



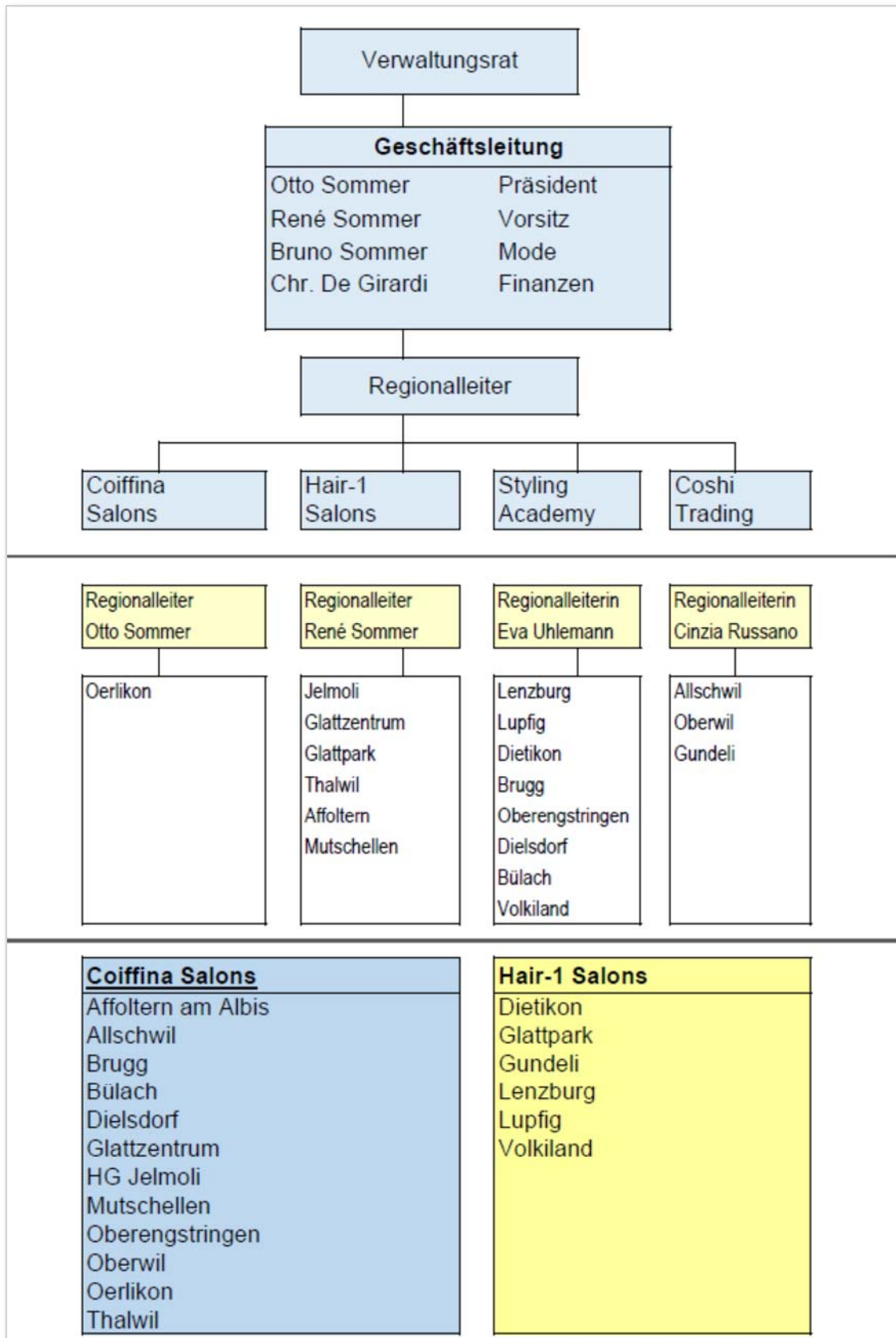
Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz

