

Infektionsschutzkonzept/ Betriebsinterne Arbeitsschutzmaßnahmen zur Eindämmung von CoVid- 19

Integral e.V.,

Beschäftigungs- und Förderbereich
Standort Hermann-Blankenstein Straße

Beschäftigungs- und Förderbereich
Standort Marchlewskistraße

Legende zu Schriftfarben:

Schwarz = Inhalt aus der ersten Fassung vom 15.05.20

Grün = auf Grund der gewonnen Erfahrungen ergänzt, gilt ab Veröffentlichung

Inhalt

Präambel.....	3
Risikogruppen	3
Hygienemaßnahmen.....	3
Einhalten des Mindestabstandes	4
Fahrdienste.....	4
Arbeitsorganisation	4
Maßnahmen bei Krankheitssymptomen.....	5
Nutzung KfZ	5
Zugangskontrolle	6
Umgang mit Schutzausrüstung	6
Rückkehr aus Risikogebieten.....	6
Ausgelagerte Beschäftigungsplätze.....	6
Bereitstellung von Schutzausrüstung	6
Psychische Belastung durch Corona minimieren.....	6

Präambel

Die nachfolgend beschriebenen, besonderen Arbeitsschutzmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Gesundheit unserer Mitarbeiter*innen und des Personals zu sichern, sowie CoVid-19-Infektionen nach Wiedereröffnung des Beschäftigungs- und Förderbereiches zu vermeiden und gelten für sämtliche Betriebsstätten von Integral e.V. sowie den Berufsbildungsbereich. Grundlage ist die jeweils aktuellste [Eindämmungsmaßnahmenverordnung](#) des Landes Berlin sowie der [SARS-CoV-2 Arbeitsschutzstandard](#) des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales. Die Schutzmaßnahmen werden ständig überprüft und ggf. den neuen Erfordernissen angepasst. Signifikante Änderungsanträge während der Verordnungsphase sind an den Koordinierungsstab¹ zu adressieren und bedürfen vor Umsetzung der Zustimmung des Vorstandes.

Risikogruppen

Besonders gefährdete Personengruppen sind durch das [Robert – Koch – Institut definiert](#). Sowohl die Mitarbeiter*innen als auch das Personal hat das Recht eine individuelle Beratung beim Betriebsarzt oder bei seinem Hausarzt in Anspruch zu nehmen. Daraus können sich individuelle Schutzmaßnahmen ergeben. Es gilt der [SARS-CoV-2 Arbeitsschutzstandard](#) des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, Unterpunkt 17.

Hygienemaßnahmen

Im Eingangsbereich sind Desinfektionsspender angebracht und werden täglich auf ausreichende Füllung und Funktionsbereitschaft überprüft.

V: Reinigung / GL

Neben den Toiletten sind Desinfektionsspender angebracht und werden täglich auf ausreichende Füllung und Funktionsbereitschaft überprüft.

V: Reinigung / GL

Täglich werden mindestens 2x alle Handläufe und Türgriffe desinfiziert.

V: Pflegekraft / Mitarbeiter im Dienst

Flächendesinfizierung der Arbeitstische mindestens 2x täglich, Desinfizierung weiterer Flächen z.B. von Fensterbrettern und Fenstergriffen sowie Schränken müssen regelmäßig nach Benutzung erfolgen.

V: GL

In den Arbeitsräumen und allen Multifunktionsräumen ist durch regelmäßige Stoßlüftung (mind. 1x Std.) für einen ausreichenden Luftaustausch zu sorgen und vor Verlassen der Raum zu desinfizieren.

VL: GL / Benutzer des Multifunktionsraumes

Die Mitarbeiter*innen werden aufgefordert, sich die Hände zu desinfizieren bzw. bei Verschmutzung zu waschen. Anlässe dafür sind der Toilettengang, vor dem Essen und Trinken und vor dem Betreten des Gruppenraumes bzw. nach jeder zweiten Anwesenheitsstunde. Der Hautschutzplan gilt solange die Maßnahmen anhalten für alle Mitarbeiter*innen.

V: GL

Reinigung der Sanitärbereiche mindestens 1x täglich. Desinfizierung der Sanitärbereiche 2x täglich durch Wischdesinfektion.

