

Vorlage zur Einreichung eines Hygienekonzept gemäß Betrieblichem Maßnahmenkonzept – gem. Betriebliches Maßnahmenkonzept

Als Hilfestellung und zur Vereinheitlichung des Aufbaus von Hygienekonzepten wurde diese Vorlage entwickelt. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Barbara Bader oder Dr. Gaby Herrmann.

Das Hygienekonzept ist für die Einreichung zu senden an barbara.bader@abk-stuttgart.de und gaby.herrmann@abk-stuttgart.de und CC an corona-erfassung@abk-stuttgart.de

Bitte bedenken Sie, dass neben den aufgrund der Corona-Pandemie ergriffenen Maßnahmen auch die darüber hinaus relevanten Arbeitsschutzmaßnahmen eingehalten werden müssen.

Möchten Sie ein bereits genehmigtes Hygienekonzept anpassen, das jedoch noch in einer früheren Vorlagenversion erstellt wurde, können Sie diese „alte“ Vorlage weiter verwenden. Jedoch ist es notwendig, dass Sie die in der aktuellen Vorlage zusätzlich abgefragten Informationen zur Maskenpflicht (Punkt 9), in Form eines Freitextes einfügen, so dass die Information vollständig vorliegt.

Bei neuen relevanten Änderungen im Betrieblichen Maßnahmenkonzept müssen von Ihnen selbstständig bereits genehmigte Hygienekonzepte unverzüglich entsprechend angepasst werden. Eine erneute Vorlage zur Genehmigung ist nicht notwendig. Sollten Sie diese Anpassungen nicht vornehmen, erlischt die Genehmigung zur Nutzung der entsprechenden Räume automatisch.

Name der/des Zuständigen: _____

(Bei Werkstätten sowohl Werkstattlehrer/in als auch Werkstattleiter/in)

Bezeichnung des Raumes/der Räume für die dieses Hygienekonzept gilt:

Lfd. Nr.			
1.1	<p>Ist garantiert, dass die Anwesenden immer einen Abstand von mindestens 1,5 Metern einhalten können?</p> <p>Bedenken Sie auch möglicherweise notwendige Nutzungen von Waschbecken oder Materialien in Schränken im Raum oder das Verlassen des Raumes.</p> <p>Zur Hilfestellung: Wenn die Anzahl der anwesenden Personen kleiner ist als $(\text{Fläche des Raums in Quadratmetern})^2/10$ kann davon ausgegangen werden, dass der Mindestabstand eingehalten werden kann. Abhängig vom Raum und dem Raumkonzept ist natürlich ggf. auch eine größere Personenanzahl im Raum möglich.</p>	<input type="checkbox"/> Ja, siehe nächste Zeile	<input type="checkbox"/> Nein
<p>Falls Ja: Kurzbeschreibung der Umsetzung, ggf. Skizze</p>			
2	<p>Ist ausreichendes Lüften organisiert?</p> <p>Siehe Anlage</p>	<input type="checkbox"/> Ja, siehe nächste Zeile	<input type="checkbox"/> Nein
<p>Falls Ja: Kurzbeschreibung der Umsetzung (z.B. Verpflichtung der Anwesenden durch Ausgänge im Raum, falls der Raum ohne Lehrende/n genutzt werden darf)</p>			
3	<p>Werden Arbeitstische, Geräte, Werkzeuge, usw. von mehr als einer Person genutzt?</p> <p>Siehe Anlage</p>	<input type="checkbox"/> Ja, siehe nächste Zeile	<input type="checkbox"/> Nein
<p>Falls Ja: Kurzbeschreibung der von Ihnen ergriffenen Maßnahmen</p>			

