Berliner Werkstätten für Menschen
mit Behinderung GmbH

Hygienekonzept

Herausgeber:
Berliner Werkstätten für Menschen mit Behinderung GmbH (BWB)
Westhafenstraße 4 · D-13353 Berlin
Telefon: (030) 390 96 0
info@bwb-gmbh.de · www.bwb-gmbh.de

Von der Bundesagentur für Arbeit
unter IIb4-5385 (9/2) als Werkstatt für
behinderte Menschen anerkannt.

Qualitätsmanagement DQS ISO 9001:2015

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen 2

Maßnahmen allgemein 3
Unterweisungen 3
Ansprechpersonen/Verantwortlichkeiten 3
Hygiene 3
Abstand 4
Schutzmaßnahmen 4
Nutzung von Aufzügen/Fahrstühlen 4
Nutzung von Fahrzeugen 5
Werkzeug und Arbeitsmittel 5
Reduzierung von Kontakten 5
Umgang mit besonderen Personengruppen 6
Lüften 6
Testung 6
Schutzausrüstung, Hygienematerial 7

Anlagen 8

Grundlagen

Infektionsschutzgesetz
Basisschutzmaßnahmenverordnung des Landes Berlin

SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard, Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Prävention und Management von COVID-19 in Alten- und Pflegeeinrichtungen und Einrichtungen für Menschen mit Beeinträchtigungen, RKI

Gefährdungsbeurteilung zu SARS-CoV-2, April 2020, ingenias
Technische Berichte, ingenias

Maßnahmen allgemein

Unterweisung

Stammpersonal und Mitarbeitende sind über die Verhaltensanforderungen zum Schutz vor Corona – Infektion zu unterweisen (Anlage Unterweisung). Diese Unterweisung erfolgt bei Mitarbeitenden am ersten Tag der Wiederaufnahme ihrer Tätigkeit in der Werkstatt. Dabei ist neben der allgemeinen Unterweisung auch auf die Besonderheiten und Konkretisierungen am Standort hinzuweisen.

Die Dokumentation über eine erfolgte Unterweisung wird über das QM sichergestellt. Bei Veränderungen hat eine Unterweisung erneut zu erfolgen.

Mit der Unterweisung ist auch die Zustimmung zur Wiederaufnahme der Beschäftigung und Betreuung gem. § 11 a Abs. 2 Nr. 2 Eindämmungsmaßnahmenverordnung zu bestätigen (gilt nur bis zum 24. Juni 2020).
Seit dem 1. Oktober 2020 bedarf es keiner Zustimmung mehr zur Aufnahme der Beschäftigung, da die Werkstatt vollumfänglich geöffnet ist.

Ansprechpersonen/Verantwortlichkeiten

Für jeden Standort ist ein COVID-19-Beauftragter benannt, der für die Umsetzung der in diesem Konzept genannten Maßnahmen verantwortlich ist. Es sind jeweils Verantwortliche für die Koordination der Ankunft und Abfahrt sowie für die Maskenausgabe an jedem Standort zu benennen. Bei Bekanntwerden eines positiven Testergebnisses oder eines Verdachtfalls ist die entsprechende Information umgehend per Mail an Herrn Wegner (swegner@bwb-gmbh.de) zu melden.

Hygiene

Persönliche Maßnahmen zur Hygiene werden konsequent umgesetzt und unterstützt. Im Eingangs- und Ausgangsbereich stehen Desinfektionsspender bereit, beim Betreten des Gebäudes sind zunächst hieran die Hände zu desinfizieren. In allen Sanitärräumen stehen ausreichend Flüssigseife und Papierhandtücher sowie Desinfektionsmittel zur Verfügung. Regelmäßige Hygienepausen sind durchzuführen.

Durch Hygieneteams werden bei Bedarf zweimal täglich an den Standorten die häufig genutzten Flächen (z.B. Türklinken, Handläufe, Fahrstuhlknöpfe, Tische) ergänzend gereinigt. Die Einteilung erfolgt durch den COVID-19-Beauftragten, der ggf. auch die Durchführung überwacht.

