

# Sectorplan Optiek

7 mei 2020

## Hygiëne en klinische richtlijnen COVID-19

Tijdens de COVID-19 pandemie zijn er routines en richtlijnen van belang voor de gezondheid van de klanten en medewerkers. Dit document wordt in acht genomen samen met informatie die via nationale en lokale overheidsinstanties wordt verspreid.

De veiligheid van onze klanten en onze medewerkers staat centraal en voorop bij alles wat wij doen.

Dit protocol is opgesteld door de NUVO, Centrop, Optitrade, GrandVision Benelux (UFON), Hans Anders Retail Group (UFON), en ANVC om het Optiek bezoek en de activiteiten die ondernomen moeten worden om verantwoorde oogzorg te kunnen verlenen, verantwoord te laten verlopen.

Werknemers van de verschillende organisaties zijn geïnformeerd en betrokken bij het sectorplan (zie Bijlage2).

In dit protocol worden de minimale vereisten voor veilige optiek beschreven. Het is vrij aan de organisatie om additionele voorzorgmaatregelen te treffen om de veiligheid in voorkomende situaties aan te scherpen. De vereisten uit dit protocol zijn te alle tijden de minimum vereisten. Eigenaren en medewerkers dienen zowel collega's, klanten en leveranciers aan te spreken op naleving van de maatregelen, en indien nodig gepaste stappen te ondernemen.

De eigenaar, de bedrijfsleider, de franchisenemer of de vervanger ziet toe op de naleving van het protocol en is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers, klanten en leveranciers met vragen.

Adviezen die via de overheid en beleid makende instanties worden verspreid, zullen leidend zijn in adviezen naar de klanten, en maken dit document ondergeschikt.

Aanvullingen of updates op dit protocol zullen aangebracht kunnen worden door de initiatiefnemers en tekenende partijen van dit sectorplan.

<https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuws/2020/03/25/nieuwe-regels-voor-verantwoord-winkelen>

<https://www.rivm.nl/>

# Inhoudspagina

<b>Inhoudspagina</b>	<b>2</b>
1.0 Hygiëne	3
2.0 Winkel-deurprotocol	4
3.0 Voormeting en oogdrukmeting	4
4.0 Refractie manuele phoroptor	5
5.0 Refractie automatische phoroptor	5
6.0 PD (pupil distance) meting / aftekenen	5
7.0 Aftekenen	6
8.0 Contactlens aanpassing	6
9.0 Contactlenscontrole	7
10.0 Richtlijn monturen-zonnebrillen	7
11.0 Afstellen / afpassen van de bril bij het afhalen	7
12.0 Richtlijn desinfectie monturen-zonnebrillen	7
13.0 Hoe te handelen als een klant in winkel komt met mogelijke verschijnselen van COVID-19?	8
14.0 Desinfectie van de winkel en refractieruimte nadat een klant met mogelijk Covid-19 in de winkel is geweest.	8
15.0 Communicatie	9
Bijlage 1: Communicatie / werkinstructie medewerkers	10
Bijlage 2: Betrokkenheid werknemers sectorplan	11
Bijlage 3: Gebruik niet-openbare ruimtes medewerkers	12
Bijlage 4: Wijzigingen protocol	13

# 1.0 Hygiëne

## Algemeen

- 1.1 Persoonlijke basishygiëne is de meest effectieve manier om infectiegevaar te verminderen
- 1.2 Draag geen sierraden, ringen en/of horloges.
- 1.3 Nagels zo kort mogelijk houden
- 1.4 Houd onderling een afstand van tenminste 1.5 meter
- 1.5 Houd een afstand van tenminste 1.5 meter tussen de klant en medewerker
- 1.6 Informeer naar de gezondheid van de klant bij het maken van een afspraak: hoesten, niezen, koorts
- 1.7 Laat klanten zoveel mogelijk een afspraak vooraf maken zodat ze tijdig kunnen worden geholpen. Klanten met een afspraak hebben te allen tijde voorrang op het afgesproken tijdstip.
- 1.8 Klanten zonder afspraak of klanten die te vroeg zijn voor hun afspraak en reeds in de winkel aanwezig zijn, zijn van harte welkom bij de daarvoor ingerichte wacht zitplaats. Indien deze al bezet is, zal de klant buiten moeten wachten. Klanten worden al bij de bevestiging van de afspraak verzocht zich maximaal 5 minuten voor de afgesproken tijd te melden bij de winkel om drukte te voorkomen.
- 1.9 Informeer regelmatig naar de gezondheid van de medewerkers
- 1.10 Handschoenen worden gebruikt wanneer er fysiek contact is met het gelaat van de klant
- 1.11 Gebruik uitsluitend handschoenen die poedervrij zijn.
- 1.12 Richtlijn gebruik handschoenen, zie link:  
[https://www.nhg.org/sites/default/files/content/nhg\\_org/uploads/201905\\_nhg\\_praktijkkaarten\\_aan- uittrekken\\_handschoenen.pdf](https://www.nhg.org/sites/default/files/content/nhg_org/uploads/201905_nhg_praktijkkaarten_aan- uittrekken_handschoenen.pdf)
- 1.13 Richtlijn gebruik mondkapje, zie link: <https://vimeo.com/403728699>
- 1.14 Gebruik van niet openbare ruimtes (zie bijlage 3)

