

Infektionsschutzkonzept/ Betriebsinterne Arbeitsschutzmaßnahmen zur Eindämmung von CoViD-19

**Integral e.V.,
Anerkannte Werkstatt für Menschen mit
Behinderungen
& Verwaltung**

Verantwortliche Ansprechpartner*innen:

Lars Köhn von Wedelstedt

Lars.KoehnvonWedelstedt@integral-berlin.de

030 41 72 13 13

Johannes Siegmund

johannes.siegmund@integral-berlin.de

030 41 72 13 16

Inhalt

Präambel	3
Risikogruppen	3
Hygienemaßnahmen	3
Einhalten des Mindestabstandes	4
Fahrdienste	5
Arbeitsorganisation	5
Maßnahmen bei Krankheitssymptomen	6
Rückkehr aus Risikogebieten	7
Werkstattbereich Storkower Straße	7
Verwaltung des Integral e.V. am Standort Hermann- Blankenstein- Straße	7
Ausgelagerte Beschäftigungsplätze	7
Botendienst	7
Maler- und Gartenbereich	7
Nutzung Kfz	8
Zugangskontrolle	8
Umgang mit Schutzausrüstung	8
Bereitstellung von Schutzausrüstung	8
Psychische Belastung durch Corona minimieren	8
Anlagen:	9
Abkürzungen:	9

Änderungen vom 27.04.2022

1. [Präambel](#)
2. [Maßnahmen bei Krankheitssymptomen](#)
3. [Umgang mit Schutzausrüstung](#)

Präambel

Die nachfolgend beschriebenen, besonderen Arbeitsschutzmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Gesundheit unserer Mitarbeiter*innen und des Personals zu sichern, sowie CoViD-19-Infektionen zu vermeiden und gelten für sämtliche Betriebsstätten von Integral e.V. Anerkannte Werkstatt für Menschen mit Behinderung, die Verwaltung sowie den Berufsbildungsbereich. Grundlage ist die jeweils aktuellste [SARS-CoV-2-Basischutzmaßnahmenverordnung](#) und die SARS-CoV-2- Arbeitsschutzverordnung **und die aktuell gültigen Branchenstandards**. Die Schutzmaßnahmen werden ständig überprüft und ggf. den neuen Erfordernissen angepasst. Signifikante Änderungsanträge während der Verordnungsphase sind an den Koordinierungsstab zu adressieren und bedürfen vor Umsetzung der Zustimmung des Vorstandes.

Beschäftigte sind nach § 15 ArbSchG zur Mitwirkung verpflichtet. Deren notwendiges Mitwirken bei der Umsetzung und Einhaltung der verhaltensbezogenen Maßnahmen macht es erforderlich, dass sie ein Sicherheitsbewusstsein entwickeln und dieses aufrechterhalten. Gleiches gilt für Beschäftigte von Fremdfirmen, für Leiharbeiter*innen und Beschäftigte, die im Rahmen von Dienst- oder Werkverträgen tätig sind sowie für Betriebsfremde Personen.

[Leitfaden für Mitarbeiter*innen in leichter Sprache.](#)

Die nächste Evaluierung der Maßnahmen wird durch den Koordinierungsstab spätestens am 08.06.2022 vollzogen. Anschließend wird die Arbeit an das Team ASA (**Arbeitsschutzausschusssitzung**) überführt, um eine schnelle Reaktionsmöglichkeit bei kurzfristigen Änderungen zu gewährleisten. Wir möchten uns an dieser Stelle für die sehr gute und konstruktive Zusammenarbeit bedanken!

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.

Die aktuelle Corona-Pandemie ist weiterhin eine Gefahr für die Gesundheit jedes und jeder Einzelnen und betrifft auch die gesamte Arbeitswelt. Dabei stellt die COVID-19-Impfung einen ganz wesentlichen Baustein in der Pandemiebekämpfung dar und ist somit auch ein wichtiger Beitrag zum Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden und betreuten Beschäftigten. Der Arbeitgeber trägt eine besondere Verantwortung für die Beratung und Aufklärung ihrer Mitarbeitenden und betreuten Beschäftigten zu Maßnahmen des Infektionsschutzes und Möglichkeiten zu Impfungen – inklusive der empfohlenen Booster-Impfungen. Dieser Verantwortung wird durch die Möglichkeit individueller Impfberatung beim Betriebsarzt und betrieblichen Impfterminen nachgekommen.

