



# RICHTSNOER

## HYGIËNE, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN MILIEU



Uitgave van de Algemene Nederlandse Brancheorganisatie schoonheidsverzorging (ANBOS)

*Woerden, mei 2017.*

# INHOUD

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>HYGIËNE</b>	
	2.1 Algemeen	6
	2.2 Persoonlijk	6
<b>3</b>	<b>REINIGEN EN DESINFECTEREN</b>	
	3.1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren van instrumenten – algemeen	8
	3.2 Reinigen en desinfecteren van borstels, kwasten en onderdelen van apparatuur	9
	3.3 Reinigen en eventueel desinfecteren van oppervlakken	9
<b>4</b>	<b>HUIDBESCHADIGING EN INFECTIES</b>	
	4.1 Bij beroepsbeoefenaar	10
	4.2 Huidbeschadiging en infecties bij de cliënt	10
<b>5</b>	<b>VOORBEREIDENDE WERKZAAMHEDEN</b>	
	5.1 Algemeen	12
	5.2 Behandeling - reiniging van de huid	12
	5.3 Afrondende werkzaamheden	13
	5.4 Naalden en mesjes	13
	5.5 Incidenten, calamiteiten en klachten	13
<b>6</b>	<b>KLANTENDOSSIER EN -ADMINISTRATIE</b>	
	6.1 Algemeen	14
	6.2 Proces van de behandeling	14
	6.3 Beroepsgeheim	14
	6.4 Persoonsgegevens	15
	6.5 Samenwerking met cosmetische artsen	15
<b>7</b>	<b>RICHTSNOER ETHIEK</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>KLACHTEN</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>ONDERNEMEN</b>	<b>19</b>

<b>10</b>	<b>ARBOBELEID: INRICHTING VAN HET BEDRIJF</b>	<b>20</b>
	10.1 Algemeen	20
	10.2 Opslag(ruimte)	21
	10.3 Installaties, energie en klimaat	21
	10.4 Brandpreventie en -bestrijding	21
<b>11</b>	<b>ARBOBELEID: RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE</b>	<b>23</b>
<b>12</b>	<b>PERSONEELSBELEID</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>KOOP APPARATUUR EN INSTRUMENTEN</b>	<b>27</b>
<b>14</b>	<b>FINANCIËN EN ADMINISTRATIE</b>	<b>28</b>
<b>15</b>	<b>GEVAARLIJKE STOFFEN</b>	<b>29</b>
<b>16</b>	<b>COSMETICA</b>	<b>31</b>
	<b>BIJLAGEN</b>	
<b>I</b>	Handen wassen	<b>32</b>
<b>II</b>	Handschoenen uittrekken	<b>33</b>
<b>III</b>	Voorbeeld hygiëneplan	<b>33</b>
<b>IV</b>	Voorbeeld controlelijst hygiëne	<b>34</b>
<b>V</b>	Reinigen en desinfecteren van instrumenten	<b>35</b>
<b>VI</b>	Reinigen en desinfecteren van borstels, kwasten en onderdelen van apparatuur	<b>36</b>
<b>VII</b>	Formulier ten behoeve van het intakegesprek voor specialistische behandelingen	<b>37</b>
<b>VIII</b>	Dossiervorming	<b>41</b>
<b>IX</b>	Verklaring van finale kwijting	<b>43</b>
<b>X</b>	Vrijwaringsverklaring portretrecht	<b>45</b>
<b>XI</b>	Richtsnoeren en juridische consequenties	<b>47</b>
<b>XII</b>	Nuttige afkortingen en begrippen	<b>48</b>

# 1. INLEIDING

ANBOS hecht aan kwaliteit en probeert dat op vele manieren te borgen, onder andere door het samenstellen van richtsnoeren, in dit geval met een uitgave over hygiëne, arbeidsomstandigheden en milieu.

Met de opheffing van het Hoofdbedrijfschap Ambachten per 1 januari 2015 is deze Code niet meer geactualiseerd in een gedrukte vorm zoals schoonheidsverzorging die gedurende vele jaren heeft gekend (en toegepast in de onderneming in de schoonheidsverzorging).

De laatste editie van de Code (4) dateert van februari 2009, maar is in de kern niet gewijzigd: de uitgangspunten en handelwijze ten aanzien van de hygiëne blijven zoals ze zijn. In dit richtsnoer is de Code gecompriemd tot een handzame uitgave waarin hygiëne centraal staat.

ANBOS heeft in de afgelopen jaren meerdere richtsnoeren uitgebracht waarvan de inhoud niet terugkomt in deze publicatie, maar waarnaar wordt verwezen voor:

- Ontharingstechnieken, toepassing van IPL/laser ten behoeve van het ontharen
- Acne
- Camouflage
- Elektrisch ontharen
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)
- Permanente Make-up (Hygiënerichtlijn voor permanente make-up, samengesteld door het Landelijk Centrum voor Hygiëne en Veiligheid, RIVM juni 2014)

maar ook naar de publicatie *Ethiek voor de schoonheidsverzorging* (ANBOS 2016) met richtlijnen die essentieel zijn voor een goede bedrijfsvoering en waarvan de kernrichtlijnen zijn opgenomen in deze publicatie.

Ook zijn de belangrijkste zaken over arbeidsomstandigheden en milieu opgenomen, met in de bijlagen de nodige formulieren die voor de ondernemer in de schoonheidsverzorging van belang zijn.

Met het wegvallen van de vestigingwetgeving (en de daaraan gekoppelde eis van diploma's) kan iedereen een praktijk in de schoonheidsverzorging starten en de nodige materialen en apparatuur aanschaffen. Een opleiding blijft dan vaak beperkt door de instructie van een leverancier en dat vindt ANBOS niet toereikend.

Het is van groot belang dat de ondernemer niet alleen investeert in zijn bedrijf en de apparatuur, maar ook in zichzelf door opleidingen te volgen en zo de juiste vakdiploma's (specialisaties) te behalen. Alleen dan kan de ondernemer met vertrouwen de correcte behandelingen uitvoeren, ook met het gewenste resultaat voor de consument.

De Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz, januari 2017) is van toepassing op schoonheidsverzorging: de beroepsgroep valt onder 'andere zorg' en dient deze wet te volgen bij het verlenen van 'goede zorg'.

De politiek hecht bijzonder aan 'patiëntveiligheid' en dit is al enige jaren een belangrijk

dossier. Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport spreekt zich dan ook in toenemende mate uit over onze beroepsgroep en de risico's die (onderdelen) van de beroepsuitoefening kunnen hebben op de volksgezondheid.

ANBOS ontwikkelt op eigen initiatief richtsnoeren die moeten bijdragen aan de zelf-regulering van de beroepsgroep.

Daarnaast is dankbaar gebruik gemaakt van het document 'veldnorm minimum vereisten voor de faciliteit en omstandigheden voor cosmetische artsen' (Nederlandse Vereniging voor Cosmetische Geneeskunde, Bussum november 2016) wat nuttige toevoegingen heeft opgeleverd.

### **Disclaimer**

*Ondanks alle zorg die is besteed aan de samenstelling van dit richtsnoer, aanvaardt ANBOS geen enkele aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, die het gevolg is of zou kunnen zijn van een mogelijke onvolkomenheid of fout in de inhoud van dit richtsnoer of het gebruik van de daarin vermelde informatie. Aan de inhoud van dit richtsnoer kunnen geen rechten worden ontleend.*

Met dank aan de werkgroep die in de afgelopen maanden hard heeft gewerkt aan dit richtsnoer.

De werkgroep bestaat uit:

de dames J. van Eersel, M. Faber, S. Keijzer, M. Kila, M. Pruis en T. Ploeg en de heren A. van Gaalen en H. van Venetië.

# 2. HYGIËNE

## 2.1 ALGEMEEN

- Houd ruimtes en materialen schoon en netjes. Denk ook aan de toegang en directe omgeving van uw bedrijf: dat is uw visitekaartje.
- Roken is niet toegestaan.
- Er dient een toilet te zijn voor de cliënten die dagelijks wordt schoongehouden en privacy biedt.

Zie hiervoor ook de schema's volgens de bijlagen III en IV.

## 2.2 PERSOONLIJK

- U bent preventief gevaccineerd tegen Hepatitis B
- Draag schone bedrijfskleding tijdens de behandeling
- Draag tijdens het werk geen handsieraden (ringen, armbanden of polshorloge)
- Uw uiterlijk is verzorgd door:
  - kortgeknipte en schone nagels
  - intacte nagellak
  - bij voorkeur geen kunstnagels te dragen
  - (bijeengebonden) schoon haar
- Bescherm wondjes met pleisters, ook als handschoenen worden gedragen
- Reinig en desinfecteer de handen om besmetting te voorkomen. Reinigen met water en zeep of desinfecteren door inwrijven met handalcohol (zie voor het handenwassen het schema volgens bijlage I).
- Draag handschoenen als kans bestaat op contact met niet-intacte huid (besmettelijke lichaamsvloeistoffen), gevaarlijke stoffen of besmette materialen.  
Handschoenen voldoen aan de volgende eisen:
  - voldoen aan NEN-EN 455-1, 2 en 3
  - zijn voor eenmalig gebruik (= wegwerp)
  - zijn goed passend
  - zijn hypoallergeen en van nitril.
- Draag handschoenen alleen tijdens de behandeling en doe deze direct na de behandeling op juiste wijze uit (zie bijlage II). Deponeer deze in de afvalcontainer. Voorkom, tijdens het dragen van handschoenen contact met omgevingsmaterialen zoals telefoons, deurknoppen, toetsenborden, e.d.
- Draag tijdens schoonmaakwerkzaamheden (huishoud)handschoenen om de huid te beschermen tegen reinigingsmiddelen e.d.
- Gebruik regelmatig een niet geparfumeerde handcrème of lotion tegen het uitdrogen van de huid.

