

## **Konzept**

# **Corona-Versorgungs- und Schutzkonzept**

---

Bearbeitungs- 15.01.2020  
Datum:

Version: 2

Dokument Status: Freigegeben

Autorin / Autor: mh

# Dokument-Protokoll

## Änderungskontrolle, Prüfung, Freigabe

Version	Datum	Name	Bemerkungen
1	12.11.20	Markus Hunziker	Freigabe
2	18.01.21	Markus Hunziker	Freigabe

**Verteiler:** – Personal JCP  
– Webseite JCP

### Versionierung:

0.1            *Entwurf*  
0.2            }  
.....        } *Ergänzungen, Korrekturen usw.*  
.....        }  
1.0            *Freigabe*  
1.1            }  
.....        } *Ergänzungen, Korrekturen usw.*  
.....        }  
2.0            *Freigabe*  
*usw.*

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Zielsetzung</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Geltungsbereich</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Definitionen</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Beschreibung</b> .....	<b>5</b>
4.1	Placmenet, Liebefeld.....	5
4.1.1	Standortspezifische allegemeine Informationen.....	5
4.1.1.1	Beschreibung der Räumlichkeiten und Büros mit Schutzvorgaben ..... <b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	
4.1.1.2	Hände-Hygiene .....	5
4.1.1.3	Flächendesinfektion .....	6
4.1.1.4	Lüften .....	6
4.1.1.5	Abstände und und weitere Hygienemassnahmen .....	6
4.1.1.6	Küche und Bistro.....	6
4.1.1.7	Home Office und Sitzungen .....	6
4.1.1.8	Selbstdeklaration .....	6
4.2	Firststep, Köniz .....	6
4.2.1	Standortspezifische allegemeine Informationen.....	6
4.2.1.1	Definition Räumlichkeiten und Büros firststep .....	6
4.2.1.2	Hände-Hygiene .....	6
4.2.1.3	Flächendesinfektion .....	7
4.2.1.4	Lüften .....	7
4.2.1.5	Abständeunde und weitere Hygienemassnahmen .....	7
4.2.1.6	Küche .....	7
4.2.1.7	Home Office und Sitzungen .....	7
4.2.1.8	Selbstdeklaration .....	7
4.3	Teilnehmende .....	8
4.4	Personal.....	8
4.5	Begleitpersonen und Gäste .....	8
4.6	Schutzmaterial .....	8
4.7	Dokumentation .....	8
4.8	Lebensraum der Teilnehmenden.....	8
<b>5</b>	<b>Vorgehen bei Symptomen</b> .....	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Kommunikation</b> .....	<b>9</b>

# 1 Zielsetzung

Mit dem vorliegenden Konzept sollen Mitarbeitende und Gäste im Job Coach Placement (JCP) mit Standort Liebefeld und Köniz (firststep), hinsichtlich einer Ansteckung mit dem Coronavirus geschützt werden.

Zudem sollen die Angebote unter Berücksichtigung der Schutzmassnahmen für die Teilnehmenden offengehalten werden. Gerade in Krisenzeiten sind die Angebote des Job Coach Placement sehr wichtig.

Als Grundlage gelten die Vorgaben des Bundesamtes für Gesundheit (BAG) (Verordnung vom 19. Juni 2020 über Massnahmen in der besonderen Lage zu Bekämpfung der Covid-19-Epidemie, Covid-19-Verordnung besondere Lage; SR 818.101.26 <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20201774/index.html> plus die Richtlinien swissnoso <https://www.swissnoso.ch/>) Das Konzept orientiert sich an den Vorgaben des Alters- und Behindertenamts (ALBA) der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion (GSI), <https://www.gef.be.ch/gef/de/index/direktion/organisation/alba/Coronavirus.html> der UPD Task Force sowie an den Bedürfnissen der Teilnehmenden.

Die Bereichsleitung JCP ist für die Umsetzung des Konzepts verantwortlich.

