

**SARS-CoV-2-  
Arbeitsschutz-  
standard und  
Hygienerichtlinien**



Heilpädagogisches Zentrum  
Krefeld – Kreis Viersen gGmbH

**HPZ Krefeld – Kreis Viersen gGmbH**

**PBV: Joachim Heghmans,  
Frank Schöttle**

**hpz\_V3\_2020**

# Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätze.....	3
1.1	Gesundheit.....	3
1.2	Abstandsregel .....	3
1.3	Persönliche Hygiene .....	3
2.	Allgemeine Organisation .....	4
2.1	Informationen und Unterweisungen .....	4
2.2	Empfangsbereiche .....	4
2.3	Externe Personen.....	4
2.4	Umgang mit Verdachtsfällen .....	4
2.5	Mund-, Nasenbedeckung bzw. Mund-, Nasenschutz und Gesichts-visiere .....	5
2.6	Homeoffice .....	6
3.	Reinigungs- und Desinfektionsplan gemäß SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard.....	6
4.	Küche und Kantine .....	7
4.1	Essens- und Getränkeausgabe .....	7
4.2	Essenseinnahme.....	7
5.	Sozialräume .....	8
5.1	Umkleieräume .....	8
5.2	Toiletten und Waschräume.....	8
5.3	Ruhe-/Snoezelräume .....	8
6.	Arbeitsräume und Arbeitsmittel.....	9
6.1	Arbeitsräume.....	9
6.2	Arbeitsmittel .....	9
7.	Regelmäßiges Lüften .....	9
8.	Beförderung .....	9
8.1.	Zubringerdienste: .....	9
8.2	Interne Beförderung .....	10
9.	Wiederaufnahme des Betreuungsbetriebes.....	10
10.	Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahmen.....	10
11.	Überprüfung der Umsetzung der Maßnahmen .....	10
	Anlage 1 - Reinigungs- und Desinfektionsplan .....	11

## **1. Grundsätze**

Vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales wurde am 16.04.2020 ein SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard festgelegt. Die Grundsätze gegen die schnelle Ausbreitung des Coronavirus wurden wie folgt festgelegt.

### **1.1 Gesundheit**

Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z. B. abgeklärte Erkältung) oder Fieber sollen sich generell nicht auf dem Betriebsgelände aufhalten.

### **1.2 Abstandsregel**

Ein Mindestabstand von 1,5 Meter sollte auf allen Arbeitsplätzen eingehalten werden. Sollte der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden können, muss eine Mund-Nasen-Bedeckung zur Verfügung gestellt und getragen werden.

### **1.3 Persönliche Hygiene**

Die Nies- und Hustetikette ist einzuhalten. Das entsprechende Hinweismaterial steht auch in leichter Sprache im Ordner „Datenspeicher\Infosystem\_Arbeitsschutz\HPZ\_Unterweisungen\Persönliche Hygiene\_Corona zur Verfügung.

## 2. Allgemeine Organisation

Die hier genannten Maßnahmen sollen einen unkontrollierten Zugang in die Werkstatt verhindern und die Personenzahl im Gebäude auf das Nötigste begrenzen. Personen mit Krankheitssymptomen sollen nicht in der Werkstatt verbleiben. Der Kontakt untereinander sollte auf das Nötigste beschränkt werden.

### 2.1 Informationen und Unterweisungen

Mitarbeiterschaft und das Kollegium werden über die Schutzmaßnahmen regelmäßig und anlassbezogen informiert. Die folgenden Medien werden dazu genutzt.

- Corona Update Briefe der Geschäftsleitung
- Informationsseiten des Intranets „Medizinischer Arbeitsschutz“
- Unterweisungsmaterial befindet sich im Infosystem Arbeitsschutz unter der Rubrik „Unterweisungen\Persönliche Hygiene\_Corona“

In allen Arbeitsbereichen hängt die Betriebsanweisung „Coronavirus SARS-CoV-2 – Risikogruppe 3“ aus.

### 2.2 Empfangsbereiche

Die Haupteingangsbereiche sind mit Desinfektionsmittelständer und den entsprechenden Gebotsschildern u versehen.

- Abstand halten mind. 1,5 m
- Bodenmarkierungen sind zu beachten
- Mund-Nasen- Maske tragen,  
*(Diese Hilfsmittel können über den zentralen Einkauf angefordert werden)*

### 2.3 Externe Personen

Externe Personen sind Eltern und Betreuer, Service-Techniker, Außendienstler und ähnliche Personen.

Betriebsfremde Personen müssen in der Besucherliste erfasst und durch die „Zentralen-Mitarbeiter/innen“ auf die Infektionsschutzvorgaben hingewiesen werden.

Die Listen werden vier Wochen aufbewahrt und danach vernichtet.

### 2.4 Umgang mit Verdachtsfällen

Um die Ausbreitung des Coronavirus in der Werkstatt zu vermeiden, haben Mitarbeiter mit typischen Krankheitsanzeichen wie trockenem Husten, Fieber und Atemproblemen die Werkstatt nicht zu betreten. Sollten während der Arbeitszeit die genannten Symptome auftreten, ist die Werkstatt schnellstmöglich zu verlassen.

Angestellte mit entsprechenden Symptomen sind aufzufordern, das Betriebsgelände umgehend zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist innerhalb von drei Kalendertagen nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen, wenn diese länger als zwei Kalendertage dauert.

Das HPZ hält für aufkommende Verdachtsfälle entsprechende Fiebermessgeräte vor.

