreinigde tondeuse eerst wegwerphandschoenen aangetrokken moeten worden;</i> ▪ <i>de buitenkant van de tondeuse afgenomen moet worden met een niet pluizende wegwerp doek (bijvoorbeeld tissue), gedrenkt in desinfecteermiddel (70-80% alcohol;</i> ▪ <i>bij een tondeuse met vaste bladen de tondeuse 5 minuten rechtop geplaatst moet worden in een bakje met 70-80% alcohol, zodat alléén de</i>			

		Ja	Nee	Nvt
	- tondeusebladen in aanraking komen met het desinfecteermiddel (let op dat het motorgedeelte droog blijft); - bij een tondeuse met eenvoudig verwisselbare bladen de tondeusebladen van het apparaat verwijderd moeten worden en 5 minuten volledig ondergedompeld moeten worden in een bakje met 70-80% alcohol; - Tondeuse(bladen) na desinfecteren aan de lucht laten drogen; Tondeusebladen na desinfectie (indien nodig: zie voorschrift leverancier) oliën.			
5.1.15 👍 - II	De medewerkers weten hoe zij schaar, kam en borstel moeten reinigen of moeten reinigen en desinfecteren als zij in contact zijn geweest met bloed, pus, wondvocht of bij beschadigde huid.	☐	☐	
	<u>Toelichting 5.1.15</u> De medewerkers hebben instructies ontvangen hoe de schaar, de kam en de borstel gereinigd moet worden of gereinigd én gedesinfecteerd moet worden als zij in contact zijn geweest met bloed, pus, wondvocht en bij beschadigde huid. De medewerkers weten dat: - na gebruik, losse haren van de schaar, kam en borstel verwijderd moeten worden; - na gebruik de schaar, kam en borstel gereinigd moeten worden; - de schaar, kam en borstel bij besmetting met bloed, pus, wondvocht of bij beschadigde huid (losgeraakte korsten) eerst gereinigd en daarna gedesinfecteerd moeten worden door 5 minuten volledig onder te dompelen in een bakje met 70-80% alcohol; - schaar, kam en borstel na desinfecteren aan de lucht laten drogen.			
5.1.16 👍 - II	De medewerkers weten hoe zij het scheermes moeten reinigen en desinfecteren als het in contact is geweest met bloed, pus, wondvocht of bij beschadigde huid.	☐	☐	
	<u>Toelichting 5.1.16</u> De medewerkers hebben instructies ontvangen hoe het scheermes gereinigd én gedesinfecteerd moet worden als het in contact is geweest met bloed, pus, wondvocht en bij beschadigde huid. De medewerkers weten dat: het scheermes na gebruik, altijd gereinigd en gedesinfecteerd moet worden alvorens opnieuw te gebruiken. Hygiënischer is het gebruik van een nieuw mesje per klant.			

		Ja	Nee	Nvt
	- het scheermes reinigen door eerst de haartjes te verwijderen met een borstel en het scheermes daarna voorzichtig af te nemen met een vochtige doek. - het scheermes desinfecteren door het 5 minuten volledig onder te dompelen in een bakje met 70-80% alcohol. - het scheermes na desinfecteren aan de lucht laten drogen; - de meshouder na gebruik reinigen en bij zichtbare besmetting met bloed, pus, wondvocht of bij beschadigde huid reinigen en desinfecteren. De gedesinfecteerde meshouder laten drogen aan de lucht.			
5.2. Werkhouding, werkwijze en gedrag				
5.2.1  - I	In de kapsalon wordt bewust aandacht besteed aan het voorkomen van houdings- en bewegingsklachten aan rug, nek en/of schouder.	☐	☐	
5.2.2  - I	In de kapsalon worden trainingen of interne instructielessen gegeven over juiste houding en het juiste gebruik van de arbeidsmiddelen om houdings- en bewegingsklachten aan rug, nek en/of schouder te voorkomen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 5.2.2</u> Het trainen van een juiste houding en interne instructielessen voor het gebruik van arbeidsmiddelen bevorderen gezond- en veilig werken en voorkomen lichamelijke overbelasting. Bij de training of interne instructielessen is het belangrijk aandacht te besteden aan de belangrijkste risico's, de bijbehorende oorzaken en de mogelijkheden om gezondheidsklachten te voorkomen (juiste instelling van de pompstoel, gebruik kappersfiets, een goede werkhouding en werkhoogte, e.d.).			
5.2.3  - I	Tijdens vaktechnische handelingen wordt - De pompstoel altijd goed ingesteld. - Regelmatig gewerkt met de kappersfiets. - Vanuit een goede werkhouding gewerkt. - Op een goede werkhoogte gewerkt. - Bij het knippen de palm-palm methode toegepast	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 5.2.3</u> Een voorbeeld van een kniptechniek waarbij de bovenarmen lager kunnen blijven en de polshouding min of meer neutraal blijft, is de palm-palm methode. De houding van de hand wordt verder verbeterd wanneer de kapper met een offset schaar knipt.			
5.2.4  - I	Tijdens het wassen • Bevindt het hoofd van de klant zich op ellebooghoogte. • Wordt gewerkt vanuit een goede werkhouding. • Wordt regelmatig gebruik gemaakt van de kappersfiets.	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
5.2.5  - I	De medewerkers zijn zich voldoende bewust van een goede werkhouding en nemen deze tijdens het werk in acht.	☐	☐	
	<u>Toelichting 5.2.5</u> Om gezondheidsklachten als gevolg van het werk te voorkomen, hebben zowel de werkgever als de werknemer een belangrijke taak. De werkgever zorgt voor de randvoorwaarden (goede werkplekinrichting, beschikbaarheid van goede middelen zoals pompstoel/kappersfietsen en een gedegen voorlichting). De medewerker maakt hier op een goede wijze gebruik van.			
5.2.6  - II	De medewerkers werken op stevige schoenen (zonder hoge hakken) die voldoende steun geven, die zorgen voor een goede werkhouding en waarvan de zool voorzien is van een slijtvaste looplaag, om uitglijden te voorkomen.	☐	☐	
5.2.7  - I	Het takenpakket van de kapper is zodanig dat ieder uur ten minste 5 minuten ander werk in een andere houding kan worden verricht.	☐	☐	

6

ALLERGENE BELASTING

6.1 Allergene belasting					
		Ja	Nee	Nvt	
6.1.1 - II	In de kapsalon is een aparte productbereidingsruimte of chemiehoek aanwezig die grotendeels is afgescheiden van de werkruimte.	☐	☐		
6.1.2 - II	<u>Indien vraag 6.1.1 met ‘ja’ is beantwoord:</u> De productbereidingsruimte voldoet aan de volgende voorwaarden • De productbereidingsruimte is aan minimaal 3 zijden met een scheidingswand afgescheiden van de overige ruimte. • Deze scheidingswanden zijn ten minste 175 cm hoog of er is gerichte afzuiging aanwezig (achter of schuin boven het werkblad). • De scheidingswanden aan de beide zijkanten van de ruimte zijn dieper dan de diepte van het werkblad. • In de ruimte is een gemakkelijk toegankelijke wastafel met stromend water, die alleen gebruikt wordt voor het bereiden van cosmetische producten met chemische ingrediënten, voor het reinigen van materialen waarmee men heeft gewerkt en voor het reinigen van de handen. De handen kunnen hier ook gedroogd en verzorgd worden. • De werkvlakken en wanden zijn vlak, glad, goed reinigbaar en niet poreus. • De ruimte wordt alleen gebruikt voor het aanmaken, mengen of bereiden van haarkleurproducten, blondeermiddelen of permanent-vloeistoffen. • De productbereidingsruimte wordt goed opgeruimd en schoongehouden.	☐ 	☐ 		
6.1.3 - II	Eet- en drinkwaren worden buiten de productbereidingsruimte genuttigd, bereid of bewaard.	☐	☐		

		Ja	Nee	Nvt
6.1.4  - II	In de productbereidingsruimte wordt gerookt.	☐	☐	
6.1.5  - III	De productbereidingsruimte bevindt zich in een hoek, zij- of achterruimte van de kapsalon (en dus niet centraal in de kapsalon).	☐	☐	
6.1.6  - II	Er zijn gebruiksaanwijzingen aanwezig van de gebruikte kappersproducten en schoonmaak/reinigingsmiddelen, waarin de gebruiksvoorschriften en de eventuele risico's bij gebruik zijn vermeld.	☐	☐	
6.1.7  - I	Er wordt gewerkt met zure permanentvloeistoffen die glycerol-thioglycolaat (GTG) bevatten.	☐	☐	
6.1.8  - II	Permanentvloeistoffen worden alleen gebruikt in eenmalig te gebruiken (one-unit-)verpakkingen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.1.8</u> <i>Bij gebruik van doordruksystemen waarbij de vloeistof in een gesloten verpakking gemengd wordt, mag dit ook buiten de productiebereidingsruimte plaatsvinden.</i>			
6.1.9  - II	Er wordt wel eens gemorst bij de bereiding van haarkleurproducten of de buitenkant van gebruikte tubes met haarkleurproducten zijn vervuild met restanten van het haarkleurproduct.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.1.9</u> <i>Om blootstelling aan haarkleurproducten te voorkomen, dient bij voorkeur gebruik gemaakt te worden van een gesloten spuitbussysteem of een ander gesloten doseer- en mengsysteem.</i> <i>In een gesloten spuitbussysteem bevindt het haarkleurproduct zich in een spuitbus die aan de onderkant van een bijbehorend mengbakje kan worden aangesloten; het mengbakje wordt van onderaf met het haarkleurproduct gevuld, waarna de kapper de waterstofperoxide-oplossing kan toevoegen.</i> <i>Als gebruik gemaakt wordt van tubes moet verontreiniging met haarkleurproducten aan de buitenkant van de tube worden voorkomen. Dat kan bijvoorbeeld door het gebruiken van one-unit verpakkingen.</i>			
6.1.10  - I	Er wordt gewerkt met niet-stuivende blondeerpoeders.	☐	☐	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 6.1.10</u> <i>Blootstelling van huid en luchtwegen aan blondeermiddel en verspreiding van blondeermiddel in de salon wordt vermeden door stofvorming bij het aanmaken van blondeermiddelen te voorkomen.</i> <i>Stofvorming wordt voorkomen door:</i> ▪ gebruik te maken van niet-stuivende blondeermiddelen; ▪ gebruik te maken van een gesloten mengsysteem, waarbij de blondeerpoeder en waterstofperoxide gemengd uit het apparaat komen; ▪ de blondeermiddelen te bereiden onder gerichte- of puntafzuiging. <i>Het is beter om helemaal niet met los blondeerpoeder te werken. Er zijn goede alternatieven op de markt, zoals tabletten, pasta's of korrels.</i>			
6.1.11 📖 - II	Bij het gebruik van haarspray of haarlak wordt waar mogelijk gebruik gemaakt van een pompverstuiver (in plaats van een spuitbus).	☐	☐	
6.1.12 📖 - II	Het opbrengen van haarspray of haarlak gebeurt in een goed geventileerde ruimte.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.1.11/6.1.12</u> <i>Pompverstuivers produceren minder fijne deeltjes in de lucht dan spuitbussen. Zulke deeltjes kunnen leiden tot irritatie van de luchtwegen. Daarom mag haarspray in spuitbussen alleen gebruikt worden als dat noodzakelijk is voor het bereiken van bepaalde effecten op het kapsel. Anders dient een pompverstuiver gebruikt te worden.</i> <i>Gebruik bij het opbrengen van haarspray niet meer dan strikt noodzakelijk is en spuit alleen direct op het haar om ongewenste blootstelling van de luchtwegen te voorkomen.</i> <i>Bovendien dient de ruimte in de kapsalon voldoende te zijn geventileerd. In principe voldoen daarvoor de geldende normen voor kapsalons (zie ook toelichting 4.4.2)</i>			
6.1.13 📖 - II	Handschoenen zijn gemaakt van materiaal dat allergische klachten kan veroorzaken.	☐	☐	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 6.1.13</u> Voor handschoenen die gebruikt worden in de kapsalon gelden de volgende regels: ▪ Gebruik vloeistofdichte handschoenen die goed aansluiten en gemaakt zijn van een materiaal dat geen allergische klachten veroorzaakt zoals PVC of nitril. ▪ Gebruik handschoenen van PVC met een lange manchet bij het wassen van het haar. ▪ Gebruik handschoenen van nitril bij het kleuren, permanenten of blonderen van het haar. ▪ Voor iedereen zijn er voldoende handschoenen, in alle voorkomende soorten en maten, aanwezig om alle voorkomende werkzaamheden uit te voeren. ▪ Handschoenen zijn poedervrij. ▪ Handschoenen zijn altijd gemaakt van een materiaal waaraan geen rubbersnellers zijn toegevoegd. ▪ Wegwerphandschoenen mogen niet worden hergebruikt.			
6.1.14 - I	Bij de volgende werkzaamheden worden nitrilhandschoenen gedragen, die poedervrij zijn en vrij zijn van rubbersnellers: • Het bereiden, opbrengen, neutraliseren en uitspoelen van permanentvloeistoffen en bij het uithalen van wikkels • Het bereiden, mengen, opbrengen en uitspoelen van haarkleurproducten en kleurspoelingen. • Het aanmaken, opbrengen en uitspoelen van blondeermiddelen. • Bij het schoonmaken/afwassen van materiaal dat gebruikt is bij kleuren, permanenten en blonderen (verfbakjes, kwasten e.d) De nitrilhandschoenen zijn voor eenmalig gebruik.	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	
6.1.15 - III	Er worden handschoenen van PVC met een lange manchet gedragen bij het wassen van haren.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.1.15</u> Het gebruik van handschoenen bij het wassen van haren is niet verplicht maar wel aan te bevelen. De kans op kapperseczeem wordt verhoogd als kappers vaak natte handen hebben. Wie haren wast met handschoenen aan, is ook niet gebonden aan het voorschrift dat maximaal 30 minuten per uur nat werk mag worden verricht (zie vraag 6.1.17). Wel mag er maximaal 4 uur per dag met handschoenen aan worden gewerkt (zie vraag 6.1.18). Een lange manchet voorkomt dat water in de handschoen stroomt.			