Hygienemaßnahmen

Maskenpflicht

Es gilt eine Maskenpflicht mit einer medizinischen Maske auf Verkehrswegen. An den Arbeitsplätzen besteht unter der Voraussetzung des Mindestabstands von 1,5m keine Maskenpflicht. Sollte der Abstand nicht eingehalten werden können, dann muss eine FFP2 Maske getragen werden. Die Personenanzahl in Räumen richtet sich nach den einzuhaltenden Mindestabstand.

V: Personal/Mitarbeiter*innen

Strikte Einhaltung HACCP in der Großküche. Das Tragen von Einweg Mund-Nase-Schutz ist für die Zubereitung des Frühstücksangebotes und bei der Essenausgabe vorgeschrieben.

V: GL Küche

Desinfektion

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

V: GL Reinigung

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

V: GL/ Reinigung

Täglich werden mindestens 1x alle Handläufe und Türgriffe desinfiziert.

V: Pflegekraft/ Reinigung

Flächendesinfizierung der Arbeitstische mindestens 1x täglich, Desinfizierung weiterer Flächen z.B. von Fensterbrettern und Fenstergriffen sowie Schränken müssen regelmäßig erfolgen.

V: GL/ Reinigung

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 Speiseraumes bzw. nach jeder zweiten Anwesenheitsstunde. Der Hautschutzplan gilt solange die Maßnahmen anhalten für alle Mitarbeiter*innen.

V: GL

Die Bereitstellung der Desinfektionsmittel erfolgt über den Bereich Reinigung.

Lüften

Durch verstärktes Lüften kann die Konzentration von möglicherweise in der Raumluft vorhandenen virenbelasteten Aerosolen reduziert werden. Verstärktes Lüften ist insbesondere durch eine Erhöhung der Frequenz, durch eine Ausdehnung der Lüftungszeiten oder durch eine Erhöhung des Luftvolumenstroms möglich. Die einfachste Form der Lüftung ist die Fensterlüftung. Eine Fensterlüftung muss bei Tätigkeitsaufnahme in den Räumen und dann in regelmäßigen Abständen erfolgen. Die ASR A3.6 empfiehlt einen zeitlichen Abstand zum Lüften beispielsweise von Büroräumen nach 60 Minuten und von Besprechungsräumen nach 20 Minuten. Diese Frequenz ist in der Zeit der Epidemie möglichst zu erhöhen. Eine sogenannte Stoßlüftung über die gesamte Öffnungsfläche der Fenster ist anzuwenden. Es wird eine Lüftungsdauer von 3 bis 10 Minuten empfohlen.

Besprechungsräume sind zusätzlich bereits vor der Benutzung zu lüften, insbesondere dann, wenn sich zuvor andere Personen dort aufgehalten haben.

In den Arbeitsräumen ist unter Beachtung der Witterungsbedingungen durch regelmäßige Stoßlüftung (mind. 1x Std.) für einen ausreichenden Luftaustausch zu sorgen. Bei Bedarf sind die HEPA-Luftreinigungsfilteranlagen zu benutzen. Der Umgang mit den Luftreinigungsfilteranlagen wird in der Arbeitsanordnung gemäß Anlage geregelt.

V: GL/ nutzendes Personal

Die Lüftung der Treppenhäuser erfolgt ganztägig unter Beachtung der Witterungsbedingungen.

V: Hausmeister/AL

Pflege

Besondere Maßnahmen sind bei der Pflege zu beachten: Nutzen der vorhandenen Schutzausrüstung, Einweghandschuhe und den Pflegenden namentlich zugeordnete Schürzen. Die Nutzung und Nutzungsdauer der Einwegmasken ist in den Herstellervorgaben definiert. Es werden MNS-Masken vom Arbeitgeber gestellt, die sowohl vom Pflegenden, als auch von der zu pflegenden Person getragen werden müssen. Die Masken werden nach der Nutzung in persönlich zuordenbaren Behältnissen abgelegt und gesichert aufbewahrt. Die Herstellervorgaben sind zu beachten.

V: Betriebsschwester/Pflegende

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

V: Pfleger*innen

Einhalten des Mindestabstandes

Der Mindestabstand zwischen zwei Personen muss mindesten 1,5 Meter betragen.