- Zorg voor voldoende op risico's en gebruiksdoel afgestemde persoonlijke beschermingsmiddelen.
  - *Persoonlijke beschermingsmiddelen* voldoen aan de volgende eisen:
    - voorzien van een deugdelijke CE-markering
    - afgestemd op de werkplek en op ergonomische en gezondheidseisen
    - geschikt voor de drager = goed passend
    - voor gebruik door één persoon
    - voorzien van een gebruiksaanwijzing, goed onderhouden en schoon
  - Een *mondneusmasker* (in geval van verkoudheid van de schoonheidsspecialist of de cliënt)
  - *Oogbeschermingsmiddelen* beschermen de ogen aan de voorkant gezien volledig. Dit kan met een gewone bril.

#### **Hulpmiddelen:**

- Handdoeken zijn wasbaar op 60° C, of van papier (in houder) voor het drogen van de handen na reiniging
- Watten voldoen aan een katoen/viscose-verhouding van 50/50 en zijn vormvast (niet pluizend)
- Gaasjes zijn steriel verpakt
- Spatels zijn van roestvrijstaal of van kunststof, of hout voor eenmalig gebruik (wegwerp).

#### **Bedrijfskleding:**

- heeft korte of  $\frac{3}{4}$  mouwen in verband met een goede handhygiëne – goed kunnen wassen van de handen – maar dekt de eigen kleding af.
- is goed wasbaar

#### **Schoenen voldoen aan het volgende:**

- gemakkelijk te reinigen
- ademend
- veroorzaken zo min mogelijk geluidsoverlast

#### **Bedrijfsinventaris algemeen:**

- is stabiel en stevig
- veilig in gebruik
- eenvoudig te reinigen

# 3. REINIGEN EN DESINFECTEREN

## 3.1 REINIGEN, DESINFECTEREN EN STERILISEREN VAN INSTRUMENTEN – ALGEMEEN

Zorg, indien mogelijk, voor een aparte reinigings- en desinfectievoorziening waarin het volgende minimaal aanwezig is:

- Stromend water (warm en koud)
- Aanrechtje met spoelbakken
- Afvalemmer
- Container voor scherp afval
- Zeep in houder
- Wegwerphanddoekjes in houder
- Handschoenen in houder
- Reinigings- en desinfectiemiddelen
- Attributen om te reinigen en desinfecteren

Op plaatsen waar met gevaarlijke (afval)stoffen wordt gewerkt zijn goede oogbeschermingsmiddelen en een oogspoelvoorziening (oogdouche/oogspoelfles) aanwezig die voldoende snel bereikbaar en eenvoudig te bedienen is en zo nodig de beide ogen lang genoeg kan spoelen.

- Reinig en desinfecteer instrumenten met een ultrasoon reiniger en een desinfectiebakje met alcohol.
- Reinig en desinfecteer instrumenten, eventueel met tussenstap in inactiveringsvloeistof:
  - na gebruik
  - wanneer zij op de grond zijn gevallen
  - wanneer zij voor gebruik op het werkblad waren klaargelegd, maar niet tijdens de behandeling zijn gebruikt
- Gebruikte instrumenten worden:
  - altijd als besmet beschouwd en dus strikt gescheiden van gereinigde en gedesinfecteerde instrumenten verzameld
  - indien zij niet direct gereinigd en gedesinfecteerd kunnen worden, ondergedompeld in een inactiveringsvloeistof in een goed afsluitbare bak
  - na gebruik van inactiveringsvloeistof afgespoeld met koud leidingwater en vervolgens gereinigd en gedesinfecteerd
- Reinig en desinfecteer kunststof opbergbakken na gebruik.



*Desinfectiemiddelen voor apparatuur, instrumenten en oppervlakken hebben een N-nummer (4 of 5 cijfers + letter N; voor gedestilleerde alcohol 70-80% is geen N-nummer nodig).*

Zie hiervoor ook het schema volgens bijlage V.

## **3.2 REINIGEN EN DESINFECTEREN VAN BORSTELS, KWASTEN EN ONDERDELEN VAN APPARATUUR**

- Reinig en desinfecteer
    - borstels en kwasten
    - glazen aanzetstukken vacuümapparatuur en schroefdoopje voor de naaldhouder
    - pads, banden en kunststof omslagen, indien deze niet wasmachinebestendig zijn na gebruik als volgt:
      - 10 minuten laten inweken in een biologisch voorwasmiddel
      - afspoelen met koud leidingwater
      - afdrogen met schone wegwerpdoek
      - desinfecteren door 5 minuten onderdompelen in alcohol 80%
      - aan de lucht laten drogen
- Sluit de desinfectiebak na gebruik onmiddellijk om blootstelling aan alcohol dampen te voorkomen

Zie hiervoor ook het schema volgens bijlage VI.

## **3.3 REINIGEN EN EVENTUEEL DESINFECTEREN VAN OPPERVLAKKEN**

- maak vóór reiniging ruimtes zo veel mogelijk leeg en ruim pas weer in als alle oppervlakken helemaal droog zijn
- desinfecteer oppervlakken alleen als deze verontreinigd zijn met bloed, pus, wondvocht e.d.

Reinig en desinfecteer oppervlakken in deze volgorde:

- Trek handschoenen aan
- Haal met een wegwerpdoek zoveel mogelijk materiaal als bloed, pus e.d. weg
- Reinig oppervlak met nieuwe wegwerpdoek met reinigingsmiddel
- Maak oppervlak droog met een nieuwe wegwerpdoek
- Desinfecteer oppervlak kleiner dan 0,5 m<sup>2</sup> met alcohol 70-80%
- Laat oppervlak aan de lucht drogen
  
- Reinig en droog reinigingsmateriaal voor huishoudelijke werkzaamheden dagelijks na de werkzaamheden op de juiste wijze en ruim deze op of vervang zo nodig. Was niet-wegwerpsopdoeken na gebruik op 60°C.
- Tijdens het reinigen en desinfecteren wordt voldoende geventileerd

# 4. HUIDBESCHADIGING EN INFECTIES

## 4.1 BIJ BEROEPSBEOEFENAAR

- Voorkom en beperk de gevolgen van huidbeschadiging door zorgvuldig te werken.
- Handel bij snij- en prikaccidenten aan de handen als volgt:
  - trek handschoenen uit
  - laat zo mogelijk het vuil uit de wond bloeden
  - spoel de wond grondig met water of fysiologisch zout
  - dep de wond droog met een steriel gaasje
  - desinfecteer de wond met een wonddesinfectiemiddel
  - plak de wond af met een wondpleister of een steriel gaasje met hechtpleister
  - trek nieuwe handschoenen aan
  - ruim eventueel gemorst bloed direct op met een vochtig wegwerpdoekje
  - desinfecteer de plek met een tissue met alcohol 80% \*
  - verwijder het instrument waarmee de huid is beschadigd
  - trek de handschoenen uit
  - neem binnen 2 uur contact op met de GGD of GG&GD, eerste hulppost van een ziekenhuis of huisarts
  - registreer accidenten met naam behandelaar, behandelde, datum en soort behandeling
  - herzie bij frequent prikken of snijden de werkmethode

## 4.2 HUIDBESCHADIGING EN INFECTIES BIJ DE CLIËNT

- Handel bij snij- of prikaccidenten aan de handen als volgt:
  - voor zover nog niet gedaan, trekt de behandelaar handschoenen aan
  - laat zo mogelijk het vuil uit de wond bloeden
  - spoel de wond grondig met water of fysiologisch zout
  - dep de wond droog met een steriel gaasje
  - desinfecteer de wond met een wonddesinfectiemiddel
  - dek de wond af met een wondpleister of een steriel gaasje met hechtpleister
  - spoel bij besmetting van slijmvliezen direct uit met water of fysiologische zout-oplossing
  - ruim eventueel gemorst bloed direct op met een vochtig wegwerpdoekje
  - desinfecteer de plek met een tissue met alcohol 80% \*
  - vervang het instrument waarmee de huid beschadigd is
  - neem binnen 2 uur contact op met de GGD of GG&GD, eerste hulppost van een ziekenhuis of huisarts

- registreer accidenten met naam behandelaar, behandelde, datum en soort behandeling
  - herzie bij frequent prikken of snijden de werkmethode
  - behandel nooit in een geïnfecteerd gebied
- Handel bij infecties bij de cliënt als volgt:
    - trek handschoenen aan
    - behandel nooit in een geïnfecteerd gebied
    - geïnfecteerd gebied afdekken met een steriel gaasje
    - vervang handschoenen
    - cliënt adviseren een arts te bezoeken
- \* *Waar in eerdere publicaties stond dat hier alcohol 70-80% voor mag worden gebruikt, zijn voor de niet-intacte huid alleen middelen met een RVG-nummer toegestaan. Kort gezegd vallen desinfecterende middelen voor de niet-intacte huid, of de huid die nog intact is, maar direct na het desinfecteren geopend zal worden, onder de Geneesmiddelenwet. Middelen die onder deze wet vallen moeten voorzien zijn van een RVG-nummer.*
- Zie: [http://rivm.nl/Documenten\\_en\\_publicaties/Algemeen\\_Actueel/Nieuwsberichten/2014/Desinfecterende\\_middelen\\_geneesmiddel\\_of\\_biocide](http://rivm.nl/Documenten_en_publicaties/Algemeen_Actueel/Nieuwsberichten/2014/Desinfecterende_middelen_geneesmiddel_of_biocide)*

# 5. VOORBEREIDENDE WERKZAAMHEDEN

## 5.1 ALGEMEEN

- Werk systematisch en in een vaste volgorde
- Bij gebruik van ruimtes voor meerdere disciplines waaronder kapperswerkzaamheden of voetverzorging, voert u *slechts een discipline tegelijkertijd* uit, idealiter in gescheiden ruimtes
- Raadpleeg en werk cliëntendossier bij en voer altijd een intake uit bij nieuwe behandelingen