Abstand

Alle Tätigkeiten innerhalb der BWB sind darauf auszurichten, dass ein Mindestabstand von 1,5 Meter zu anderen Personen eingehalten wird. Dafür sind ggf. auch Gruppen zu verkleinern und bisher anderweitig genutzte Räumlichkeiten einzubeziehen. Die maximale Platzzahl unter Berücksichtigung des Mindestabstandes ist pro Standort festgelegt. Mobiliar ist entsprechend des Mindestabstandes anzuordnen, notwendige Abstandsbereiche sind durch Klebemarkierungen am Boden sichtbar zu machen. Auch in Pausen- und Raucherbereichen ist eine Kontaktminimierung durch den Mindestabstand von 1,5 Metern zu gewährleisten.

Schutzmaßnahmen

Beim Betreten des Gebäudes erfolgt nach der Handdesinfektion die Maskenausgabe.

Sofern eine verlässliche Einhaltung des Mindestabstandes nicht ständig gewährleistet werden kann, sind geeignete technische Schutzmaßnahmen (Abtrennungen, Trennwände) und/oder persönliche Schutzmaßnahmen (Tragen von FFP2-Masken, Schutzanzug) verpflichtend. Beim Verlassen des eigenen Arbeitsplatzes sowie auf Wegen (Fluren, Treppenhäuser etc.) innerhalb des Gebäudes ist grundsätzlich eine FFP2-Maske zu tragen. Über Ausnahmen von der Verpflichtung zum Tragen von Masken für einzelne Beschäftigte entscheidet der COVID-19-Beauftragte nach Abstimmung mit den Betriebsärztinnen.

Grundsätzlich ist eine FFP2-Maske zu tragen. Bei Verdachtsfällen (Selbstauskunft über Symptome, erhöhte Temperatur) müssen zusätzlich durch die Kontaktperson Einmal-Schutzkittel angelegt werden. Entsprechende Ausstattung wird personenbezogen zur Verfügung gestellt.

FFP2-Masken werden beim Betreten der BWB von hierzu autorisierten Personen ausgegeben. Grundsätzlich werden von der BWB beschaffte FFP2-Masken ausgegeben.

Der Einsatz privater Masken ist nicht zulässig. Zur Ausgabe der Masken sind Handschuhe und Maske zu tragen.

Der Zutritt betriebsfremder Personen ist auf ein Minimum zu beschränken. Zum Zutritt befugte Personen sind in einer Liste mit ihren Kontaktdaten zu erfassen (Anlage Anwesenheitsliste). Eine gemeinsame Nutzung von Sanitärräumen mit betriebsfremden Personen ist zu vermeiden.

Nutzung von Aufzügen/Fahrstühlen

Für die Nutzung der Fahrstühle wird zur Einhaltung der Abstandsvorgaben eine maximale Personenzahl festgelegt, deren Einhaltung zu überwachen ist. Die maximale

Personenzahl ist außen am Fahrstuhl und innen deutlich auszuweisen, ggf. sind Bodenmarkierungen für die Abstandswahrung anzubringen.

Nutzung von Fahrzeugen

Bei gemeinsamer Nutzung tragen alle Fahrzeuginsassen (die beförderten Personen sowie Fahrer) FFP2-Maske. Die nichttextilen Kontaktflächen im Innenraum der Fahrzeuge sind nach jedem Personentransport zu desinfizieren. Gemeinsame Fahrten sind zu dokumentieren (Name, Kontaktdaten, Zeitpunkt der gemeinsamen Fahrt) (Anlage Fahrtendokumentation).

Werkzeug und Arbeitsmittel

Werkzeuge und Arbeitsmittel sind personenbezogen zu verwenden. Vor Übergabe von Werkzeug oder Arbeitsmittel an andere Personen ist eine Reinigung/Desinfektion durchzuführen.