## Handwas- en desinfectieprotocol

Gebruik van RIVM instructie: <https://www.rivm.nl/hygiene/handen-wassen>

**Let op:** gebruik uitsluitend desinfecterende zeep bij het wassen van de handen en gebruik desinfectiegel voor het desinfecteren van de handen. (Zie ook desinfectie)

### Handen wassen:

- 1.12 De medewerker wast zijn handen voordat hij/zij de klant helpt
- 1.13 De klant wordt verzocht de handen te wassen bij binnenkomst of de handen te desinfecteren met de daarvoor bestemde handgel bij de ingang
- 1.14 Nadat de klant vertrokken is, wast de medewerker zijn/haar handen
- 1.15 De medewerker wast regelmatig zijn/haar handen
- 1.16 De duur van het handenwassen bedraagt minimaal 30 seconden

### Desinfectie

Handdesinfectie met desinfectie op alcoholbasis van tenminste 70% alcohol

- 1.17 Handdesinfectiemiddel alleen op schone en droge handen gebruiken
- 1.18 Handhygiëne wordt gedurende de dag herhaald volgens bovenstaande richtlijn

Handreiniging met desinfectiemiddel op alcoholbasis neemt 30 seconden in beslag.

## 2.0 Winkel-deurprotocol

Ten aanzien van het ontvangen van klanten is het protocol winkel-deurbeleid van toepassing.

**Bij reinigingsinstructies uitsluitend desinfecterende middelen gebruiken.**

- 2.1 Poster met instructies zichtbaar (conform richtlijn overheid) bij de entree van de winkel
- 2.2 Maximaal 1 klant per 10 vierkante meter verkoop vloeroppervlakte in de winkel toelaten
- 2.3 Klant opent zelf de deur
- 2.4 Afstand tussen medewerker en klant is tenminste 1.5 meter
- 2.5 Geen handen schudden
- 2.6 Klant bij binnenkomst uitleg geven over het protocol. De winkel zorgt zelf voor de duidelijke communicatie naar de klant
- 2.7 Medewerker informeert naar mogelijke corona verschijnselen: hoesten, niezen, koorts
- 2.8 Bij vertrek bedient de klant zelf de deur
- 2.9 Deurklink wordt na bezoek van de klant aan beide zijden gedesinfecteerd

### **De winkel**

De winkel meerdere malen per dag schoonmaken

- 2.10 Reinig de verkooptafels na ieder gebruik
- 2.11 Reinig het afrekenpunt na ieder gebruik
- 2.12 Reinig de pinautomaat na ieder gebruik. Bedienen verschillende medewerkers op een dag eenzelfde computer of de kassa, reinig dan ook de kassa en het toetsenbord na ieder gebruik.
- 2.13 Gebruik uitsluitend papieren handdoeken
- 2.14 Reinig de wasgelegenheid na ieder gebruik
- 2.15 Reinig alle gebruikte materialen na bezoek van de klant