		Ja	Nee	Nvt
	<i>Als handschoenen alleen voor het wassen van haren gebruikt worden, kunnen deze meerdere keren gebruikt worden.</i>			
6.1.16  - I	Handschoenen die worden gebruikt bij het kleuren, permanenten of blonderen van het haar, worden eenmalig gebruikt.	☐	☐	
6.1.17  - I	Het werk is zodanig georganiseerd dat per uur maximaal 30 minuten nat werk zonder handschoenen wordt verricht.	☐	☐	
6.1.18  - I	Het werk is zodanig georganiseerd dat per dag maximaal 4 uur handschoenen gedragen wordt.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.1.17/6.1.18</u> Onder nat werk wordt o.a. verstaan: haren wassen en uitspoelen, nat haar knippen, het aanbrengen en uitspoelen van vloeistoffen en handen wassen. Als vloeistofdichte handschoenen gedragen worden bij het verrichten van nat werk, mag per uur langer dan 30 minuten met handschoenen worden gewerkt. De handschoenen mogen geen allergische reactie oproepen. Voor het wassen van haar worden handschoenen met een lange manchet aanbevolen. In totaal mag per werkdag maximaal 4 uur met handschoenen aan worden gewerkt. Als langer met handschoenen wordt gewerkt, gaan de handen teveel zweten.			
6.1.19  - IV	Bij het haarkleuren wordt gewerkt conform de aanbevolen werkvolgorde: eerst knippen dan kleuren.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.1.19</u> De blootstelling aan haarkleurproducten dient tot een minimum te worden beperkt om het risico van kapperseczeem zo klein mogelijk te houden; door eerst te knippen en dan pas te kleuren wordt dit gerealiseerd. Bij een omgekeerde werkwijze zou de kapper tijdens het knippen nog steeds in contact komen met eventueel aanwezige haarkleurresten in het haar.			

		Ja	Nee	Nvt
6.1.20  - III	Alle cosmetische producten met chemische ingrediënten worden op een veilige wijze opgeslagen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.1.20</u> <i>De opslagbepalingen worden aangegeven in de productinformatie. Sommige producten (zoals blondeerpoeders en producten met waterstofperoxide) zijn brandbaar en dienen derhalve gescheiden te worden opgeslagen. Zorg ervoor dat de cosmetische producten met chemische ingrediënten niet op een plek liggen waardoor de doorloop belemmerd wordt.</i>			
6.1.21  - III	Medewerkers dragen pols- en handsieraden tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.1.21</u> <i>Vocht en resten van cosmetische producten met chemische ingrediënten kunnen zich gemakkelijk ophopen onder ringen, horloges e.d. Dat vergroot de kans op kapperseczeem.</i>			
6.1.22  - I	Medewerkers kunnen gebruik maken van neutrale huidzalf voor de handen na werkzaamheden.	☐	☐	
6.1.23  - IV	Medewerkers zijn in de gelegenheid hun handen op mate en ernst van handeczeem te beoordelen middels de <u>Handeczeemtest</u> (o.a. op te vragen via het Brancheplatform Kappers: zie www.healthyhairdresser.nl)	☐	☐	
6.1.24  - I	Bij handeczeemklachten wordt zo spoedig mogelijk de arbodienst en/of de Helpdesk Kapperspoli ingeschakeld (tel. 088 - 0055900)	☐	☐	
6.1.25  - II	Andere chemische middelen in de kapsalon (zoals schoonmaakmiddelen): • Worden bewaard in de originele verpakking. • Zijn voorzien van een etiket met aanwijzingen over de risico's. • Zijn veilig opgeborgen, uit de buurt van etens- en drinkwaren.	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	

6.2. Werkhouding, werkwijze en gedrag

		Ja	Nee	Nvt
6.2.1 - I	In de kapsalon wordt bewust aandacht besteed aan het voorkomen van blootstelling van de huid en luchtwegen aan producten die allergene klachten kunnen veroorzaken aan huid (kapperseczeem) of aan luchtwegen.	☐	☐	
6.2.2 - I	In de kapsalon worden trainingen of interne instructielessen gegeven over het juiste gebruik van handschoenen om klachten aan de huid te voorkomen. Ook wordt aandacht besteed aan de risico's voor de huid wanneer handsieraden, oorbellen en armbanden gedragen worden.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.2.2</u> Het geven van trainen en/of interne instructielessen voor een juist gebruik van handschoenen bij het wassen van haar, bij het uitvoeren van haarbehandelingen als kleuren, permanenten en blonderen, bij het schoonmaken van bakjes, kwasten e.d. die gebruikt zijn bij de haarbehandeling bevorderen gezond- en veilig werken en voorkomen huidklachten. Bij de training of interne instructielessen is aandacht voor het op de juiste wijze uittrekken van handschoen, zonder dat de huid in aanraking komt met productresten. Bij de training of interne instructielessen is het ook belangrijk om aandacht te besteden aan risico's van productresten op tubes, flessen en de risico's voor de huid e.d. Ook het dragen van handsieraden, armbanden en oorbellen verhogen het risico op huidklachten.			
6.2.3 - I	Tijdens vaktechnische handelingen worden - Bij het wassen van het haar handschoenen van pvc met een lange manchet gedragen. - Bij het kleuren, blonderen en permanenten van het haar nitrilhandschoenen gedragen, die poedervrij zijn en vrij zijn van rubberversnellers. Nitrilhandschoenen zijn voor éénmalig gebruik en worden na gebruik weggegooid. - Handsieraden, oorbellen en armbanden afgedaan. - Producten bereid in de chemiehoek. - De haren eerst geknipt en dan gekleurd.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

		Ja	Nee	Nvt
6.2.4  - I	De medewerkers zijn zich voldoende bewust van de preventieve werking van handschoenen om huidklachten te voorkomen en passen dit tijdens het werk toe.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.2.4</u> Om gezondheidsklachten als gevolg van het werk te voorkomen, hebben zowel de werkgever als de werknemer een belangrijke taak. De werkgever zorgt voor de randvoorwaarden (handschoenen, opbergmogelijkheden van sieraden en een gedegen voorlichting). De medewerker maakt hier op een goede wijze gebruik van.			
6.2.5  - I	Het werk is zodanig georganiseerd dat per dag maximaal 4 uur handschoenen gedragen wordt.	☐	☐	
	<u>Toelichting 6.2.5</u> In totaal mag per werkdag maximaal 4 uur met handschoenen aan worden gewerkt. Als langer met handschoenen wordt gewerkt, gaan de handen teveel zweten.			

7 PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING (PSA)

7.1 Ongewenst gedrag van klanten of medewerkers				
		Ja	Nee	Nvt
7.1.1  - I	Er zijn binnen de kapsalon duidelijke afspraken gemaakt hoe problemen door ongewenst gedrag of ongewenste omgangsvormen kunnen worden voorkomen.	☐	☐	
7.1.2  - I	Er zijn binnen de kapsalon duidelijke afspraken gemaakt over wat er gedaan moet worden als er sprake is van een incident.	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.1.1 / 7.1.2</u> Werkgevers moeten volgens de Arbowet beleid voeren om agressie en geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en werkdruk te voorkómen. En niet pas achteraf! Deze onderwerpen worden in de Arbo-wet aangeduid als psychosociale arbeidsbelasting (PSA). In het arbobeleid moet ook aandacht worden besteed aan PSA. Duidelijke (vastgelegde) afspraken en bespreking van mogelijke problemen en ongewenste gebeurtenissen zorgen ervoor dat medewerkers zich gesteund voelen door het bedrijf. Het gaat hierbij niet alleen om bijvoorbeeld agressie en geweld van medewerkers onderling, maar ook om agressie en geweld van klanten naar het eigen personeel.			
7.1.3  - II	De salonregels en gedragsregels liggen vast in een salonreglement.	☐	☐	☐
	<u>Toelichting 7.1.3</u> Salon- en gedragsregels kunnen als ondergrens dienen voor wat getolereerd wordt in het bedrijf. Neem in het salonreglement regels op over alcohol en drugs, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie en handhaaf de regels consequent. Alcohol en drugs verminderen het bewustzijn van de medewerkers, waardoor ze minder alert reageren in bijzondere situaties. Bovendien raken medewerkers sneller vermoeid. Als de belangrijkste regels zichtbaar zijn opgehangen voor medewerkers en klanten, gaat daar een preventieve werking vanuit.			
7.1.4  - I	Er wordt serieus aandacht besteed aan medewerkers die te maken hebben gehad met agressie en geweld, discriminatie, pesten of seksuele intimidatie door klanten of medewerkers.	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.1.4</u> Opvang Een leidinggevende dient na een incident de medewerker apart te nemen voor een gesprek om te beoordelen of er verder gewerkt kan worden. Laat de			

		Ja	Nee	Nvt
	medewerker het verhaal vertellen, regel wat nodig is, overweeg sancties tegen de klant en registreer het incident. Nazorg In de weken na het incident voert de leidinggevende een aantal gesprekken, afhankelijk van de behoefte van de medewerker. Check of er klachten zijn, of professionele hulp gewenst is, hoe het verder moet met eventueel contact met de klant e.d.			
7.1.5  - I	Er zijn afspraken gemaakt over ongewenste gedragingen van medewerkers onderling.	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.1.5</u> Wanneer medewerkers in de eigen organisatie worden geconfronteerd met bijvoorbeeld seksuele intimidatie of pesten, tast dat het gevoel van veiligheid aan. De gevolgen kunnen ernstig zijn (ziekteverzuim of zelfs WIA). Een vertrouwenspersoon is erg zinvol in de begeleiding van een medewerker die is geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie of agressie. Dit zou bijvoorbeeld iemand van de Arbodienst kunnen zijn.			
7.2 Organisatie van het werk, leidinggeven en samenwerking				
		Ja	Nee	Nvt
7.2.1  - I	Er is sprake van afwisseling in het werk.	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.2.1</u> <i>Eentonig en monotoon werk verhoogt de kans op verzuim. Door gebrek aan afwisseling kan het werk een sleur worden, waardoor men de uitdaging in het werk verliest, om vervolgens met tegenzin naar het werk te gaan.</i> <i>Afwisseling zorgt tevens voor het voorkomen van fysieke overbelasting en RSI-klachten. Tegelijkertijd wordt de huid minder belast als langdurig nat werk wordt voorkomen.</i> <i>Voldoende afwisseling betekent ten minste:</i> ▪ <i>Dat ieder uur ten minste 5 minuten ander werk in een andere houding kan worden verricht (zie vraag 5.2.6).</i> ▪ <i>Dat per uur maximaal 30 minuten nat werk wordt verricht, tenzij er handschoenen worden gedragen (zie vraag 6.1.17).</i> ▪ <i>Dat per dag maximaal 4 uur met handschoenen wordt gewerkt (zie vraag 6.1.18).</i>			

