|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Arbeitsschutz und Hygieneorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **1** | Festlegen der verantwortlichen Person Infektionsschutz, Besondere Anforderung IfSG | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erstellung** | **Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen sind durch IMS Services bereits in allen Bereichen vorgefertigt und zur Bearbeitung durch Ihr Unternehmen vorbereitet. Bitte führen Sie die nachfolgenden Aufgaben sorgfältig um, damit Ihre Unterlagen fertiggestellt werden können. Die Ablage erfolgt nach Anweisung IMS Services. | In regelmäßigen jährlichen Abständen sind Prüfungen Ihrer erstellten Unterlagen notwendig um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten.  Wenn die Bearbeitung / Erstellung bereits abgeschlossen wurde, ist nun die Prüfung und Vervollständigung Ihrer Unterlagen notwendig. |
| **Ordnerorganisation / Ablage** | Ordner 1 Register 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**  Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement  [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)  [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) |

|  |
| --- |
| **Bitte Informieren Sie uns umgehend wenn Sie das Arbeitsprogramm nicht verstehen, oder umsetzen können. Vielen Dank** |

Nach Umsetzung des Arbeitsprogrammes tragen Sie die Umsetzung bitte in den Jahresplan Arbeitsprogramme IMS Services ein. Legen Sie das bearbeitete Arbeitsprogramm mit Durchführungsdatum und Unterschrift ab. Vielen Dank.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Arbeitsprogramm** | Ablageorganisation Praxis |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Arbeitsschutz und Hygieneorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 1 | Festlegen der verantwortlichen Person Infektionsschutz, Besondere Anforderungen IfSG | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 1 | Ordner 1 Register 2 (O1R2) öffnen und lesen |  |
| 2 | Anlage lesen und mit verantwortlichen Personendaten befüllen. |  |
| 3 | Personal Verantwortliche informieren |  |
| 4 | Ablage Anlage in Ordner 1 Register 2 |  |
|  | oder: |  |
|  | Alternativ digitale Ablage |  |
| 5 | Arbeitsprogramm Vorlage ablegen in  Ordnerorganisation |  |
|  |  |  |
|  | Info: Datenschutzbestimmungen beachten |  |
|  | EU-DSGVO |  |
|  |  |  |
| 6 | Besondere Anforderungen aus dem Infektionsschutzgesetz öffnen und lesen |  |
| 7 | Maßnahmen / Forderungen gemäß Anforderungen im Unternehmen nach Weisung Unternehmensleitung umsetzen |  |
| 8 | Arbeitsprogramm Vorlage ablegen in  Ordnerorganisation |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ordnerorganisation |