### **3.0 Voormeting en oogdrukmeting**

- 3.1 Werk waar mogelijk op 1.5 meter afstand door gebruik te maken van op afstand bedienbare voormetinstrumenten
- 3.2 Houd je aan het handwas- en desinfectieprotocol voor klant en medewerker (pag.3)
- 3.3 Leg de werkwijze uit aan de klant
- 3.4 Bij het voormeten van de sterkte en de cilindrische waarde met een manueel bedienbare autorefractormeter vormt het apparaat een barrière tussen klant en medewerker en dient er een plexiglas ademscherm als extra protectie aangebracht te worden dan wel dient gebruik gemaakt te worden van een mondkapje (Punt 1.13)
- 3.5 Het meten van de oogdruk met een non-contact tonometer (luchtstootje) moet worden vermeden en is uitsluitend toegestaan in geval van vermeende acute nood en ernstig vermoeden van complicaties waarvoor doorverwijzing naar de huisarts noodzakelijk is. Bij het meten van de oogdruk met een manueel bedienbare non-contact tonometer vormt het apparaat een barrière tussen klant en medewerker en dient er een plexiglas ademscherm als extra protectie aangebracht te worden. De medewerker is verplicht een mondkapje (punt 1.13) en beschermbril te dragen bij gebruik van een non-contact tonometer
- 3.6 In alle overige gevallen is het gebruik van een beschermbril optioneel tenzij voorgeschreven door de overheid
- 3.7 Apparatuur vóór en na gebruik grondig reinigen

## 4.0 Refractie manuele phoroptor

Instructie alleen van toepassing voor oogmeetruimtes met een manuele phoroptor

- 4.1 Werk waar mogelijk op 1.5 meter afstand
- 4.2 Houd je aan het handwas en desinfectieprotocol van klant en medewerker (pag. 3)
- 4.3 Leg de werkwijze uit aan de klant
- 4.4 Klant brengt zelf de phoroptor arm voor het gezicht waar mogelijk
- 4.5 Verwijder eventuele overbodige goederen uit de ruimte
- 4.6 Maximaal 2 personen in de ruimte (klant en medewerker). Indien vertaling door een familielid of begeleider nodig is, laat deze op minimaal 1.5 meter afstand plaatsnemen
- 4.7 Maak gebruik van mondkapjes wanneer er binnen de 1.5 meter wordt gewerkt (punt 1.13)
- 4.8 Mondkapjes éénmalig gebruiken en na gebruik buiten de ruimte weggooien
- 4.9 Gebruik van een beschermbril is optioneel, tenzij voorgeschreven door de overheid
- 4.10 Na refractie handen klant en medewerker reinigen met desinfecterende gel
- 4.11 Apparatuur vóór en na gebruik grondig reinigen

## 5.0 Refractie automatische phoroptor

Instructie alleen van toepassing voor oogmeetruimtes met een automatische phoroptor

- 5.1 Werk waar mogelijk op 1.5 meter afstand
- 5.2 Houd je aan het handwas en desinfectie protocol voor klant en medewerker (pag. 3)
- 5.3 Leg de werkwijze uit aan de klant
- 5.4 Klant brengt zelf de phoroptorarm voor het gezicht waar mogelijk
- 5.5 Verwijder eventuele overbodige goederen uit de ruimte
- 5.6 Maximaal 2 personen in de ruimte (klant en medewerker)
- 5.7 Maak gebruik van mondkapjes wanneer er binnen de 1.5 meter wordt gewerkt (punt 1.13)
- 5.8 Mondkapjes éénmalig gebruiken en na gebruik buiten de ruimte weggooien
- 5.9 Gebruik van een beschermbril is optioneel tenzij voorgeschreven door de overheid
- 5.10 Na refractie handen klant en medewerker reinigen met desinfecterende gel
- 5.11 Apparatuur voor en na gebruik grondig reinigen

## 6.0 PD (pupil distance) meting / aftekenen

Waar mogelijk op 1.5 meter afstand door gebruik te maken van op afstand bedienbare werkhoogte centreerapparaten en autorefractoren en/of autophoroptors met PD meetmogelijkheid

- 6.1 Houd je aan het handwas en desinfectie protocol voor klant en medewerker (pag. 3)
- 6.2 Bij het niet beschikken over een op afstand bedienbare meetapparatuur maak dan gebruik van de bekende PD gegevens van de bestaande bril met een topsterktemeter. Zijn de bekende PD gegevens onjuist of niet beschikbaar, dan is gebruik van een manuele bedienbare autorefractor een alternatief.
- 6.3 Bij het meten van de PD met een manueel bedienbare autorefractormeter vormt het apparaat een barrière tussen klant en medewerker en dient er een plexiglas ademscherm als extra protectie aangebracht te worden; dan wel dient gebruik gemaakt te worden van een mondkapje (punt 1.13))
- 6.4 Maak voor het aftekenen zoveel mogelijk gebruik van op afstand bedienbare hoogte centreerapparatuur en/of software
- 6.5 Maak gebruik van mondkapjes wanneer er binnen de 1.5 meter wordt gewerkt (punt 1.13)
- 6.6 Mondkapjes éénmalig gebruiken en na gebruik buiten de ruimte weggooien