		Ja	Nee	Nvt
7.2.2  - II	Medewerkers kunnen problemen in het werk zelfstandig of in overleg met collega's oplossen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.2.2</u> <i>Het is belangrijk dat medewerkers problemen in het werk zoveel mogelijk zelf kunnen oplossen. Dit verhoogt het verantwoordelijkheidsgevoel en zorgt voor meer zelfvertrouwen en eigenwaarde. De leidinggevende en/of saloneigenaar zal hier actief mee om moeten gaan om het probleemoplossende vermogen van medewerkers te vergroten.</i>			
7.2.3  - III	Medewerkers kunnen zelf invloed uitoefenen op de verdeling, volgorde of het tempo van hun werk.	☐	☐	
7.2.4.  - II	Er wordt regelmatig onder grote tijdsdruk gewerkt, wat door de medewerkers als zwaar wordt ervaren.	☐	☐	
7.2.5  - I	<u>Indien vraag 7.2.4 met 'ja' is beantwoord:</u> Het onderwerp werkdruk is bespreekbaar waarbij in gezamenlijk overleg gekeken wordt naar de oorzaak van de <u>ervaren</u> werkdruk en zo nodig oplossingen worden besproken om het knelpunt aan te pakken.	☐	☐	☐
7.2.6.  - II	Er is voldoende waardering vanuit de werkgever.	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.2.3/ 7.2.6</u> <i>Invloed en betrokkenheid bij de planning en uitvoering van werkzaamheden bevorderen de betrokkenheid bij het bedrijf en het werkplezier van de werknemers. Het niet hebben van inspraak over het werk is een belangrijke oorzaak van een als hoog ervaren werkdruk.</i> <i>Daarnaast is het belangrijk dat leidinggevendens goed inspelen op signalen van werkdruk van werknemers. De manier waarop de leidinggevende het team aanstuurt en reageert op signalen van werkdruk kan besproken worden in het werkoverleg.</i> <i>Waardering is essentieel voor mensen. Het is belangrijk complimenten zo concreet en specifiek mogelijk te geven.</i>			
7.2.7  - II	De medewerkers hebben een duidelijke taak waarbij zij precies weten wat zij moeten doen.	☐	☐	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 7.2.6</u> <i>Het is belangrijk dat medewerkers weten wat hun taken en bevoegdheden zijn. Duidelijkheid geeft minder onzekerheid en minder stress.</i>			
7.2.8 📖 - IV	Medewerkers kunnen cursussen volgen op hun vakgebied.	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.2.8</u> <i>Vakopleidingen en cursussen stellen medewerkers in staat hun werk beter uit te voeren en zich te ontwikkelen in hun functie. Het volgen van ontwikkelingen en het vergroten van kennis in het vakgebied dragen bij aan de motivatie en betrokkenheid.</i>			
7.3 Werksfeer				
		Ja	Nee	Nvt
7.3.1 📖 - II	Verwachtingen van werkgever en medewerkers over de werksfeer worden uitgesproken.	☐	☐	
7.3.2 📖 - II	Medewerkers kunnen onvrede of een slechte werksfeer bespreekbaar maken (bijvoorbeeld via een gesprek met de leidinggevende of middels het werkoverleg).	☐	☐	
7.3.3 📖 - II	Onderlinge wrijvingen en conflicten worden direct uitgesproken (tussen medewerkers onderling en tussen medewerker/werkgever).	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.3.1/ 7.3.3</u> <i>Een goede werksfeer zorgt ervoor dat medewerkers zich meer verantwoordelijk voelen voor het team en de salon en draagt bij aan hun productiviteit. Wrijvingen en conflicten kunnen sluimeren en oplaaien wanneer deze niet snel worden uitgesproken. In een open en gezellige sfeer kunnen medewerkers beter presteren en dragen zij hun werkplezier uit in een vriendelijke omgang met de klant.</i>			
7.3.4 📖 - III	Medewerkers zijn tevreden over de wijze van leidinggeven.	☐	☐	
	<u>Toelichting 7.3.4</u> <i>Een niet goed functionerende leidinggevende en hoge werkdruk komen vaak samen voor.</i>			
7.3.5 📖 - III	Medewerkers worden tijdig geïnformeerd over belangrijke veranderingen en ontwikkelingen binnen het werk.	☐	☐	

8 VEILIGHEID

8.1 Bedrijfshulpverlening				
		Ja	Nee	Nvt
8.1.1  - I	Binnen de kapsalon is altijd minimaal 1 bedrijfshulpverlener (BHV'er) aanwezig.	☐	☐	☐
8.1.2  - I	Als vraag 8.1.1 met "nee is beantwoord: Er zijn schriftelijke afspraken gemaakt met ondernemers in de directe omgeving (winkelcentrum of winkelstraat) over de inzet van bedrijfshulpverleners in geval van een calamiteit.	☐	☐	☐
	<u>Toelichting 8.1.1/ 8.1.2</u> Voor elk bedrijf moet te allen tijde een bedrijfshulpverlener aanwezig zijn om, in geval van een calamiteit, snel hulp te kunnen bieden. In hoofdlijnen heeft de bedrijfshulpverlener de volgende taken: ▪ Eerste hulp bij ongevallen. ▪ Bestrijden van brand. ▪ Het in noodsituaties evacueren van werknemers (en klanten). ▪ Alarmeren en communiceren met hulpverleningsorganisaties. De eigenaar van een kapsalon mag zelf ook als BHV'er optreden. Bij afwezigheid van de eigenaar is het wel van belang dat altijd iemand aanwezig is die zijn taken kan overnemen. Bedrijven die gelegen zijn in elkaars directe omgeving (winkelcentrum/winkelstraat) kunnen afspraken maken om gezamenlijk enkele bedrijfshulpverleners op te leiden. Hierbij moet wel gewaarborgd zijn dat binnen 3 minuten een bedrijfshulpverlener aanwezig kan zijn. Als iemand alleen in de kapsalon werkt, dient hij/zij voldoende te zijn geïnstrueerd over wat te doen in de geval van nood. Er dient telefoon aanwezig te zijn om anderen zo nodig te waarschuwen.			
8.1.3  - II	De aanwezige bedrijfshulpverleners zijn voldoende opgeleid.	☐	☐	☐
	<u>Toelichting 8.1.3</u> Om de taak van bedrijfshulpverlener goed te kunnen uitvoeren, dienen bedrijfshulpverleners te zijn opgeleid. In de praktijk betekent dit dat men een <u>basisopleiding</u> heeft, waarbij men weet hoe men een kleine brand moet blussen (werking brandblusser) en wat men moet doen bij een ongeval (eerste levensreddende handelingen). Geadviseerd wordt om één keer per jaar een herhalingscursus te volgen.			

		Ja	Nee	Nvt
8.1.4  - I	Er zijn (schriftelijk vastgelegde) afspraken hoe te handelen in geval van een calamiteit.	☐	☐	
	<u>Toelichting 8.1.4</u> Om ervoor te zorgen dat bij allen bekend is hoe er gehandeld moet worden in geval van een calamiteit, dienen de afspraken hierover te worden vastgelegd. De afspraken liggen vast in een actueel Bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan). Belangrijke afspraken/onderdelen hierin zijn: ▪ Hoe te handelen in geval van brand. ▪ Hoe te handelen in geval van een ongeluk. ▪ De namen van bedrijfshulpverleners. ▪ Telefoonnummers van hulpverlenende instanties. Aangeraden wordt om het BHV-plan en de inzet van BHV'ers minimaal 1 keer per jaar te oefenen in de eigen kapsalon.			
8.1.5  - I	Er is zijn voldoende nooduitgangen en vluchtwegen aanwezig, die altijd goed bereikbaar en te gebruiken zijn.	☐	☐	
	<u>Toelichting 8.1.5</u> In geval van nood moet het pand snel kunnen worden verlaten. Daarom moeten de gangen, trappen en uitgangen vrij worden gehouden. Ook moet hierbij gelet worden op de toegankelijkheid van het pand voor medewerkers en bezoekers. Wanneer de afstand tot de uitgang groter is dan 30 meter is een extra nooduitgang noodzakelijk. Schuif- en draaideuren mogen niet als nooduitgang worden gebruikt. De nooduitgang moet in principe naar buiten open draaien. De nooduitgang moet op eenvoudige wijze geopend kunnen worden. Denk aan een antipanieksluiting (duwstang), aan een knopcilinder of aan een nooddeurklink (van buiten af te sluiten, van binnen altijd te openen). Een alarm beperkt het ongewenst gebruik van nooddeuren.			
8.1.6  - II	De nooduitgangen zijn duidelijk aangegeven.	☐	☐	
	<u>Toelichting 8.1.6</u> De nooduitgang moet duidelijk worden aangegeven door pictogrammen en goed zijn verlicht (in geval van stroomuitval), zodat in geval van een calamiteit iedereen de vluchtweg weet te vinden.			
8.1.7  - I	In het pand zijn voldoende blusmiddelen aanwezig.	☐	☐	

		Ja	Nee	Nvt
	<u>Toelichting 8.1.7</u> In de kapsalon dienen ten minste 2 blusmiddelen aanwezig te zijn. Om vervolgschade te voorkomen (beschadiging materialen door schuim of poeder) is een koolzuurblusser aan te bevelen.			
8.1.8  - II	De blusmiddelen zijn goed zichtbaar en gemakkelijk bereikbaar.	☐	☐	
8.1.9  - III	De brandblusmiddelen worden jaarlijks gekeurd.	☐	☐	
8.1.10  - II	Er zijn brandmelders (rookmelders) in de kapsalon aanwezig.	☐	☐	
8.1.11  - II	In de kapsalon is een complete verbandtrommel aanwezig die duidelijk zichtbaar en goed bereikbaar is.	☐	☐	
	<u>Toelichting 8.1.11</u> EHBO-middelen dienen aanwezig te zijn en onderhouden te worden. Door het Oranje Kruis zijn in 2011 de richtlijnen aangepast over de inhoud van een bedrijfsverbanddoos. Een goedgekeurde trommel kunt u herkennen aan de tekst 'Goedgekeurd door', een goedkeuringsnummer en het logo van het Oranje Kruis.			
8.2 Elektrische veiligheid				
		Ja	Nee	Nvt
8.2.1  - I	Alle aanwezige elektrische voorzieningen (stopcontacten, contactdozen, etc.) verkeren in goede staat.	☐	☐	
8.2.2  - III	De gehele elektrische installatie wordt regelmatig onderhouden en gekeurd (NEN 1010, NEN 3140); keuring 1 keer per 3 jaar door een erkende installateur.	☐	☐	
	<u>Toelichting 8.2.2</u> Een bestaande elektrische installatie moet periodiek geïnspecteerd worden volgens NEN-norm 3140. Een nieuwe installatie wordt geïnspecteerd volgens NEN 1010. Let erop dat deze inspecties aantoonbaar uitgevoerd worden. Bewaar een logboek of de gespecificeerde factuur in de salon.			
8.2.3  - III	Het aanwezige elektrische kappersgereedschap zoals föhns, tondeuses en droogkap is voorzien van een CE -markering.	☐	☐	

		Ja	Nee	Nvt
8.2.4  - III	Van het aanwezige elektrisch kappersgereedschap zoals föhns, droogkap en tondeuses is een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing aanwezig.	☐	☐	
	<i>Toelichting 8.2.3 en 8.2.4 Alle apparatuur die na 1995 is aangeschaft, moet een CE-markering hebben.</i>			
8.2.5  - III	Het aanwezige elektrisch kappersgereedschap zoals föhns en tondeuses wordt jaarlijks gecontroleerd op elektrische veiligheid (dubbelgeaardheid omhulsel, beschadigingen aan snoer of stekker, etc.).	☐	☐	
8.3 Veiligheid en criminaliteit				
		Ja	Nee	Nvt
8.3.1  - II	De kassa is beveiligd en op een overzichtelijke plek in de salon gesitueerd.	☐	☐	
8.3.2  - III	De kassa bevindt zich vlak bij de uitgang van de salon.	☐	☐	
8.3.3  - II	De kassa is gemakkelijk bereikbaar voor de klant.	☐	☐	
	<i><u>Toelichting 8.3.1 - 8.3.3</u> Voor de veiligheid van u en uw medewerkers is het van belang dat de kassa goed te zien is vanuit diverse plaatsen in de kapsalon. Zorg dat de kassa zich niet te dicht bij de uitgang bevindt, zodat de vluchtweg voor de dief ook niet te kort is. Zorg ook dat de kassa niet gemakkelijk bereikbaar is voor de klant. Bij voorkeur is de kassa slechts van 1 (zij- of achter)kant te benaderen.</i>			
8.3.4  - IV	Er kan door klanten betaald worden met pinpas, chipknip of creditcard.	☐	☐	
8.3.5  - III	Er wordt gebruik gemaakt van een afroomkuis, die stevig verankerd is.	☐	☐	
8.3.6  - IV	Er is meer dan € 250,00 aan contant geld aanwezig in de kassa.	☐	☐	
	<i><u>Toelichting 8.3.4 - 8.3.6.</u> Zorg dat er niet te veel geld in de kapsalon aanwezig is. Stimuleer dat klanten met pinpas, creditcard of chipknip betalen en room grote bankbiljetten af in een afroomkuis. De chipknip vervalt op 1 januari 2015.</i>			

		Ja	Nee	Nvt
8.3.7  - III	De kapsalon wordt altijd door minimaal 2 personen geopend en afgesloten.	☐	☐	
8.3.8  - I	Er zijn afspraken over hoe te handelen bij diefstal of een overval.	☐	☐	
	<u>Toelichting 8.3.8</u> Het is belangrijk dat bij medewerkers bekend is hoe zij moeten handelen in geval van diefstal of een overval. Maak daar samen afspraken over en hang zo nodig een gedragscode op in de kapsalon.			
8.4 Veiligheid en wondverzorging				
		Ja	Nee	Nvt
8.4.1  - II	De medewerkers weten hoe zij een wond bij de klant moeten verzorgen.	☐	☐	
	<u>Toelichting 8.4.1</u> Uw medewerkers hebben instructies ontvangen hoe een wond bij een klant verzorgd moet worden. De medewerkers weten dat: • een schoon paar wegwerphandschoenen aangetrokken moeten worden; • het vuil zo mogelijk uit de wond moet bloeden; • de wond grondig uitgespoeld moet worden met water; • de wond droog gedept moet worden; • de wond gedesinfecteerd moet worden met een wonddesinfectiemiddel met RVG-nummer of met alcohol van 70%; • de wond zo nodig afgedekt moet worden met een waterafstotende pleister; • een wondje ontstaan door het scheren van gezichtshaar met een scheermes, behandeld moet worden met aluin. Het wondje wordt aangestipt met een stukje aluin en dit stukje wordt na gebruik weggegooid (van te voren het aluinstiftje in stukjes breken).			