4	Werden in den Räumen Absauganlagen , ohne Filterung von SARS-CoV-2 und Luftrückführung in den Raum betrieben? Siehe Anlage	<input type="checkbox"/> Ja, siehe nächste Zeile	<input type="checkbox"/> Nein
	Falls ja: Kurzbeschreibung der von Ihnen ergriffenen Maßnahmen		
5	Stehen Ventilatoren zur Verfügung? Siehe Anlage	<input type="checkbox"/> Ja, siehe nächste Zeile	<input type="checkbox"/> Nein
	Falls ja: Kurzbeschreibung der von Ihnen ergriffenen Maßnahmen		
6	Wird auf die Regelungen durch Hinweisschilder an geeigneten Stellen aufmerksam gemacht? Siehe Anlage	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
7	Verfügen Sie in Ihrem Arbeitsbereich über Gemeinschaftsräume wie Pausenräume, Teeküchen, Druckerräume u.Ä.? Siehe Anlage	<input type="checkbox"/> Ja, siehe nächste Zeile	<input type="checkbox"/> Nein
	Falls ja: Kurzbeschreibung der von Ihnen ergriffenen Maßnahmen		
8	Die Einhaltung des Hygienekonzepts für den jeweiligen Raum muss von der/dem Zuständigen stichprobenartig überprüft werden. Dies muss nicht durch die/den Zuständigen persönlich erfolgen, sondern kann durch andere Personen, die von der/dem Zuständigen beauftragt wurden, realisiert werden. Die/der Zuständige kann hierfür auch ein Konzept erstellen in dem keine konkreten Namen sondern Funktionen angegeben sind, z.B. Veranstaltungsleiter/in oder bestimmte Personen im Wechsel		
	Wer überprüft die Einhaltung des Hygienekonzepts stichprobenartig (alternativ kann auch ein entsprechendes Konzept angefügt werden)?		

9	Maskenpflicht?	<input type="checkbox"/> Ja, siehe nächste Zeile	<input type="checkbox"/> Nein			
	Falls Ja: <ul style="list-style-type: none"> Welcher Maskentyp: <table border="1" data-bbox="837 779 1501 880"> <tr> <td><input type="checkbox"/> MNB</td> <td><input type="checkbox"/> OP</td> <td><input type="checkbox"/> FFP2</td> </tr> </table> Wann muss Maske getragen werden: 	<input type="checkbox"/> MNB	<input type="checkbox"/> OP	<input type="checkbox"/> FFP2		
<input type="checkbox"/> MNB	<input type="checkbox"/> OP	<input type="checkbox"/> FFP2				

Sollten Sie entsprechende Desinfektionsmittel/Reinigungsmittel benötigen, wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Gebäude, Herr Kieninger (thomas.kieninger@abk-stuttgart.de, 0711/28440-298).

Anlage

+++++

Zum Lüften:

Wie häufig und wie lange stoßlüften?

Stoßlüftung bedeutet einen **kurzzeitigen (ca. 3 bis 10 Minuten), intensiven Luftaustausch**. Heißt: Reißen Sie die Fenster auf!

Folgende Anhaltspunkte sollten Sie bei der Frischluftzufuhr beachten:

- Lüften Sie einen Büroraum nach 60 Minuten
- Einen Besprechungsraum nach 20 Minuten

Die Mindestdauer der Stoßlüftung ist von der Temperaturdifferenz zwischen innen und außen und dem Wind abhängig. Folgende Werte dienen zur Orientierung:

- Im Sommer: bis zu 10 Minuten (unter Berücksichtigung der Außenlufttemperatur)
- Im Frühling/Herbst: 5 Minuten
- Im Winter: 3 Minuten

Hinweis zum Lüften: Vergessen Sie nicht, die Fenster beim **Verlassen der Räume zu schließen!**

+++++

Arbeitsplatzgestaltung

Arbeitstische

Arbeitstische, die nicht ausschließlich einer Person zur Verfügung stehen, müssen nach Nutzung gereinigt/desinfiziert werden. Die Organisation der Reinigung/Desinfektion in den Ateliers, Laboren und Werkstätten obliegt der/dem jeweils für diese Räume zuständigen Professur bzw. Werkstattleiter/in. In Büros obliegt die Reinigung/Desinfektion der jeweiligen Nutzerin/dem jeweiligen Nutzer.

Besprechungstische

Nach einer Besprechung sind die jeweiligen Tische sowie die Armlehnen der betroffenen Stühle zu reinigen. In Besprechungsräumen ist dafür die jeweilige Sitzungsleitung verantwortlich, in Büros der/die Nutzer/in des Büros.

Arbeitsmaterial, wie z.B. Maschinen, Werkzeuge, Computer

Arbeitsmaterial darf nur von einer Person genutzt werden. Sollte es nicht möglich sein, Arbeitsmaterial zur Alleinnutzung zur Verfügung zu stellen, muss das Bedienfeld, die Griffe und Ähnliches direkt nach der Nutzung gereinigt/desinfiziert werden. Jeweilige Detaillierungen werden in den Werkstätten, den Laboren und den Bibliotheken bekannt geben.

Bei der gemeinsamen Nutzung von Geräten und Tischen in Büros ist die jeweilige Nutzerin/der jeweilige Nutzer nach Beendigung der Nutzung für die Reinigung/Desinfizierung zuständig. Von einer gemeinschaftlichen Nutzung von Headsets, Schreibgeräten, wie Kugelschreiber, Bleistiften u. ä. ist generell abzusehen.