- 6.7 Gebruik van een beschermbril is optioneel tenzij voorgeschreven door de overheid
- 6.8 Geen communicatie tijdens het instellen van de phoroptor
- 6.9 Apparatuur vóór en na gebruik grondig reinigen

## **7.0 Aftekenen**

### **Manueel**

- 7.1 Maak gebruik van mondkapjes wanneer er binnen de 1.5 meter wordt gewerkt (zie gebruik punt 1.13)
- 7.2 Geen communicatie (spraak) tussen klant en medewerker
- 7.3 Klant plaatst zelf de bril op het gezicht
- 7.4 Opticien tekent af
- 7.5 Gebruikte goederen worden vóór en na gebruik gedesinfecteerd

### **Automatisch**

- 7.6 Klant zet zelf de bril op en volgt instructies
- 7.7 Opticien voert meting uit
- 7.8 Gebruikte goederen worden vóór en na gebruik gedesinfecteerd

## **8.0 Contactlens aanpassing**

- 8.0 Werk waar mogelijk op 1.5 meter afstand
- 8.1 Houd je aan het handwas- en desinfectieprotocol voor klant en medewerker (pag.3)
- 8.2 Leg de werkwijze uit aan de klant
- 8.3 Verwijder eventuele overbodige goederen uit de ruimte
- 8.4 Voor onderdeel refractie zie refractie-instructies (pag. 5)
- 8.5 Maximaal 2 personen in de ruimte (klant en medewerker)
- 8.6 Maak gebruik van mondkapjes wanneer er binnen de 1.5 meter wordt gewerkt (punt 1.13)
- 8.7 Mondkapjes éénmalig gebruiken en na gebruik buiten de ruimte weggooien
- 8.8 Geen communicatie (spraak) tussen klant en medewerker tijdens het spleetlamponderzoek
- 8.9 Fysiek contact is niet toegestaan, tenzij zich een noodsituatie voordoet, waarbij bijvoorbeeld aanraking van de oogleden noodzakelijk is
- 8.10 Maak gebruik van een plexiglas ademscherm op de spleetlamp of gebruik een mondkapje (punt 1.13)
- 8.11 Na de aanpassing handen klant en medewerker reinigen met desinfecterende gel
- 8.12 Apparatuur vóór en na gebruik grondig reinigen

## 9.0 Contactlenscontrole

- 9.1 Werk waar mogelijk op 1.5 meter afstand
- 9.2 Houd je aan het handwas- en desinfectieprotocol voor klant en medewerker (pag.3)
- 9.3 Leg de werkwijze uit aan de klant
- 9.4 Verwijder eventuele overbodige goederen uit de ruimte
- 9.5 Maximaal 2 personen in de ruimte (klant en medewerker)
- 9.6 Maak gebruik van mondkapjes wanneer er binnen de 1.5 meter wordt gewerkt (punt 1.13)
- 9.7 Mondkapjes éénmalig gebruiken en na gebruik buiten de ruimte weggooien
- 9.8 Geen communicatie (spraak) tussen klant en medewerker tijdens het spleetlamponderzoek
- 9.9 Fysiek contact is niet toegestaan, tenzij zich een noodsituatie voordoet, waarbij bijvoorbeeld aanraking van de oogleden noodzakelijk is.
- 9.10 Maak gebruik van een plexiglas ademscherm op de spleetlamp of gebruik een mondkapje
- 9.11 Gebruik van een beschermbril is optioneel tenzij voorgeschreven door de overheid
- 9.12 Na de controle handen klant en medewerker reinigen met desinfecterende gel
- 9.13 Apparatuur vóór en na gebruik reinigen