## 2 Geltungsbereich

Das vorliegende Konzept gilt für alle Teilnehmenden, die Mitarbeitenden sowie für Gäste im Job Coach Placement & firststep im Liebefeld und Köniz.

## 3 Definitionen

Job Coach Placemnet (JCP)

Das Placement ist ein Integrationsprogramm, welches mittels Coaching Menschen mit einer psychisch bedingten Leistungseinschränkung in den ersten Arbeitsmarkt integriert. Der grössere Teil der Coachings findet direkt in der externen Einsatzfirma statt. Das JCP ist eine rehabilitative Einrichtung, deren Führung den Vorgaben des Alters- und Behindertenamtes der GSI entspricht.

firststep

firststep ist ein Bestandteil des Job Coach Placement und bietet im arbeitsrehabilitativen Bereich IV-Abklärungen und Belastbarkeits- und Aufbautrainings durch. Ein spezialisiertes Team bietet Sprechstunden zur Klärung der Arbeitsmarktfähigkeit an. Im Weiteren wird eine Werkstatt betrieben, welche Arbeiten ausführt die von Auftraggebenden des ersten Arbeitsmarktes bestellt werden.

Teilnehmende

Die Angebote im Job Coach Placement richten sich an Menschen in psychisch herausfordernden Situationen oder an Menschen mit einer psychischen Krankheit mit und ohne IV-Rente. Anforderungen an den Teilnehmenden sind in erster Linie die Eigenmotivation und zweitens muss es den Teilnehmenden möglich sein, die abgemachte Präsenzzeit einzuhalten.

Mitarbeitende

Angestellte Personen inkl. Lernende, Praktikant\*innen und Zivildienstleistende der UPD Bern.

Gäste

Personen aus dem sozialen Umfeld der Teilnehmenden oder der entsprechende Auftraggeber (zB IV).

