



**Betriebsinterne Arbeitsschutzmaßnahmen
zur Eindämmung von CoVid-19
(Infektionsschutz-Konzept)**

**Delphin-Werkstätten
des
SkF e. V. Berlin**

Stand: 25.05.2020
Ersteller: Ilona Haazipolo

Inhalt

1. Geltungsbereich	2
2. Betriebsorganisation	2
2.1 Zutrittsregelung für werkstattfremde Personen.....	2
2.2 Vollbetrieb	2
2.3 Zeitversetztes Arbeiten	2
2.4 Homeoffice	2
2.5 Notbetreuung	3
2.6 Berufsbildungsbereich (BBB)	3
2.7 Ausgelagerte Arbeitsplätze	3
3. Beschilderungen und Leitsysteme	3
4. Schutzmaterial	4
4.1 Bereitstellung	4
4.2 Bestellung	4
5. Verhalten.....	4
6. Essensversorgung.....	5
7. Transporte.....	5
7.1 Fahrdienste	5
7.2 ÖPNV	5
7.3 Interne Transporte	5
8. Begleitende Kurse	5
9. Meldungspflichten und Notfallplanung	6
9.1 Grundsatz.....	6
9.2 Krankmeldung wegen grippeähnlicher Symptome	6
9.3 Auftreten von grippeähnlichen Symptomen am Arbeitsplatz.....	6
9.4 Positives CoVid-19-Testergebnis	6
10. WfbM-Öffnung: Begrüßung und Belehrung	7
10.1 Organisation	7
10.2 Inhalte	7
10.3 Belehrungsnachweis	8

1. Geltungsbereich

Die folgenden Regelungen gelten als verbindliche Arbeitsschutzstandards zur Vorbeugung von CoVid-19-Infektionen nach Wiedereröffnung des Werkstattbetriebs und sind für alle Bereiche und Standorte der Delphin-Werkstätten verbindlich. Grundlage ist die jeweils aktuellste [Eindämmungsmaßnahmenverordnung](#) des Landes Berlin sowie der [SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard](#) des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales. Auf Grundlage dieser Regelungen sind standortspezifische Umsetzungspläne festzuhalten und durch die Leitungen der Standorte umzusetzen.

Durch Geschäftsführung und Krisenstab verabschiedete Umsetzungspläne gelten für die Dauer der laufenden Eindämmungsmaßnahmenverordnung und sind bei Vorlage der Folgeverordnung anzupassen. Signifikante Änderungswünsche während der Verordnungsphase sind an den Krisenstab zu adressieren und bedürfen vor Umsetzung der Zustimmung der Geschäftsführung.

2. Betriebsorganisation

2.1 Zutrittsregelung für werkstattfremde Personen

Grundsätzlich gilt aus Sicherheitsgründen ein Zutrittsverbot in die Werkstatt für betriebsfremde Personen. Diese Personen (z.B. Lieferanten) sind von den Mitarbeiter*innen im Eingangsbereich (Tür) oder alternativ durch das Fenster abzufertigen.

Extern beauftragte Firmenmitarbeiter oder andere Personengruppen, die beispielsweise zu Wartungszwecken, für therapeutische Maßnahmen etc. die Werkstatt betreten und sich hier längere Zeit aufhalten, müssen ihre Personendaten in einer **Liste zur Personennachverfolgung** hinterlegen und sind gemäß dem vorliegenden Dokument zu unterweisen. Die Liste ist unter der Einhaltung der Datenschutzverordnung zu handhaben.

Der Kontakt mit diesen werkstattfremden Personen ist auf ein Mindestmaß unter Einhaltung der geltenden Arbeitsschutz-/Hygieneregeln zu beschränken.

2.2 Vollbetrieb

Vollbetrieb bezeichnet den Regelbetrieb ohne Verminderung der Beschäftigtenkapazitäten. Beim Vollbetrieb ist die vermehrte Durchsetzung des Sicherheitsabstandes zu beachten. Sämtliche Raumkapazitäten müssen ausgenutzt und bei Notwendigkeit weitere Räumlichkeiten organisiert werden, um die Einhaltung sämtlicher Sicherheitsbestimmungen zu ermöglichen. Es ist darauf zu achten, dass abteilungs-/gruppen-übergreifende Begegnungen auf ein Minimum reduziert werden. Standortübergreifendes Arbeiten soll nach Möglichkeit komplett vermieden werden.