Gebruik bij cosmetica:

- Bij potjes en tubes gereinigde en gedesinfecteerde roestvrijstalen spatel, of kunststof/houten wegwerpspatel (gebruik nooit de vingers om cosmetica uit een potje of een tube te halen)
- Meng producten alleen als dit door de leverancier wordt aangegeven en meng altijd volgens de aangegeven verhoudingen
- Vermijd overschenken/schenk nooit producten over. Denk aan de voorschriften van de cosmeticaverordening.
- Handel bij gebruik van instrumenten als volgt:
  - gebruik voor iedere cliënt een set gereinigde en gedesinfecteerde instrumenten
  - gebruik bij het werken in de huid steriele wegwerpinstrumenten
  - leg instrumenten op vaste volgorde, binnen handbereik op de werktafel, met de scherpe kanten van u af
  - houd bij een behandeling gebruikte instrumenten strikt gescheiden van gereinigde en gedesinfecteerde instrumenten
  - vervang instrumenten direct door gereinigde en gedesinfecteerde instrumenten als deze in aanraking zijn geweest met bloed, pus, wondvocht of ander mogelijk besmet materiaal

## 5.2 BEHANDELING – REINIGING VAN DE HUID

Bereid een reiniging als volgt voor:

- Verricht de algemene voorbereidende werkzaamheden
- Stel in overleg met de cliënt een behandelplan samen
- Bepaal het soort reiniging
- Bepaal de samenstelling van de te gebruiken middelen

- Stem bij borstelreinigingsapparatuur goed op elkaar af:
  - rotatiesnelheid van de borstels
  - soort werkzame stof die op de huid of op de borstels wordt aangebracht (oplossend, verwekend, schurend)
  - samenstelling borstel materiaal
- Bereid een dieptereiniging voor door de benodigde materialen gereed te zetten.

Rond een dieptereiniging als volgt af:

- Deponeer gebruikte materialen (disposables) in de afvallemmer
- Deponeer gebruikt linnengoed, hand- en compresdoeken in de wasmand
- Deponeer naalden na gebruik onmiddellijk in de naaldencontainer
- Reinig en desinfecteer borstels, etc. volgens bijlage VI
- Verricht de algemeen geldende afrondende werkzaamheden

### 5.3 AFRONDEDE WERKZAAMHEDEN

Volg na de behandeling de volgende stappen (voor zover nodig):

- Trek handschoenen uit en desinfecteer of reinig de handen op de juiste wijze
- Ga na of de behandeling goed is verlopen (verwachtingspatroon)
- Toon het resultaat aan de cliënt
- Vraag de cliënt of zij/hij tevreden is en leg dit vast
- Registreer eventuele op- en aanmerkingen van de cliënt
- Werk de (digitale) cliëntenkaart bij
- Verschoon het linnengoed van de behandelstoel en reinig gebruikte hulpmiddelen, instrumenten en de werkplek
- Vervang aan het einde van iedere werkdag, of zo nodig eerder, de plastic zak uit de afvallemmer, sluit die goed af en deponeer die in de afvalcontainer
- De werkplek wordt iedere dag opgeruimd en schoon achtergelaten

### 5.4 NAALDEN EN MESJES

- Deponeer naalden en mesjes na gebruik direct in een naaldcontainer en vul de container niet boven de aangegeven lijn.
- Lever volle containers in bij de gemeente (informeer naar de juiste afhandeling bij uw gemeente)

### 5.5 INCIDENTEN, CALAMITEITEN EN KLACHTEN

Handel incidenten, calamiteiten en klachten correct af met inachtneming van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen in de zorg. Zie daarvoor het richtsnoer Wkkgz. In de bijlage bij dit richtsnoer zijn daarvoor ook de nodige bijlagen opgenomen.

# 6. KLANTENDOSSIER EN -ADMINISTRATIE

## 6.1 ALGEMEEN

- Houd een intakegesprek (zie bijlage VII)
- Maak een (digitale) cliëntenkaart aan
- Stel de nodige vragen om de vraag en verwachting van de cliënt te achterhalen
- Vul een informed consent in en laat de cliënt tevens ondertekenen met toestemming voor de registratie van gegevens (standaardformulier in bijlage).
- Bespreek met de cliënt wat de behandelmogelijkheden zijn, de voordelen, het aantal behandelingen, de nazorg en de kosten, maar ook de te verwachten resultaten. Geef daarbij zo mogelijk ook aan wat de resultaten bij andere cliënten is geweest, en zo nodig welke apparatuur en producten worden gebruikt.
- Maak een behandelplan (standaardformulier in bijlage)
- Overhandig de cliënt de leveringsvoorwaarden van de brancheorganisatie (voor zover aangesloten bij ANBOS zijn die voorwaarden onderdeel van het lidmaatschap en uit hoofde daarvan altijd van toepassing).
- Geef de cliënt, afhankelijk van de behandeling, een geschreven voorinformatie mee over de behandeling en zorg voor schriftelijke nazorginstructies

Zie ook bijlage VIII over dossiervorming.

## 6.2 PROCES VAN DE BEHANDELING

- Maak foto's voor en na de behandeling (zie ook bijlage X).
- Goede registratie van instellingen van eventueel gebruikte apparatuur
- Goede registratie ten behoeve van een mogelijk incident of calamiteit, ook ten behoeve van een eventuele klacht bij de Geschillencommissie (standaardformulier in het richtsnoer Wkkgz)

## 6.3 BEROEPSGEHEIM

- Praat niet met anderen over cliënten, behalve als er sprake is van een verwijzing naar een arts of specialist
- Deel op geen enkele wijze gegevens of foto's, ook niet digitaal
- Voorkom meeluisteren van de vertrouwelijke gesprekken tussen u en de cliënt en misbruik uw vertrouwenspositie niet

## 6.4 PERSOONSGEGEVENS

- Leg alleen die gegevens van de cliënt vast die u nodig heeft voor de behandeling. De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden. Gegevens over de gezondheid van de cliënt mogen alleen worden genoteerd als die noodzakelijk zijn voor de behandeling. Laat in dat geval de cliënt tekenen dat zij u daarvoor toestemming heeft gegeven.
- Bewaar de gegevens van cliënten gedurende twee jaren na de laatste behandeling (in verband met mogelijk geschillen). Verwijder daarna de cliëntgegevens.

## 6.5 SAMENWERKING MET COSMETISCHE ARTSEN

Ondernemers in de schoonheidsverzorging die samenwerken met cosmetische artsen dienen, naast de aandacht voor de hygiëne in de behandelruimte en de infectiepreventie, ook het volgende in acht te nemen:

- overtuig u ervan dat de arts bevoegd is en is ingeschreven in het BIG-register. Dat kunt u eenvoudig controleren in dat register ([www.bigregister.nl](http://www.bigregister.nl)).
- laat de arts aantonen dat hij/zij verzekerd is voor de handelingen die worden verricht en dat hij/zij is aangesloten bij een klachtenregeling. Noteer de informatie goed zodat u een cliënt in voorkomend geval kunt verwijzen naar die klachtenregeling.
- Verwijs de cliënt in geval van klachten altijd naar de behandelaar.

Als u meer wilt lezen over de minimum vereisten voor de faciliteit en omstandigheden voor cosmetisch artsen, verwijzen wij u naar de veldnorm van de Nederlandse Vereniging voor Cosmetische Geneeskunde ([www.nvcg.nl/nvcg-standaarden](http://www.nvcg.nl/nvcg-standaarden)).

# 7. RICHTSNOER ETHIEK

Het richtsnoer *Ethiek voor de schoonheidsverzorging* (ANBOS 2016) is opgedeeld in vijf thema's. Deze vijf thema's vormen als het ware de pijlers van de beroepsethiek van de schoonheidsspecialist. In het dagelijks handelen van de schoonheidsspecialist komen deze vijf waarden telkens terug: de normen, regels en standaarden van de dagelijkse beroepsbeoefening – van vriendelijke bejegening tot adequate dossiervorming, van eerlijke advisering tot intern kwaliteitsbeleid.

In dit richtsnoer een samenvatting van deze publicatie met de vijf kernwaarden.

**Integriteit** betekent onkreukbaarheid. Het woord integriteit komt van het Latijnse woord integer, wat gaaf of heel betekent. In de ethiek verwijst integriteit naar het vasthouden aan de eigen morele principes, het niet toegeven aan verleidingen, het bewaken van de eigen grenzen, ook onder druk. Onder het thema integriteit vallen vraagstukken rond professionele en persoonlijke grenzen, zoals omgaan met de eigen esthetische normen en lichamelijkeheid, maar ook de spanning die inherent is aan de dubbele rol van de schoonheidsspecialist: zij is enerzijds een commerciële dienstverlener en anderzijds een 'zorgaanbieder'. Zij handelt in haar eigen financiële belang, en tegelijkertijd zet zij zich in voor het welzijn van de cliënt. Een integere schoonheidsspecialist vindt een balans tussen deze twee belangen.

**Informatie** is, zeker in de eenentwintigste eeuw, een belangrijk maatschappelijk en ethisch thema. Cliënten hebben recht op informatie over de huidanalyse en de behandeling die door de schoonheidsspecialist wordt voorgesteld, recht op inzage in hun cliëntendossier en recht op bescherming van hun privacy. Specialistische behandelingen worden voorafgegaan door geïnformeerde toestemming door de cliënt. Ook in de schoonheidsverzorging acht men zich gehouden aan een (moreel) "beroepsgeheim", al is dit niet op dezelfde manier wettelijk vastgelegd zoals bij BIG-geregistreerde professionals. De schoonheidsspecialist geeft uitdrukking aan haar respect voor haar cliënten door informatie over hen te beschermen.