## 4 Beschreibung

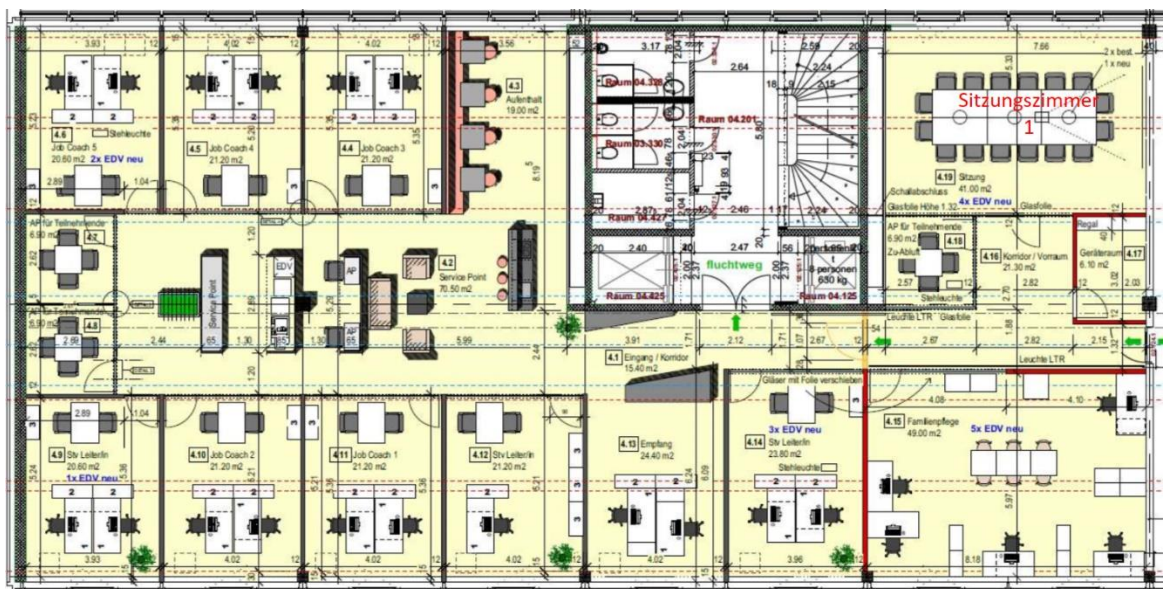
### 4.1 Placement, Liebefeld

#### 4.1.1 Standortspezifische allgemeine Informationen

Handhabung über die Maskentragepflicht. Bei Bewegungen im Raum bei denen der Abstand nicht eingehalten werden kann, muss eine Hygiene-Maske getragen werden. Bei sitzenden Tätigkeiten am Arbeitsplatz auch im zweier Büro (die Büroräumlichkeiten sind genügend gross und der Abstand zwischen den beiden Personen beträgt 2 m) oder an Sitzungen bei welchen der Abstand eingehalten werden kann, muss die Hygiene-Maske nicht getragen werden. Ansonsten gilt die Maskentragepflicht.

##### 4.1.1.1 Beschreibung der Räumlichkeiten und Büros mit Schutzvorgaben

Die Räumlichkeiten an der Waldeggstrasse 37 sind grosszügig und mit einer permanenten, für die Raumgrösse sehr guten Lüftung ausgestattet. Diese wird regelmässig gewartet durch den Hauswart der Liegenschaftsverwaltung. Trotz Minergiestandart ist es möglich, zusätzlich die Fenster leicht zu öffnen, so dass eine zusätzliche Lüftungsmöglichkeit entsteht.



Die grosszügige Fläche mit Büros welche eine durchschnittliche Grösse von 21 m<sup>2</sup>, die drei kleineren Sitzungszimmer mit 6,9 m<sup>2</sup> und dem grossen Sitzungszimmer mit 41 m<sup>2</sup> Fläche aufweisen, helfen uns die geforderten Abstände von mind. 1,5 m einzuhalten.

Das grosse Sitzungszimmer ist so eingerichtet, dass max. 10 Personen sitzen können und der Abstand gewährleistet ist und wenn alle Beteiligten sitzen, kann die Hygiene-Maske abgenommen werden. Sitzungen mit mehr als 10 Personen werden aktuell nicht durchgeführt. Die kleinen Sitzungszimmer können nur noch von max. 2 Personen genutzt werden. Wenn eine Plexiglaswand hingestellt wird, kann ein Gespräch ohne Hygiene-Maske stattfinden. Dies gilt auch für die Gespräche an den Gesprächstischen in den Büros.

##### 4.1.1.2 Hände-Hygiene

Vor dem Betreten der JCP-Räumlichkeiten werden die Hände mit Seife gewaschen oder mit Desinfektionsmittel desinfiziert. Desinfektionsmittel steht vor dem Eingang bereit.

#### **4.1.1.3 Flächendesinfektion**

Nach Besprechungen ist die sitzungsverantwortliche Person für die Desinfektion von Arbeits- und Tischflächen verantwortlich. In allen Arbeitsräumen sind Flächendesinfektionstücher vorhanden.

#### **4.1.1.4 Lüften**

Die Räume im JCP sind mit einer modernen Lüftungsanlage ausgestattet, welche regelmässig gewartet wird. Zudem können in den Büros und im Sitzungszimmer «Jungfrau» die Fenster geöffnet werden. Regelmässiges Stosslüften wird empfohlen.

#### **4.1.1.5 Abstände und weitere Hygienemassnahmen**

Der Abstand von 1,5 m muss eingehalten werden. Kann der Abstand von 1,5 m nicht eingehalten werden, sind weitere Schutzmassnahmen zu treffen: Tragen einer Hygiene-Maske / Plexiglasscheibe beim Gesprächstisch aufstellen. Es besteht die Möglichkeit, mittels Bodenmarkierungen Abstandshilfen zu implementieren. Dies sollte jedoch zuvor mit der Leitung JCP abgesprochen werden.