2.3 Zeitversetztes Arbeiten

Bei zeitversetztem Arbeiten müssen Begegnungen der beiden Arbeitsgruppen vermieden werden. Dies gilt auch für die Organisation des Wechsels. Bevor die zweite Gruppe beginnen kann, muss eine ausführliche (Flächen-)Desinfektion und Lüftung im gesamten Bereich erfolgen. Bei zeitversetztem Arbeiten jeglicher Ausprägung muss stets eine praktikable Alternativplanung (Plan B) auf Grundlage einer anderen Art der Betriebsorganisation zur Verfügung stehen, die dann zum Zuge kommt, wenn das Modell „Zeitversetztes Arbeiten“ gesetzlichen Herausforderungen gegenübersteht.

2.4 Homeoffice

Die Arbeit im Homeoffice (Heimarbeit) ist als betriebsorganisatorische Möglichkeit zulässig und kann zu den folgenden Zwecken eingesetzt werden:

- Als Angebot für Beschäftigte/Mitarbeiter*innen, die aus **Sorge vor Ansteckung** sonst nicht zur Arbeit erscheinen würden. Für Homeoffice ist in der Anwesenheit das Kürzel AHO (Arbeit im Homeoffice) zu führen.

- Als Maßnahme zur **Reduktion der Beschäftigten-/Mitarbeiterzahl** wegen Mangels an Raumkapazitäten
- Als Schutzmaßnahme, sofern es **passende Arbeitsaufträge** gibt, die problem- und gefahrlos auch in Heimarbeit umgesetzt werden können

2.5 Notbetreuung

Sollte der Begriff der Notbetreuung in die Folgeverordnung übergehen, ist diese weiterhin ständig zu gewährleisten. Bisher in Notbetreuung betreute Beschäftigte sind von standortfernen Maßnahmen und Schichtarbeit grundsätzlich ausgeschlossen. Sie erhalten weiterhin die für ihre Gesundheit notwendige volle Betreuungszeit in der Werkstatt.

2.6 Berufsbildungsbereich (BBB)

Die Beschäftigten im BBB werden am jeweiligen Standort entweder integriert oder zentral betreut. Unter Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln werden an beiden Standorten die Lernkonzepte des BBB umgesetzt, die maximale Anzahl der Beschäftigten richtet sich nach den räumlichen Kapazitäten. Die Koordination und Organisation obliegt den Bildungsbegleiter*innen. Bei der Betreuung und Anleitung gibt es Unterstützung durch den sozialbegleitenden Dienst und ggf. Arbeitsgruppenleiter*innen. Gemäß den individuellen Bildungsrahmenplänen werden die handwerklich-kreativen Arbeitsschritte aus den Arbeitsbereichen geübt und vertieft; zusätzlich werden Theorie-Einheiten aus den Bereichen Fachkunde, Kulturtechniken und Allgemeinbildung vermittelt.

2.7 Ausgelagerte Arbeitsplätze

Ausgelagerte Arbeitsplätze können als Möglichkeit für die Beschäftigten aufrecht zu erhalten, wenn

1. die dortige Ausübung ihrer Arbeit unter den aktuellen Umständen für den*die Beschäftigte*n zumutbar erscheint,
2. die Zustimmung des externen Betriebs vorliegt und
3. der externe Betrieb die geltenden Sicherheitsbestimmungen vollständig erfüllt.

Zu überprüfen ist durch den sozialbegleitenden Dienst, ob unter Berücksichtigung der o.g. Punkte die vertraglichen Vereinbarungen weiterhin erfüllt werden können.