Reduzierung von Kontakten

Die Ankunfts- und Abfahrtzeiten der Mitarbeitenden sind so zu gestalten und zu entzerren, dass eine Schlangenbildung beim Betreten und Verlassen des Gebäudes vermieden wird.

Beim Besuch der Kantine sind die Abstandsregelungen einzuhalten und durch Koordination der Pausenzeiten die Bildung von Warteschlangen zu vermeiden. Die maximale Besucherkapazität ist unter Berücksichtigung notweniger Abstände beim Essen festzulegen. Nur am Sitzplatz selbst darf die Maske abgenommen werden. Besteck wird in Bestecktaschen mit Serviette ausgegeben. Die Tische sind nach jeder Nutzung gründlich abzuwischen und zu desinfizieren.

Büroräume sind unter Berücksichtigung der Abstandsregelungen zu nutzen, beim Verlassen des Arbeitsplatzes besteht Maskenpflicht (auch innerhalb des Büros sofern es von mehreren Personen genutzt wird).

Zur Kontaktreduzierung sind Besprechungen weiterhin nach Möglichkeit als Teams-, Zoom- oder Telefonkonferenz durchzuführen, Ausnahmen gelten für Personal- und Mitarbeitergespräche.

Umgang mit besonderen Personengruppen

Für die persönliche Beratung von möglichen Risikogruppen stehen die Betriebsärztinnen nach entsprechender Terminvereinbarung zur Verfügung.

Personen mit Symptomen einer SARS-CoV2-Infektion (**hierzu zählen auch Erkältungssymptome**) dürfen die Werkstatt nicht betreten. Beim Auftreten von Symptomen innerhalb der Werkstatt sind umgehend die Hygieneverantwortlichen sowie die Leitung des Begleitenden Dienstes und ggf. die Betriebsärztinnen zu kontaktieren, die betreffende Person ist zu isolieren.

Für Schwangere ist umgehend ein Beschäftigungsverbot durch die BWB auszusprechen, soweit nicht eine ausschließliche Tätigkeit im HomeOffice möglich ist.

Bei gehörlosen Mitarbeitern in der Gruppe tragen Gruppenleitungen im Rahmen der erforderlichen Kommunikation am Arbeitsplatz Visier statt Maske, auf die Abstandseinhaltung ist besonders zu achten.

Lüften

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene. Lüftungspläne sind durch die COVID-19-Beauftragten zu erstellen und zu überwachen.

Testung

Regelungen für Beschäftigte (Stammpersonal und Mitarbeitende)

Für Stammpersonal der BWB gilt ab dem 01.10.2022 gem. § 28b Abs 1 Nr. 3 b) IfSG die Verpflichtung, sich dreimal pro Woche testen zu lassen. Diese Tests sind ausschließlich in der BWB durchzuführen und entsprechend zu dokumentieren.

Für Mitarbeitende gilt abweichend von § 28b Abs. 1 S. 7 IfSG ab dem 01.10.2022 ebenfalls die Verpflichtung, sich dreimal die Woche testen zu lassen, um den Gesundheitsschutz in der BWB für alle Beschäftigten zu gewährleisten.

Bei Rückkehr nach Abwesenheit von 7 Kalendertagen und mehr ist vor Aufnahme der Tätigkeit ein PoC-Schnelltest in der BWB zum Schutz der anderen Beschäftigten durchzuführen.

Praktikanten, die bei der BWB mit einem Praktikantenvertrag tätig sind, gelten als Beschäftigte.

Besucher

Als Besucher gelten alle, die nicht in einem unmittelbaren Beschäftigungsverhältnis zur BWB stehen (Dienstleister, Handwerker, Kunden, Gäste, Eltern von Beschäftigten, etc.).

Besucher müssen immer zum Betreten der BWB einen gültigen Nachweis eines negativen PoC-Antigen-Tests (nicht älter als 24 Stunden) oder PcR-Tests (nicht älter als 48 Stunden) vorlegen. Sie erhalten dann eine für den Tag gültige „BWB-Card“.

Liegt ein solcher Testnachweis nicht vor, kann das Gebäude der BWB zunächst nur betreten werden, um die Testung in der BWB durchzuführen.