#### **4.1.1.6 Küche und Bistro**

Hinter der Küchenkombination dürfen sich maximal 2 Personen gleichzeitig aufhalten. Wenn zwei Personen an einem Bistrotisch sitzen, ist der Abstand von 1,5 m nicht gegeben. In diesem Fall muss eine Plexiglasscheibe dazwischen aufgestellt werden.

#### **4.1.1.7 Home Office und Sitzungen**

Nach Möglichkeit wird das tageweise Arbeiten aus dem Homeoffice empfohlen. Sitzungen von organisatorischer oder informativer Natur, sollten wenn möglich per Videokonferenz abgehalten werden können.

#### **4.1.1.8 Selbstdeklaration**

Teilnehmende und Gäste müssen beim Empfang das Formular [Selbstdeklaration](#) Coronavirus ausfüllen. Diese Regelung gilt nicht für UPD-Mitarbeitende. Verantwortlich für die Abgabe des Formulars sind die Sachbearbeitenden, welche den Empfang führen. Die Selbstdeklaration muss vor Gesprächsbeginn im Empfangsbereich ausgefüllt werden. Die möglichen Massnahmen für die betroffene Person kann der Selbstdeklaration entnommen werden. Die Formulare werden 10 Tage aufbewahrt und danach geschreddert.

## **4.2 firststep, Köniz**

### **4.2.1 Standortspezifische allgemeine Informationen**

#### **4.2.1.1 Definition Räumlichkeiten und Büros firststep**

Masken müssen ab dem Haupteingang getragen werden. Sobald die Teilnehmenden oder die Mitarbeiter des firststep an einem Arbeitsplatz sitzen und die 1,5 m Abstand gegeben sind, kann die Maske abgezogen werden. Sobald sich die Personen im Raum oder im Haus bewegen, muss die Maske wieder getragen werden. Für Eingangsbereich und Aussenbereiche des firststep gelten die gleichen Anordnungen wie innerhalb der einzelnen Räume.

#### **4.2.1.2 Hände-Hygiene**

Beim Betreten der firststep-Räumlichkeiten werden die Hände mit Seife gewaschen oder mit Desinfektionsmittel desinfiziert. Dies gilt insbesondere bei Ankunft am Arbeitsplatz, einem Wechsel der Tätigkeit sowie vor und nach Pausen und Toilettengängen. Es werden auf der ganzen Etage Einweghandtücher und Desinfektionsmittel zur Verfügung gestellt. Zusätzlich werden in allen Arbeitsräumen Hände- sowie Flächendesinfektionsmitteln zur Verfügung gestellt.

#### **4.2.1.3 Flächendesinfektion**

Oberflächen und Gegenstände werden, insbesondere aber dann, wenn diese von mehreren Personen berührt werden, regelmässig bei Arbeitsbeginn und zu jedem Arbeitsende mit einem zur Verfügung gestellten Desinfektionstuch gereinigt.

Die Reinigung der Gegenstände und Flächen wird im Rahmen des „Desinfektionsämtlis“ drei Mal pro Tag (jeweils morgens, mittags und nachmittags) vollzogen. Das Ämtli wird im Rahmen der wöchentlich stattfindenden Werkstattsitzung delegiert.

Nach Besprechungen ist die sitzungsverantwortliche Person für die Desinfektion von Arbeits- und Tischflächen verantwortlich. In allen Arbeitsräumen sind Flächen-desinfektionstücher vorhanden.

#### **4.2.1.4 Lüften**

In allen Räumlichkeiten wird regelmässig jedoch mindestens viermal täglich gelüftet. Das Stosslüften soll mindestens 10 Minuten dauern und wird durch das „Lüftungsämtli“ im Rahmen der wöchentlichen Werkstattsitzung delegiert.