3. Beschilderungen und Leitsysteme

Sämtliche Markierungen, Beschilderungen und Leitsysteme sind klar erkennbar bzw. in Leichter Sprache oder mit Piktogrammen anzubringen. Dabei bedacht werden sollten die folgenden Punkte:

- Statische Arbeitsplätze mit 1,5 m Radius markieren
- Wegführung auf dem Boden kenntlich machen (nicht an den Wänden)
- Nach Möglichkeit Eingang und Ausgang trennen und entsprechend markieren
- Toilettengänge standortspezifisch regeln: Nur eine Person
- Flächendeckend: Grundregeln in leichter Sprache
- Raucherbereiche kennzeichnen
- Fahrstühle: Nur eine Person
- Ruheraum: Nur eine Person
- Umkleidekabinen: Nur eine Person
- Sonstige Hotspots (Ein- und Ausgänge, Empfang, Aufenthaltsräume etc.)

4. Schutzmaterial

4.1 Bereitstellung

Die Standorte haben in allen Bereichen stets folgendes Material in ausreichendem Umfang bereitzustellen:

- Masken (Mund-Nasen-Schutz)
- Desinfektionsmittel
- Seife
- Handschuhe
- Papierhandtuch-Spender

4.2 Bestellung

Die Bestellung von Schutz- und Hygienematerial wird zentral über den von GF beauftragten Mitarbeiter, Herrn Hillesheim (Maria Frieden), durchgeführt. Der zu erwartende Bedarf sollte mindestens monatlich über den Krisenstab gesammelt und übermittelt werden.

5. Verhalten

Als Standort-übergreifende Verhaltensregeln gelten die folgenden:

- Sicherheitsabstand von 1,5 m einhalten
- Vermehrte Reinigung, Desinfektion (standortspezifisch ermöglichen)
 - Türklinken
 - Werkzeug und Maschinen
 - Toiletten
 - Ruheräume
 - Flächen
 - Umkleidekabinen
- Schreibutensilien und Gebrauchsgegenstände nicht teilen
- Maskenpflicht in bestimmten Fällen. Als Masken akzeptiert werden:
 - Alltagsmasken
 - Mund-Nasen-Schutz
 - Schals oder Halstücher
- Standortübergreifende Begegnungen vermeiden
- Vermeidung von Gruppierungen und Meetings, Ausweichen auf Telefonkonferenzen (auf gastronomische Versorgung bei Meetings ist zu verzichten)
- Toiletten und Umkleidekabinen
 - Reduzierung/Vermeidung der gleichzeitigen Nutzung
 - Wartepunkte ausweisen und befolgen
- Hygieneregeln
 - Regelmäßiges Hände waschen
 - In die Armbeuge husten und niesen
 - Einwegtaschentücher benutzen
 - Regelmäßige Reinigung des Mund-Nasen-Schutzes
 - Regelmäßige Raumlüftung (Ziel: mindestens alle 30 Minuten, Stoßlüftung)
 - Nicht ins Gesicht fassen
- Pausen und Sozialräume entsprechend der Regelungen nutzen
- Sicherheitsabstand von 1,5 m auch beim Rauchen einhalten

Sämtlichen genannten Verhaltensregeln gegenüber vorrangig zu behandeln sind die geltende betriebliche Brandschutzordnung und Sammelplatzregelung im Brandfall.

6. Essensversorgung

Die Essensversorgung ist grundsätzlich weiter wie gewohnt sicherzustellen. Betriebsintern ist Essen in den Räumlichkeiten zu ermöglichen. Die Hygienerichtlinien müssen dabei stetig eingehalten und durchgesetzt werden. Dabei zu beachten ist insbesondere:

- Bestuhlung umorganisieren
- Warteschlangen organisieren
- Pausenzeiten anpassen, um Begegnungen von Gruppen zu vermeiden
- Regelmäßige Flächendesinfektion
- Besteckausgabe durch eine Person regeln
- Keine offenen Buffets anbieten
- Spuckschutz installieren
- Tragen von Mund-Nasen-Schutz sicherstellen
- Kontaktvermeidung bei der Essenzubereitung/-verteilung sicherstellen
- Weitere Hotspots ausmachen und Lösungen finden