**Verantwoordelijkheid** is een bij uitstek ethisch thema. Verantwoordelijk zijn, houdt in dat u degene bent die de taak heeft ervoor te zorgen dat alles goed verloopt. De term verantwoordelijkheid komt van antwoorden, antwoord geven. Als het mis gaat, dan bent u degene die ter verantwoording wordt geroepen. Verantwoordelijkheid nemen, heeft te maken met een stap naar voren doen, de taak op zich nemen, zich niet verschuilen achter een ander. De schoonheidsspecialist neemt verantwoordelijkheid voor kwetsbare groepen, voor kinderen, voor ouderen, voor cliënten die niet zelf kunnen beslissen over hun behandeling. Zij realiseert zich dat mensen soms in bescherming moeten worden genomen tegen zichzelf of tegen anderen. Zij poogt dan in het belang



van die mens te handelen. Er zijn grenzen aan de verantwoordelijkheid van de schoonheidsspecialist: het welslagen van een behandeling is mede afhankelijk van het handelen van de cliënt die ook een eigen verantwoordelijkheid heeft.

**Zorg.** De schoonheidsspecialist draagt een zekere mate van zorg voor haar cliënten. Als deskundige van de huid heeft de schoonheidsspecialist een kennisvoorsprong op haar cliënten. Soms komt het voor dat de schoonheidsspecialist iets ziet op de huid dat kan wijzen op een huidafwijking. Nevenbevindingen kunnen van medisch belang zijn voor de cliënt, en dienen in dat geval te worden gerapporteerd. Ook kan het voorkomen dat schoonheidsspecialisten tekenen ontdekken van huiselijk geweld. De vertrouwelijke, professionele sfeer van de behandelkamer van de schoonheidsspecialist biedt de mogelijkheid om die tekenen met de cliënt bespreekbaar te maken en hem of haar van advies te voorzien. Schoonheidsspecialisten treden niet buiten de grenzen van hun vakgebied wanneer zij op die manier zorg dragen voor hun cliënten, maar maken gebruik van hun kennisvoorsprong en/of de vertrouwelijkheid van de cliënt-schoonheidsspecialistrelatie ten behoeve van het welzijn van hun cliënten.

**Professionaliteit.** Boven alles is de schoonheidsspecialist een vakvrouw (of vakman), een beroepsbeoefenaar. Bij een professionele beroepsbeoefening hoort een professionele organisatie. Een verantwoorde bedrijfsvoering is in het belang van alle schoonheidsspecialisten, of zij nu zelfstandig gevestigd, werkgever of werknemer zijn. Aan dossiervorming en het adequaat omgaan met klachten, fouten of missers worden steeds hogere eisen gesteld. Ook krijgen schoonheidsspecialisten in toenemende mate te maken met multi- of interdisciplinaire communicatie. Bij een verwijzing naar gespecialiseerde collega's, huisartsen of andere zorgaanbieders zullen steeds professioneler rapportages van de schoonheidsspecialist worden verwacht. Door scholing, nascholing en kwaliteitsbeleid kunnen schoonheidsspecialisten werken aan hun kennis, kunde en professionaliteit. Dat komt ten goede aan de ontwikkeling van de schoonheidsspecialist als beroepsbeoefenaar, maar ook aan de kwaliteit van de dienstverlening.

## 8. KLACHTEN

Bespreek een incident tijdens de behandeling, zeker als de cliënt daar last van heeft.  
Los het incident op met toelichting over het gebeuren en uw oplossing

Bespreek klachten direct met de klant

Los klachten op

Handel klachten snel af

Als de schoonheidsspecialist tot een goede afhandeling van de klacht komt, leg de afspraak dan vast in een verklaring van finale kwijting waarin goed wordt beschreven wat de klacht was en op welke wijze die is opgelost en afgehandeld (zie bijlage IX).

Voor leden van ANBOS: wijs de cliënt op de Klachtenfunctionaris, die als mediator kan optreden, of de Geschillencommissie.

Registreer zowel het incident als de klacht en breng zo nodig verbeteringen aan om herhaling van een incident of klacht te voorkomen.

## 9. ONDERNEMEN

Schrijf uw bedrijf één week voor de start of uiterlijk één week na vestiging in bij de Kamer van Koophandel.

Raadpleeg bij de keuze van een handelsnaam:

- De Kamer van Koophandel over eventueel bestaande handelsnamen waarmee verwarring kan ontstaan ([www.kvk.nl](http://www.kvk.nl))
- Het Benelux Merkenbureau voor eventueel bestaande en door depot beschermde merknamen ([www.bmb-bbm.org](http://www.bmb-bbm.org))
- Eventueel bestaande domeinnamen bij de keuze van uw website ([www.sidn.nl](http://www.sidn.nl))
- Grote zoekmachines ([www.google.nl](http://www.google.nl))

Pas, als de bedrijfsactiviteiten, de naam en adres wijzigen, de inschrijving in het Handelsregister aan.

Overtuig u ervan dat de bedrijfsmatige activiteiten zijn toegestaan volgens het ter plaatse geldende bestemmingsplan. Is dat niet het geval, vraag dan om een schriftelijke toestemming bij de gemeente.

Als u een onderneming start in een huurwoning, vraag tevoren aan de verhuurder/eigenaar om een geschreven toestemming.

Bewaar alle belangrijke documenten, contracten en schriftelijke afspraken in één dossier.

### **Meld uw bedrijf bij de belastingdienst voor:**

- Omzetbelasting
- Vennootschapsbelasting (in geval van een B.V.)
- Loonbelasting (in geval u personeel in dienst heeft)

### **Verzeker u tegen:**

- De wettelijke (beroeps)aansprakelijkheid en overtuig u ervan dat deze verzekering voldoende reikwijdte heeft voor de handelingen die u doet. Sluit anders aanvullende verzekeringen. Ga daarbij niet af op uitspraken van een persoon of organisatie, maar overtuig u er van dat dit wordt genoemd in de de voorwaarden van de verzekering
- Brand, verlies of diefstal van inboedel en apparatuur
- Eventueel een rechtsbijstandverzekering

In geval van personeel: verzeker ook hun beroepsaansprakelijkheid, sluit u aan bij een arbodienst en sluit een arbeidsongeschiktheidsverzekering.

### **Milieu en energiebesparing**

Voorkom zoveel mogelijk het ontstaan van afvalstoffen.

Voer afval – zo mogelijk gescheiden – regelmatig af.

Als u tasjes verstrekt, zijn die uitsluitend van papier of linnen. Voor kunststof tasjes geldt dat u een vergoeding dient te vragen.

# 10. ARBOBELEID: INRICHTING VAN HET BEDRIJF

## 10.1 ALGEMEEN

Richt de werkplek, de werkmethoden en de hulpmiddelen op een ergonomisch verantwoorde wijze in.

De bedrijfsruimten zijn goed te reinigen en te onderhouden, zijn veilig en goed toegankelijk (waar mogelijk ook voor rolstoel-, scootmobiel- en rollatorgebruikers).

De ruimtes zijn voldoende stevig geconstrueerd en in goede staat van onderhoud. Alle voorwerpen zijn stabiel geplaatst zodat het gevaar van verschuiven, kantelen, omvallen, oververhitten, brand en aanraking met elektriciteit wordt voorkomen.

De werkruimte heeft voldoende luchtvolume om veilig en gezond te kunnen werken. Zorg eventueel voor voldoende ventilatievoorzieningen. De werkplek zelf is groot genoeg voor de benodigde bewegingsruimte en is zo ingericht dat er geen gevaar is van (onnodige) fysieke belasting.

Biedt iedere medewerker een rookvrije werkplek. Daarbij hoort ook de pauzeruimte/kantine, toilet, e.d.

In de behandelruimte is minimaal aanwezig:

- Behandelstoel
- Werkstoel
- Werktafel
- Wastafel met kraan met koud en warm stromend water
- Zeephouder
- Houder voor wegwerphanddoekjes
- Houder voor handschoenen
- Naaldcontainer
- Handalcohol
- Afvallemmer

Snoeren en kabels mogen geen struikelgevaar opleveren.

De werkruimten zijn voldoende verlicht, bij voorkeur met daglicht, waarbij een verlichting zo veel mogelijk het daglicht benadert. Zorg voor voldoende ventilatie.

De vloer van de werkruimten is in deugdelijke staat van onderhoud, eenvoudig schoon te maken en gemaakt van ondoordringbaar, niet-absorberend, afwasbaar en niet-toxisch materiaal. Vloeren en doorgangen zijn waar mogelijk vrij van oneffenheden (als een drempel een struikelgevaar oplevert haal die dan weg).

Wanden en muren zijn bij voorkeur vlak en glad, goed te reinigen en te onderhouden. Transparante wanden en transparante (delen van) deuren hebben op ooghoogte een markering.

## 10.2 OPSLAG(RUIMTE)

Voorkom gevaar door het veilig opslaan van voorwerpen en stoffen, bij voorkeur in een aparte ruimte of kast. Daarin kunnen ook andere verbruiksmiddelen en materialen worden opgeslagen.

Voor gevaarlijke stoffen geldt dat die, in geschikt verpakkingsmateriaal, in een speciale ruimte of kast worden opgeslagen, die afgescheiden is van een publiek toegankelijke ruimte.

De verpakkingseisen voor gevaarlijke afvalstoffen zijn:

- Etiketten met daarop duidelijk de gevaaraspecten
- Er kan niets uit de verpakking ontsnappen
- Verpakking kan niet worden aangetast
- Tegen normale behandeling bestand

Voorkom door deze gescheiden opslag ook nadelige milieugevolgen.

## 10.3 INSTALLATIES, ENERGIE EN KLIMAAT

Alle elektrische installaties en apparaten, waaronder schakelaars, leidingen en contactdozen, zijn veilig ontworpen, ingericht, aangelegd en onderhouden.

De temperatuur veroorzaakt op de werkplek geen schade aan de gezondheid. Houd bij hoge temperaturen (30°C of hoger) rekening met de aard van de werkzaamheden en de fysieke belasting.