Sollte dies nicht einzuhalten sein (Toilettengänge und Arbeitsplätze), sind technische und organisatorische Maßnahmen zu ergreifen. Siehe Punkt Arbeitsorganisation.

Stand: 27.04.2022 © Integral e.V.

Die einzelnen Bewegungsflächen werden durch gut erkennbare Bodenmarkierungen, Aushänge und/oder Absperrungen deutlich gemacht. Wird der Mindestabstand bei einer beruflichen Handlung unterschritten, ist Mund-Nase-Schutz (FFP2) zu tragen. Auf allen Verkehrsflächen (z.B. Flur, Treppenhaus) ist eine medizinische Maske zu tragen (gilt für Personal und Mitarbeiter*innen). Hierfür können die vom Arbeitgeber gestellten medizinischen Masken genutzt werden.

Kann die Abstandsregel zwischen den Arbeitsplätzen aus betriebstechnischen Gründen nicht eingehalten werden und sind zur Arbeitsausführung nicht nur einzelne Kurzzeitkontakte der an diesen Arbeitsplätzen Beschäftigten notwendig, sind als technische Maßnahme Abtrennungen installiert.

V: gesamtes Personal der Werkstatt

Fahrdienste

Die Fahrdienste werden schriftlich über das Infektionsschutzkonzept der Werkstatt informiert.

Die Fahrdienste verpflichten sich, die BGW-SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards für Werkstätten für Menschen mit Behinderungen (WfbM) und das Infektionsschutzkonzept der Werkstatt vollumfänglich zu beachten. Das Einhalten der Vorgaben wird durch die Werkstatt kontrolliert.

V: GL in Zusammenarbeit mit BD, AL und WL

Arbeitsorganisation

Zugangsregeln

Der Zutritt zur Arbeitsstätte ist nur noch Beschäftigten mit 3G-Status erlaubt – das heißt, sie müssen gegen das Coronavirus geimpft, genesen oder negativ getestet sein. Testangebote werden für alle bereitgestellt. Zum Schutz unserer Mitarbeiter*innen muss das Personal, auch wenn sie geimpft oder genesen sind, zusätzlich zweimal die Woche einen negativen Test vorlegen. Dieser Test kann als Selbst-Test ohne Überwachung durchgeführt werden gemäß Arbeitsanordnung Doku und Orga Schnelltests FB_Verwaltg_Werkstatt_02122021. Für Mitarbeiter*innen, Personal und Besucher steht unser internes Testzentrum am Montag und Donnerstag jeweils von 08:00 – 11:30 sowie bei Bedarf von 12.30 Uhr bis 13.45 Uhr zur Verfügung.

Die Werkstatt wird für unsere Mitarbeiter*innen ab 7.00 Uhr öffnen. Um eine unangebrachte Gruppenbildung der Mitarbeiter*innen zu verhindern, sollten sie zu versetzten Zeiten die Arbeit aufnehmen bzw. beenden. Die Arbeitszeiten sind individuell festzulegen und müssen mindestens 15 Stunden pro Woche betragen.

Der Umgang mit Besuchenden wird in der Arbeitsanordnung Zugangsregelung für Besucher_02-05-2022 geregelt.

V: GL in Zusammenarbeit mit BD und AL

Verhaltensregeln

Die Mitarbeiter*innen und das Personal haben sich nach dem Betreten der Werkstatt im Eingangsbereich die Hände zu desinfizieren. Wenn Krankheitssymptome ersichtlich sind, dann müssen weitere Schritte gemäß „[Maßnahmen bei Krankheitssymptomen](#)“ eingeleitet werden.

V: GL, Botendienst und BD

Die Mitarbeiter*innen begeben sich auf dem kürzesten Weg zur Garderobe und an den Arbeitsplatz. Gleiches gilt für die Pausen und zum Arbeitsende. Entsprechende Belehrungen und Übungen sind mindestens 1 x wöchentlich durchzuführen.

Veränderungen am Infektionsschutzkonzept, die Auswirkungen auf die Mitarbeiter*innen haben, werden durch die Gruppenleitungen unter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen vermittelt.

[Leitfaden für Mitarbeiter*innen in leichter Sprache](#).

