

Rahmen-Corona-Schutzkonzept für die VfJ Werkstätten GmbH (Stand: Dezember 2020)

Präambel

Das Rahmen-Corona-Schutzkonzept der VfJ Werkstätten GmbH informiert über alle Verhaltensanforderungen zum Schutz vor einer Corona-Infektion in unserem Unternehmen. Die Grundlagen bilden

- die Empfehlungen des RKI zum Management von COVID-19 in Alten- und Pflegeeinrichtungen und Einrichtungen für Menschen mit Beeinträchtigung,
- dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und
- die Abstimmung mit dem Betriebsarzt und der externen Fachstelle für Arbeitssicherheit.

Das Konzept ist dynamisch; es wird bei erforderlichen betrieblichen und gesetzlichen Veränderungen angepasst. Alle Personen, die in den VfJ Werkstätten tätig sind (Mitarbeiter/innen und Arbeitnehmer/innen) sind und werden laufend informiert und unterwiesen.

Unsere Mitarbeiter/innen werden bei Wiederaufnahme ihrer Beschäftigung auf die Besonderheiten der Verhaltensanforderungen hingewiesen und entsprechend unterwiesen.

Das Konzept gilt ab sofort an allen Standorten der VfJ Werkstätten GmbH. Für die Umsetzung des Konzepts sind alle Führungskräfte zuständig. Für die Einhaltung der Verhaltensanforderungen sind alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verantwortlich.

Oberstes Gebot ist die Einhaltung der allgemeinen Grundregeln:

Abstandsgebot, Handhygiene, Hust- und Niesetikette,
persönliche Schutzausstattung, Lüften

1. Arbeitsplatzgestaltung

- Alle Personen halten ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen.
- Arbeitnehmer/innen sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und nehmen sie wahr.
- Wo die Abstandsregeln auch durch Maßnahmen der Arbeitsorganisation nicht eingehalten werden können, werden alternative Schutzmaßnahmen genutzt. Dies gilt ebenso für die Betreuungsleistungen, die im direkten Nahbereich erbracht werden und bei denen die Abstandsregeln nicht umgesetzt werden können; durch den Einsatz der Schutzausstattung schützen alle Personen sich selbst und andere.
- Transparente Abtrennungen sind an Arbeitsplätzen mit Publikumsverkehr und – soweit möglich – auch zur Abtrennung der Arbeitsplätze in den Arbeitsbereichen mit ansonsten nicht gegebenem Schutzabstand installiert.
- Für Büroarbeitsplätze werden alle verfügbaren freien Raumkapazitäten genutzt. Mehrfachbelegungen von Büroräumen werden – soweit möglich – vermieden. Bei Nutzung von Büroräumen durch mehrere Personen sind transparente Trennwände installiert. Büroarbeit wird im Einzelfall im Homeoffice durchgeführt.
- Alle Räume werden mehrfach täglich gelüftet. Alle Arbeitsräume, Werkhallen, Gruppenräume u.ä. werden im Abstand von 20 Minuten gelüftet, Büroräume mind. stündlich (Stoßlüftung mit möglicher Querlüftung). Der Aufenthalt von Personen im Querluftbereich wird vermieden.

2. Sanitärräume, Kantinen und Pausenräume

- Zur Reinigung der Hände stehen Flüssigseife und Handtuchspender zur Verfügung. An allen Standorten im Eingangsbereich und vor den Kantine sind Desinfektionsständer platziert. Die Reinigungs- und Desinfektionsintervalle sind angepasst, insbesondere für sensible Flächen und Räume wie Handläufe, Türklinken, Tastschalter, Gemeinschaftsräume und Sanitäreinrichtungen.
- In Pausenräumen und Kantinen wird durch Markierung, Entfernung von Tischen und Stühlen zwecks Kontaktminimierung ausreichender Abstand sichergestellt.
- Die Kantinen- und Essensausgabezeiten sind erweitert. Es wird darauf geachtet, dass möglichst keine Warteschlangen bei der Essensaus- und Geschirrrückgabe sowie an den Kassen entstehen. Abstandflächen sind gekennzeichnet und markiert.