Sollten Sie entsprechende Desinfektionsmittel/Reinigungsmittel benötigen, wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Gebäude, Herr Kieninger (thomas.kieninger@abk-stuttgart.de, 0711/28440-298).

Ausgegebener Textilien müssen gewechselt werden, nachdem diese von einer Person benutzt wurden. Eine Wiederverwendung durch eine andere Person ist nach Waschen bei mindestens 60 °C zulässig.

Gegenständen, die bestimmungsgemäß in den Mund genommen werden, müssen gereinigt (mind. 60 °C) oder desinfiziert werden, nachdem diese von einer Person benutzt wurden.

Besprechungsräume

Besprechungen sollen, soweit möglich, in Form von Videokonferenzen oder Telefonkonferenzen durchgeführt werden. Sind dennoch persönliche Treffen notwendig, ist darauf zu achten, dass im Besprechungsraum durchgängig ein Abstand von mindestens 1,5 Metern eingehalten werden kann. Beim Eintritt und beim Verlassen des Raums ist bis zur Einnahme des jeweiligen Platzes eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Siehe auch Punkt Arbeitsplatzgestaltung Unterpunkt Besprechungstische.

+++++

Betrieb von Absauganlagen, ohne Filterung von SARS-CoV-2 und Luftrückführung in den Raum

Diese Anlagen dürfen nur betrieben werden, wenn alle im Raum befindlichen Personen FFP-2-Masken tragen oder sich nur eine einzige Person im Raum befindet. Bevor eine andere Person ohne FFP2-Maske den Raum betreten darf, ist der Raum zu reinigen. Die Reinigung kann ohne Nutzung einer FFP2-Maske erfolgen, wenn sie

- entweder nicht am Tag des Betriebs der Absauganlage, sondern frühestens am darauffolgenden Tag erfolgt
- oder der Raum beim Betrieb der Absauganlage nur von einer einzigen Person genutzt wurde und diese Person die Reinigung vornimmt.

Bei der Reinigung handelt es sich um eine Oberflächenreinigung bei der vor allem in unmittelbarer Nähe der Absaugung die Oberflächen ausreichend gereinigt werden, da dort kontaminierte Partikel potentiell bei Luftaufwirbelung durch den erneuten Betrieb der Absauganlage in die Luft aufsteigen könnten. Bei der Reinigung sollten Handschuhe getragen werden. Das Tragen von Atemschutzmasken durch die Reinigungskraft ist nur dann sinnvoll und empfohlen, wenn die Reinigungskraft direkten Kontakt mit Erkrankten oder Infektionsverdächtigen hatte.

+++++

Betrieb von Ventilatoren

Der Betrieb von Ventilatoren ist nur zulässig, wenn während des Betriebs die Fenster **und**, falls zum Stoßlüften notwendig, die Türen zum Stoßlüften geöffnet sind **und** der Ventilator so betrieben wird, dass er die Luft in Richtung eines offenen Fensters bläst. Sollte die Türe aufgrund des Standfindens eines vertraulichen Gesprächs oder Telefonats geschlossen werden müssen, kann der Ventilator kurzfristig weiter betrieben werden.

+++++

Beschilderung

Auf die Regelungen soll durch Hinweisschilder an geeigneten Stellen, insbesondere in besonders betroffenen Räumen, wie Teeküchen und Sanitäranlagen, aufmerksam gemacht werden.

Hinweise zu Verhalten und Hygiene befinden sich an den Haupteingängen. Die Hinweise sollten möglichst mit Piktogrammen (Abstand halten, Tragen von Mund-Nasen-Bedeckung) dargestellt werden, um auf Mehrsprachigkeit zu verzichten. Insbesondere sollte auch darauf verwiesen werden, dass Personen mit Krankheitssymptomen die Räume nicht betreten dürfen und auch Besucher eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen müssen. Für Dienstleister und Fremdfirmen gelten jeweils spezielle Regelungen im Einzelfall.

+++++

Gemeinschaftsräume, wie z.B. Teeküchen, Drucker- räume

Zwingend notwendig für die Nutzung ist die Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern. Daher darf sich in Teeküchen, falls für den jeweiligen Gemeinschaftsraum die Benutzung nicht vollständig untersagt ist, gleichzeitig nur eine Person aufhalten.

Vor und ebenfalls nach dem Verzehr von Speisen sind die Hände entsprechend der Hygienevorschriften zu waschen.