9 AANVULLENDE RISICO'S

9.1. aanvullende risico's				
		Ja	Nee	Nvt
9.1.1 👉 - IV	Zijn er nog andere risico's/knelpunten geconstateerd, die in deze checklist niet aan de orde zijn geweest?	☐	☐	
9.1.2 👉	<u>Indien vraag 9.1.1 met 'ja' is beantwoord:</u> Geef hieronder de aanvullende risico's/ aandachtspunten aan: • • • • Neem deze aandachtspunten mee in het Plan van Aanpak.			

DEEL 2 De risico-evaluatie en het Plan van Aanpak

Het is nu de bedoeling dat je uit de door jou ingevulde Inventarisatielijst die vragen haalt, waarop het antwoord een knelpunt opleverde (je hebt het grijze vakje aangekruist). Deze risico's van jouw kapsalon zet je in het Plan van Aanpak. Daarin zet je ook de maatregelen die je gaat nemen om jouw kapsalon 'gezonder' te maken. En bedenk daarbij dat een Plan van Aanpak goed is opgesteld als je zeker weet dat alle acties op termijn kunnen worden gerealiseerd en kunnen worden afgevinkt.

1. Risico's wegen

Omdat je natuurlijk niet alle maatregelen in één keer kunt nemen, zul je prioriteiten moeten stellen. Hoe bepaal je welke maatregel je eerst moet nemen, en welke daarna?

Dit doe je door eerst een Risico-Evaluatie te maken. Bij elke vraag staat een I, II, III of IV vermeld. Dit (Romeinse) cijfer staat voor de risico-klasse. Die wordt bepaald door de 'ernst' van het risico (wat is bijvoorbeeld de kans op ongelukken en gezondheidsschade) en door de mate waarin de kapsalon de Arbeidsomstandighedenwet overtreedt.

De knelpunten met een risicoklasse I moet je sneller aanpakken dan knelpunten uit risicoklasse IV. Daarbij wordt er overigens vanuit gegaan dat het risico dagelijks of wekelijks voorkomt. Gaat het om een knelpunt dat in jouw kapsalon veel minder vaak voorkomt dan dagelijks of wekelijks, dan mag je de risicoklasse met 1 punt verhogen (waardoor de prioriteit daalt).

Voor het aanpakken van de knelpunten in de 4 risicoklassen moet je de volgende richtlijn aanhouden:

risicoklasse I	→	zo snel mogelijk aanpakken
risicoklasse II	→	aanpakken binnen een jaar
risicoklasse III	→	aanpakken binnen 2 jaar
risicoklasse IV	→	aanpakken op lange termijn

2. Maatregelen bedenken

Na de Risico-Evaluatie moet je bedenken welke maatregelen je wilt gaan treffen om het betreffende knelpunt op te lossen.

Daarbij is het verstandig om met de volgende zaken rekening te houden:

- Knelpunten dienen zoveel mogelijk bij de bron te worden aangepakt.
Dus bijvoorbeeld niet alleen aandacht voor handschoengebruik bij het werken met

haarcosmetica, maar ook aandacht voor het vervangen van de haarcosmetica die de meeste kans op kapperseczeem geven (zoals stuivende blondeermiddelen en zure permanenten).

- Maatregelen om te komen tot veilig en gezond werken hebben het meeste effect als er aandacht is voor 3 zaken:
 1. Techniek (bijv. gezondere spullen, ergonomische materialen en goede handschoenen)
 2. Organisatie (bijv. aandacht voor taakroulatie en pauzes)
 3. Gedrag (bijv. aandacht voor voorlichting, instructie en toezicht op naleving van regels).
- Denk aan de korte en de lange termijn. Misschien zijn dure investeringen nodig om het knelpunt goed en structureel op te lossen. Als dat op korte termijn niet haalbaar is, kun je die structurele oplossing wel op lange termijn plannen. Op korte termijn kun je dan vast een eenvoudige, goedkope maatregel bedenken als voorlopige oplossing.

3. Prioriteiten stellen

Nadat de risico's geëvalueerd zijn en de maatregelen zijn bedacht, moet je verdere prioriteiten stellen. Dan kan je in het Plan van Aanpak plannen welke maatregelen je eerst en met een hogere prioriteit moet nemen en met welke je nog even kunt wachten.

Hoewel de risicoklasse uit de Risico-Evaluatie zwaar moet wegen, kunnen ook andere zaken een rol spelen. Denk daarbij aan:

- De kosten (voor dure maatregelen zul je misschien meer tijd nodig hebben dan voor goedkope maatregelen).
- Geplande verbouwingen en investeringen (je hoeft nu geen dure maatregelen te nemen, die je ook en vaak goedkoper kunt nemen als je ze meeneemt in de verbouwing die je binnen afzienbare termijn gepland hebt).
- De ingewikkeldheid van het probleem of de maatregel (het is voor te stellen dat je bepaalde maatregelen nog even uitstelt omdat er in de kapsalon nog een aantal bouwtechnische beperkingen zijn).
- Het feit dat het personeel bepaalde maatregelen heel graag snel wil hebben geregeld (en daarmee de personeelstevredenheid toeneemt).
- Het voorkomen van bepaalde klachten en problemen onder het personeel (bijv. veel RSI-klachten is het verstandig om op dat punt sneller maatregelen te treffen).

Het zijn allemaal factoren die een rol spelen bij iedere ondernemingsbeslissing over de toekomst van je kapsalon. Overigens mogen bedrijfseconomische argumenten nooit een reden zijn om niets te doen.

4. Opstellen Plan van Aanpak

Nu kun je het Plan van Aanpak opstellen.

Nr

Vul hier het nummer van het aandachtspunt uit de checklist in. Bijvoorbeeld: 5.1.6

Aandachtspunt/ risico

Wat is het onderwerp waarop je actie moet ondernemen?

Bijvoorbeeld: Lengte wasbak is groter dan 43 cm.

Te nemen maatregel

Geef aan welke maatregel je gaat nemen (dat kunnen er meerdere zijn).

Bijvoorbeeld: 1: vervangen wasbak.

Maatregelen kunnen in principe op 3 niveaus worden genomen:

1. Techniek (bijvoorbeeld de aanschaf van een andere wasbak of kappersfiets, gebruik van stuifvrije blonderpoeders, van de werkplek gescheiden pauzeruimte).
2. Organisatie (maximaal 2 uur achtereen staand werk, werken op afspraak i.v.m. beheersing werkdruk).
3. Gedrag (voorlichting over een goede werkhouding, afspraken over elkaar aanspreken bij onveilig of ongezond werken).

Het is van belang om aandacht te besteden aan alle drie de aspecten om het effect van de maatregelen voor veilig en gezond werken te vergroten.

Verantwoordelijk voor de uitvoering

Wie zorgt ervoor dat het gebeurt? Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de maatregel?

Risicoklasse

Indicator voor de ernst van het risico en de mate van overtreding van de Arbeidsomstandighedenwet.

Benodigd budget

Om inzicht te hebben in de omvang van de investeringen, om eventueel investeringen te spreiden over de komende jaren, is het van belang om aan te geven hoeveel budget per maatregel nodig is.

Realisatietermijn

Zet hier de datum/de termijn waarop de actie uitgevoerd moet zijn.

PLAN VAN AANPAK

BEDRIJFSGEGEVENS

Naam salon
Bezoekadres
Postadres
Telefoon
E-mailadres
Opgesteld door: _____
De ingevulde RI&E en dit Plan van Aanpak zijn besproken met medewerkers ☐ Ja, op _____ (datum) ☐ Nee, overleg gepland op _____ (datum)
Besproken met/ beoordeling door de arbodienst ☐ Ja, op _____ (datum) ☐ Nee
Aangepast op _____ (datum)

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie-termijn	Afgerond Ja/ nee
5.1.6	Lengte wasbak groter dan 43 cm.	1. Vervanging wasbak door wasunit	Lian	III	€ 2.185,-	1.direct	

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

Nr.	Aandachtspunt/ risico	Te nemen maatregel	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Risicoklasse	Benodigd budget	Realisatie- termijn	Afgerond Ja/ nee

RI&E KAPPERSBRANCHE

Mogelijke maatregelen en oplossingen bij knelpunten.

Nr.	
2	ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN- EN VERZUIMBELEID
2.1	Aanpak arbeidsomstandigheden
2.1.1/ 2.1.2	Besteed altijd aandacht aan arbeidsomstandigheden. Doe dit samen met je medewerkers. Denk hierbij aan: • Het bespreken van de arbeidsomstandigheden tijdens het werkoverleg. • Het geven van voorlichting. • Aandacht voor veilig en gezond werken op trainingsavonden. • Het betrekken van medewerkers bij aanschaf van nieuwe materialen of herinrichting van de kapsalon. • Het houden van toezicht op veilig en gezond werken.
2.1.3	Vertel je medewerkers wat hun taak is ten aanzien van arbeidsomstandigheden. Een paar voorbeelden: • Hij/zij werkt volgens de Arbovoorschriften van de kapsalon. • Hij/zij volgt door de werkgever georganiseerde voorlichtingsbijeenkomst over arbeidsomstandigheden. • Hij/zij meldt direct aan de leidinggevende als hij/zij een onveilige of ongezonde werksituatie tegenkomt. • Hij/zij let erop dat ook collega's veilig en gezond werken. • De leidinggevende zorgt ervoor dat werkinstructies voor veilig en gezond werken ook uitgevoerd worden. Het beste is om dit alles ook op schrift te zetten (bijvoorbeeld in de functieomschrijving).
2.1.4	Iemand binnen de kapsalon is de 'preventiemedewerker'. In bedrijven met minder dan 26 werknemers mag dat ook de werkgever zijn. Advies: wijs minimaal één medewerker aan als preventiemedewerker en geef aan over welke deskundigheid, ervaring, uitrusting en benodigde tijd deze medewerker beschikt. Taken van de preventiemedewerker zijn: • Meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de RI&E en het bewaken van de uitvoering van het Plan van Aanpak. • Het adviseren van en samenwerken met het personeel (of de personeelsvertegenwoordiging) als het gaat om gezond en veilig werken. Hierbij hoort ook de uitvoering van maatregelen die uit de Risico-Inventarisatie komen, bijvoorbeeld op het gebied van fysieke belasting, kapperseczeem en intimidatie.

Nr.	
	• Het uitvoeren van en/of verlenen van medewerking aan noodzakelijke maatregelen om gezond en veilig werken te bevorderen. Zoals het geven van voorlichting, het stimuleren van handschoengebruik, het organiseren van BHV (bedrijfshulpverlening), etc. Andere taken van de preventiemedewerker kunnen zijn: • Dienen als meldpunt binnen het bedrijf bij gebreken in arbeidsomstandigheden. • Verantwoordelijk zijn voor de veiligheid bij calamiteiten (nooduitgangen, EHBO-voorzieningen, brandmelders en -blussers bijvoorbeeld). <u>Deskundigheid</u> De preventiemedewerker houdt zich vooral bezig met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Hij of zij moet dus kennis hebben van de risico's binnen het kappersbedrijf. De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie van de salon en het bijbehorende Plan van Aanpak vormen de basis voor wat de preventiemedewerker in dit kader moet weten. De preventiemedewerker hoeft geen algemene cursus te volgen, zolang hij of zij maar over de specifieke kennis van risico's beschikt die voor de salon relevant is. De preventiemedewerker beschikt voor het bepalen van de risico's en voor het treffen van maatregelen over de arbocatalogus voor de kappersbranche. Tip: bespreek met medewerkers of de verschillende onderwerpen op het gebied van gezond-, veilig- en prettig werken verdeeld kunnen worden over verschillende medewerkers. Misschien zijn er medewerkers met interesse in huidpreventie of voorkomen van nekklachten door een verkeerde werkhouding. Dat creëert betrokkenheid bij veilig-, gezond- en prettig werken
2.1.5	Leg de belangrijkste afspraken met je medewerkers vast in een huishoudelijk- of salonreglement. Dan weet je wie waarvoor aansprakelijk is. Je zou in het reglement regels kunnen opnemen over: • Ziek- en herstelmeldingen. • Ongevallen of brand. • Winkeldiefstal en bedreiging. • Het gebruik van (hulp)middelen (kappersfiets, handschoenen e.d.). • Ongewenst gedrag. • Het dragen van handsieraden. • Het ontvangen van klanten. • Een verbod op roken, alcohol en drugs. Een voorbeeld van een salonreglement is o.a. op te vragen bij de ANKO.