#### **4.2.1.5 Abstände und weitere Hygienemassnahmen**

Der Abstand von 1,5 m muss in sämtlichen firststep-Räumlichkeiten eingehalten werden. Es gilt eine allgemeine Maskenpflicht

Für Reha-Gespräche oder die Gruppenaktivität, wie das tsf, gilt eine Maskenpflicht, da der Abstand nicht eingehalten werden kann

Personen, die aus gesundheitlichen Gründen keine Maske tragen können, reichen das hierfür erforderliche Arztzeugnis der vorgesetzten Person ein. Es ist jeweils abzuklären, inwiefern die Person weiterhin Arbeiten im firststep ausführen kann. Bei Gruppenaktivitäten ist individuell abzuklären, ob Personen ohne Maske teilnehmen können.

Zusätzlich sind in den Pausenräumen sowohl auf den Tischen wie auch am Boden Markierungen als Abstandshilfe angebracht.

#### **4.2.1.6 Küche**

Bei der Küchenkombination darf sich entsprechend der Bodenmarkierung maximal 1 Person aufhalten. Pro Tisch dürfen maximal 2 Personen unter Einhaltung des Mindestabstandes sitzen. Die Tische in der Cafeteria werden jeweils vor der Pause gereinigt und im Rahmen des „Desinfektionsämtlis“ desinfiziert. Gegenstände, welche von mehreren Personen genutzt werden, müssen täglich gereinigt und desinfiziert werden.

Reinigungs- und Desinfektionstücher stehen in der Küche zum allgemeinen Gebrauch zur Verfügung.

#### **4.2.1.7 Home Office und Sitzungen**

Für Mitarbeitende der UPD besteht die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten. Dies geschieht in Absprache mit der vorgesetzten Person sowie dem Team, damit die Stellvertretung und die Aufrechterhaltung des Betriebs möglich ist. Sitzungen oder andere Termine können nach Möglichkeit telefonisch oder per Videokonferenz abgehalten werden. Für die Teilnehmenden besteht die Option Homeoffice nicht.

#### **4.2.1.8 Selbstdeklaration**

Gäste müssen im firststep das Formular [Selbstdeklaration](#) Coronavirus ausfüllen. Diese Regelung gilt nicht für UPD-Mitarbeitende oder Teilnehmende. Verantwortlich für die Abgabe des Formulars ist die vom firststep einladende Person. Die Selbstdeklaration muss vor Gesprächsbeginn im Empfangsbereich des firststeps ausgefüllt und abgegeben werden. Die möglichen Massnahmen für die betroffene Person kann der Selbstdeklaration entnommen werden. Die Formulare werden 10 Tage aufbewahrt und danach geschreddert.

### 4.3 Teilnehmende

Beim Empfang der Teilnehmenden werden die wichtigsten Covid-19 Symptome abgefragt. Wer Symptome einer akuten Atemwegserkrankung (Halsschmerzen, Husten (meist trocken), Kurzatmigkeit, Brustschmerzen), plötzlicher Verlust des Geruchs- und/oder Geschmackssinns aufweist, kann nicht an einem Gespräch oder am Arbeitstraining teilnehmen und wird umgehend nach Hause geschickt. Zudem soll die teilnehmende Person einen Arzt kontaktieren.

Weitere grippale Symptome werden ernst genommen und das Vorgehen im Einzelfall abgeklärt. Ist eine Teilnehmerin, ein Teilnehmer in Quarantäne oder Isolation, wird der Kontakt soweit möglich aufrechterhalten (Telefon, Skype, Mail, etc.). Teilnehmende die mittels Personalverleih in Unternehmungen im Einsatz sind, richten sich nach den Vorgaben des jeweiligen Einsatzbetriebs.

### 4.4 Personal

- Das Personal ist angehalten bei Auftreten von Covid-Symptomen die Vorgesetzten zu informieren und das Vorgehen mit dem internistischen Dienst der UPD zu besprechen.
- Kann eine teilnehmende Person, aufgrund von Symptomen, nicht ins firststep kommen, behält das Personal im Einverständnis der Teilnehmenden via Telefon, Mail etc. den Kontakt aufrecht.