V: GL

Benutzung von Aufzügen

Die Aufzüge sind nur von Rollstuhlfahrern bzw. gehbehinderten Personen zu benutzen. Im Aufzug darf sich immer nur eine Person befinden. In Ausnahmefällen ist eine Begleitung möglich, Mund- Nasenschutz muss dann von allen Nutzer*innen getragen werden. Eine entsprechende Beschilderung ist angebracht und zu befolgen.

V: gesamtes Personal der Werkstatt

Arbeitsplatz

Die Arbeitsplätze 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 Plexiglas oder Umsetzung von Mitarbeiter*innen in eine andere Arbeitsgruppe.

V: GL

Eine mehrmalige Umsetzung von Mitarbeiter*innen von einer Arbeitsgruppe in eine andere Arbeitsgruppe ist zu vermeiden, um mögliche Kontaktverfolgungen zu erleichtern.

V: GL/BD/AL

Durch eine entsprechende Arbeitsorganisation ist grundsätzlich zu gewährleisten, dass Arbeitsmittel nach Möglichkeit nur jeweils von einer Person verwendet werden, zum Beispiel durch Bereitstellung zusätzlicher Arbeitsmittel, um damit die Gefahr von Schmierinfektionen zu verringern. Arbeitsmittel werden i.d.R. für einen Tag zugewiesen und nach der Benutzung gereinigt.

Ist die personenbezogene Nutzung von Arbeitsmitteln nicht möglich, sind diese vor dem Weiterreichen mit handelsüblichen (Haushalts-) Reinigern zu reinigen. Insbesondere Oberflächen, die in Kontakt mit den Beschäftigten gekommen sind, etwa durch Tröpfchenabgabe beim Sprechen, sind bei der Reinigung zu berücksichtigen. Solche Oberflächen sind beispielsweise Tischplatten, IT-Geräte, Telefonhörer, Lenkräder, Schalthebel sowie Werkzeuge. Bedienfelder von Arbeitsmitteln, die von unterschiedlichen Beschäftigten genutzt werden müssen, sind regelmäßig zu reinigen.

V: gesamtes Personal/MA

Pausen

Die Pausen der Mitarbeiter*innen müssen so entzerrt werden, dass sowohl die Einnahme der Mahlzeiten als auch der notwendige Abstand in den Pausenräumen eingehalten werden kann. Deshalb wird der Speiseraum so gestaltet, dass maximal 60 Personen gleichzeitig ihre Pause dort verbringen. Die Umgestaltung des Speiseraumes wurde durch Bodenmarkierungen ergänzt. So soll für die Mitarbeiter*innen und das Personal das richtige Bewegen im Raum sichergestellt werden.

In der Anlage 1: „Maßnahmen zur Gewährleistung der Hygiene im Speisesaal“ sind weitere Festlegungen getroffen.

Gruppenleitungen in der gegenseitigen Pausenvertretung tragen eine medizinische Maske.

V: AL

Vor Betreten des Speiseraumes sind die Hände zu desinfizieren und die Abstände von 1,5 Metern in der Schlange einzuhalten. Besteck wird zusammen mit dem Essen von den Küchenkräften ausgegeben.

V: GL

Multifunktionsräume (z.B. Ruheraum) sind nach Verlassen, durch die Nutzer*innen (Personal) zu desinfizieren.

V: nutzendes Personal

Besprechungen

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

Maßnahmen bei Krankheitssymptomen

Bei auftretenden (Verdachts-)Fällen sind interne und externe Meldepflichten einzuhalten. Die interne Meldepflicht dient der Information des internen Koordinierungsstabs, während die betriebsexterne Meldepflicht das Gesundheitsamt von Pankow als Adressaten meint. Ist das Ergebnis eines Tests positiv, muss die/der Personal/ Mitarbeiter*innen sich absondern und die Arbeitsstätte verlassen. Handlungsempfehlungen bei Verdachtsfällen können unter: <https://www.berlin.de/corona/hotline/> entnommen werden. Die Meldungen werden von der zuständigen Leitung mit dem entsprechenden Formular vorgenommen. **Das Personal ist nach einem positiven Antigentest verpflichtet, unverzüglich eine bestätigende Testung mittels eines PCR-Test herbeizuführen und dem Arbeitgeber vorzulegen, gemäß Verordnung über Basismaßnahmen § 6 BaSchMV.**

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, Halsschmerzen, neu aufgetretenen Störungen des Gehörs, Geschmacks oder Geruchs festgestellt, sind diese im Werkstattladen zu isolieren. Sie begeben sich auf

Stand: 27.04.2022 © Integral e.V.