Nr.	
2.2	Overleg
2.2.1/ 2.2.3	Houd minimaal 2 keer per jaar werkoverleg. Bespreek daarbij nieuwe ontwikkelingen en de gang van zaken in de kapsalon. En arbo-onderwerpen zoals: • Goed gebruik van de pompstoel en kappersfiets en bijbehorende werkhouding en -wijze. • Veilig werken met haarkleurproducten, permanentvloeistoffen, blondeermiddelen. • Afspraken bij verzuim. • Afspraken over hoe te handelen bij brand en ongevallen. • Afspraken over hoe te handelen bij ongewenst gedrag. Nadere informatie over deze onderwerpen kun je o.a. vinden in de toelichting bij de RI&E of via www.healthyhairdresser.nl Laat medewerkers hun eigen ervaringen vertellen en zelf ook met onderwerpen komen. Zo worden ze zich ervan bewust dat ook zij verantwoordelijk zijn voor goede arbeidsomstandigheden.
2.3	Voorlichting en instructie
2.3.1/ 2.3.5	Licht medewerkers voor en geef instructies over veilig en gezond werken. Geef minstens één keer per jaar voorlichting over de belangrijkste gezondheidsrisico's van het kappersvak, vertel wat de oorzaken ervan zijn en hoe je klachten kunt voorkomen. Spreek in ieder geval over: • Het instellen van de pompstoel. • Het gebruik van de kappersfiets. • Een goede werkhouding en werkhoogte. • Het gebruik van handschoenen. • Het dragen van goed schoeisel. • De veiligheids- en gezondheidsaspecten van het werken met haarcosmetica. • De regels over hoe te handelen bij verzuim. • De regels hoe te handelen bij ongewenst gedrag. Bespreek met nieuwe medewerkers de belangrijkste risico's die kunnen leiden tot verzuim en uitval (bijvoorbeeld RSI-klachten, kapperseczeem, intimidatie). Door bijvoorbeeld te vragen wat zij tijdens hun opleiding geleerd hebben over gezond en veilig werken. Vertel de nieuwe medewerker hoe in jouw kapsalon gezond en veilig wordt gewerkt en welke afspraken jullie daarover gemaakt hebben met elkaar. Het is aan te raden om gezond werken op te nemen in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers.
2.4	Toezicht
2.4.1	Let erop dat je medewerkers werken volgens de afspraken over veilig en gezond werken en spreek hen erop aan wanneer ze zich niet aan afspraken houden.
2.4.2	Laat medewerkers elkaar aanspreken als zij onveilig of ongezond werken. Vorm hiervoor bijvoorbeeld vaste koppels.

Nr.									
2.5	Aandacht bijzondere groepen								
2.5.1/ 2.5.3	Geef speciale voorlichting aan jongeren, leerlingen/stagiaires, ouderen en zwangeren. Deze groepen medewerkers lopen een grotere kans op klachten en uitval, waardoor extra aandacht noodzakelijk is. <u>Jongeren/ leerlingen/stagiaires</u>: besteed extra aandacht aan veilig en gezond werken ('jong geleerd is oud gedaan'). Jongeren hebben de neiging om makkelijker om te gaan met veiligheids- en gezondheidsrisico's dan ouderen. <u>Ouderen</u>: pas zonodig het werk en belastende werkzaamheden aan. <u>Zwangeren</u>: geef extra voorlichting, houd extra toezicht en beperk belastende werkzaamheden. Maak hierover afspraken. Zwangeren zijn gevoeliger voor gezondheidsrisico's en verdienen daarom extra aandacht.								
2.6	Ondersteuning arbodienst								
2.6.1	Sluit een contract af met een gecertificeerde arbodeskundige of gecertificeerde arbodienst voor de begeleiding van zieke werknemers.								
2.6.2/ 2.6.3	Bespreek de knelpunten in de dienstverlening van de arbodeskundige of arbodienst met de arbodeskundige of met de contactpersoon van de arbodienst. Maak afspraken om deze knelpunten op te lossen en in de toekomst te voorkomen.								
2.6.4	Vertel je medewerkers dat zij gebruik kunnen maken van het arbeidsomstandigheden spreekuur (ook wel preventiespreekuur genoemd) van de arbodienst als zij gezondheidsklachten hebben die met het werk te maken hebben (bijvoorbeeld RSI- of huidklachten) of als ze vragen hebben over hun gezondheid in relatie tot het werk (bijvoorbeeld in geval van zwangerschap). Leg dit ook vast in het salonreglement. <i>Het spreekuur is bedoeld voor medewerkers die wel klachten hebben maar nog niet zijn uitgevallen; hiermee kan vaak uitval worden voorkomen. Medewerkers hoeven dit niet te melden en geen toestemming te vragen aan de leidinggevende.</i>								
2.6.5	De Arbowet verplicht je om je medewerkers periodiek een arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aan te bieden. Zo voorkom je dat zij gezondheidsklachten krijgen of dat bestaande klachten erger worden. Vraag je arbodienst om een PAGO-advies (en offerte) naar aanleiding van deze RI&E en bied medewerkers de gelegenheid om aan een PAGO deel te nemen. Bij een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) wordt daarnaast ook gekeken naar de levensstijl en conditie van medewerkers. Werkgevers zijn niet verplicht om medewerkers een PMO aan te bieden. 3 soorten PAGO-onderzoeken kunnen van belang zijn binnen de kapsalon: een onderzoek naar lichamelijke belasting, een onderzoek naar blootstelling aan stoffen en een onderzoek naar psychische belasting. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Belasting</th><th>Onderzoek</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lichamelijke belasting</td><td>Lichamelijk onderzoek</td></tr> <tr> <td>Blootstelling aan stoffen</td><td>Allergie-onderzoek</td></tr> <tr> <td>Psychische belasting</td><td>Werkbelevingsonderzoek</td></tr> </tbody> </table>	Belasting	Onderzoek	Lichamelijke belasting	Lichamelijk onderzoek	Blootstelling aan stoffen	Allergie-onderzoek	Psychische belasting	Werkbelevingsonderzoek
Belasting	Onderzoek								
Lichamelijke belasting	Lichamelijk onderzoek								
Blootstelling aan stoffen	Allergie-onderzoek								
Psychische belasting	Werkbelevingsonderzoek								

Nr.	
2.7	Verzuim
2.7.1	Zet de afspraken over de begeleiding van zieke medewerkers door werkgever en arbodienst op papier.
2.7.2	Zorg ervoor dat afspraken met de arbodienst bij alle medewerkers bekend zijn. Je kunt het beste een verzuimprotocol en re-integratieprotocol maken voor de medewerkers met daarin de regels voor ziek- en hersteldmeldingen.
2.7.3	Zorg ervoor dat de regels rond verzuim en verzuimbegeleiding bekend zijn bij de medewerkers.
2.7.4	Houd regelmatig contact met zieke medewerkers en stimuleer hen om zelf ook contact te houden als ze ziek zijn. Als het verzuim lang duurt, dan dient er - volgens de regels van de Wet verbetering poortwachter - ten minste eens per 6 weken contact te zijn over de stand van zaken en de mogelijkheden tot re-integratie. Een door de werkgever aangestelde casemanager bewaakt het nakomen van de afspraken. Vaker contact is echter beter. Houd ook zieke medewerkers betrokken bij de kapsalon en bij collega's!
2.7.5	Houd bij wie, wanneer en hoelang ziek is. Medewerkers die zich vaak ziek melden kun je dan daarop aanspreken.
2.7.6	Houd een verzuimgesprek met medewerkers die zich vaak ziek melden. Een verzuimgesprek richt zich bij voorkeur op de toekomst. Bespreek wat nodig is om de inzetbaarheid van de medewerker te verhogen en hoe langdurig verzuim op termijn voorkomen kan worden. Bedenk samen oplossingen zodat irritatie bij collega's voorkomen wordt. Maak hierover afspraken met de medewerker. . 'Vaak' ziek is: • 2 keer ziek melden binnen een maand. • 3 keer ziek melden binnen een halfjaar. • 4 keer ziek melden binnen een jaar.
2.8	Melding en registratie van bedrijfsongevallen
2.8.1	• Meld ernstige bedrijfsongevallen aan de Inspectie SZW en zet alle (bijna) ongevallen (met of zonder verzuim) in een eigen ongevallenregister (zie ook: www.inspectie.szw). • Stel medewerkers hiervan op de hoogte. <u>Ernstige bedrijfsongevallen</u> zijn: • Ongevallen met de dood tot gevolg. • Ongevallen waarbij ziekenhuisopname (binnen 24 uur na de gebeurtenis) nodig is. • Ongevallen die hebben geleid tot blijvende gezondheidsschade.
2.8.2	Kijk goed naar alle bedrijfsongevallen en de door medewerkers gemelde gevaarlijke

	situaties. En neem maatregelen om herhaling te voorkomen. Vraag zo nodig advies aan de arbodienst.
Nr.	
2.9	Roken, alcohol, drugs en medicijnen
2.9.1	Iedere werknemer heeft recht op een rookvrije werkplek. Dit recht geldt zowel voor de werkruimte als voor de pauzeruimte. Je kunt afspraken over roken het beste vastleggen in het salonreglement.
2.9.2	Zet afspraken over het gebruiken van alcohol en drugs tijdens het werk op papier (bijvoorbeeld in het huishoudelijk- of salonreglement).
2.9.3	De nix-regel geldt vanaf 1 januari 2014 voor jongeren onder de 18 jaar. Meer informatie op: www.rijksoverheid.nl
2.9.4	Sommige medicijnen hebben bijwerkingen die het werk kunnen beïnvloeden (dat staat als waarschuwing op de verpakking). Ook kunnen medewerkers bepaalde allergieën hebben die je gericht moet behandelen (bijvoorbeeld allergie voor bijensteken). Bespreek dit met nieuwe medewerkers. Zij zijn trouwens niet verplicht hierover iets te zeggen (in verband met privacywetgeving).

Nr.	
3	PERSONEELSBELEID EN WERKTIDEN
3.1	Functioneringsgesprekken
3.1.1	Houd minimaal 1 keer per jaar een functioneringsgesprek met elke medewerker en zet de gemaakte afspraken op papier. Zo houd je medewerkers betrokken. Ook kun je knelpunten bespreken en afspraken maken. De volgende onderwerpen kunnen aan bod komen: • Functioneren van de medewerker. • Ontwikkeling van de medewerker (opleidingsbehoefte). • Rol en functioneren van de leidinggevende. • Samenwerking in het team. • Veilig en gezond werken. • De werkdruk en de inhoud van het werk. Het is van belang dat een functioneringsgesprek tweezijdig is: de werkgever mag iets zeggen over het functioneren van de medewerkers, en de medewerker mag iets zeggen over het functioneren van de leidinggevende.
3.1.2	Zet de afspraken over functioneren en ontwikkelingsmogelijkheden op papier. Zo voorkom je dat misverstanden ontstaan en kun je er op een later moment op terug komen.
3.2	Werk en rusttijden
3.2.1	Zet werk- en rusttijden op papier en zorg ervoor dat de medewerkers hiervan op de hoogte zijn (zie ook Cao voor het Kappersbedrijf).
3.2.2/ 3.2.3	Zet de afspraken over werktijden op papier. Zorg ervoor dat werkdagen niet langer dan 10 uur zijn. Zorg ervoor dat de werkweek niet langer dan 45 bedraagt.
3.2.4	Organiseer het werk zo dat medewerkers na ongeveer 2 uur minimaal 10 minuten kunnen pauzeren.
3.2.5	Zorg voor een goede pauzeregeling. Als een medewerker langer dan 5,5 uur op een dag werkt, heeft hij/zij tussentijds recht op een pauze van minimaal een halfuur. Los daarvan blijft het recht bestaan om na ongeveer 2 uur werken, minimaal 10 minuten te kunnen pauzeren.

Nr.	
3.2.6	Houd bij de inroostering van jonge medewerkers rekening met schooltijden en wettelijke beperkingen. <u>Jongeren < 18 jaar:</u> als werknemers jonger zijn dan 18 jaar en ook nog onderwijs volgen, dan moet het werk zo georganiseerd zijn dat hij/zij dat onderwijs kan volgen. Schooltijd, inclusief de onderbrekingen, is werktijd. In de registratie van de werktijden moet te zien zijn dat je hier rekening mee houdt. De maximale werktijd (dus inclusief schooltijd) is 9 uur per dag en maximaal 45 uur per week. <u>Jongeren < 16 jaar:</u> Jongeren tot 16 jaar mogen alleen werken tussen 7.00 uur en 19.00 uur. Op een schooldag mogen zij maximaal 2 uur extra werken en op een vrije dag maximaal 8 uur. Tijdens de schoolweken mag het extra werk niet uitkomen boven 12 uur per week. In de vakantieweken mag dat maximaal 40 uur zijn, maar niet langer dan 4 weken aaneengesloten.