### 4.5 Begleitpersonen und Gäste

Begleitpersonen oder Auftraggebende des Teilnehmenden werden nach ihrer Gesundheit befragt. Sie werden gebeten die [Selbstdекlaration](#) auszufüllen. Bei vorhandenen Symptomen, die einen Hinweis auf eine mögliche Covid-19 Infektion geben, wird der Besuch abgelehnt. Ist die Person gesund, kann der Besuch unter Einhaltung der Abstands- und Hygienemassnahmen stattfinden.

### 4.6 Schutzmaterial

- Das Personal achtet auf die Handhygiene. Hände werden regelmässig mit Seife gewaschen.
- Alternativ zum Waschen der Hände steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung.
- Der Abstand von 1,5 m muss in sämtlichen Räumlichkeiten eingehalten werden. Es gilt eine allgemeine Maskenpflicht
- Bei Auftreten von Unsicherheit im engeren Raum kann die Hygienemaske auch getragen werden, wenn die Distanz eingehalten werden kann.
- Die Räume werden regelmässig gelüftet

### 4.7 Dokumentation

- Bei den Teilnehmenden werden Risikofaktoren abgefragt und dokumentiert. Die Behandlung der Krankheiten ist Sache der Haus-/Fachärzt\*innen sowie der Therapeut\*innen. Das Personal unterstützt die Teilnehmenden im Umgang mit den Symptomen und bezieht dabei das soziale Umfeld mit ein.

### 4.8 Lebensraum der Teilnehmenden

Das Personal kennt den Lebensraum der Teilnehmenden, soweit dies zur Einschätzung der Risiken notwendig ist. Dazu gehören bspw. folgende Inhalte / Fragen:

- Wo leben die Teilnehmenden (betreutes Wohnen, begleitetes Wohnen, individuelles Wohnen)
- Leben die Teilnehmenden mit Personen zusammen, die besonderen Schutz benötigen?
- Werden Anlässe besucht, bei denen ein erhöhtes Risiko für eine Ansteckung besteht?
- Hatten die Teilnehmenden Kontakt zu einer infizierten Person (Contact- Tracing)?
- Nutzen die Teilnehmenden den ÖV?



## 5 Vorgehen bei Symptomen

Bei Symptomen soll die betroffene Person zum Hausarzt oder das Personal der UPD zum Medizinischen Dienst wochentags von 8.00 bis 15.30 auf der Nummer 031 930 93 54 oder [medizinischer-dienst@upd.ch](mailto:medizinischer-dienst@upd.ch) um zu entscheiden ob eine Testung gemacht werden soll. Wird eine Testung nötig, muss die betroffene Person zu Hause bleiben bis das Resultat da ist. Der Betroffene soll sich überlegen mit wem er in den letzten Tagen Kontakt hatte.

Bei positiver Testung: Zuerst muss die vorgesetzte Stelle informiert werden. Danach müssen die Vorgaben des Contact-Tracing eingehalten werden. Siehe auch das Merkblatt «[COVID-19 Vorgehen für Mitarbeitende UPD](#)» im Intranet.

## 6 Kommunikation

Das JCP verpflichten sich zu grösst möglicher Transparenz. Die Datenschutzrichtlinien werden eingehalten.

Das Konzept hilft den Teilnehmenden, dem Personal und Personen im sozialen Umfeld der Teilnehmenden inkl. den behördlichen Instanzen als Orientierung.

## Anhang Massnahmen ab 18.01.2021

- Ziel ist es die Angebote aufrecht zu erhalten. Wenn betrieblich möglich und umsetzbar, wird im Home Office gearbeitet.
- Coachings, wenn es die persönliche Situation des Teilnehmenden zulässt, virtuell durchführen
- Generell halten sich in einem Raum nicht mehr als 5 Personen auf. Ausnahme: wenn ein Raum nur kurz durchquert wird und bereits 5 Personen darin sind. Im Pausenbereich dürfen sich nicht mehr als 5 Personen aufhalten.
- Die Maske darf abgezogen werden, wenn jemand alleine in einem geschlossenen Raum ist oder bei Konsumationen.