Handbuch für Salonmanager Version 2019/2020

Salon: _____

Seite	Thema	Info	Periodizität	Verantwortung
2	Index	Inhaltsübersicht		
3	Organigramm	Organigramm der Firma	1x jährlich	Geschäftsleitung
4	Leitbild	Leitbild der Coiffina AG	bei Änderungen	Geschäftsleitung
5	ASA Mitarbeiter	Verantwortliche im Salon	bei Änderungen	Salonmanager
6	Pflichtenheft	Verantwortlicher Arbeitssicherheit	bei Änderungen	ASA Verantwortl.
8	ASA Selbsttest (1 Seite)	wird von der verantwortlichen Person gemacht und visiert. Allfällige Massnahmen werden in Anhang dokumentiert und dem ASA-Beauftragten gemeldet	1x jährlich [in der Regel im August]	Salonamanger
10	SUVA Selbsttest (2 Seiten)	wird von der verantwortlichen Person gemacht und visiert. Allfällige Massnahmen werden in Anhang dokumentiert und dem ASA-Beauftragten gemeldet	1x jährlich [in der Regel im August]	Salonamanger
12	Notfallorganisation	Dieses Blatt muss im Salon gut sichtbar aufgehängt sein.	1x jährlich check	Salonmanager
13	Massnahmen	Massnahmen, welche durch den Selbsttest notwendig wurden	bei Notwendigkeit	Salonmanager
14	Nachweis	Schulungsnachweis Formular	Laufend angepasst	Salonmanager

3 - Organigramm der Firma



Stand: 1.1.2020 / rs

Leitbild

Wir wollen die durch Unfälle, Krankheit und arbeitsassoziierten Gesundheitsprobleme bedingten Ausfallstunden auf ein möglichst geringes Mass senken, um so einen effizienten, störungsfreien und wirtschaftlichen Arbeitsprozess zu erreichen.

Wenn dieses Mass erreicht ist, unternehmen wir das alles wirtschaftlich sinnvolle, um auf dem heutigen tiefen Stand der Ausfälle zu bleiben.

Unser generelles Ziel lautet:

**Betriebsbedingte Ausfalltage möglichst vermeiden.
Allfällige Lehren aus Vorfällen, auch von anderen Salons,
aktiv umsetzen um Berufskrankheiten und Unfälle
möglichst zu vermeiden.**

Für die Geschäftsleitung



René Sommer

Verantwortliche Personen - Arbeitssicherheit

Verantwortung im Salon

Salonmanagerin / Salonchefin

Stellvertreterin im Salon

Stv. / Fachleiter / Lehrlingschef

Verantwortliche Person im Zenter: **bitte in Tabelle eintragen, sofern vorhanden**

➔ *Bitte Tabelle unten jeweils aktuell halten*

SM	Stv.	Zent.	Name	① Mobile	① Privat	gilt ab
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				
☐	☐	☐				

Pflichtenheft für den/die Sicherheitsbeauftragte/n der Firma

1. Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele

- Berät den Arbeitgeber beim Kommunizieren von Leitbild und Zielen an die Betriebsangehörigen

2. Sicherheitsorganisation

- Überprüft und aktualisiert regelmässig das betriebliche Sicherheitskonzept
- Aktualisiert regelmässig das Sicherheitshandbuch
- Hält die Geschäftsleitung über Änderungen auf dem Laufenden
- Unterstützt und schult die Salonmanager bei Aktualisierungen und Änderungen
- Unterstützt die Geschäftsleitung und die Salonmanager in der betriebsinternen Kommunikation bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz

3. Ausbildung, Instruktion, Information

- Berät und unterstützt die Salonmanager bei der regelmässigen Instruktion der Mitarbeitenden bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz
- Berät und unterstützt die Salonmanager bei der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Dokumentiert bis Stufe Salonmanager wer, wann, worüber instruiert bzw. ausgebildet worden ist
- Der Salonmanager dokumentiert die Schulungen der Mitarbeiter im Salon

4. Sicherheitsregeln, Standards

- Wirkt bei der Beschaffung sicherheitskonformer Arbeitsmittel und persönlicher Schutzausrüstungen mit
- Berät die Salonmanager bei den Kontrollen bezüglich
 - Einhalten der Sicherheitsbestimmungen bei allen Arbeiten
 - Wirksamkeit der Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen
- Ist bei angemeldeten Kontrollen anwesend

5. Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung

- Plant und führt - zusammen mit den Salonmanagern - Gefahrenermittlungen und Risikobeurteilungen durch, dokumentiert die Ergebnisse und überprüft diese regelmässig (insbesondere bei betrieblichen Veränderungen)
- Unterstützt die Linienvorgesetzten bei der Durchführung von Sicherheitskontrollen
- Berät und unterstützt die Personalabteilung beim Erfassen und Abklären von Unfällen, «Beinaheunfällen» und Berufskrankheiten

6. Massnahmenplanung

- Plant, realisiert und dokumentiert - in Absprache mit der Geschäftsleitung - Sicherheitsmassnahmen inkl. Schwerpunktprogramme und Kampagnen sofern diese Notwendig erscheinen

7. Notfallorganisation

- Beschafft Notfallmaterial, überprüft regelmässig dessen Einsatzbereitschaft
- Der Salonmanager instruiert die Betriebsangehörigen in Absprache mit dem verantwortlichen Sicherheitsbeauftragten regelmässig über Organisation und Verhalten im Notfall. In Einkaufszentren sind diesbezüglichen Vorgaben der Zenterleitung jederzeit einzuhalten resp. umzusetzen.

8. Mitwirkung

- Berät die Geschäftsleitung in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes über die gesetzlich vorgeschriebene Mitwirkung der Arbeitnehmenden

9. Gesundheitsschutz

- Berät die Geschäftsleitung und die Salonmanager, wie
 - die gesetzlichen Vorgaben bezüglich Arbeitszeiten eingehalten werden
 - bei der Gestaltung der Arbeitsplätze ergonomische Grundsätze berücksichtigt werden

10. Kontrolle, Audit

- Überprüft periodisch die Absenzenlisten der Salons bezüglich Unfall- und Krankheitsabsenzen und informiert bei Auffälligkeiten die Geschäftsleitung und den Salonmanager.

Dieser Test/Check: ASA & SUVA

- ist 1x pro Jahr durch den Salonamanger auszufüllen
- ist anschliessend zu visieren
- ist als Kopie im Salon vorhanden
- ist als Original dem Sicherheitsverantwortlichen in der Verwaltung zu senden (via Salonpost)
- die Umsetzung der beanstandeten Punkte ist dem Sicherheitsverantwortlichen schriftlich zu melden und im Anhang zu vermerken.
- ist bei staatlichen Kontrollen vorzuweisen

Die nachfolgenden Seiten können sind in der DropBox zum Downloaden

Salon: _____

Datum: _____ **(Seite 1)**

Sachgebiet	Kontrollinhalt	Keine Änderung	Erfüllt	Teilw. Erfüllt	Nicht Erfüllt
Allgemeines Aufhalten im Coiffeurgeschäft	Bodenbeschaffenheit, Stolperfallen				
	Sitzgelegenheiten Labor				
	Schuhwerk angepasst gem. Coiffina ok				
	Sprühdosen nicht über 50° (Schaufenster)				
Arbeitsumgebung	Beleuchtung				
	Belüftung / Klima				
Haupttätigkeit	Hautschutz / Handschuhe an versch. Grössen				
	Körperhaltung der Mitarbeiter / Hygiene				
Benutzen von Arbeitsgeräten	Elektrogeräte / Kabel				
	Höhenverstellbare Kundenstühle				
	Sitzgelegenheiten / Hocker				
Benutzen von Handwerkszeugen	Sichere Handhabung von scharfen, spitzen Gegenständen				
	Ablagen, Boys & Abschl. Kasten vorhanden				
	Funktionstüchtigkeit gewährleistet				
Weitere Belastungen	Arbeitszeiten eingehalten				
	Lärm (Musik usw.)				
	Nichtraucherschutz				
	Pausenregelung				
	Wochenarbeitsplan				
Übertragbare Krankheiten	Wird das Werkzeug ordentlich gereinigt und desinfiziert?				
	Wundbehandlung falls notwendig				
Beschäftigen von Mitarbeitern mit erhöhtem Unfall-/ Krankheitsrisiko	Umgang mit Gefahrenstoffen (Farbe)				
	Neue Mitarbeiter, Lehrlinge				
	Schwangere Mitarbeiter				
	Mitarbeiterinfo/Schulung gemacht / Liste geführt				
Arbeitsstoffe / allgemeine Gefahren	Brand- Explosionsgefahr				
	Kontakt mit gesundheitsschädlichen Stoffen				
	Verschütten von gesundheitsschädlichen Stoffen				
	Warnhinweise aufgehängt				
Kundenschaden	Stolpergefahr				
	Gefahrenstoffe				
	Allergien				