6

direktem Weg und unter Aufsicht in den Werkstattladen. Die Einschätzung zur Symptomatik ist in der Anlage 3 verbildlicht. Das direkt betreuende Personal trägt in diesem Fall eine FFP2 Maske ([Hinweis zur Verwendung von Masken z.B. FFP2-Masken](#)) und entsorgt diese nach dem Gebrauch. Der Werkstattleiter oder seine Vertretung entscheidet, wie weiter verfahren wird.

Kommt es zur Quarantäneanordnung für ganze Arbeitsgruppen, dann ist beim Verlassen des Hauses der direkter Weg zur Umkleide und im Anschluss zum Hauptaussgang zu wählen. Die Gruppenleitung sorgt für eine engmaschige Begleitung. Die zuständige Abteilungsleitung sorgt für die Desinfektion der entsprechenden Arbeitsräume und Arbeitsmaterialien.

Personal, das die beschriebenen Symptome vor Dienstantritt an sich feststellt, hat sich (telefonisch) ärztlichen Rat einzuholen. Mitarbeiter*innen, an denen die beschriebenen Symptome festgestellt werden, haben sich nach dem Verlassen der Werkstatt (telefonisch) ärztlichen Rat einzuholen. Personal, das die beschriebenen Symptome während des Dienstes an sich feststellt, meldet sich umgehend beim Werkstattleiter/Betriebsstättenleiter/Vorstand und der Betriebschwester. Im Anschluss ist der Betroffene, die Betroffene angehalten, nach Hause zu gehen und sich (telefonisch) ärztlichen Rat einzuholen. Über das Ergebnis (anzuwenden auf Personal und Mitarbeitende) muss der Arbeitgeber unterrichtet werden.

V: GL/Betriebschwester/WL/BL/Vorstand

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.

V: betroffenes Personal, betroffene MA

Werkstattbereich Storkower Straße

Alle oben benannten Maßnahmen gelten analog in diesem Werkstattbereich.

V: GL Storkower Straße/AL/WL/BL

Verwaltung des Integral e.V. am Standort Hermann-Blankenstein-Straße

Alle in diesem Konzept benannten Maßnahmen gelten analog im Verwaltungsbereich. Es werden technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz des Personals vorgenommen.

V: VW/Vorstand

Ausgelagerte Beschäftigungsplätze

Bei Tätigkeiten an ausgelagerten Arbeitsplätzen müssen im aufnehmenden Betrieb die Infektionsschutzmaßnahmen nach Infektionsschutzgesetz sowie Arbeitsschutzmaßnahmen basierend auf dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des BMAS 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 des Mund-Nasen-Schutzes und zur Händehygiene. Die Beschäftigten müssen direkt beim Betreten des aufnehmenden Betriebes die Hände waschen oder desinfizieren können.

V: AL/WL

Botendienst

Den Mitarbeiter*innen werden Taschendesinfektionsmittel und ein Mund-Nase-Schutz zur Verfügung gestellt. Der direkte Kontakt mit den Empfängern der Post ist zu vermeiden. Eine gesonderte Belehrung durch den GL hat zu erfolgen.

V: GL

Maler- und Gartenbereich

Die Mitarbeiter*innen erreichen die Baustellen selbständig. Desinfektionsmittel wird durch die GL bereitgestellt und auf die Mindestabstände geachtet. Die Mitarbeiter*innen arbeiten immer mit den gleichen Kolleg*innen zusammen.