Nr.	
4	INRICHTING VAN DE KAPSALON
4.1	Werkplekinrichting
4.1.1	Zorg in een drukke kapsalon voor een looproute van minimaal 60 cm buiten de werkruimte rondom de pompstoel en wasbak. Zo voorkom je dat medewerkers die bezig zijn met de klant, gehinderd worden door passerende collega's en klanten.
4.1.2	Zorg voor voldoende werkruimte rond de pompstoel en wasbak zodat medewerkers een goede werkhouding kunnen aannemen. • Vrije ruimte aan de zijkant van de pompstoel: 70 centimeter. • Vrije ruimte aan de achterkant van de pompstoel: 100 centimeter (of minimaal 50 centimeter tussen pompstoel en muur, indien door draaiing van de pompstoel toch de vereiste vrije werkruimte kan worden bereikt). • Vrije ruimte achter de wasbak: 50 centimeter Advies: Als er meerdere wasbakken naast elkaar staan en de kappersfiets gebruikt wordt tijdens het wassen, wordt een werkruimte van 100 cm achter de wasbak aanbevolen.
4.2	Hygiëne en faciliteiten
4.2.1	Zorg voor voldoende (gescheiden) toiletten. Bij minder dan 10 medewerkers is 1 toilet voldoende. Bij 10 of meer medewerkers moeten er per 15 medewerkers voor mannen en vrouwen gescheiden toiletten aanwezig zijn. Verder moeten de toiletten geventileerd worden en moeten er wasbakken (in of nabij de toiletten), zeep en droogvoorzieningen zijn.
4.2.2	Zorg voor een pauzeruimte die afgescheiden is van de werkvloer. Dit uit hygiënisch oogpunt en om contact met bijvoorbeeld haarcosmetica te voorkomen. In de pauzeruimte moeten voldoende stoelen en tafels staan.
4.2.3	Geef medewerkers de mogelijkheid om waardevolle spullen veilig op te bergen (bijvoorbeeld in afsluitbare kluisjes).
4.2.4	Stel vast wanneer, hoe vaak en op welke manier schoongemaakt moet worden in de kapsalon.
4.2.5	Voer een risico-analyse uit van het (warm)watersysteem en stel een 'legionella-beheersplan' op. Meer informatie hierover is onder andere te verkrijgen bij de ANKO en GGD.
4.2.6	Zorg voor een aparte wastafel waar de handen gewassen, gedroogd en verzorgd kunnen worden.

Nr.	
4.3	Verlichting
4.3.1	Zorg dat er voldoende daglicht is in de kapsalon. De totale oppervlakte van een lichtopening moet ten minste 5% van het vloeroppervlak van de werkruimte zijn. In ruimtes waar minder dan 2 uur per dag wordt gewerkt, hoeft er geen daglicht binnen te komen. Dit geldt ook voor een kapsalon in een overdekt winkelcentrum.
4.3.2/ 4.3.3	Kappers moeten goed kunnen zien wat ze doen. Zorg er daarom voor dat er in alle werkruimtes voldoende licht is. Zorg bij zonlicht voor een goede zonwering. Bijvoorbeeld een luifel. Probeer te voorkomen dat licht in de spiegel weerkaatst of dat medewerkers in hun eigen schaduw werken. Bijvoorbeeld door met spiegelvrije, afgeschermd armaturen of indirecte verlichting te werken. Vraag zo nodig een specialist om advies. Als je licht wilt dat het daglicht benadert, zijn er lampen te koop met een lichttemperatuur tussen 5000 en 6000 Kelvin. Voor kapsalons wordt geadviseerd om minimaal een verlichtingssterkte van 400 lux te hebben. 400 lux komt overeen met 400 Lumen per vierkante meter. Voor beide geldt dat het gelijk staat aan standaard daglicht.
4.4	Klimaat
4.4.1	Als er klachten zijn over het klimaat in de kapsalon, neem dan maatregelen. Vermijd tocht, bijvoorbeeld door altijd de deuren te sluiten, een tochtsluis te maken of een warmtegordijn op te hangen. Bij klachten over de temperatuur kun je de plaats van de thermostaat veranderen, airconditioning of ventilatie aanbrengen. Vraag hierover advies. Bijvoorbeeld bij je arbodienst of installatiebedrijf.
4.4.2	Zorg voor voldoende ventilatie en voldoende afzuiging in de kapsalon. Als ventilatienorm in de CAO wordt de grootste uitkomst van onderstaande rekensommen aangehouden (in kubieke meters per uur): • Het aantal stoelen x 43. • Het aantal vierkante meters vloeroppervlak x 7. • Het aantal personen (klanten en personeel) x 31. Verse lucht moet van buiten worden aangevoerd en verontreinigde lucht naar buiten afgevoerd. Schakel een specialist in om tot een goed ventilatiesysteem te komen.
4.5	Verbouw, herinrichting en/of aanschaf nieuwe middelen & materialen
4.5.1 / 4.5.2	Pas bij een verbouwing of herinrichting van de kapsalon of bij de aanschaf van nieuwe middelen en materialen (pompstoel, wasbak, schaar e.d.) de normen toe zoals vastgelegd in de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf.

Nr.	
5	FYSIEKE BELASTING
5.1	Kappersmaterialen en -gereedschappen
5.1.1	Als je nieuwe pompstoelen koopt, dienen deze te voldoen aan de normen van de Arbocatalogus voor het Kappersbedrijf. De ergonomische pompstoelen voldoen aan de volgende normen: • De zittingshoogte van de pompstoel is op eenvoudige wijze traploos instelbaar zodat het werk steeds op een ergonomisch juiste hoogte kan worden verricht. • Het instelbereik van de zitting loopt tenminste van 45 tot 59 cm boven de vloer. • De buitenafmetingen zijn zodanig dat de horizontale afstand van de kapper tot het hoofd van de klant maximaal 30 cm bedraagt. • De vorm van het onderstel van de pompstoel is vrij, mits de stoel in elke vorm stabiel is en de kapper niet belemmerd wordt bij het lopen of bewegen op de kappersfiets rondom de pompstoel. Om stabiel te zijn is bij een onderstel met vijf tenen, een teen minimaal 24 cm lang. Bij een rond onderstel is de straal (buitenkant onderstel tot middelpunt onderstel) 19,5 cm. Bij een vierkant onderstel is de afmeting minimaal 39x39 cm. Om met de kappersfiets goed rondom de stoel te kunnen bewegen is de maximale afmeting van een teen (de hart-poot/wiel afstand) van de pompstoel 37 cm en van een vierkant onderstel 60x60 cm. • De pompstoel draait minimaal 45 graden op de poot. De hoogte van de rugleuning is maximaal 50 cm, gemeten vanaf de zitting. • De rugleuning is niet voorzien van een hoofdsteen, uitgezonderd bij het scheren en baardknippen.
5.1.2	De pompstoelen dienen te beschikken over een aparte stoelverhoger van 20 centimeter, voor het knippen van kinderen tussen de 1.15 en 1.60 meter.
5.1.3	Zorg ervoor dat medewerkers die kinderen knippen op een goede werkhoogte en in een goede werkhouding werken. Dit kan door middel van: • een aparte kinderstoel voor kinderen tot 1.15 m (hoogte van de zitting is minimaal 79 cm). • het gebruik van een stoelverhoger voor kinderen tussen de 1.15 m en 1.60 m (de zitting van de pompstoel moet minimaal 20 cm verhoogd worden). De afmetingen van de pompstoel of de kinderstoel mogen een rechtopstaande houding niet belemmeren: de afstand tussen de kapper en het hoofd van het kind mag maximaal 30 cm zijn. Kinderstoelen in de vorm van een speelapparaat voldoen dus niet.

Nr.	
5.1.4	Een kappersfiets dient te voldoen aan de volgende eisen: • Is eenvoudig traploos instelbaar. • Heeft een ruim instelbereik, tenminste tussen de 60 en 80 cm. • Is niet voorzien van een rugleuning, tenzij de rugleuning een actieve houding stimuleert, een zogenaamde dynamische zitsteun. • Is voorzien van een zitting in de vorm van een fiets- of ponyzadel. • Heeft een stabiel onderstel en de zitting is draaibaar t.o.v. het onderstel. • Is draaibaar in beide richtingen in een hoek van minimaal 135 graden om de pompstoel. Dit geldt als de kappersfiets is uitgevoerd voor montage op de vloer achter de pompstoel. Tip: houd de föhn op de wielen van de kappersfiets, als de wielen aanlopen of vastzitten. Het haar, dat tussen de wielen zit, wordt er dan afgeblazen.
5.1.5	Schaf voldoende kappersfietsen aan, zodat iedereen die in de kapsalon gelijktijdig wast of vaktechnische handelingen verricht, een kappersfiets kan gebruiken als hij of zij dat wil.
5.1.6	De wasbakken zijn ergonomisch en voldoen aan de volgende regels van de Arbocatalogus voor de Kappersbranche: De lengte van de wasbak tussen neksteun en achterzijde is maximaal 43 cm. Bij wasbakken met een holle voorzijde bedraagt deze lengte maximaal 45 cm. Onder de wasbak is de diepte van de knieruimte minimaal 24 centimeter en de diepte van de voetruimte minimaal 42 centimeter, gemeten vanaf de achterzijde van de wasbak. Als die diepten niet bereikt kunnen worden achter het onderstel, is de breedte van het onderstel maximaal 30 centimeter, zodat de kapper de voeten en benen aan weerszijden van het onderstel kan plaatsen. De wasbakken zijn bovendien zo geplaatst dat achter de wasbakken een werkruimte is van minimaal 50 centimeter. Als er meerdere wasbakken naast elkaar staan en de kappersfiets bij het wassen gebruikt wordt, wordt een werkruimte van 100 cm achter de wasbak aanbevolen. Worden er kappersfietsen gebruikt die, achter de pompstoel, vast op de vloer gemonteerd zijn, dan dient de kappersfiets in beide richtingen in een hoek van minimaal 135 graden om de pompstoel draaibaar te zijn en op een juiste stand ten opzichte van de klant ingesteld te kunnen worden.
5.1.7	Scharen moeten een (eventueel verwijderbare) pinksteun hebben.
5.1.8	Aanbevolen wordt om een offset-schaar te gebruiken met ongelijke beenlengte).
5.1.9	Zorg ervoor dat scharen nikkelarm zijn, volgens de EU-richtlijnen. Je leverancier kan daar meer over vertellen.

Nr.	
5.1.10	Zorg ervoor dat de scharen die je gebruikt altijd goed geslepen en onderhouden zijn. Het doorknippen van een natte tissue is een goede test om te controleren of de schaar nog scherp is.
5.1.11 - 5.1.12	Zorg ervoor dat medewerkers hygienisch werken en weten wanneer zij hygiene maatregelen moeten nemen. Hygienisch werken voorkomt dat mensen elkaar besmetten en dus ziek worden. Bij contact met bloed, pus, wondvocht of bij een beschadigde huid moet gedesinfecteerd worden. Zorg dat medewerkers beschikken over de wettelijk toegestane desinfecteermiddelen.
5-1-13- 5.1.16	Zorg ervoor dat medewerkers weten wanneer en hoe handgereedschap (schaar, kam, borstel, tondeuse en (scheer)mes gereinigd en gedesinfecteerd moet worden. Handgereedschap dat besmet is met bloed, pus, wondvocht of in aanraking is geweest met en beschadigde huid, kunnen ziektes overdragen naar medewerkers en andere klanten. Bij bloed, pus, wondvocht of bij beschadigde huid moeten de handgereedschappen daarom gereinigd én gedesinfecteerd worden. Het is aan te raden om bij het aanschaffen van handgereedschap te controleren of handgereedschap eenvoudig te reinigen en te desinfecteren is. Let er bijvoorbeeld bij de tondeuse op dat de bladen eenvoudig verwisselbaar zijn en te reinigen en te desinfecteren zijn.
5.2	Werkhouding, werkwijze en gedrag
5.2.1	Een aantal tips om houdings- en bewegingsklachten tegen te gaan: • Zorg dat medewerkers de pompstoel en kappersfiets zo instellen dat ze zoveel mogelijk met de armen tussen borst- en schouderhoogte werken. Laat medewerkers achter de wasbak zoveel mogelijk op ellebooghoogte werken. • Zorg dat medewerkers de ellebogen ontspannen omlaag houden. • Voorkom dat medewerkers voorover gebogen staan te werken. • Zorg dat medewerkers de werkhouding regelmatig afwisselen. Zorg dat medewerkers stevig schoeisel dragen, zonder hoge hakken.
5.2.2	Het trainen en instrueren van medewerkers over een juiste houding en juist gebruik van arbeidsmiddelen veilig en gezond werken voorkomt houdings- en bewegingsklachten aan nek, rug en/of schouders. Naast voorlichting aan nieuwe medewerkers is een regelmatige training en instructie aan alle medewerkers belangrijk. Wijs tijdens trainingsavonden de medewerkers op het belang van een goede houding en op een juist gebruik van bijvoorbeeld de pompstoel en de kappersfiets. Spreek in ieder geval over: • Het instellen van de pompstoel. • Het gebruik van de kappersfiets. • Een goede werkhouding en werkhoudte. • • Het dragen van goed schoeisel.