7. Transporte

7.1 Fahrdienste

Die Fahrdienste müssen vor Öffnung der Werkstätten durch gesetzliche Betreuer*innen und Beschäftigte, ggf. mit Unterstützung durch den sozialbegleitenden Dienst auf ihre Einsatzbereitschaft geprüft werden. Die gesetzlichen Betreuer*innen und Beschäftigten haben beim Fahrdienst zu erfragen, ob die geltenden Sicherheitsbestimmungen während der Fahrten sichergestellt werden können, um Irritationen vor Ort vorzubeugen. Bei Ausfällen sollte der sozialbegleitende Dienst Unterstützung anbieten.

7.2 ÖPNV

Die Beschäftigten, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Werkstatt kommen, sind durch die Gruppenleiter*innen regelmäßig über die aktuellen Sicherheitsbestimmungen im ÖPNV zu informieren.

7.3 Interne Transporte

Transporte innerhalb der Werkstatt und gruppenübergreifend, beispielsweise zur Materialversorgung, sind nur mit Mund-Nasen-Schutz erlaubt. Werden Stapler, Hubwagen und sonstige Transportgeräte durch verschiedene Personen genutzt, sind Griffe, Lenkrad etc. regelmäßig zu desinfizieren.

Die Innenräume aller Fahrzeuge sind durch die verantwortlichen Personen regelmäßig zu reinigen und zu desinfizieren, insbesondere nach Beförderung mehrerer Personen. Die Fahrzeuge sind mit Desinfektionsmitteln, Papierhandtüchern, Mund-Nase-Schutz und Mülltüten zu bestücken.

8. Begleitende Kurse

Begleitende Kurse finden nur statt, wenn diese unter Einhaltung sämtlicher Sicherheitsbestimmungen durchgeführt werden können. Die Freigabe erfolgt durch die Standortleitung.

9. Meldungspflichten und Notfallplanung

9.1 Grundsatz

Bei auftretenden (Verdachts-)Fällen sind interne und externe Meldepflichten einzuhalten. Die interne Meldepflicht dient der Information des internen Krisenmanagements, während die externe 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.

9.2 Krankmeldung wegen grippeähnlicher Symptome

1. Meldekette: zuständige*r Gruppenleiter*in/SBD -> Standortleitung
2. Direkte Kontaktpersonen der betroffenen Person nach Möglichkeit separieren, regelmäßig (subtil) auf Symptome checken bis Testergebnis vorliegt
3. Desinfektion des Arbeitsplatzes der betroffenen Person

9.3 Auftreten von grippeähnlichen Symptomen am Arbeitsplatz

1. Bei Feststellung von:
 - a. starkem Husten
 - b. Anzeichen von Fieber
 - c. Glieder- oder Lungenschmerzen

Sofortige räumliche Isolation der betroffenen Person

FFP2-Masken (aus den 1.Hilfe-Kästen) für die Notfallversorgung benutzen

2. Betroffene Person nach Hause schicken und Bitte um ärztlichen Rat kommunizieren (ggf. Miteinbezug von Rechts- und Wohnbetreuung)
3. Desinfektion des Arbeitsplatzes der betroffenen Person veranlassen
4. Meldung an zuständige*n Gruppenleiter*in und SBD
5. Meldung an Standortleitung

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:

6. Zuständiges Gesundheitsamt mit [Postleitzahltools des Robert Koch Instituts](#) ausmachen
7. 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 Delphin-Werkstätten, Standort/Gruppe und Tätigkeit
 - d. Art der Symptome
 - e. Wahrscheinliche Infektionsquelle, wenn bekannt
 - f. Name, Vorname (meldende Person)
 - g. Telefonnummer, Email-Adresse (meldende Person)
8. Elektronische Übermittlung der Daten an das Gesundheitsamt [Standortleitung im CC]
9. Bei negativem Testergebnis: Trotzdem kurze formlose Meldung ans Gesundheitsamt