V: Reinigung / GL

Besondere Maßnahmen sind bei der Pflege zu beachten. Nutzen der vorhandenen Schutzausrüstung, Einweghandschuhe und namentlich den Pflegenden zugeordnete Schürzen, die in den Behindertentoiletten verbleiben. Die Nutzung und Nutzungsdauer der Einwegmasken ist in den Herstellervorgaben definiert. Die Herstellervorgaben sind zu beachten. Die Nutzungsdauer der FFP2 Masken ist zu protokollieren. Das dazugehörige Dokument ist Bestandteil des Schutzkonzeptes und als Anlage 2 abgelegt.

V: Betriebsschwester / Pflegekräfte

Nach Durchführung der Pflege ist dieser Bereich wieder durch Wischdesinfektion zu desinfizieren.

V: Pflegekräfte

Bereitstellung und das Bestellen der Desinfektionsmittel erfolgt über GL Reinigung / Leitung BFB oder dessen Vertretung.

Das Tragen von Einweg Mund-Nase-Schutz wird für die Zubereitung des Frühstücksangebotes, diversen pflegerischen Tätigkeiten und bei der Essenausgabe vorgeschrieben.

V: GL

Für die Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen besteht eine allgemeine Empfehlung zum Tragen eines Mund- und Nasen Schutzes. Es werden einfache Mund-Nasen-Schutzmasken zur Verfügung gestellt. Das Tragen von Einmalhandschuhen wird empfohlen. Für die Teilnehmer*innen des BFB HBS wird eine einfache Mund-Nasen-Schutzmaske dringend empfohlen. Die GL des BFB empfehlen dem jeweiligen häuslichen Bereich der Mitarbeitenden den Umgang und das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes mit den Mitarbeitenden zu üben und entsprechend zu schulen.

Kann während körpernaher Tätigkeiten nicht sichergestellt werden, dass der oder die Mitarbeitende die/den Mund-Nasen-Bedeckung/Mund-Nasen-Schutz während der gesamten körpernahen Tätigkeit trägt, ist das Tragen einer FFP2-Maske vorgeschrieben.

V: GL / Leitung des BFB

Einhalten des Mindestabstandes

Der Mindestabstand zwischen zwei Personen soll mindestens 1,5 Meter betragen.

Die einzelnen Bewegungsflächen werden durch gut erkennbare Bodenmarkierungen, Aushänge und/oder Absperrungen deutlich gemacht.

V: gesamtes Personal des BFB

Fahrdienste

Die Fahrdienste werden schriftlich über das Infektionsschutzkonzept des BFB informiert. Die Fahrdienste verpflichten sich, die BGW- SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards für den BFB und das Infektionsschutzkonzept des BFB vollumfänglich zu beachten. Das Einhalten der Vorgaben wird durch den BFB kontrolliert.

V: GL in Zusammenarbeit mit Leitung des BFB

Arbeitsorganisation BFB HBS / MLS

Die Mitarbeiter*innen und das Personal haben sich nach dem Betreten des BFB im Eingangsbereich die Hände zu desinfizieren. Die Mitarbeiter*innen werden kurz zu ihrem Gesundheitszustand befragt. Im Verdachtsfall werden die Mitarbeiter*innen räumlich separiert (BFB HBS: Leitungsbüro / BFB MLS: unbenutzter Kursraum Malen) und das weitere Vorgehen durch die Leitung BFB oder dessen Vertretung festgelegt. Der Raum ist im Anschluss zu lüften und zu desinfizieren.

V: GL / Leitung BFB oder dessen Vertretung

Die Mitarbeiter*innen begeben sich auf dem kürzesten Weg zur Garderobe und anschließend in den Gruppenraum. Besuche in anderen Gruppen- oder Multifunktionsräumen sind ohne Begleitung nicht gestattet. Gleiches gilt für die Pausen und zum Arbeitsende. Entsprechende Belehrungen und Übungen sind durchzuführen.

V: GL

Die Beschäftigungsplätze sind so zu gestalten, dass der Mindestabstand zwischen den Mitarbeiter*innen mindestens 1,5 Meter beträgt. Ist es in einigen Fällen aus räumlichen Gründen nicht sicherzustellen, müssen andere Maßnahmen ergriffen werden. Z.B. Aufbau von Folientrennwänden oder zeitweise Umsetzung von Mitarbeiter*innen in eine andere Betreuungsgruppe.

V: GL

Grundsätzlich dürfen sich die Mitarbeiter*innen nicht an hauswirtschaftlichen Tätigkeiten (Tisch eindecken, Geschirr abräumen, Spülmaschine bestücken) beteiligen. Dies wird nur von den GL ausgeführt.