Schutzausrüstung, Hygienematerial

Die Beschaffung von

- FFP2-Masken
- Visieren, Gesichtsschutz
- Schutzkleidung
- Handschuhen
- Desinfektionsmittel
- (Flüssig-)Seife, Waschlotion

erfolgt zentral durch den Einkauf und wird von dort den COVID-19-Beauftragten des Standortes zur Verfügung gestellt.

Die am Standort vorhandenen Materialien werden von den COVID-19-Beauftragten erfasst und wöchentlich am Donnerstag Stand 15.00 Uhr dem Einkauf gemeldet.
Zu diesem Zeitpunkt sind auch Bedarfe für Bestellungen anzuzeigen.

Anlagen

Übersicht COVID-19-Beauftragte
Muster Beschilderungen
Muster Anwesenheitsliste
Muster Unterweisungsbestätigung
Muster Fahrten

Berliner Werkstätten für Menschen mit Behinderung GmbH

Verantwortliche für die **Umsetzung des Hygienekonzeptes**

Allgemein:
Dirk Gerstle, Geschäftsführung
Telefon: +49(30)39096-100, Mobil: +49(173)9280-879
E-Mail:dgerstle@bwb-gmbh.de

BWB-Nord:
Reiner Schönebeck
Telefon: +49(30)39096-241, Mobil: +49(173)9280-922
E-Mail: schoenebeck@bwb-gmbh.de

BWB-imPerfekt:
Gesine Koher
Telefon: +49(30)39096-666
E-Mail: imPerfekt@bwb-gmbh.de

BWB-Kräuterhof Lübars:
Katharina Mittmann
Telefon: +49(30)39096-724, Mobil: +49(173)9280-889
E-Mail: mittmann@bwb-gmbh.de

BWB-Ost:
Kai Steiner
Telefon: +49(30)39096-962, Mobil: +49(173)9280-862
E-Mail: steiner@bwb-gmbh.de

BWB-Wolfener Straße:
Axel Hetmanek
Telefon: +49(30)39096-995
E-Mail: hetmanek@bwb-gmbh.de

BWB-Süd:
Katrin Schnell
Telefon: +49(30)39096-502, Mobil: +49(173)9280-853
E-Mail: kschnell@bwb-gmbh.de

BWB-Werkstatt am Hafen:
Bert Kasimir
Telefon: +49(30)39096-583, Mobil: +49(173)9280-919
E-Mail: kasimir@bwb-gmbh.de

BWB-Südwest:
Annett Jeske
Telefon: +49(30)39096-603, Mobil: +49(173)9280-948
E-Mail: jeske@bwb-gmbh.de

BWB-Wupperstraße:
Martin Tschubel
Telefon: +49(30)39096-682, Mobil: +49(173)9280-863
E-Mail: tschubel@bwb-gmbh.de

BWB-BFB Marzahn:
Annett Sittig
Telefon: +49(30)39096-919, Mobil: +49(173)9280-851
E-Mail: sittig@bwb-gmbh.de

BWB-BFB Steglitz:
Michael Imans
Telefon: +49(30)39096-801, Mobil: +49(173)9280-947
E-Mail: imans@bwb-gmbh.de

BWB-BFB Wedding:
Gesine Koher/Matthias Amm
Telefon: +49(30)39096-701/-710, Mobil: +49(173)9280-859/-865
E-Mail: koher@bwb-gmbh.de/amm@bwb-gmbh.de

IMB-Friedrichstraße:
Guido Handschug
Telefon: +49(30)39096-426, Mobil: +49(173)9280-940
E-Mail: handschug@bwb-gmbh.de

Betriebsärzte:
Maren Thiel, Csilla Geleta
Telefon: +49(30)39096-421
E-Mail: pflegedienst@bwb-gmbh.de

Arbeitssicherheit:
Stefan Schmidt
Telefon: +49(30)39096-999
E-Mail: arbeitssicherheit@bwb-gmbh.de

BWB

LAUFRICHTUNG

BWB

LAUFRICHTUNG

BWB

LAUFRICHTUNG

BWB

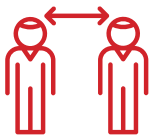
LAUFRICHTUNG

BWB

DURCHGANG VERBOTEN!