9.4 Positives CoVid-19-Testergebnis

Liegt ein positives Testergebnis vor, sind sämtliche direkte Kontaktpersonen der letzten 14 Tage am Arbeitsplatz angehalten, nach Hause zu gehen und sich (telefonisch) ärztlichen Rat einzuholen. Bei direkten Kontaktpersonen, die ebenfalls Symptome aufweisen, ist wie in Punkt 9.3 zu verfahren. Im Überblick bedeutet dies:

1. Sofortige Isolation von sämtlichen direkten Kontaktpersonen der betroffenen Person der letzten 14 Tage am Arbeitsplatz (bei bereichsübergreifenden Kontakten jeweilige*n Vorgesetzte*n kontaktieren)
2. Kontaktpersonen nach Hause schicken und Bitte um ärztlichen Rat kommunizieren (ggf. Miteinbezug von Rechts- und Wohnbetreuung)
3. Meldekette: zuständige Gruppenleitung -> Standortleitung -> Krisenstab SkF
4. Bei weiterem positiven Testergebnis: Verfahren für betroffenen Person wiederholen

10. WfbM-Öffnung: Begrüßung und Belehrung

10.1 Organisation

Zum Empfang der Beschäftigten ist durch die Standortleitung eine festgelegte Begrüßung unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen zu organisieren, die sich nach den spezifischen Gegebenheiten richten kann. Die Begrüßung und Ersteinweisung erfolgt durch die Frühaufsicht (Hauptwerkstatt) und die eingewiesenen Mitarbeiter*innen; die weiterführende, vertiefende Unterweisung wird von den zuständigen Gruppenleitungen übernommen.

Die Begrüßung sollte in Kleingruppen von maximal 6 Personen exklusive der Gruppenleitung stattfinden.

Dabei sind folgende Dinge zu beachten:

- 1,5 m Abstand innerhalb einer Gruppe
- Klarer Abstand zur nächsten Gruppe
- Bei zeitlich versetzten Unterweisungen muss für Warteräumlichkeiten gesorgt werden
- Optimistischer Ansatz (keine Panik schüren)

10.2 Inhalte

In der Begrüßung sind die Beschäftigten über die folgenden Themen zu informieren:

- Erklärung der Beschilderung und Leitsysteme
- Corona-Regelwerk erklären und gedruckt austeilen:
 - Händewaschen: vor und nach Zubereitung von Speisen, vor dem Essen, nach dem Toilettengang, nach einem Aufenthalt im Freien, nach Berührung von gemeinsam genutzten Gegenständen
 - Husten und niesen in die Armbeuge oder Einmaltaschentuch (nicht in die Hand)
 - Kein Körperkontakt: Sicherheitsabstand von 1,5 m, auch in den folgenden Situationen:
 - Arbeitsplatz
 - Toiletten
 - Enge Flure
 - Fahrstühle
 - Ein- und Ausgänge
 - Rauchen
 - Pausenzeiten einhalten
 - Beschilderung und Leitsysteme beachten
 - Regelmäßige Raumlüftung
 - Keine unnötigen Wege (in eigener Gruppe bleiben)
 - Maskenpflichten innerhalb der Werkstatt, wo erforderlich

- Desinfektion der Hände
- Nur eigene Schreibutensilien und Werkzeuge benutzen (bei rotierenden Arbeitsmitteln vor Nutzung reinigen)
- Nicht ins Gesicht fassen
- Keine privaten Gegenstände teilen, z. B.
 - Handy
 - Zigaretten
 - Wasserflaschen
 - Tassen
 - Kopfhörer
- Umgang mit Grippe-symptomen
- Maskenpflicht im ÖPNV und ggf. bei Transport mit Fahrdiensten

10.3 Belehrungsnachweis

Nach der Einweisung ist von jedem*r Beschäftigten ein unterschriebener Belehrungsnachweis einzuholen und gruppenweise oder personengebunden direkt in der Handakte des Beschäftigten abzulegen. Anhand einer Gruppenliste ist zu gewährleisten, dass alle Beschäftigten unterwiesen sind. Die Unterweisungsinhalte sind detailliert zu hinterlegen. Die Unterweisung ist regelmäßig, mindestens einmal wöchentlich zu erneuern.