V: GL

Toiletten sind nur durch eine Person zu nutzen. Durch eine Beschilderung ist deutlich zu machen, ob die Toilette gerade besetzt oder frei ist.

V: GL / Leitung BFB oder dessen Vertretung

Sitzungen und Besprechungen sind auf ein Mindestmaß zu reduzieren und können nur stattfinden, wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden kann. Sollte dies nicht möglich sein, sind andere Formen der Kommunikation zu nutzen. Kleinere Teams, Telefonkonferenzen o.ä.

V: jeweilige Sitzungsleiter*in

Genutzte Gruppen- und Multifunktionsräume **mindestens stündlich** zu lüften und die genutzten Flächen zu desinfizieren.

V: jeweilige Raumnutzer

Angebote zur Beschäftigung, bei denen der Mindestabstand von 1,5 Metern nicht eingehalten werden kann, sind zu vermeiden. Die Räumlichkeiten sind **mindestens stündlich** zu lüften und die Flächen zu desinfizieren.

V: GL / BD / Leitung BFB oder dessen Vertretung

Maßnahmen bei Krankheitssymptomen

Bei auftretenden (Verdachts-)Fällen sind interne und externe Meldepflichten einzuhalten. Die interne Meldepflicht dient der Information des internen Koordinierungsmanagements, während die betriebsexterne Meldepflicht das jeweils zuständige Gesundheitsamt als Adressaten meint. Letztere orientiert sich an der Empfehlung des Robert Koch Instituts (Stand: 24.03.2020). Die Meldepflicht ist in den folgenden Fällen wie beschrieben zu erfüllen.

Werden bei unseren Mitarbeiter*innen trockener Husten, Kurzatmigkeit, Fieber ab 38 ° C, Müdigkeit, Unwohlsein, Durchfall, Schwindel, Kopfschmerzen, **neu aufgetretenen Störungen des Gehörs, Geschmacks oder Geruchs** oder Halsschmerzen festgestellt, sind diese zu isolieren. Die Leitung BFB oder seine Vertretung entscheidet, wie weiter verfahren wird. Alle Symptome sind durch die Fachkraft mit den behinderungsbedingten Einschränkungen abzugleichen und individuell zu beurteilen.

Personal, das die beschriebenen Symptome vor Dienstantritt an sich feststellt, hat sich (telefonisch) ärztlichen Rat einzuholen. Personal, das die beschriebenen Symptome während des Dienstes an sich feststellt, meldet sich umgehend bei der Leitung BFB oder dessen Vertretung oder dessen Vertretung / Vorstand und der Betriebsschwester. Im Anschluss ist der Betroffene, die Betroffene angehalten, nach Hause zu gehen und sich (telefonisch) ärztlichen Rat einzuholen. Über das Ergebnis muss der Arbeitgeber unterrichtet werden.

V: GL / Betriebsschwester / Leitung BFB oder dessen Vertretung / Vorstand

Wenn die betroffene Person bekanntermaßen in den letzten 14 Tagen einen direkten Kontakt zu einer anderen positiv getesteten Person hatte, ist ebenfalls Meldung an das zuständige Gesundheitsamt zu machen:

1. Zuständiges Gesundheitsamt mit Postleitzahltools des Robert Koch Instituts ausmachen

2. Meldeinhalte zur betroffenen Person formlos vorbereiten

- a. Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum
- b. Adresse und weitere Kontaktdaten (z.B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- c. Angaben zu Integral, Abteilung und Tätigkeit
- d. Art der Symptome
- e. Wahrscheinliche Infektionsquelle, wenn bekannt
- f. Name, Vorname (meldende Person)
- g. Telefonnummer, Email-Adresse (meldende Person)

3. Elektronische Übermittlung der Daten an das Gesundheitsamt

4. Bei negativem Testergebnis: Trotzdem kurze formlose Meldung an das Gesundheitsamt

V: Betriebsschwester/ Leitung BFB oder dessen Vertretung / Vorstand

Nutzung KfZ

Im Fahrzeug ist Desinfektionsspray zu hinterlegen. Bei Nutzung des KfZ durch wechselnde Fahrzeugführer sind nach Beendigung der Fahrt Armaturenbrett, Lenkrad, Schalthebel sowie Türgriffe zu desinfizieren. Eine Mitnahme weiterer Mitfahrer ist nicht gestattet, sofern die Abstandsregel nicht eingehalten werden kann.