## 10.0 Richtlijn monturen-zonnebrillen

- 10.1 Zorg ervoor dat de werkwijze aan de klant wordt uitgelegd
- 10.2 Houd je aan het hand was- en desinfectieprotocol voor klant en medewerker (pag. 3)
- 10.3 Medewerker pakt de monturen en of zonnebrillen uit het rek op aanwijzen van de klant, of de medewerker legt de klant uit dat hij voor het passen een beperkt aantal monturen mag selecteren en deze mag plaatsen in een daarvoor bestemd bakje
- 10.4 Monturen of zonnebrillen die de klant gepast heeft, worden in een afwasbare bak verzameld om na het passen te kunnen worden gereinigd
- 10.5 Oppervlakten en ruimte waar de klant is geweest worden na het bezoek van de klant schoongemaakt

## 11.0 Afstellen / afpassen van de bril bij het afhalen

- 11.1 Vraag de klant om zelf de bril op te doen. Loop om de klant heen, houd 1.5 meter afstand, vraag de klant zelf weer de bril terug te leggen zodat je zelf weer de bril kan oppakken
- 11.2 Vraag de klant, indien nodig, zelf de haren of oor opzij te doen zodat je de pasvorm achter het oor goed kunt bekijken
- 11.3 Reinig eerst de bril en pas vervolgens de bril aan
- 11.4 Desinfecteer de gebruikte gereedschappen (tangen, schroevendraaiers, etc.) na ieder gebruik van een andere bril

## 12.0 Richtlijn desinfectie monturen-zonnebrillen

- 12.1 Houd je Desinfecteer de monturen/zonnebrillen na het passen door de klant
- 12.2 Houd je aan het handwas- en desinfectieprotocol (pag. 3)
- 12.3 Reinig de monturen en of zonnebrillen met water en zeep
- 12.4 Droog de producten gebruikmakend van een keukenrol

## 13.0 Hoe te handelen als een klant in winkel komt met mogelijke verschijnselen van COVID-19?

Medewerker informeert naar mogelijke ziekteverschijnselen: hoesten, niezen, koorts

Indien dit het geval is: desinfectie, reinigen en maatregelen nemen zoals hieronder beschreven

- 13.1 Informeer de klant dat vanwege ziekteverschijnselen je niet verder zal gaan met een refractie of verkoop
- 13.2 Vraag de klant met begrip de winkel te verlaten
- 13.3 Reinig daarna goed alle oppervlakten
- 13.4 Als de klant in een refractieruimte is geweest, gebruik deze ruimte dan niet alvorens deze
- 13.5 ruimte goed gereinigd te hebben.

## 14.0 Desinfectie van de winkel en refractieruimte nadat een klant met mogelijk Covid-19 in de winkel is geweest.

### Vorbereiding

- 14.1 Werkgever en werknemer houden zich aan de werkinstructie van het sectorplan 1 (bijlage1)
- 14.2 Werkgever en medewerker zorgen ervoor op de hoogte te zijn en te blijven van het handwas- en desinfectieprotocol
- 14.3 Zorg dat je alles klaar hebt staan voor het desinfecteren van de ruimte voordat je de ruimte in gaat.
- 14.4 Was zelf de handen en zorg voor de juiste voorzorgsmaatregelen
- 14.5 Eventuele wegwerpdoekjes worden in de hiervoor bestemde (afgesloten) vuilnisbakken gedaan.

### Desinfectie

- 14.6 Start in de ruimte waar de klant de meeste tijd heeft doorgebracht
- 14.7 Zorg voor goede ventilatie

### Na desinfectie

- 14.8 Al het afval wat gebruikt is voor het reinigen van apparatuur en ruimtes in een afgesloten vuilnisbak met dubbele afvalzak werpen
- 14.9 Na het schoonmaken de handen wassen volgens protocol (pag. 3)



## 15.0 Communicatie



De Nederlandse Unie Van Optiekbedrijven (NUVO) is de brancheorganisatie in de optiek en vertegenwoordigt een groot deel van alle optiekwinkels in Nederland. Daarmee is de NUVO dé werkgevers- en ondernemersorganisatie voor en door optiekbedrijven. De organisatie biedt individueel voordeel aan de leden, maar behartigt ook de collectieve belangen.



Optitrade Retailgroep is van oorsprong een inkoop- en marketingorganisatie voor opticiens en inmiddels uitgegroeid tot een fullservice-retailorganisatie voor zelfstandige opticiens en audiciens. Met 540 aangesloten opticiens en de grootste consumentenomzet is Optitrade marktleider in de zelfstandige optiekbranche.