BWB

ABSTAND HALTEN!



BWB

ACHTUNG!
MAXIMAL **1** PERSON
EINTRETEN!

BWB

ACHTUNG!
MAXIMAL **2** PERSONEN
EINTRETEN!

BWB

ACHTUNG!
MAXIMAL **3** PERSONEN
EINTRETEN!

BWB

EINGANG

BWB

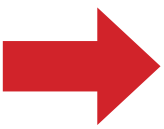
AUSGANG

BWB

DRECKIGES GESCHIRR

BWB

SAUBERES GESCHIRR

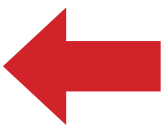


BWB

DRECKIGES GESCHIRR

BWB

SAUBERES GESCHIRR



	Formblatt	Seite 1/1
	Anwesenheitsliste der Dienstleister und Handwerker Zur Rückverfolgung im Fall einer möglichen Infektion in Corona-Pandemiezeiten	

Standort: _____ **Datum** _____

Nr.	Name, Vorname	Firma	private Telefonnummer	private Anschrift	Uhrzeit - Eintritt	Uhrzeit - Austritt	Unterschrift

Ihre Daten werden sorgfältig verschlossen aufbewahrt und werden automatisch nach 4 Wochen nach Erfassung vernichtet.

	Formblatt	Seite 1 / 1
	Unterweisungsnachweis Verhalten zum Schutz vor Corona-Infektion	

Name	
Vorname	
geboren am	

Das Hygienekonzept der BWB habe ich gelesen und zur Kenntnis genommen.

Folgende wichtige Punkte des Hygienekonzepts sind mir bekannt:

- Personen mit Symptomen einer SARS-CoV2-Infektion (hierzu zählen auch Erkältungssymptomen) dürfen die Werkstatt nicht betreten.
- Beim Betreten des Gebäudes erfolgt nach der Händedesinfektion die Maskenausgabe. Grundsätzlich ist eine von BWB beschaffte FFP2-Maske zu tragen. Nur am Sitzplatz bzw. am Arbeitsplatz darf die Maske abgenommen werden.
- Der Sicherheitsabstand von 1,5 Meter zu anderen Personen ist einzuhalten, auch in den Arbeitsgruppen. Wenn der Abstand nicht eingehalten werden kann, ist eine FFP2-Maske zu tragen! Beim Verlassen des eigenen Arbeitsplatzes sowie auf Wegen innerhalb des Gebäudes ist grundsätzlich eine FFP2-Maske zu tragen.
- Ab dem 01.10.2022 gilt die Verpflichtung, sich dreimal die Woche testen zu lassen. Bei Rückkehr nach Abwesenheit von 7 Kalendertagen und mehr ist vor Aufnahme der Tätigkeit ein PoC-Schnelltest durchzuführen.

Ich bestätige hiermit

- **über den Inhalt des Hygienekonzeptes der BWB (Stand .....) unterwiesen zu sein**
- **über die zwingende Einhaltung des Hygienekonzeptes belehrt zu sein**
- **auf mögliche arbeitsrechtliche Folgen bei Verstößen hingewiesen zu sein.**

Ort, Datum	*Unterschrift*	*Name in BLOCKSCHRIFT*

	Formblatt	Seite 1 / 1
	Fahrtendokumentation in Zeiten der Corona-Pandemie	

Datum	
Amtliche Fahrzeugkennzeichen	
Name des Fahrers	
Grund der Fahrt	
Ziel der Fahrt	
Fahrtbeginn / Fahrtende	

Folgende Personen sind mitgefahren:

Nr.	Name, Vorname	arbeitet in der Kostenstelle der BWB / Telefonnummer
1		
2		
3		
4		
5		