Zorg voor voldoende ventilatiemogelijkheden waarbij ramen, bovenlicht- en ventilatievoorzieningen veilig te gebruiken en goed te reinigen zijn

## 10.4 BRANDPREVENTIE EN -BESTRIJDING

Er is minimaal een (draagbaar) brandblusmiddel aanwezig als het vloeroppervlak kleiner is dan 200 m<sup>2</sup>. De brandblusmiddelen zijn:

- Geschikt voor de omgeving. Overleg met de leverancier wat het meest geschikt is
- Goed bereikbaar, ook voor bezoekers, en direct te gebruiken
- Goed aangegeven door een bord of een rode veiligheidskleur

Daarnaast is tenminste 1 blusdeken aanwezig.

Handel bij brand als volgt:

- Waarschuw de brandweer via 112
- Sluit ramen en deuren
- Bedrijfshulpverlener bestrijdt op een verantwoorde wijze de brand
- Houd bij rookontwikkeling het hoofd laag
- Volg de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener
- Geef bijzonderheden door aan de bedrijfshulpverlener of de brandweer

Pas alleen brandveilige materialen en constructies toe. Impregneer gedrapeerde doeken, gordijnen. Behandel (kerst)versiering en ander decoratiemateriaal met een brandvertragend middel. Vraag hierover vrijblijvend advies aan de plaatselijke brandweer.

Laat brandblusmiddelen eenmaal per jaar (en na ieder gebruik) controleren door een erkend bedrijf.

# 11. ARBOBELEID: RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE (RI&E)

Maak een risico-inventarisatie van alle gevaren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en derden (dus ook de cliënt). Neem systematisch alle ruimtes, arbeidsmiddelen, werkzaamheden en activiteiten door op mogelijke risico's.

Maak, na de inventarisatie, een evaluatie door inschatting van de risico's. Leg de resultaten van de evaluatie vast in een plan van aanpak. Geef hierin aan welke maatregelen genomen moeten worden, wat de prioriteit is en binnen welke termijn uitvoering plaatsvindt.

Toets de RI&E als volgt:

- Minder dan 40 werknemers: geen toetsing nodig
- Minder dan 26 werknemers: lichte toets door een gecertificeerde Arbo-deskundige of arbodienst
- Meer dan 25 werknemers: toetsing door gecertificeerde Arbo-deskundige of arbodienst

Beoordeel de RI&E op actualiteit en pas die zo vaak aan als ervaringen, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden, nieuwe activiteiten, verbouwing of verhuizing daartoe aanleiding geven, maar ten minste eenmaal per 5 jaar.

Elke werknemer kan kennisnemen van de RI&E

Als u ZZP-er bent, hoeft u geen RI&E te maken. Dat wil echter niet zeggen dat u niet verantwoordelijk bent voor alles wat in en om uw bedrijf gebeurt.

Als u stagiaires heeft, of er werkt een ZZP-er in uw bedrijf, dan heeft u een gezag over anderen en dient u een RI&E te hebben. Als dat voor maximaal 40 uren per week is, kunt u volstaan met een 'Checklist gezondheidsrisico's'/verkorte RI&E.

## **In geval van personeel:**

Voer een arbobeleid, gericht op:

- Geen nadelige gevolgen van de arbeid op de veiligheid en gezondheid van de werknemers
- Correcte aanpak van risico's
- De persoonlijke eigenschappen van een werknemer
- Voorkomen/beperken van monotone en tempo-gebonden arbeid
- Maatregelen bij brand en ongeval

Baseer deze maatregelen op een RI&E en Plan van aanpak.

**Voorkom risico's door:**

- Bronbestrijding
- Collectieve bescherming
- Individuele bescherming
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

In het arbobeleid en in de procedures, voorschriften en/of regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden wordt extra rekening gehouden met de volgende categorieën medewerkers:

- Uitzendkrachten
- Stagiaires
- Jeugdigen (jonger dan 18 jaar)
- Vrouwen van 40 jaar of jonger (i.v.m. zwangerschap)
- Thuiswerkers
- Derden (bezoekers, medewerkers van andere bedrijven)
- Medewerkers die de Nederlandse taal onvoldoende beheersen
- Alleen-werkers (gedurende meer dan 1,5 uur geen contact met anderen)
- Ouderen (ouder dan 55 jaar)

De arbeid wordt zodanig georganiseerd (werkplek, -methode, persoonlijke beschermingsmiddelen) dat fysieke belasting geen gevaren voor werkzame personen met zich meebrengt

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle medewerkers ten aanzien van arbeidsomstandigheden zijn aan alle medewerkers bekend gemaakt.

Pas het arbobeleid aan als ervaringen, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden daartoe aanleiding geven.

Voorkom dat derden, zoals cliënten en bezoekers, blootgesteld worden aan risico's.



## 12. PERSONEELSBELEID

Leg in de personeelsadministratie de gegevens vast van alle medewerkers (inclusief stagiaires, oproepkrachten, freelancers, uitzendkrachten, e.d.), omtrent de arbeidsrelatie en de daarop betrekking hebbende documenten zoals arbeidsovereenkomsten, contracten, kopie van een identiteitsbewijs, e.d.).

Elke werknemer moet zich op de werkvloer kunnen legitimeren! Medewerkers zijn tijdens hun werkzaamheden in het bezit van een identiteitsbewijs.

Maak werktijdenroosters tijdig, maar ten minste 28 dagen, van tevoren bekend als daarin wijzigingen zijn opgenomen op eerdere afspraken. Tussentijdse wijzigingen in een rooster uitsluitend in overleg tussen werkgever en werknemer.

Bewaar deze roosters, samen met de administratie van de gewerkte uren, tenminste 1 jaar.

### **Werktijden**

Voorkom te lange werktijden en zorg voor voldoende rust. Werknemers van 18 jaar en ouder die meer dan 5,5 uur per dag werken, krijgen een pauze van tenminste een 0,5 uur.

Afhankelijk van de omstandigheden, kunnen extra pauzes nodig zijn, bijvoorbeeld als iemand langer dan 2 uur achter een beeldscherm werkt.

Dagelijkse onafgebroken rust:

- 11 uur in een periode van 24 achtereenvolgende uren
- Jeugdigen van 16 of 17 jaar: 12 uur in de periode van 24 achtereenvolgende uren (in ieder geval vallend tussen 23:00 en 6:00 uur).

Wekelijks onafgebroken rust:

- 36 uur in een periode van één week, of
  - Voor werknemers boven de 18 jaar: 72 uur in een tijdsruimte van 14 dagen
- Zondagswerk is toegestaan onder voorwaarde dat een werknemer 13 zondagen per jaar geen arbeid verricht.

Een werknemer van 18 jaar of ouder werkt ten hoogste 12 uur per dienst, 60 uur per week en in elke periode van 16 weken gemiddeld 48 uur per week.

Jeugdigen – 16 of 17 jaar – werken maximaal 9 uur per dienst, 45 uur per week en in elke periode van 4 weken gemiddeld 40 uur per week. Voor stagiaires: de schooltijd geldt ook als werktijd.

Hou u aan de voor zwangere en pas bevallen vrouwen geldende regels:

- Krijgen extra pauzes
- Hoeven geen nachtdienst of langer dan 10 uur per dienst te werken
- Krijgen de mogelijkheid om onder werktijd de noodzakelijke zwangerschapsonderzoeken te ondergaan
- Verrichten geen arbeid binnen 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot 6 weken erna
- Mogen tot 9 maanden na de bevalling het werk onderbreken voor borstvoeding of kolven (maximaal een kwart van de arbeidstijd en in overleg). Hiervoor wordt een geschikte ruimte ter beschikking gesteld.

Zorg dat u bent aangesloten bij een Arbodienst. Bij langdurige ziekte van een werknemer is dat van belang; zij dragen zorg voor het reïntegratiedossier en alle wettelijke termijnen.

# 13. KOOP APPARATUUR EN INSTRUMENTEN

Let bij de aanschaf van apparatuur en instrumenten op:

- Meerdere schriftelijke offertes
- De leveringsvoorwaarden
- De servicegerichtheid van de leverancier (garantiebepalingen, reparatie en onderhoud, technische ondersteuning)
- Informatie of bevindingen die collega's u kunnen geven over apparatuur
- Aanwezigheid van een deugdelijke CE-markering. Vraag om de conformiteitsverklaring en technische rapporten

# 14. FINANCIËN EN ADMINISTRATIE

Hou een goede (digitale) bedrijfsadministratie bij waarin u alle ontvangsten en uitgaven administreert. Zorg voor een adequate periodieke verslaglegging en jaarrekening, en verstuur tijdig aangiften van belastingen.

Besteed de administratie, zeker als u een loonadministratie voert, uit bij een boekhoudbureau of accountant.

Bewaar de bedrijfsadministratie ten minste 7 jaar.

Vermeld op alle uitgaande correspondentie, waaronder brieven, facturen, maar ook e-mail en website, uw nummer waarmee het bedrijf is ingeschreven in het Handelsregister.

# 15. GEVAARLIJKE STOFFEN

Gevaarlijke stoffen zijn onder andere:

- Alcohol
- Acryl
- Waterstofperoxide

Op de verpakking van gevaarlijke stoffen staat:

- Naam van de stof of preparaat
- Gevaarsymbolen
- Gebruiksaanwijzing
- Veiligheidsaanbeveling en bijzonder gevaren

Van alle gevaarlijke stoffen zijn actuele veiligheidsinformatiebladen aanwezig. De leverancier is verplicht die te leveren en verzamel deze in een dossier.

Registreer van gevaarlijke stoffen die regelmatig in het bedrijf voorkomen:

- Naam van de stof
- Gevaren
- Wijze van blootstelling
- Blootstellingsniveau per medewerker

Onderzoek bij de inkoop van gevaarlijke stoffen of er minder schadelijke alternatieven in de handel zijn.