Visum: _____ **(Kontrolle durchgeführt)**

Salon: _____

Datum: _____ **(Seite 1)**

Sachgebiet	Kontrollinhalt	Keine Änderung	Erfüllt	Teilw. Erfüllt	Nicht Erfüllt
Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele	Ist Sicherheit ein Bestandteil des Leitbildes?	Ja	X		
	Haben wir mit unseren Mitarbeitern konkrete Ziele betreffend Sicherheit und Arbeitsschutz.	Ja	X		
Sicherheitsorganisation	Wer ist im Salon verantwortlich für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz?	SM	X		
	Namen auf der Liste Sind die Mitarbeiter darüber informiert?		jährlich		
Ausbildung, Instruktion, Information	Ist im Betrieb das erforderliche Grundwissen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz vorhanden?		X		
	Wurden die Mitarbeiter über die Gefahren am Arbeitsplatz und die notwendigen Sicherheitsmassnahmen informiert?		X		
	Einmal jährlich, Datum: gem. Liste Wurden alle neuen Mitarbeiter über die Gefahren am Arbeitsplatz und die notwendigen Sicherheitsmassnahmen informiert?		X		
	Sind unsere Mitarbeitenden über das Verhalten bei Notfällen (Unfall, Brand usw.) instruiert?				
	Wird schriftlich dokumentiert, wer, wann, von wem, worüber ausgebildet bzw. instruiert worden ist		X Liste		
Sicherheitsregeln	Sind die Sicherheitsanforderungen, die für Ihren Betrieb gelten, bekannt (ASA, eigene Lösung Coiffina)?		X		
	Bestehen Regelungen für die Verwendung und Wartung von persönlichen Schutzausrüstungen (gutes Schuhwerk, Handschuhe)?	Nicht nötig	X		
	Ist die Instandhaltung (Inspektion, Wartung und Instandsetzung) von Gebäuden, Anlagen vom Vermieter geregelt?	Ja	X		
	Werden Instandhaltungsarbeiten im Salon dokumentiert?	Verwaltung	X		
	Ist das Beschaffen von sicheren Arbeitsmitteln und Materialien in Ihrem Betrieb geregelt?	Ja - Coshi	X		
Gefahrenermittlung, Risikobetreuung	Sind die im Betrieb verwendeten gesundheitsgefährdenden Stoffe erfasst und die entsprechenden Gefahren bekannt?	Ja Farben/Oxi	X		
	Wird die Gefahrenermittlung periodisch auf Aktualität und Vollständigkeit überprüft	Falls neue Produkte eingeführt werden			
	Werden Unfälle, Beinaheunfälle und Störungen in den betrieblichen Abläufen abgeklärt und dokumentiert?	Ja in der Verwaltung			
Massnahmenplanung und -realisierung	Werden nach dem Erkennen einer Gefahr (Gefahrenermittlung, Ereignisabklärung, Sicherheitsinspektion usw.) in jedem Fall die notwendigen Massnahmen getroffen	Ja			
	Wird die Ausführung geplanter Massnahmen terminiert und überwacht?	Ja in der Verwaltung			
	Sind im Budget Mittel für Sicherheitsmassnahmen vorgesehen?	Ja Sofern notwendig			

Salon: _____

Datum: _____ (Seite 2)