Nr.	
5.2.3.	Let op de werkhouding van je medewerkers en vertel hen: • de pompstoel altijd goed in te stellen; • regelmatig te werken met de kappersfiets; in een ontspannen zithouding, de rug recht, beide voeten plat op de grond en de knieën niet gestrekt. • vanuit een goede werkhouding te werken (de ellebogen ontspannen omlaag, in een rechte houding, niet voorover gebogen); • op een goede werkhoogte te werken (met de armen tussen borst- en schouderhoogte); • bij het knippen wordt de palm-palm methode gebruikt waardoor de bovenarmen lager kunnen blijven en de polshouding min of meer neutraal blijft. De houding wordt verder verbeterd wanneer de kapper met een offset schaar knipt. Zie voor meer informatie o.a. over de palm-palm knipmethode: www.healthyhairdresser.nl
5.2.4.	Let op de werkhouding van je medewerkers als zij haren wassen en vertel hen dat: • Het hoofd van de klant zich op ellebooghoogte moet bevinden. • Zij regelmatig werken met de kappersfiets. • Zij vanuit een goede werkhouding werken (de ellebogen ontspannen omlaag, in een rechte houding, niet voorovergebogen).
5.2.5.	Zorg ervoor dat medewerkers zich bewust worden van het belang van een goede werkhouding door: • De voorlichting over een goede werkhouding regelmatig te herhalen. • Dit onderwerp regelmatig te bespreken, in ieder geval tijdens het werkoverleg. • Te letten op de werkhouding van je medewerkers en hen daar op aan te spreken. • Medewerkers op elkaars werkhouding te laten letten (bijvoorbeeld door vaste koppels te vormen). • Voor een goede voorlichting te zorgen.

Nr.	
5.2.5.	Zorg ervoor dat je medewerkers schoenen dragen die voldoende steun geven, een slijtvaste looplaag hebben om uitglijden te voorkomen en zorgen voor een stabiele werkhouding. Dus geen slappe schoenen of schoenen met hoge hakken.
5.2.6.	Zorg voor een afwisselend takenpakket om overbelasting van het lichaam te voorkomen. En zorg ervoor dat medewerkers van elk uur ten minste 5 minuten werken in een andere houding.

Nr.	
6	ALLERGENE BELASTING
6.1	Allergene belasting
6.1.1/ 6.1.2	Zorg ervoor dat haarcosmetica in een aparte ruimte aangemaakt worden. En als dat niet kan, zorg er dan voor dat de productbereidingsruimte of 'chemiehoek' grotendeels van de werkruimte is afgescheiden: • De ruimte is aan minimaal drie zijden met een wand van de overige ruimte afgescheiden. • De scheidingswanden zijn tenminste manshoog (ca. 175 cm), tenzij gerichte afzuiging wordt toegepast (bijvoorbeeld achter of schuin boven het werkblad). • De scheidingswanden aan beide zijkanten van de ruimte zijn dieper dan de diepte van het werkblad. • In de ruimte is een gemakkelijk toegankelijke wastafel met stromend water, die alleen gebruikt wordt voor het bereiden van cosmetische producten met chemische ingrediënten, voor het reinigen van materialen waarmee men heeft gewerkt en voor het reinigen van de handen. De handen kunnen hier ook gedroogd en verzorgd worden. • De werkvlakken en wanden zijn vlak, glad, goed reinigbaar en niet poreus. • Eten, drinken, roken en het bewaren of bereiden van voedsel of dranken is in deze ruimte niet toegestaan. • Alleen in deze ruimte mogen haarbehandelingsproducten (permanentvloeistoffen, haarkleurproducten en blondeermiddelen) worden bereid en gemengd, behalve bij het gebruik van gesloten one-unit-doordrukssystemen. • De productbereidingsruimte bevindt zich bij voorkeur niet centraal in de kapsalon, maar liever in een hoek, zijruimte of achtergedeelte. • De productbereidingsruimte wordt goed opgeruimd en schoongehouden.
6.1.3	In de productbereidingsruimte worden geen eet- en drinkwaren genuttigd, bereid of bewaard.
6.1.4	In de productbereidingsruimte mag niet worden gerookt. De productbereidingsruimte is een deel van de werkplek en moet dus rookvrij zijn.
6.1.5	Situeer de productbereidingsruimte in een hoek, zij- of achterraimte van de kapsalon.
6.1.6	Zorg ervoor dat er gebruiksaanwijzingen zijn van alle kappersproducten. En bewaar ze in een productenmap. Vraag zo nodig bij de leverancier(s) productinformatiebladen aan.
6.1.7	Gebruik voor het permanenten geen vloeistoffen waarin glycerolthioglycaat (GTG) zit. De grote cosmetica-merken verkopen alleen permanentvloeistoffen zonder GTG.
6.1.8	Koop alleen permanentvloeistoffen in one-unit-verpakkingen, eventueel in doordrukflacons.

Nr.	
6.1.9	Koop haarkleurproducten in een gesloten spuitbussysteem of gebruik een speciale haarkleurproduct-doseer- en mengmachine.
6.1.10	Koop voortaan niet-stuivende blondeermiddelen en bij voorkeur blondeermiddelen in de vorm van tabletten, pasta's of korrels.
6.1.11	Vervang spuitbussen (bijvoorbeeld haarspray) zoveel mogelijk door pompverstuivers.
6.1.12	Zorg voor voldoende ventilatie in de kapsalon. Gebruik haarspray bij voorkeur in de buurt van een goed geventileerde ruimte in de kapsalon. Daarvoor voldoen de normen zoals genoemd bij vraag 4.4.2.
6.1.13./ 6.1.16.	Koop handschoenen van PVC met een lange manchet voor het gebruik bij: • Het wassen van haar. Koop poedervrije nitrilhandschoenen zonder toegevoegde rubberversnellers voor het gebruik bij: • Het bereiden, opbrengen, controleren en uitspoelen van blondeermiddelen. • Het bereiden, opbrengen, controleren en uitspoelen van haarkleurproducten en kleurspoelingen. • Het permanenten: mengen en opbrengen van de vloeistoffen, bij het controleren van de proefwikkel, bij het uitspoelen en het neutraliseren. Zó moeten handschoenen gebruikt worden: • Draag ze qua tijd zo kort mogelijk. • Draag ze éénmalig. Uitgezonderd van eenmalig gebruik zijn de handschoenen van PVC met een lange manchet voor het wassen van haar. • Laat geen water in de handschoenen lopen (anders nieuwe handschoenen pakken). • Trek eerst de handschoenen aan en pak dan pas de productverpakking vast. • Vermijd bij het uitdoen contact met de buitenkant van de handschoenen. Rol ze af vanaf de pols zodat je ze binnenstebuiten keert.
6.1.14	Het gebruik van handschoenen bij het wassen van haren is niet verplicht maar wel aan te bevelen. De kans op kapperseczeem wordt verhoogd doordat kappers vaak natte handen hebben. Wie haren wast met handschoenen aan, is ook niet gebonden aan het voorschrift dat maximaal 30 minuten per uur nat werk mag worden verricht. Wel mag er maximaal 4 uur per dag met handschoenen aan worden gewerkt. Gebruik ook handschoenen bij het afwassen van verfbakjes en kwasten en ander materiaal dat gebruikt is bij blonderen, kleuren en permanenten.
6.1.17	Zorg ervoor dat medewerkers per uur maximaal 30 minuten nat werk doen of werken met vloeistofdichte handschoenen. Bij gebruik van handschoenen bij nat werk moet er wel rekening mee worden gehouden dat per werkdag maximaal 4 uur met handschoenen mag worden gewerkt.

Nr.	
6.1.18	Wissel het werk zodanig af dat medewerkers niet langer dan 4 uur per dag handschoenen hoeven te dragen.
6.1.19	Bespreek samen je medewerkers de werkvolgorde bij het kleuren van haar. Kies ervoor om eerst te knippen en dan pas te kleuren, tenzij de klant aangeeft dat hij of zij allergisch is voor haarkleurproducten op de hoofdhuid.
6.1.20	Sla cosmeticaproducten bij voorkeur bij kamertemperatuur en droog op. En dus bijvoorbeeld niet op een plek die de doorloop belemmert. Aangebroken verpakkingen kleur-, blondeer of permanentproducten moeten in de product-bereidingsruimte bewaard worden. Kijk op de gebruiksaanwijzing welke producten niet naast elkaar opgeborgen mogen worden. Voor de volgende producten gelden aanvullende opslagbepalingen: <u>Producten in spuitbussen en pompverstuivers:</u> niet blootstellen aan de zon en temperaturen boven de 50 °C. <u>Blondeerpoeders (en verhelderingsproducten met kleureffecten in de vorm van poeders):</u> zijn brandbaar. Niet opslaan bij warmtebronnen en open vuur. Niet opslaan bij brandbare stoffen als papier en hout. Gescheiden opslaan van andere brandbare cosmeticaproducten zoals oxidatieproducten met waterstofperoxide en huidreinigingslotions. <u>Oxidatieproducten (met waterstofperoxide):</u> zijn brandbevorderend. Niet opslaan bij warmtebronnen en open vuur. Niet opslaan bij brandbare stoffen als papier en hout. Gescheiden opslaan van andere brandbare cosmeticaproducten zoals blondeerpoeders en huidreinigingslotions. <u>Huidreinigingslotions voor haarkleurproducten:</u> zijn brandbaar. Niet opslaan bij warmtebronnen en open vuur.
6.1.21	Spreek met je medewerkers af dat zij tijdens het werk geen handsieraden dragen. Ook geen oorbellen of armbanden. Sieraden kunnen namelijk kapperseczeem veroorzaken. Houd hier toezicht op en zet de afspraak eventueel ook in het huishoudelijk- of salonreglement.
6.1.22	Zorg ervoor dat er altijd neutrale huidzalf aanwezig is en stimuleer je medewerkers hun handen een paar keer per dag hiermee in te smeren. Vertel dat ze de zalf vooral tussen de vingers en op de knokkels moeten aanbrengen.

Nr.	
6.1.23	O.a. het Brancheplatform Kappers heeft een handeczeemtest beschikbaar. Laat je medewerkers geregeld zo'n checklist invullen. Als medewerkers handeczeem hebben, is het verstandig om zo snel mogelijk de Helpdesk Kapperspoli in te schakelen (telefoonnummer 088-0055900). De Helpdesk maakt samen met de medewerker een plan om de huid gezond te maken.
6.1.24	Als medewerkers handeczeem hebben, is het verstandig om zo snel mogelijk de kapperspoli in te schakelen (telefoonnummer 088-0055900). De Helpdesk Kapperspoli maakt samen met de medewerker een plan om de huid weer gezond te maken.
6.1.25	Sla schoonmaakmiddelen e.d. goed op, uit de buurt van drink- en etenswaren en bewaar ze in de originele verpakking. Let op de voorschriften op het etiket, voor veilig en gezond werken.
6.2	Werkhouding, werkwijze en gedrag
6.2.1	Een aantal tips om huidklachten tegen te gaan: • Zorg dat medewerkers bij het wassen van het haar handschoenen dragen met een lange manchet zodat het water niet in de handschoen kan lopen. De handschoenen die voor het wassen gebruikt worden, mogen van pvc zijn gemaakt en meerdere keren gebruikt worden. • Zorg dat medewerkers bij het kleuren, blonderen en permanenten van het haar ongepoederde nitrilhandschoenen zonder rubberversnellers dragen. • Zorg dat medewerkers de nitrilhandschoenen dragen bij het afwassen van gebruikte verfbakjes en kwasten. • Zorg dat medewerkers de nitrilhandschoenen op een juiste manier uittrekken, zonder dat resten van haarcosmetica met de huid in aanraking komen. • Zorg dat de nitrilhandschoenen na gebruik weggegooid worden. • Zorg dat medewerkers de producten die gebruikt worden voor kleuren, blonderen en permanenten bereiden in de productbereidingsruimte (chemiehoek). Hier worden na afoop ook de gebruikte verfbakjes en kwasten schoongemaakt en worden de handen gewassen. • Zorg dat medewerkers geen handsieraden, ringen en oorbellen dragen tijdens het werken in de kapsalon.