## **Voorwaarden gebruik alcohol**

Het Arbeidsomstandighedenbesluit beschrijft in artikel 4.13 een aantal voorwaarden waaraan moet worden voldaan om met een kankerverwekkende stof als alcohol te werken. Alcohol kan via de huid en door inademing in het lichaam terecht komen, maar is op dit moment het enige middel dat geschikt is voor de functie waarvoor het bij schoonheidsverzorging wordt gebruikt.

Alcohol kan worden gebruikt voor desinfectie van instrumenten, apparatuur en oppervlakken en voor wond- en huiddesinfectie. Probeer blootstelling te minimaliseren door:

- Goede instructie en voorlichting te geven aan diegenen die met alcohol werken
- Het gebruik tot het strikt noodzakelijke te beperken
- Overmatige verdamping te voorkomen (gebruik bijvoorbeeld knijpflacons met spuitmond en afsluitbare desinfectiebakken en zorg voor een goede ventilatie)
- Gebruik nitrilhandschoenen bij mogelijk contact

Hou bij wie met alcohol werkt, hoeveel medewerkers met alcohol werken en hoeveel alcohol er per jaar wordt gebruikt (artikel 4.13 Arbeidsomstandighedenbesluit), ook om zicht te houden op het gebruik.

## Wet precursoren voor explosieven

Zelfgemaakte explosieven zijn een veelgebruikt wapen voor terroristen en andere criminelen. Dit komt door de relatief vrije verkrijgbaarheid van veel grondstoffen. De beschikbaarheid van deze stoffen wordt beperkt door EU-verordening 98/2013 en de Nederlandse Wet precursoren voor explosieven.

Met deze wet wordt getracht de verkoop van bepaalde precursoren (grondstoffen) voor explosieven te beperken door invoering van een vergunningplicht voor particulieren. Producten, die de bepaalde (bij naam genoemde) stoffen bevatten in concentraties boven de grenswaarde, mogen slechts aan particulieren verkocht worden die in het bezit zijn van een vergunning.

Het gaat hierbij om de volgende (producten met) chemicaliën:

Stof	Grenswaarde
Waterstofperoxide	12%
Nitromethaan	30%
Salpeterzuur	3%
Kaliumchloraat	40%
Kaliumperchloraat	40%
Natriumchloraat	40%
Natriumperchloraat	40%

- In Nederland gevestigde marktdeelnemers zijn verplicht om verdachte transacties, verdwijningen en diefstallen van deze precursoren voor explosieven en een aantal andere precursoren voor explosieven waarvoor een meldplicht geldt te melden bij de overheid ('Meldpunt verdachte transacties').

Voor meer informatie zie:

[www.nctv.nl/onderwerpen\\_a\\_z/precursoren\\_voor\\_explosieven/index.aspx](http://www.nctv.nl/onderwerpen_a_z/precursoren_voor_explosieven/index.aspx)

## 16. COSMETICA

Cosmeticaproducten zijn als volgt geëtiketteerd volgens het Warenwetbesluit Cosmetische Producten/Europese Cosmeticaverordening:

- Gebruiksaanwijzing
- Waarschuwingen (in de nationale taal)
- Lijst van ingrediënten
- Houdbaarheid
- Badgenummer, naam en adres leverancier.

Raadpleeg voor meer informatie [www.ncv-cosmetica.nl](http://www.ncv-cosmetica.nl) voor de cosmeticaverordening.

Voorkom het overschenken van grootverpakkingen in kleine verpakkingen. Bij verkoop hiervan moet worden voldaan aan de cosmeticaverordening!

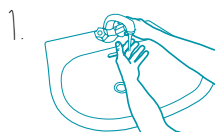
# BIJLAGEN

## I HANDEN WASSEN

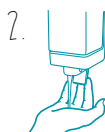
### HOE JE HANDEN WASSEN?



**DUURTIJD: 40 - 60 SECONDEN**



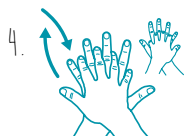
Maak je handen nat met water.



Gebruik genoeg zeep.



Wrijf handpalm tegen handpalm.



Wrijf met gekruiste vingers je rechterhandpalm over je linkerhandrug en omgekeerd.



Wrijf handpalm tegen handpalm met gekruiste vingers.



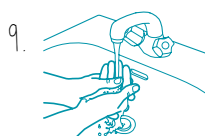
Wrijf met de achterkant van je vingers tegen je handpalmen.



Maak cirkels met je linkerduim in je rechterhand en omgekeerd.



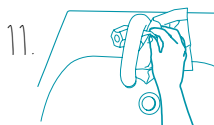
Maak cirkels met je vingers over je handpalm en handrug.



Spoel je handen af met water.



Droog je handen.



Draai de kraan dicht met een doekje.



Je handen zijn nu schoon.



## II HANDSCHOENEN UITTREKKEN

Trek de handschoenen uit zonder uzelf te besmetten, gebruik daarbij de pluk- en schuif-methode:

- Basisregel bij het uittrekken is: vuil tegen vuil en schoon tegen schoon.
- Pak met uw vingers de buitenkant van de handschoen.
- Trek de handschoen uit en houdt die vast in de palm van de hand.
- Schuif met twee schone vingers onder de andere handschoen.
- Trek de handschoen uit en gooi de handschoenen meteen weg.

## III VOORBEELD HYGIËNEPLAN

Verder aan te vullen met andere niet beschreven objecten en te gebruiken reinigings- en desinfectiemiddelen

Object	Na behandeling	Einde dienst	Weke-lijks	Reinigen	Desinfecteren	R & d middelen
Instrumenten	X			X	X	
Handdoeken	X			X		
Handen	X			X (bij zichtbaar vuil en voor en na elke sanitaire pauze)	X (bij niet zichtbaar vuil)	
Ultrasoon-reiniger		X		X		
Oppervlakken, Vloeren, Meubilair, Afvalbakken, Sanitair		X		X	X (bij besmetting met bloed, pus, wondvocht, etc.)	
Wanden, deuren en ramen			X	X		
Toiletten		X		X	X (bij besmetting met bloed, pus, wondvocht, etc.)	

## IV VOORBEELD CONTROLELIJST HYGIËNE

Voor bedrijven waar taken over meerdere medewerkers verdeeld zijn kan deze controlelijst worden ingevuld.

Object	Reinigen (en desinfecteren door)	Op datum	Gecontroleerd door	Beoordeling	Actie bij afwijking
Instrumenten					
Handdoeken					
Ultrasoonreiniger					
Oppervlakken, Vloeren, Meubilair, Afvalbakken, sanitair					
Wanden, deuren en ramen					
Toiletten					

## V REINIGEN EN DESINFECTEREN VAN INSTRUMENTEN

**Reinigen:** beschik over (vloeibare) neutrale zeep

**Desinfecteren:** desinfecteren reinigt niet, daarom: eerst reinigen dan pas desinfecteren. Gebruik voor het desinfecteren alleen toegelaten middelen en kijk bij twijfel op [www.ctgtb.nl](http://www.ctgtb.nl) onder toepassingen (alcohol 70, chloorhexidine 0,5% in alcohol 70% met RVG-nummer).

Beschik voor de vermindering van de overdracht van micro-organismen via de handen over handalcohol (inwrijfmiddel met alcohol 70 en terug vettende bestanddelen ter voorkoming van uitdroging van de huid en zonder toevoeging van andere desinfectiemiddelen).

### SCHEMA:

- Wanneer?**
- na gebruik
  - gereed gelegd, maar niet gebruikt
  - op de grond gevallen
  - uit inactiveringsvloeistof (eerste afspoelen)

**Hoe?** Met ultrasoonreiniger **of** met instrumentenwasmachine

Reinigen  
(minimaal 5 minuten)



Afspoelen met koud  
leidingwater en laat  
instrumenten goed  
uitdruipen



Desinfecteren door  
onderdompelen in  
alcohol 70/80%  
(5 minuten)

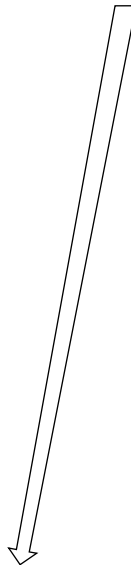


Aan de lucht drogen



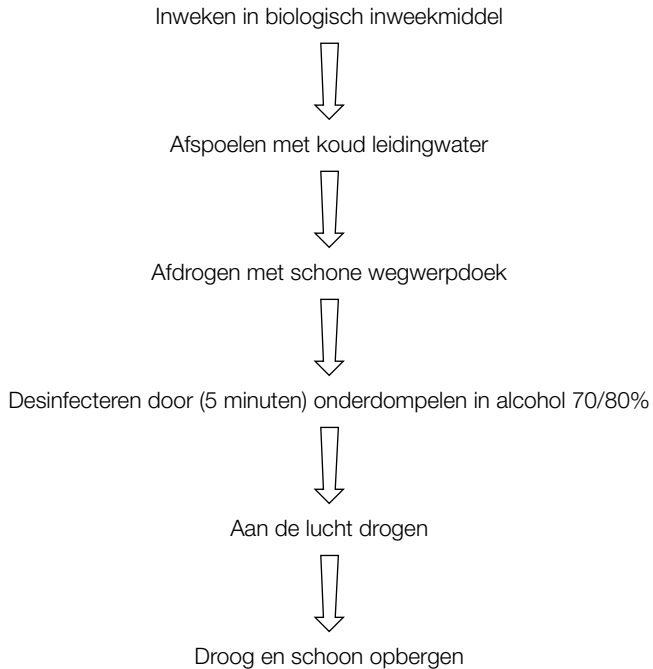
Droog en schoon opbergen

reinigen en desinfecteren



## VI REINIGEN EN DESINFECTEREN VAN BORSTELS, KWASTEN EN ONDERDELEN VAN APPARATUUR

- Borstels, kwasten en penselen
- Glazen aanzetstuk vacuümapparatuur en schroefdoopje voor de naaldhouder
- Pads, banden en kunststof omslagen gebruikt bij de afslankbehandeling (indien niet wasmachinebestendig)