Sachgebiet	Kontrollinhalt	Keine Änderung	Erfüllt	Teilw. Erfüllt	Nicht Erfüllt
Notfallorganisation	Ist im Betrieb das Vorgehen bei Notfällen (Unfall, akute Erkrankung, Brand) geregelt und allen bekannt?	Ja	X		
	Ist das Erste-Hilfe-Material (Sanitätskasten) vorhanden und ist die erste Hilfe gewährleistet? Ware NICHT abgelaufen.				
	Sind Mittel für die Brandbekämpfung (Feuerlöscher, Löschdecken, Sprinkleranlage) vorhanden und jederzeit leicht zugänglich?				
	Ist gewährleistet, dass allein arbeitende Personen innerhalb nützlicher Frist Hilfe erhalten (Telefon, Handy)?	Ja	X		
Mitwirkung	Werden die Mitarbeitenden beim Ermitteln von Gefahren im Betrieb mit einbezogen?	Jederzeit	X		
	Werden die Mitarbeitenden beim Planen von sicherheits- und gesundheitsrelevanten Massnahmen mit einbezogen?	Ja Wo nötig & sinnvoll			
	Wissen die Mitarbeitenden, dass sie festgestellte Mängel sofort beheben oder – wenn dies nicht möglich ist – den Vorgesetzten melden müssen?	Ja wird aktiv gelebt			
Gesundheitsschutz	Stehen den Mitarbeitenden zweckmässige «Sozialräume» zur Verfügung (Garderoben, Waschanlage, Toiletten, Ess- und Aufenthaltsgelegenheiten)?	Ja			
	Sind die gesetzlichen Vorgaben bezüglich Arbeitszeiten sowie Schutz der Jugendlichen und schwangeren Frauen bekannt und werden sie eingehalten?	Ja			
	Werden bei der Gestaltung der Arbeitsplätze die ergonomischen Grundsätze berücksichtigt?	Ja, immer			
	Haben Sie ein besonderes Augenmerk auf Mitarbeitende, die häufig abwesend sind oder häufig über körperliche Beschwerden klagen (Kopfschmerz, Schlafstörungen usw.)?	Ja - via Absenzenkontrolle			
	Haben Sie in Ihrem Betrieb Massnahmen getroffen, um unnötige Hektik und ungesunden Stress zu vermeiden?	Wenn nötig ja			
	Sprechen Sie Mitarbeitende an, wenn Sie den Eindruck haben, dass sie Probleme mit Suchtmitteln haben (Alkohol, Tabletten, Drogen)?	Ja immer			
	Wird regelmässig überprüft, ob die gesteckten Ziele (siehe auch Sicherheitsleitbild, Sicherheitsziele) erreicht werden?	Ja im Salon & Pers. Abt.			
Kontrolle	Wird die Wirksamkeit der Massnahmen mindestens 1-mal jährlich systematisch überprüft?	Ja			
	Wird diese Checkliste 1-mal jährlich durchgearbeitet und überprüft?	Ja			

Visum: _____

Arbeitgeber Der Arbeitgeber hat eine Notfallorganisation mit den wichtigsten Telefon-Nummern erstellt (s. unten)

Arbeitnehmer Der Arbeitnehmer vergewissert sich, wo diese angeschlagen ist

Verhalten im Notfall	
Ruhe bewahren	
Alarm melden	Notfall-Tel.-Nrn. Sanität 144 Feuerwehr 118 Polizei 117 REGA 1414 Vergiftung 145 Arzt Krankenhaus
In jedem Fall die Verwaltung benachrichtigen 043 211 55 55 (René Sommer Natel 079 404 45 40, Bruno Sommer Natel 079 565 50 20)	
Hinterlassen Sie wenn möglich eine Telefon-Nummer, die frei bleibt	WER meldet ? WAS ist passiert ? WO ist der Verunfallte / Brand ? WIE VIEL Personen sind betroffen ?
Sofortmassnahmen	Gefahrenstelle absichern Erste Hilfe leisten Gefahr bekämpfen (Feuer) Standort Apotheke: Tel.
In Sicherheit bringen	Gefährdete Personen mitnehmen Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen Im Brandfall - Türen schliessen - Lift nicht benutzen
Evakuierung	Auf dem Sammelplatz Personen-Kontrolle abwarten