V: jeweilige Fahrzeugführer

Ausgelagerte Beschäftigungsplätze

Bei Tätigkeiten an ausgelagerten Arbeitsplätzen müssen im aufnehmenden Betrieb die Infektionsschutzmaßnahmen nach Infektionsschutzgesetz sowie Arbeitsschutzmaßnahmen basierend auf dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard bzw. dem jeweiligen Branchenstandard gewährleistet sein. Die notwendigen Infektionsschutzmaßnahmen werden gemeinsam zwischen Werkstatt und dem aufnehmenden Betrieb abgestimmt und schriftlich festgelegt. Beschäftigte, die an ausgelagerten Arbeitsplätzen eingesetzt sind, werden entsprechend unterwiesen.

Der aufnehmende Betrieb muss einen Plan zur Einhaltung der Hygiene nach Vorgaben des RKI erstellen und vorlegen. Darin sind die Maßnahmen im betrieblichen Umfeld verbindlich geregelt. Dazu zählen vor allem Zutrittsbeschränkungen, Lüftung, Hygieneausstattung und orientierende Hinweise zu Abstandsregeln, zum Tragen der Mund-Nasen-Bedeckung und zur Händehygiene. Die Beschäftigten müssen direkt beim Betreten des aufnehmenden Betriebes die Hände waschen oder desinfizieren können.

V: Leitung des BFB

Zugangskontrolle

Personen, die nicht Mitarbeiter*innen bzw. Kolleg*innen des BFB sind, ist der Zutritt zu verweigern. Das betrifft auch die Fahrdienste. Sind Besuche fremder Personen unvermeidbar, sind alle beschriebenen Hygienemaßnahmen einzuhalten. Die Besucher sind persönlich abzuholen und der Besuch ist zu dokumentieren. **Betriebsfremde Personen werden über die Maßnahmen informiert, die aktuell im BFB zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 gelten.**

Es erfolgen keine Gruppenbesuche.

V: GL / Leitung BFB oder dessen Vertretung

Umgang mit Schutzausrüstung

Jegliche Schutzausrüstung ist umsichtig und ressourcenschonend anzuwenden und entsprechend der Herstellerangaben zu pflegen. Visiere sind nach Gebrauch zu desinfizieren.

V: Nutzer*in der Schutzausrüstung

Rückkehr aus Risikogebieten

Bei der Rückkehr aus einem Risikogebiet sind die Vorgaben des Auswärtigen Amtes und des Landes Berlin von Mitarbeiter*innen und dem Personal einzuhalten. Der Arbeitgeber ist bei der Rückkehr aus einem Risikogebiet telefonisch zu informieren.

Wenn Sie nachweisen können, dass sie nicht mit dem Virus SARS CoV-2 infiziert sind, gelten die Quarantäneregulungen nicht. Der Nachweis muss durch ein ärztliches Zeugnis erbracht werden.

V: betroffenes Personal, betroffene MA

Bereitstellung von Schutzausrüstung

Die Beschaffung der notwendigen Schutzausrüstung ist Aufgabe des Arbeitgebers.

Treten Engpässe bei der Bereitstellung von Schutzausrüstung auf, werden Maßnahmen ergriffen, um den Gesundheitsschutz der Mitarbeiter*innen und des Personals sicherzustellen.

Psychische Belastung durch Corona minimieren

Die Corona-Pandemie lässt bei vielen Beschäftigten, Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen und Betreuungskräften Verunsicherung und Ängste entstehen. Doch anstelle menschlicher Nähe und Unterstützung gelten Abstandsregeln und Kontaktbeschränkungen.

Integral e.V. bietet die Nutzung der verschiedenen Hilfsangebote der BGW wie beispielsweise die telefonische Krisenberatung, das Krisencoaching für Führungskräfte oder eine Hilfestellung nach Extremerlebnissen an:

www.bgw-online.de/psyche

Anlagen:

Anlage 1: gilt nicht für die BFB Standorte HBS / MLS

Anlage 2: Dokumentation Nutzung Schutzausrüstung

Abkürzungen:

V	=	Verantwortlich
Vo	=	Vorstand
GL	=	Gruppenleitung
GH	=	Gruppenhelfer
WL	=	Werkstattleiter
AL	=	Abteilungsleiter
VW	=	Verwaltung
BD	=	Begleitender Dienst

1) Koordinierungsstab:

K.Haupt , J. Siegmund, Mitgl. ASA:
L. Ball, T. Kaepernick,
S. Leuschner, Betriebsarzt Dr. Quarcoo
FASi T. Braune,