3. Hygienestandards

- An allen Standorten tragen alle Personen eine Mund-/Nasenschutz-Bedeckung (MNB). Die MNB-Pflicht bezieht sich auf den Arbeitsbereich, den Berufsbildungsbereich und den Beschäftigungs- und Förderbereich.
- Die Pflicht gilt auch für alle Arbeitnehmer/innen in Büros, sobald sie in den Standorten außerhalb ihrer Büros unterwegs sind.
- Die MNB werden von der VfJ zur Verfügung gestellt.

- **Pflegerische Tätigkeiten**
 = Arbeitnehmer/innen schützen sich bei körpernahen Betreuungsleistungen im direkten Kontakt mit Mitarbeiter/innen mit einer FFP 2 - Maske
 = Für die pflegerischen Tätigkeiten stehen Einmal- und Baumwollkittel zur Verfügung. Die Baumwollkittel werden täglich – wie die MNB – gewaschen.
 = Die Abstandsregeln sind einzuhalten. Wo nicht möglich werden Einmalhandschuhe, MNB und Einwegkleidung getragen.
- Jede/r Mitarbeiter/in kann drei Stoff-MNB von der VfJ erhalten. Die Stoff-MNB der Mitarbeiter/innen werden in den Standorten täglich gewaschen.
- Wenn einzelne Mitarbeiter/innen den MNB nicht tolerieren können, müssen sie ihn nicht tragen.
- Optional stehen ihnen sog. Face-Shields zur Verfügung.
- Arbeitnehmer/innen, die im Büro allein arbeiten, müssen an ihrem Schreibtisch keinen MNB tragen. Alle Doppelschreibtische sind mit einer Schutzwand ausgestattet. Nur dann können AN, die zu zweit im Büro sind, ohne MNB arbeiten. Beim Verlassen des Büros und bei Bewegung im Haus besteht für alle Arbeitnehmer/innen MNB-Pflicht.
- Vor dem Mittagessen werden die getragenen MNB in einem Behältnis mit Deckel vor den Kantinen eingesammelt und im Anschluss in den Standorten gewaschen. Zum Ende der individuellen Arbeitszeit werden die getragenen MNB in ein Behältnis am Ausgang jedes Standortes abgelegt und gewaschen. Am nächsten Tag bekommen die Mitarbeiter/innen frisch gewaschene MNB ausgehändigt.
- Das Händewaschen bzw. die Händedesinfektion direkt nach Betreten des Standortes ist für alle Personen verpflichtend.
- Jede/r Mitarbeiter/in wird im richtigem Händewaschen unterwiesen. Dafür steht pädagogisches Unterweisungsmaterial zur Verfügung.
- Morgens am Eingang begleiten die Fachkräfte das Händewaschen bzw. die Händedesinfektion bei den Mitarbeiter/innen und verteilen die MNB.
- Jeder/r Vorgesetzte achtet täglich auf den Gesundheitszustand der Personen in seinem Verantwortungsbereich, ob diese respiratorische Symptome oder Fieberanzeichen haben. Sollten diese festgestellt werden, wird die Person nach Hause geschickt bzw. bis zur Abholung separat betreut. Es folgt eine entsprechende Dokumentation.
- Mülleimer sind mit Müllbeuteln zur Entsorgung von Einmalartikeln (z.B. Taschentücher, MNS) ausgestattet. Mülleimer werden im Innenbereich der Räume direkt an der Tür aufgestellt.
- Reinigung und ggfs. Desinfektion von häufig berührten (Handkontakt-) Flächen (z. B. Türklinken, Lichtschalter, Handläufe und Treppengeländer) bzw. sensiblen Räumlichkeiten (Nassbereich) erfolgt mind. zweimal täglich. Die Tätigkeiten werden dokumentiert.
- Die Bestellung aller Hygieneartikel und Schutzausstattungen für alle Standorte erfolgt zentral über unsere Fachkraft. Für das zentrale Lager wird die laufende Inventur und Vorratshaltung geführt. Die Versorgung und Belieferung der Standorte wird über das zentrale Lager sichergestellt.