Centrop is een collectieve inkoopvereniging voor zelfstandige opticiens met een non-profit kenmerk. Toen in 1960 de eerste Brilmij (nu Pearle) zich vestigde in Nederland, hebben een aantal zelfstandige opticiens zich gegroepeerd om voordelig samen in te kopen, hieruit is Centrop ontstaan. Nu vele jaren later, exploiteren de aangesloten ondernemers ruim 400 winkels. Naast het inkoopvoordeel biedt Centrop ondersteunende diensten om de positie van de zelfstandige opticien te versterken. Centrop heeft samenwerkingsovereenkomsten met meer dan 45 leveranciers van glas, monturen, contactlenzen en overige benodigdheden voor optiekwinkels. inkoopvoordeel biedt Centrop ondersteunende diensten om de positie van de zelfstandige opticien te versterken. Centrop heeft samenwerkingsovereenkomsten met meer dan 45 leveranciers van glas, monturen, contactlenzen en overige benodigdheden voor optiekwinkels.



Hans Anders is een Nederlandse opticienketen die in 1982 haar eerste filiaal opende, in Rotterdam. De Hans Anders Group heeft halverwege 2019 in totaal bijna 600 vestigingen in Nederland, België, Zweden, Duitsland en Oostenrijk.



GrandVision Benelux is een internationaal actieve optiekketen. Het bedrijf exploiteert 34 winkelformules waarvan de meest bekende zijn: Pearle, Eye Wish Opticiens, GrandOptical.



De afkorting ANVC staat voor "Algemene Nederlandse Vereniging van Contactlensspecialisten". De Vereniging is opgericht in maart 1966 en staat voor de belangen van de gediplomeerde contactlensspecialist. Tevens speelt zij een bemiddelende en adviserende rol voor de consument met vragen over contactlenzen, de verzorging daarvan en eventuele problemen daarmee.

- 15.1 Indien het Sector Plan aangepast wordt zal dit uitgevoerd worden door de Nuvo en zal deze onder vermelding van versie en aanpassingen het geactualiseerde Sector Plan verdelen onder de eerdergenoemde partijen. De Nuvo zal zorgdragen voor continue online beschikbaar stellen van het actuele Sector Plan.

## Bijlage 1: Communicatie / werkinstructie medewerkers

Gezien het belang van implementatie van het Sectorplan Optiek dienen personen voor wie het Sector Plan van toepassing is de volgende instructies na te leven. Werkinstructies kunnen in de verschillende bedrijven waar deze toegepast moeten worden onderling verschillen. Daarom wordt er volstaan met een algemene instructie en richtlijn voor de totstandkoming van de werkinstructies binnen deze bedrijven. Werkgever, leidinggevende of aangewezen verantwoordelijke draagt zorg voor het opstellen en de implementatie van de werkinstructie en de naleving van het Sector Plan. Bijlage 1 voorziet in een leidraad voor alle medewerkers in een winkel.

### Verplichte onderdelen ten behoeve van de werkinstructie:

1. Let op het taalniveau dat wordt gebruikt.
2. Zorg voor eenduidigheid.
3. Geef de werkinstructie een duidelijke titel.
4. Schrijf een aansprekende tekst en gebruik geen lange zinnen.
5. Zorg dat werkinstructies eenvoudig te vinden zijn.
6. Zorg indien nodig voor gepaste afbeeldingen ter ondersteuning.

### Kennis inhoud Sectorplan Optiek

1. Elke medewerker ontvangt een persoonlijk exemplaar van het sectorplan.
2. Elke medewerker moet het plan grondig bestuderen voorafgaand aan de toepassing daarvan.
3. Elke medewerker neemt feitelijk kennis van de hygiëne- en beschermingsmaterialen.
4. Bij onduidelijkheden richt de werknemer zich tot de werkgever of leidinggevende.

### Training

1. Werkgever of leidinggevende bespreekt de inhoud van het plan en de werkinstructie in groepsverband alvorens te starten met de werkzaamheden.
2. Werkgever of leidinggevende neemt de werkinstructies samen met de medewerkers door en maakt afspraken over de werkinstructies.
3. Werkgever of leidinggevende ziet regelmatig toe of de werkinstructies correct worden toegepast.