V: GL/Produktionshelfer

Nutzung Kfz

Im Fahrzeug ist Desinfektionsspray zu hinterlegen. Bei Nutzung des Kfz durch wechselnde Fahrzeugführer*innen sind nach Beendigung der Fahrt Armaturenbrett, Lenkrad, Schalthebel sowie Türgriffe zu desinfizieren. Eine Mitnahme weiterer Mitfahrer*innen ist mit einer medizinischen Maske gestattet. Bei zugeordneten Fahrzeugen ist mindesten 1x täglich die Desinfizierung durchzuführen.
V: jeweilige Fahrzeugführer

Zugangskontrolle

Sind Besuche werkstattfremder Personen unvermeidbar, sind alle beschriebenen Hygienemaßnahmen einzuhalten. Betriebsfremde Personen werden durch die Einladenden über die Maßnahmen informiert, die aktuell in der Werkstatt zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 gelten (Regelung gemäß AO Zugangsregelung für Besucher). Das aktuelle Infektionskonzept ist für Besucher jeder Zeit auf der Website einsehbar. Die Besucher sind persönlich abzuholen, haben beim Betreten der Werkstatt eine FFP-2 Masken zu tragen und der Besuch ist bei der/dem Pförtner*in zu dokumentieren. An der Infobox hängt das Infektionsschutzkonzept in Kurzfassung aus. Der/die Pförtner*in weist die Besuchenden auf den Aushang und dessen Kenntnisnahme hin. Fahrdienste melden bei der/dem Pförtner*in an, dass die monatlichen Listen zur Bestätigung der erbrachten Leistung vorliegen. Die/der Pförtner*in kontaktiert die Gruppenleitung. Die Unterschrift wird im Eingangsbereich geleistet.
Gruppenbesuche durch Betriebsfremde unterbleiben ausnahmslos.
V: Pförtner/betroffenes Personal

Umgang mit Schutzausrüstung

Visiere sind nach Gebrauch zu desinfizieren. **(Hinweis zur Verwendung von Masken z.B. FFP2-Masken)**
Als Anhaltswert wird in der DGUV-Regel für eine FFP2-Maske ohne Ausatemventil eine Gebrauchsdauer von 75 Minuten und eine Erholungsdauer von 30 Minuten angegeben. Diese Angabe bezieht sich auf eine mittlere Arbeitsschwere, Raumtemperatur und Personen ohne gesundheitliche Einschränkungen. Wird nur leichte körperliche Arbeit verrichtet, können die Werte entsprechend angepasst werden (Anpassungsfaktor 1,5) und es ergibt sich eine Gebrauchsdauer von > 100 min für FFP2-Masken ohne Ausatemventil (siehe DGUV Regel 112-190, Abschnitt 8).

Beispiele:

- Tätigkeiten mit leichter körperliche Belastung: Bürotätigkeiten,
- Tätigkeiten mit mittleren körperlichen Belastung: Arbeiten an Maschinen, allgemeine Tätigkeiten in der Pflege auf Station (beispielsweise Essensausgabe),

V: Nutzer*in der Schutzausrüstung

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. Soziale Isolation, fehlender menschlicher Kontakt und eine eventuell ungewohnte Tagesstruktur können sich auf die mentale Gesundheit auswirken. Für die mentale Gesundheit ist es zum Beispiel förderlich, auch in herausfordernden Zeiten einem geregelten Tagesverlauf nachzugehen. Und auch menschlich kann man dank neu etablierter Kommunikationsmittel wie Videochats oder ganzen Videokonferenzen mit mehreren Teilnehmern auf Distanz eng zusammenrücken. „Die Augen sind die neuen Arme und die Blicke sind die neuen Umarmungen“, so Farina Schurzfeld.

Integral e.V. bietet neben innerbetrieblichen Möglichkeiten die Nutzung der verschiedene Hilfsangebote der BGW wie beispielsweise die telefonische Krisenberatung, das Krisencoaching für Führungskräfte oder eine Hilfestellung nach Extremerlebnissen an: <https://www.bgw-online.de/psyche>

Anlagen:

- Anlage 1: Maßnahmen zur Gewährleistung der Hygiene im Speisesaal
- Anlage 2: Umgang mit Atemwegserkrankungen in der Werkstatt
- Anlage 3: Arbeitsanordnung Zugangsregelung für Besucher_02-05-2022

Abkürzungen:

- V = Verantwortlich 1) Koordinierungsstab:
- Vo = Vorstand K.Haupt , J. Siegmund, Mitgl. ASA:
- GL = Gruppenleitung
- GH = Gruppenhelfer*in
- Betriebsarzt Dr. Karber
- WL = Werkstattleiter
- FASi T. Braune,
- AL = Abteilungsleiter*in
- VW = Verwaltung
- BD = Begleitender Dienst
- AG = Arbeitgeber
- MA = Mitarbeiter*in (Werkstattbeschäftigte Menschen mit Behinderung)