Besondere organisatorische Maßnahmen

5. Sicherstellung ausreichender Schutzabstände

- Die Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen, Aufzüge) ist so angepasst, dass ausreichender Abstand eingehalten werden kann. Wo erfahrungsgemäß Personenansammlungen entstehen (Zeiterfassung, Kantine, Werkzeug- und Materialausgaben, Aufzüge etc.) sind Schutzabstände der Stehflächen z.B. mit Klebeband markiert.
- Bei Zusammenarbeit mehrerer Personen, z.B. in der Montage, ist der Mindestabstand zwischen Beschäftigten von 1,5 m gewährleistet. Wo die Abstandsregeln auch durch Maßnahmen der Arbeitsorganisation nicht gewährleistet werden können, sind alternative Schutzmaßnahmen genutzt (Abtrennungen, Trennwände; MNB, Face Shields/Visiere....)
- Aufzüge dürfen von max. 2 Personen gleichzeitig genutzt werden.
- Die Abstandsregelung wird in den gemeinsam genutzten Büros in den Arbeitsbereichen eingehalten. Die Anzahl der zeitgleich anwesenden Personen ist beschränkt.

6. Arbeitsmittel/Werkzeuge

- Werkzeuge und Arbeitsmittel werden nach Möglichkeit personenbezogen verwendet.
- Wo das nicht möglich ist, wird eine regelmäßige Reinigung, insbesondere vor der Übergabe an andere Personen, durchgeführt.
- Andernfalls sind bei der Verwendung der Werkzeuge geeignete Schutzhandschuhe zu verwenden, sofern hierdurch nicht zusätzliche Gefahren (z. B. Erfassung durch rotierende Teile) entstehen.
- Werkzeuge werden bei Nutzerwechsel gereinigt/desinfiziert. Arbeitsmittel, z.B. Hubwagen, Lasthebezeuge, werden nach jeder Nutzung gereinigt.

7. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

- Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen werden durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten, ggf. Schichtbetrieb) verringert.

- Bei der Aufstellung von Schichtplänen wird zur weiteren Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte darauf geachtet, möglichst immer dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einzuteilen. Zu Beginn und Ende der Arbeitszeit wird durch geeignete organisatorische Maßnahmen vermieden, dass es zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter (z.B. bei Zeiterfassung, in Umkleieräumen, Waschräumen etc.) kommt.
- Zu Beginn und Ende der Arbeitszeit achten die Fachkräfte darauf, dass nicht mehr als 3 Personen im Waschraum sind. Auf den vorgesehenen Abstand ist auch in den Waschräumen und Umkleieräumen zu achten.
- In den Kantinen werden die Pausen zeitlich gestaffelt gestaltet.

8. Aufbewahrung und Reinigung von Arbeitsbekleidung und PSA

- Die Benutzung und Aufbewahrung jeglicher Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitsbekleidung erfolgt personenbezogen.

9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

- Der Zutritt betriebsfremder Personen wird nach Möglichkeit auf ein Minimum beschränkt. Kontaktdaten betriebsfremder Personen sowie der Zeitpunkt des Betretens/Verlassens des Standortes werden im Besucherbuch dokumentiert. Dies ist zur evtl. Nachverfolgbarkeit von Kontaktpersonen zwingend erforderlich.
- Betriebsfremde Personen desinfizieren sich am Standorteingang die Hände und müssen eine MNB tragen.
- Betriebsfremde Personen werden am Standorteingang über die Maßnahmen informiert, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten.

Besondere personenbezogene Maßnahmen

10. Unterweisung und aktive Kommunikation

- Über die Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen ist eine umfassende und kontinuierliche Kommunikation im Betrieb sichergestellt.
- Regelmäßige allgemeine und spezifische bereichs- und arbeitsbezogene Unterweisungen sorgen für Handlungssicherheit.
- Schutzmaßnahmen werden den Mitarbeiter/innen individuell erklärt.
- Bei der Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Abstandsgebot, "Hust- und Niesetikette", Handhygiene, PSA) achten alle Personen auf sich und andere.

11. Arbeitsmedizinische Beratung

- **Alle Personen können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition. Ängste und psychische Belastungen können ebenfalls thematisiert werden. Der Betriebsarzt/die Betriebsärztin kennt den Arbeitsplatz und schlägt dem Arbeitgeber geeignete Schutzmaßnahmen vor, falls die normalen Arbeitsschutzmaßnahmen nicht ausreichen.**