## Mannen

Hoe scheert u zich

nat /droog \*

Heeft u last van ingegroeide haren

ja / nee \*

Welke producten gebruikt u na het scheren:

---

---

### Toevoegen / uploaden van 1 of meerdere foto's

Wensen en verwachtingen van de cliënt (toelichting op de behandeling)		
Toelichting op de behandeling / kuur		
Frequentie van de behandeling*		
Duur van de behandeling*	per behandeling: totaal:	
Prognose van de kosten*	€ €	per behandeling totaal
<i>* De schoonheidsspecialist zal haar behandelingen zo efficiënt mogelijk verrichten. De hiervoor genoemde frequentie, duur van de behandeling en de kosten zijn echter indicatief en afhankelijk van het verloop van de behandelingen en eventuele aanvullende wensen van de cliënt.</i>		

### Ondergetekende, (naam van de cliënt)

#### Verklaart hierbij het volgende:

- Ik heb weloverwogen en uit vrije wil besloten om een of meerdere behandelingen te laten uitvoeren op  gezicht  lichaam
- Ik was/ben voor en tijdens de behandeling niet onder invloed van alcohol of drugs.
- Ik ben geïnformeerd over de risico's die kunnen ontstaan als gevolg van de behandeling.
- Ik beschouw mezelf gezond genoeg om de behandeling(en) te laten uitvoeren.
- Ik gebruik op dit moment geen antistollingsmiddelen.
- Ik ben op dit moment niet zwanger
  
- Ik ben verplicht alle wijzigingen in mijn omstandigheden vóór aanvang van elke behandeling te melden aan de schoonheidsspecialist

**Ik heb alle vragen naar waarheid beantwoord:**

Naam cliënt: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Indien u jonger bent dan 16 jaar, is de handtekening van een wettige vertegenwoordiger (ouder of voogd) verplicht.

Naam wettige vertegenwoordiger: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Eén ondertekend exemplaar voor de cliënt, een exemplaar voor de schoonheidsverzorging bestemd voor het dossier van de cliënt

*\* doorhalen / aankruisen wat van toepassing is.*



## VIII DOSSIERVORMING

Dossiervorming is in ieders belang. Afspraken worden vastgelegd en bij een geschil kan er altijd op het dossier teruggevallen worden. Heeft de behandelaar niets op papier staan, dan staat deze op voorhand al zwak.

Wat hoort er minimaal in het dossier thuis:

- Persoonsgegevens van de cliënt (naam, adres, postcode/woonplaats, telefoonnummer)
- Verwijsbrief van de huisarts, dermatoloog, etc. (voor zover van toepassing)
- Verslag van het intakegesprek.
  - Toestemming registratie persoonsgegevens volgens de Wet bescherming persoonsgegevens (zie bijlage 8.9).
  - Informed consent, ingevuld en ondertekend door de cliënt (zie onder 7).  
*Zorg dat u dit formulier tweevoud heeft waarvan uw er een kunt uitreiken aan de cliënt*
  - In geval van minderjarigheid van de cliënt: toestemming van ouders of voogd.
  - Schriftelijke verzorginstructies (afhankelijk van de behandeling).
  - Gegevens van de huidanalyse en/of overige analyses
- Behandelplan.
  - Beschrijving van de vraag van de cliënt
  - Gekozen behandelingen of behandelmethoden, vast te leggen in een behandelplan.
  - Doorlooptijd van de behandeling
  - Verwachte resultaten van de behandeling
- Uitleg over de behandeling
  - Toepassing van producten
  - Toepassing van apparatuur
  - Overige toepassingen
- Foto's (voor en tijdens de behandeling, resultaat na de behandeling)
  - Vrijwaringsverklaring portretrecht (zie bijlage X)  
*Als u eventueel foto's van uw cliënten op andere wijze wenst te gebruiken dan voor uw dossier, is het van groot belang een overeenkomst voor portretrecht te sluiten.*

- Afronden van de behandeling
  - Licht het resultaat toe aan de cliënt en noteer dat in het dossier.
  - Vraag of de behandeling goed is verlopen en of de cliënt tevreden is en leg dat vast in het dossier
  - Stel zo nodig het behandelplan bij en communiceer dat met de cliënt. Stel ook verwachtingspatronen bij voor zover nodig.
  - Verstrek schriftelijke nazorginstructies

## IX VERKLARING VAN FINALE KWIJTING

De ondergetekenden:

Naam onderneming: \_\_\_\_\_

Vertegenwoordigd door: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode/woonplaats: \_\_\_\_\_

hierna te noemen: schoonheidsspecialist.

en

De heer/mevrouw: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode/woonplaats: \_\_\_\_\_

hierna te noemen: cliënt

Beide ondergetekenden hierna tevens te noemen: 'partijen';

nemen in aanmerking dat:

- Tussen partijen verschil van mening is ontstaan over een uitgevoerde behandeling door de schoonheidsspecialist;
- Partijen in goed overleg tot een minnelijke oplossing van dit verschil van mening zijn gekomen;
- Partijen hun afspraken met betrekking tot de bereikte oplossing in deze vaststellingsovereenkomst willen vastleggen;

komen het volgende overeen:

1. De kwestie [het onderwerp van het verschil van mening duidelijk beschrijven]

---

---

---

---

---

Tijdens het overleg is gebleken dat het vooral gaat om [goede beschrijving]

---

---

---

---

---

## 2. Oplossing

Zij hebben ervoor gekozen deze kwestie op de volgende wijze op te lossen:

[Hier nauwkeurig alles beschrijven wat is overeengekomen]

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3. Beëindiging kwestie

Partijen verlenen elkaar na effectuering van de in deze vaststellingsovereenkomst vastgelegde minnelijke regeling over en weer finale kwijting ter zake van hetgeen zij met betrekking tot deze kwestie van elkaar te vorderen mochten hebben.

De kwestie als hierboven onder 1. omschreven is daarmee definitief beëindigd. Partijen kunnen daar alsdan dus niet meer op terugkomen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en getekend op

\_\_\_\_\_ [datum] te \_\_\_\_\_ [plaats]

*Schoonheidsspecialist:*

Mevr. / dhr.: \_\_\_\_\_

*Clîënt:*

Mevr. / dhr.: \_\_\_\_\_

### **Disclaimer bij verklaring finale kwijting**

Dit (juridisch) document dient enkel als voorbeeld waarop een eigen document opgesteld zou kunnen worden. De daadwerkelijke definitieve tekst van de overeenkomst wordt mede bepaald door de concrete omstandigheden van het geval. Deze omstandigheden kunnen juridisch inhoudelijke aanpassing van de bepalingen van dit voorbeeld document noodzakelijk maken. ANBOS en de aan haar gelieerde ondernemingen en personen aanvaarden geen enkele aansprakelijkheid voortvloeiende uit het raadplegen en gebruik van dit specifieke voorbeeld document. Het gebruik van dit voorbeeld document is geheel voor rekening en risico van gebruiker(s).

Voor het op maat en cliëntspecifiek maken of laten screenen van uw eigen document(en) adviseren wij u om contact te leggen met een jurist. Voor leden van ANBOS is deze dienstverlening gratis.

## X VRIJWARINGSVERKLARING PORTRETRECHT

### ONDERGETEKENDE

Achternaam: \_\_\_\_\_

Voornamen: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode / Woonplaats: \_\_\_\_\_

de persoon die herkenbaar is afgebeeld op de foto's gemaakt op \_\_\_\_\_  
te \_\_\_\_\_

- Verklaart dat het getoonde portret is gemaakt met zijn/haar uitdrukkelijke toestemming.
- Verklaart hierbij in rechte volledig en definitief afstand te doen van aanspraken op enig recht, titel of belang met betrekking tot bovengenoemde foto en/of onderdelen daarvan. Alle copyright, intellectueel eigendom of andere eigendomsrechten komen bij \_\_\_\_\_ [naam ondernemer die de foto's heeft gemaakt] te liggen.
- Verleent hierbij \_\_\_\_\_ [naam van de onderneming] het onherroepelijk recht (hetgeen kan worden overgedragen aan andere partijen, wanneer \_\_\_\_\_ [onderneming] dit wil) om zonder beperking de foto te gebruiken, publiceren, reproduceren en distribueren.
- Verklaart dat hij/zij \_\_\_\_\_ [naam van de onderneming] vrijwaart van elke vorm van aanspraak (aanspraken) op het portretrecht van of door de getoonde persoon of diens wettelijke vertegenwoordiger.
- Verklaart dat de regels voor het portretrecht bij hem/haar bekend zijn.
- Dit bewijs is bindend voor erfgenamen, executeurs, bewindvoerders, rechtverkrijgenden en rechtsopvolgers van ondergetekende, nu en voor altijd en komt ten goede aan \_\_\_\_\_ [naam van de onderneming].

Voor akkoord:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

*Wanneer de afgebeelde persoon jonger is dan 18 jaar dient dit formulier door een van de ouders dan wel voogd te worden ondertekend.*

---

### **Portretten die in opdracht zijn gemaakt**

Als een portret in opdracht is gemaakt, brengt het portretrecht een inperking van de rechten van de fotograaf met zich mee.

Wie op de foto staat, kan via zijn portretrecht publicatie van de foto verbieden als hij / zij daar een redelijk belang tegen kan aanvoeren. Privacy is het meest voorkomende belang. Wie een foto maakt, heeft daarop het auteursrecht. Dit geldt natuurlijk ook voor portretfoto's. Maar publiceren van foto's van personen mag niet zomaar. De geportretteerde heeft ook bepaalde rechten. Dit heet het portretrecht.

