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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **2** | Info Basishygiene an Angestellte nachweislich umsetzen, Checkliste Hygiene Praxen umsetzen | 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 3 |

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

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagementinfo@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 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 2 | Info Basishygiene an Angestellte nachweislich umsetzen, Checkliste Hygiene Praxen umsetzen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk****Erledigung****Prüfung** |
| 1 | Ordner 1 Register 3 (O1R3) öffnen und lesen |  |
| 2 | Anlage herunterladen und mit Personendaten (Alle Angestellte) befüllen. |  |
| 3 | Personal schriftlich unterweisen |  |
| 4 | Ablage Anlage in Ordner 1 Register 3, oder Personalakte |  |
|  | oder: |  |
|  | Alternativ digitale Ablage |  |
| 5 | Arbeitsprogramm Vorlage ablegen in Ablageorganisation |  |
|  |  |  |
|  | Info: Datenschutzbestimmungen beachten |  |
|  | EU-DSGVO |  |
|  |  |  |
| 6 | Checkliste Hygiene Praxen „Check out“ öffnen |  |
| 7 | Information lesen |  |
| 8 | Checkliste im Unternehmen downloaden |  |
| 9 | Checkliste umsetzen |  |
|  | Hinweis:  |  |
|  | Diese Checkliste ist für alle Praxen geeignet. Einzelne Punkte, die für Ihre Praxis nichtzutreffend sind, können entsprechend ausgelassen werden. Die Checkliste enthält Abstellungshinweise für Ihre Information und verweist zudem auch auf unsere Hygieneorganisation (Buchstabenzahlenfolge). Die Umsetzung nimmt einige Zeit in Anspruch und sollte unbedingt in der Praxis, vor Ort erfolgen. Auswertefelder die negativ bewertet werden, sind Handlungsfelder die Umgesetzt werden sollten, um einen rechtssichern Hygienebetrieb zu erreichen. |  |
| 10 | Handlungsfelder umsetzen |  |
| 11 | Unternehmensleitung informieren |  |
| 12 | Checkliste in eigener Ablageorganisation ablegen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ablageorganisation |