### Evaluatie

1. Wekelijks worden de ervaringen van het naleven van de werkinstructie en toepassing van het sectorplan door betrokkenen geëvalueerd.
2. Daar waar nodig worden afspraken gemaakt over verbeteringen die ingevoerd kunnen worden bij de naleving van de werkinstructie en het Sector Plan.
3. Indien aanpassingen gewenst lijken in het Sector Plan worden deze door medewerkers aan de leidinggevende gecommuniceerd.

## Bijlage 2: Betrokkenheid werknemers sectorplan

Sinds 2006 bestaat er geen optiek-cao. Vanaf die tijd maken werkgevers en werknemers zelf afspraken over de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden van werknemers. In 2018 heeft vakbond CNV een toetsing gedaan onder haar optiekleden. Daaruit bleek dat afspraken over arbeidsvoorwaarden tussen werkgevers en werknemers goed geregeld waren, aanpassing of interventie op basis van de bevindingen was niet van toepassing.

De bedrijven, betrokken bij de totstandkoming van het sectorplan, hebben de verschillende ondernemingsraden in hun organisaties geraadpleegd. Ook zijn, daar waar van toepassing, de franchiseraden geraadpleegd en geïnformeerd..

Bij de kleinere optiekbedrijven zonder ondernemingsraden hebben medewerkers gewerkt volgens de algehele richtlijnen van het RIVM en of op basis van de richtlijnen en instructie zoals uitgevaardigd door de Nuvo op 26 maart 2020. Deze richtlijnen en duidelijkheid hebben geresulteerd in positieve ervaringen aan de kant van werknemers. Verkregen informatie van de kant van de werknemers zijn waar mogelijk verwerkt in het Sector Plan.

Het Sector Plan en de werkinstructies worden geacht niet strijdig te zijn met de Arbo wet en regelgeving. Indien in specifieke gevallen situaties kunnen ontstaan die vanuit Arbo perspectief nader belicht dienen te worden zullen werkgevers hierover in overleg treden met werknemers.

## **Bijlage 3: Gebruik niet-openbare ruimtes medewerkers**

### Eten en drinken

1. Houd waar mogelijk 1.5 meter afstand van elkaar.
2. Houd je aan het handwas- en desinfectie protocol (pag.3).
3. Gebruik uitsluitend papieren handdoeken.
4. Eet en drink niet in ruimtes waar werkzaamheden met klanten plaatsvinden of waar materialen zijn gebruikt die in contact zijn geweest met klanten.
5. Eet en drink uitsluitend in ruimtes die voor klanten niet toegankelijk zijn (personeelsruimte).
6. Leeg prullenbakken meerder malen per dag.
7. Reinig de ruimte meerdere malen per dag.

### Toiletgebruik

1. Houd je aan het handwas- en desinfectie protocol (pag.3).
2. Gebruik uitsluitend papieren handdoeken.
3. Reinig direct de ruimte na gebruik.
4. Reinig de ruimte meerdere malen per dag.

### Overige ruimtes

1. Reinig overige ruimtes die gebruikt worden meerdere malen per dag .

## **Bijlage 4: Wijzigingen protocol**

Met als doel de inhoud en toepassing van het protocol te kunnen blijven actualiseren is het belangrijk dat er een structuur bestaat die dit mogelijk maakt.

De organisaties die het sectorplan hebben ondertekend, bieden hun werknemers of leden een platform aan waar tips, suggesties en verbeterpunten aangedragen kunnen worden. Inrichting en onderhoud van het platform vallen onder de eigen verantwoordelijkheid van iedere organisatie. Deze informatie wordt periodiek beoordeeld door de werkgroep Sectorplan Optiek die deze zal toetsen aan de laatste stand van zaken met betrekking tot regelgeving en voorschriften en of andere relevante zaken.

Voorgestelde aanpassingen aan de protocollen in het Sector Plan worden voor akkoord voorgelegd aan de partijen die het Sector Plan hebben ondertekend. Deze partijen kunnen uitsluitend op basis van redelijke gronden hun goedkeuring onthouden.

Indien het Sector Plan aangepast wordt zal dit uitgevoerd worden door de Nuvo en zal deze onder vermelding van versie en aanpassingen het geactualiseerde Sector Plan verdelen onder de eerdergenoemde partijen. De Nuvo zal zorgdragen voor continue online beschikbaar stellen van het actuele Sector Plan.