### **Geen publicatie zonder toestemming**

Zoals gezegd heeft de fotograaf van het portret het auteursrecht op de afbeelding. Er gelden wel een paar beperkingen. De belangrijkste beperking is dat de maker het werk niet mag publiceren zonder toestemming van de geportretteerde. Staan er meerdere personen op het portret, dan heeft de maker van alle geportretteerden deze toestemming nodig.

## XI RICHTSNOEREN EN JURIDISCHE CONSEQUENTIES

Richtsnoeren bevatten normatieve uitspraken en hebben een juridische betekenis. In relatie tot de cliënt kan een richtsnoer de schoonheidsspecialist helpen om inzichtelijk te maken hoe zij verantwoorde dienstverlening levert. Ook draagt het richtsnoer ertoe bij dat cliënten beter onderbouwde keuzes maken, daar de cliënt zicht heeft op de beroepshouding – en de begrenzings daarvan – van schoonheidsspecialisten. Uit jurisprudentie blijkt dat rechters beseffen dat richtsnoeren vaak optimale zorg annex dienstverlening formuleren, en geen minimale dienstverlening. U hoeft dus niet te vrezen dat u op iedere – kleine, alledaagse – afwijking van een richtsnoer wordt afgekeurd.

In gezondheidsrechtelijke literatuur worden richtsnoeren allereerst geassocieerd met de ‘professionele standaard’. In het tuchtrecht fungeert de professionele standaard als toetssteen: BIG-geregistreerde professionals zijn strafbaar wanneer zij zich niet houden aan de professionele standaard. Op schoonheidsspecialisten is het tuchtrecht niet van toepassing. Toch zullen civiele rechters of strafrechters in het vervolg rekening houden met de richtsnoeren van de brancheorganisatie.

Een belangrijke consequentie van richtsnoeren betreft dan ook de omkering van de bewijslast. In een wereld zonder richtsnoeren is het aan de cliënt die zich erover beklaagt dat een schoonheidsspecialist zich niet heeft gehouden aan gangbare professionele handelwijzen, om te ‘bewijzen’ hoe de professionele standaard eruitziet. Daartoe is een leek nimmer in staat. Bestaat er echter een richtsnoer, en heeft een schoonheidsspecialist zich daar niet aan gehouden, dan moet de schoonheidsspecialist aan een rechter uitleggen waarom zij afweek van het richtsnoer. We beklemtonen hier dat een richtsnoer een ‘leidraad’ is, en geen verplichting. Integendeel, als de dienstverlening voor een individuele cliënt om vakinhoudelijke redenen of veiligheidsredenen moet afwijken van het richtsnoer, dan is dat een goede zaak en juiste handelwijze. Het spreekt voor zich dat hierbij hoge eisen worden gesteld aan de dossiervorming door de schoonheidsspecialist, plus de toepassing van een adequaat proces van geïnformeerde toestemming door de cliënt (inclusief het gebruik van een informed consentformulier).

### **Professionele grenzen**

De behandelingen bij de schoonheidsspecialist zijn gericht op huidverzorging en huidverbetering. Schoonheidsspecialisten zijn zich bewust van de grenzen aan hun deskundigheid. Bij medische klachten verwijzen zij door naar de huisarts of andere zorgverleners. Schoonheidsspecialisten houden zich bezig met voorlichting en advies over voeding en gezondheid voor zover die betrekking hebben op de conditie van de huid. Schoonheidsspecialisten doen geen uitspraken over de werking van cosmetische producten die niet op waarheid zijn gebaseerd. Schoonheidsspecialisten voeren geen huid doorborende handelingen uit, zoals het toedienen van injecties en face setting.

## XII NUTTIGE AFKORTINGEN EN BEGRIPPEN

AGB-code	Algemeen Gegevens Beheer-code is een landelijke code waarmee de zorgaanbieder kan worden herkend. Met deze unieke code staan zorgaanbieders geregistreerd in een landelijke database die wordt beheerd door Vektis. Zie <a href="http://www.agbcode.nl">www.agbcode.nl</a>
Algemene voorwaarden	Regels die een ondernemer standaard laat gelden voor zijn overeenkomsten, onder andere voor betalings- en leveringsvoorwaarden. Leden van ANBOS werken met standaard leveringsvoorwaarden.
Arbodienst	Bedrijf belast met de uitvoering van de Arbowet, bijvoorbeeld met advisering over arbeidsomstandigheden, controle en begeleiding van zieke werknemers
BHV	Bedrijfshulpverlening
BUMA/ STEMRA	Behartigt de auteursrechtelijke belangen van componisten, tekstdichters en muzikuitgevers, met als hoofdtaak het exploiteren van hun muziekwerken
CE	Conformité Européenne. Een product of arbeidsmiddel dat deze markering voert voldoet aan de voor dat product relevante en gespecificeerde Europese richtlijnen. Zo niet, dan bestaat de kans dat elementaire veiligheidsvoorzieningen ontbreken
Desinfectie	Het verminderen van het aantal en het soort micro-organismen tot een, voor het gebruiksdoel, aanvaardbaar aantal
Gevaarlijke stoffen	Stoffen die een gevaar vormen voor de mens of voor het milieu, waardoor schade aan de gezondheid of het leven kan worden toegebracht. In onze branche zijn dat onder andere alcohol, acryl en waterstofperoxide
GGD	Geneeskundige Gezondheidsdienst
GG&GD	Gemeentelijke Geneeskundige en Gezondheidsdienst
Handschoenen	Wegwerphandschoenen die voldoen aan NEN-EN 455-1, 2 en 3. Voor eenmalig gebruik, hypo-allergeen en van nitriël
Huishoudhandschoenen	Handschoenen voor huishoudelijke schoonmaakwerkzaamheden
Inactiveringsvloeistof	Ook wel bewaarvloeistof genoemd. Wordt gebruikt als instrumenten niet onmiddellijk gereinigd kunnen worden. De vloeistof zorgt voor het losweken van vuil en het tegengaan van de groei van micro-organismen. Na afspoelen dienen instrumenten gereinigd en gedesinfecteerd te worden
IPL	Intense Pulse Light. Lichtbehandeling die in de schoonheidsverzorging gebruikt wordt als ontharingsmethode
Laser	Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation. Lichtapparatuur die in de schoonheidsverzorging wordt gebruikt (tot klasse IV) als ontharingsmethode



Lux	Maat voor verlichtingsniveau. Wordt, als het gaat om kunstlicht, bepaald door het type armatuur, de lamp (Watt) en de afstand
Medewerkers	Hieronder wordt in deze code verstaan: (ingeleende) werknemers, zelfstandigen zonder personeel, stagiaires, vrijwilligers, freelancers en ingeleende uitzendkrachten
NEN	Nederlands Normalisatie Instituut. Dit instituut beheert en ontwikkelt formele normen gebaseerd op internationale en nationale afspraken
NEN-norm	Een nationale eenheidsnorm
NEN-EN-norm	Een in Nederland overgenomen Europese norm
N-nummer	Dit toelatingsnummer (N staat voor Nederland) dient op ieder desinfectiemiddel te staan dat gebruikt wordt voor desinfectie van voorwerpen en oppervlakken (uitzondering alcohol 70-80%)
Reiniging	Het verwijderen van los en vastgekleefd vuil op een zodanige wijze dat voorkomen wordt dat micro-organismen zich handhaven, vermeerderen en verspreiden
REOB	Regeling voor de Erkenning van Onderhoudsbedrijven Kleine Blusmiddelen. De jaarlijkse controle van de blusmiddelen gebeurt door een instantie die via deze regeling erkend is, of een tenminste gelijkwaardige instelling
R- en S-zinnen	Risk en Safety zinnen. Risico- en veiligheidsaanduidingen op etiketten
RI&E	Risico-Inventarisatie en Evaluatie
RIVM	Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
RVG nummer	Door de overheid goedgekeurde en geregistreerde geneesmiddelen hebben een RVG (Registratie Verpakte Geneesmiddelen)-nummer. Een wonddesinfectiemiddel moet ook een dergelijk nummer hebben
SENA	De rechten van producenten en artiesten liggen vast in de Wet op de naburige rechten en worden vertegenwoordigd door de Stichting ter Exploitatie van Naburige rechten (SENA)
UN (-goed-gekeurd)	Goedgekeurd door de Verenigde Naties
Veiligheidsinformatiebladen	Bladen die leveranciers verplicht bij (gevaarlijke) producten voegen, met informatie over de stoffen in het product, de risico's van het product en de beheersing van die risico's
VIDEMA	Als u video- of televisiebeelden in uw bedrijf vertoond moet u daarvoor een vergoeding betalen en een vertoningsvergunning aanvragen bij VIDEMA
Werkzame personen	Dit begrip omvat alle personen die in de onderneming werkzaam zijn: dat wil zeggen ook de meewerkende eigenaar of eigenaren

## **Colofon**

Tekst: ANBOS  
Ontwerp: Uitgeverij Lakerveld  
Eindredactie: ANBOS

## **Disclaimer**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag op welke wijze dan ook worden vermenigvuldigd, aangepast, openbaar gemaakt en/of doorgegeven, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ANBOS. Bij het samenstellen en onderhouden van dit Richtsnoer Hygiëne, Arbeidsomstandigheden en Milieu is de grootst mogelijke zorgvuldigheid nagestreefd. De mogelijkheid bestaat echter dat de informatie in deze uitgave niet volledig is of onjuistheden bevat. Het gebruik van het Richtsnoer Hygiëne, Arbeidsomstandigheden en Milieu is geheel voor eigen risico. ANBOS is terzake van schade die voortvloeit uit dergelijk gebruik niet aansprakelijk.

Deze uitgave van de brancheorganisatie schoonheidsverzorging (ANBOS) is mede mogelijk gemaakt dankzij het Centrum voor Ambachtseconomie.

© 2017





Pompmolenlaan 16 | 3447 GK Woerden  
Postbus 2099 | 3440 DB Woerden  
Tel: 0348 - 748 200