Nr.	
6.2.2	Het trainen en instrueren van medewerkers over het omgaan met cosmetische producten (bij kleuren, blonderen en permanenten) met chemische ingrediënten en een juist gebruik van handschoenen voorkomt huidklachten en klachten aan luchtwegen. Naast voorlichting aan nieuwe medewerkers is een regelmatige training en instructie aan alle medewerkers belangrijk. Wijs tijdens trainingsavonden de medewerkers op de risico's van cosmetische producten met chemische ingrediënten voor huid en luchtwegen. Spreek in ieder geval over: • Het gebruik van handschoenen bij wassen van het haar en bij het gebruik van cosmetische producten met chemische ingrediënten. • Het afdoen van handsieraden, ringen en oorbellen. • Het gebruik van de productbereidingsruimte en chemiehoek. • Het haar eerst knippen, dan kleuren.
6.2.3 / 6.2.4	Medewerkers moeten op de hoogte zijn van de risico's voor de huid en luchtwegen als gewerkt wordt met cosmetische producten (bij kleuren, blonderen en permanenten) met chemische ingrediënten. Zorg ervoor dat medewerkers nitrilhandschoenen dragen als gewerkt wordt met cosmetische producten met chemische ingrediënten of bij het wassen van het haar (pvc-handschoenen). De werkgever faciliteert (stelt handschoenen beschikbaar, zorgt voor opbergmogelijkheden voor sieraden e.d.) en de werknemer maakt op een goede manier gebruik van de geboden mogelijkheden.
6.2.5	Zorg ervoor dat medewerkers niet langer dan 4 uur per dag met handschoenen aan werken. Als dat langer is, gaan de handen te veel zweten. Dat is niet goed voor de huid van de handen.

Nr.	
7	PSYCHO SOCIALE ARBEIDSBELASTING (PSA)
7.1	Ongewenst gedrag van klanten of medewerkers
7.1.1 / 7.1.2	Bespreek met je medewerkers hoe zij moeten reageren op ongewenste omgangsvormen. Het beste is om deze afspraken op papier te zetten. Bijvoorbeeld in het huishoudelijk- en salonreglement. Als de belangrijkste regels zichtbaar opgehangen zijn in de salon, werkt dat preventief naar klanten en medewerkers. Preventieve maatregelen: goede omgangsvormen (respect), inschakelen van een collega bij problemen met een klant, niet dragen van aanstootgevende kleding. Handelwijze bij een incident: aanspreken van betrokkenen, vervolgstappen tegen degene die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst gedrag, inschakelen van derden voor een goede opvang (psycholoog, arbodienst), er samen over praten.
7.1.3	Zichtbare salonregels en gedragsregels hebben een preventieve werking op het gedrag van klanten en medewerkers. Door het zichtbaar ophangen kunnen klanten en medewerkers gemakkelijker aangesproken worden op hun gedrag. Dit maakt duidelijk welk gedrag wel of niet acceptabel is.
7.1.4	Tips voor leidinggevendenden Vang de medewerker na een incident op. Bespreek wat er is gebeurd en laat de medewerker zo nodig naar huis gaan. Zo nodig onder begeleiding en zo nodig via een arts. Regel indien gewenst praktische zaken, zoals vervoer, andere kleding als die beschadigd is, of het thuisfront alvast informeren. Houd er rekening mee dat iemand na een incident weinig onthoudt. Voer geen ingewikkelde gesprekken en stel afspraken over wel/niet de volgende dag werken, tijdelijk werken of met een vertrouwde collega samen werken uit. Spreek de dader aan en neem gepaste actie. Doe zo nodig aangifte. Registreer het incident bijvoorbeeld via een registratieformulier. Evalueer het incident en leer ervan om herhaling in de toekomst te voorkomen. De medewerker zal een eigen verwerkingsproces doorlopen. Heb hier de eerste weken oog en oor voor. Lijkt het na enkele weken eerder slechter dan beter te worden? Vertoont de medewerker na vier à zes weken nog stressverschijnselen die er daarvoor niet waren? Dan is doorverwijzing naar bedrijfsarts of huisarts nodig.
7.1.5	Bij het opstellen van salon- en gedragsregels is afgesproken wat er gebeurt als klanten of medewerkers zich niet houden aan de afspraken. De leidinggevende moet er voor zorgen dat dit ook gebeurt anders verliezen medewerkers hun vertrouwen in het beleid.

Nr.	
7.2	Organisatie van het werk, leidinggeven en samenwerken
7.2.1	Afwisseling van werk is belangrijk voor de motivatie van de medewerkers. Geef een medewerker de verantwoordelijkheid voor bepaalde taken. Laat medewerkers het werk afwisselen. Zo worden medewerkers minder eenzijdig belast (door onder meer verschillende werkhoudingen en korte rustmomenten). Ook worden zij zo meer uitgedaagd.
7.2.2	Stimuleer medewerkers om zelf, of in (werk)overleg met collega's/leidinggevende, te zoeken naar oplossingen voor (steeds terugkerende) problemen over de organisatie van het werk. Dan voelen zij zich verantwoordelijker en krijgen ze meer zelfvertrouwen.
7.2.3	Zorg ervoor dat medewerkers inspraak hebben in de verdeling, volgorde of tempo van hun werk.
7.2.4/7.2.5	Speel in op signalen van werkdruk. Maak het onderwerp bespreekbaar, kijk naar de oorzaak ervan en bespreek eventuele oplossingen.
7.2.6	Geef medewerkers voldoende aandacht en waardering. En geef regelmatig feedback op hun werk (dit kan zowel positief als kritisch opbouwend zijn). Dat geeft duidelijkheid en meer plezier in het werk.
7.2.7	In een functieomschrijving worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de medewerker vastgelegd. Dit geeft duidelijkheid wat verwacht wordt van de medewerker en wat hij/zij wel en niet mag doen.
7.2.8	Zorg ervoor dat medewerkers opleidingen kunnen volgen die hun vakkennis vergroten. Dan kunnen zij én hun werk goed doen én zich ontwikkelen in hun functie. Ook zijn zij dan meer gemotiveerd.
7.3	Werksfeer
7.3.1	Een goede werksfeer zorgt ervoor dat werknemers zich verantwoordelijker voelen voor het team en voor de salon. Ook draagt een goede werksfeer bij aan de productiviteit. Zorg ervoor dat elkaars verwachtingen daarover duidelijk worden uitgesproken.
7.3.2	In een open en gezellige sfeer kunnen medewerkers beter presteren. Ook dragen zij hun werkplezier uit in de omgang met de klant. Bespreek eventuele onvrede van medewerkers of een slechte werksfeer in een gesprek of in het werkoverleg.
7.3.3	Om te voorkomen dat conflicten gaan sluimeren, is het belangrijk deze zo snel mogelijk te bespreken.
7.3.4	Leidinggevendenden hebben grote invloed op de werksfeer en op de werkdruk van hun werknemers. Duidelijk zijn over verwachtingen, heldere prioriteiten stellen en afspraken maken en regelmatig positieve feedback geven, helpen bijvoorbeeld om de werkdruk van werknemers gezond te houden.
7.3.5	Bespreek belangrijke wijzigingen of aanpassingen in het werk in een zo vroeg mogelijk stadium. Zo weten medewerkers wat er speelt en voelen zij zich betrokken.

Nr.	
8	VEILIGHEID
8.1	Bedrijfshulpverlening
8.1.1/ 8.1.3	Zorg ervoor dat er altijd minstens één opgeleide bedrijfshulpverlener (BHV) aanwezig is. Stem de roosters van de BHV'ers op elkaar af. Je kunt ook met bedrijven in de directe omgeving afspreken om samen te zorgen voor voldoende bedrijfshulpverleners. Let er op dat een BHV'er altijd binnen 3 minuten ter plaatse moet kunnen zijn. Zet de afspraken hierover op papier. Zorg ervoor dat de BHV-ers goed opgeleid zijn en dat zij ongeveer elk jaar een herhalingscursus volgen. Een gerichte opleiding voor de kappersbranche is op te vragen via bijvoorbeeld de ANKO of uw arbodienst.
8.1.4	Maak een bedrijfsnoodplan. Hierin staat: • Hoe te handelen bij brand. • Hoe te handelen bij een ongeluk. • De namen van de BHV'ers. • De telefoonnummers van hulpverlenende instanties. De arbodienst kan je helpen bij het opzetten van een bedrijfsnoodplan.
8.1.5	Zorg voor goede nooduitgangen: • Zorg voor een extra nooduitgang als de afstand tot de uitgang groter is dan 30 meter. • Gebruik geen schuif- en draaideuren als nooduitgang. • Zorg ervoor dat je de nooduitgang altijd van binnenuit kunt openen en dat deze naar buiten open draait. • Houd gangen, trappen en uitgangen altijd vrij.
8.1.6	Zorg ervoor dat de nooduitgangen duidelijk zijn aangegeven door pictogrammen en dat ze goed verlicht zijn, ook als de stroom uitvalt.
8.1.7	Zorg ervoor dat er ten minste 2 brandblussers zijn zodat je een beginnende brand kunt blussen. Je kunt het beste koolzuurblussers gebruiken. Dan wordt er niets beschadigd door schuim of poeder.
8.1.8	Hang brandblussers goed zichtbaar op en zorg ervoor dat je er makkelijk bij kunt.
8.1.9	Zorg ervoor dat de brandblussers 1 keer per jaar worden gecontroleerd. Je kunt hier het beste een contract voor afsluiten.
8.1.10	Hang brandmelders/rookmelders in iedere ruimte centraal aan het plafond. Controleer de brandmelders/rookmelders minimaal 1 keer per jaar.
8.1.11	Zorg ervoor dat de verbandtrommel altijd compleet is. Het Oranje Kruis heeft hiervoor in 2011 richtlijnen gemaakt. De meeste kapsalons kunnen volstaan met een bedrijfsverbandset. Een goedgekeurde trommel kun je herkennen aan de tekst 'Goedgekeurd door', een goedkeuringsnummer en het logo van het Oranje Kruis.

Nr.	
8.2	Elektrische veiligheid
8.2.1	Zorg ervoor dat stopcontacten en bijvoorbeeld contactdozen in goede staat zijn.
8.2.2	Laat de elektrische installatie minstens elke 3 jaar controleren volgens NEN-norm 3140 door een erkend installateur. Let erop dat de controle ook volgens die norm gebeurt. Bewaar een logboek of de gespecificeerde rekening. Nieuwe installaties worden gekeurd op basis van NEN-norm 1010.
8.2.3	De elektrische gereedschappen hebben een CE-markering.
8.2.4	Er is een Nederlandse gebruiksaanwijzing beschikbaar voor elektrische gereedschappen.
8.2.5	Controleer elektrisch gereedschap zoals föhns en tondeuses elk jaar op veiligheid (dubbelgeaardheid omhulsel, geen beschadigingen aan snoer of stekker, etc.).
8.3	Veiligheid en criminaliteit
8.3.1	Zorg dat de kassa goed afgesloten is en zorg dat die zo gesitueerd is, dat je er vanuit de salon altijd goed zicht op houdt.
8.3.2	Zorg dat de kassa zich niet te dicht bij de ingang bevindt, zodat de vluchtweg voor de dief ook niet te kort is.
8.3.3	Zorg dat de klant niet gemakkelijk achter de kassa komt. Situeer de kassa zo, dat deze slechts van 1 kant (van achter of opzij) bereikbaar is.
8.3.4	Schaf een pinpasautomaat aan, zodat er zo min mogelijk contant geld in de kapsalon aanwezig is.
8.3.5	Schaf een afroomkluis aan en laat deze stevig op de balie of toonbank bevestigen. Zorg dat grote bankbiljetten daar onmiddellijk in gestopt worden.
8.3.6	Zorg dat er niet meer dan noodzakelijk contant geld in de kassa zit. Stop grote biljetten in de afroomkluis.
8.3.7	Maak afspraken dat de kapsalon alleen met z'n tweeën wordt geopend en afgesloten.
8.3.8	Besprek met je medewerkers wat ze moeten doen bij diefstal of een overval. Zet deze afspraken eventueel ook in het huishoudelijk- of salonreglement. RAAK De vier gouden regels waaraan je je moet houden tijdens een overval: • R ustig blijven. • A nvaard de bevelen en volg deze snel en kalm op. • A fgeven van het geld waarom gevraagd wordt. • K ijk goed en probeer een signalement op te nemen voor de politie. Informatie over preventie en nazorg bij een traumatische ervaring, zoals geweld of een overval in de kapsalon, kun je o.a. opvragen bij de arbodienst of bij de ANKO.

8.4	Veiligheid en wondverzorging
8.3.1	Zorg dat medewerkers weten hoe wondjes bij klanten behandeld moeten worden. Kleine wondjes kunnen door de medewerkers zelf behandeld worden. Ieder wondje moet goed verzorgd worden. Desinfectie is hierbij een essentieel onderdeel. Door wonden te desinfecteren, wordt voorkomen dat wonden ontsteken. Door wonden te desinfecteren genezen ze sneller en mooier, en met minder kans op littekens. Diepe wonden (snijwond), die waarschijnlijk door een arts gehecht moeten worden, moeten niet gelijk gedesinfecteerd worden. De wondranden kunnen hierdoor namelijk week worden en dat maakt het moeilijker om de wond eventueel te kunnen hechten. Ook kan je de wond als gevolg van het ontsmetten iets gaan verkleuren, waardoor een arts moeilijker een diagnose kan stellen.