## **2.5 Mund-, Nasenbedeckung bzw. Mund-, Nasenschutz und Gesichtsvisiere**

- 2.5.1 Grundsätzlich ist ein Mindestabstand von 1,5 Meter einzuhalten. Sollte der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden können, sind Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung zu stellen und zu tragen.
- 2.5.2 Die Empfehlung des Betriebsarztes ist es, die Maske durchgängig zu tragen.
- 2.5.3 Den Angestellten und den Mitarbeitern werden zwei Communitymasken zur Verfügung gestellt. Grundsätzlich ist jeder Einzelne für das Tragen und das Reinigen der Masken verantwortlich. Eine Reinigungsanleitung soll in einfacher Sprache mit Ausgabe der Communitymaske ausgehändigt werden.
- 2.5.4 In Pflegebereichen (i. d. R. Arbeitsbereiche sonderpädagogische Betreuung, aber auch teilweise Verpackung-B-Gruppen) werden den Angestellten sowohl OP-Masken als auch FFP-2-Masken (zunächst 3 Masken) zur Verfügung gestellt. FFP-2- Masken erhalten die Angestellten, die mit Mitarbeitern arbeiten oder diese pflegen, die selber keinen Mundschutz oder Mundbedeckung tragen können.
- 2.5.5 In Pflegebereichen können die Angestellten neben den Masken, Schutzbrillen oder alternativ Gesichtsvisiere tragen. Die Schutzbrillen bzw. Gesichtsvisieren sind kein Ersatz für Masken. Sie können zusätzlich getragen werden.
- 2.5.6 Die Aufgabe der Werkstatt ist es, dafür Sorge zu tragen, dass der Mitarbeiter beim Einstieg in den Bus eine Maske trägt.

## 2.6 Homeoffice

Homeoffice wird hauptsächlich den Kolleginnen und Kollegen in den Verwaltungsbereichen angeboten, wenn Büroräume von mehreren Personen mit zu geringen Schutzabständen genutzt werden müssten oder die Person einer Risikogruppe angehört.

Bei Bedarf muss ggf. ein geschützter Zugang ins Firmennetz eingerichtet werden.

Anmerkung:

Homeoffice kann auch einen Beitrag leisten, Beschäftigten zu ermöglichen, ihren Betreuungspflichten (z. B. Kinder oder pflegebedürftige Angehörige) nachzukommen

## 2.7 Besprechungen und Präsenzveranstaltungen

Dienstgänge und Besprechungen sind auf das absolute Minimum zu reduzieren. Technische Alternativen sind zu nutzen, z. B. Telefon- oder Videokonferenzen. Sind Präsenzveranstaltungen unbedingt notwendig, ist ein ausreichender Abstand von 1,5 m zwischen den Teilnehmern einzuhalten.

## 2.8 Sportangebote

Sportangebote können nur unter den beschriebenen Hygienevorgaben und den Vorgaben für den öffentlichen Breitensport stattfinden.

## 2.9 Außengelände

Auf dem Außengelände gilt die Abstandsregel mindestens 1,5 m Abstand zwischen den Personen.

## 3. Reinigungs- und Desinfektionsplan gemäß SARS-CoV-2-Arbeitschutzstandard

Zusätzlich zum regulären Reinigungsplan ist ein auf das Coronavirus abgestimmter Reinigungs- und Desinfektionsplan einzuhalten (siehe Anlage 1).

## 4. Küche und Kantine

Kantinen bieten aufgrund der hohen Besuchsfrequenz einen Übertragungs-Hotspot. Hier muss eine Vielzahl an Maßnahmen auf die baulichen Gegebenheiten abgestimmt werden. Zu berücksichtigen ist der Brötchendienst, die Frühstückspause das Mittagessen.

### 4.1 Essens- und Getränkeausgabe

- Falls nicht vorhanden, ist die Ausgabetheke mit einem Spuckschutz zu versehen gleiches gilt, falls erforderlich, für die Wasser und Besteckausgabe.
- Die Hauswirtschaftsgruppe (HWG) trägt während der Essensausgabe eine Mund-, Nasenbedeckung (einfache OP-Masken). Zusätzlich gelten die Regeln der HACCP.
- Warteschlangen an der Kasse, Essensausgabe und Geschirrrücknahme sind zu vermeiden.  
Beispielhafte Maßnahmen sind:  
Abstandsmarkierungen sind aufzubringen.  
Falls erforderlich ist ein Einbahnstraßensystem einzuführen.
- Das Besteck ist vor versehentlicher Berührung zu schützen.  
Beispielhafte Maßnahmen sind:
  - das Besteck wird von einer Person ausgegeben
  - die Sitzplätze werden sukzessive mit Besteck ausgestattet
  - das Besteck wird in eine Serviette eingerollt und zur Verfügung gestellt
  - das Besteck wird mit dem Essen zusammen von der HWG auf das Tablett gelegt.

### 4.2 Essenseinnahme

- Bei der Essenseinnahme müssen die Mindestabstände von 1,5m zwischen den Personen eingehalten werden.  
Beispielhafte Maßnahmen sind:
  - Die Anzahl der Stühle und Tische ist ggf. zu reduzieren.
  - Die Personenzahl ist zu reduzieren z. B. Frühstückspause am Arbeitsplatz
  - Die Kantinen- und Essensausgabezeiten sind zu erweitern
  - Rollierende Systeme bei der Regelung der Pausenzeiten

## 5. Sozialräume

In den Umkleide- und Sanitärräumen ist auf den Mindestabstand von 1,5m zwischen den Personen zu achten. Der Zugang zu den Räumlichkeiten ist mit zu berücksichtigen. Durch die baulichen Unterschiede sind individuelle Lösungen angezeigt.

### 5.1 Umkleideräume

Um den Mindestabstand zu gewährleisten sind die folgenden Maßnahmen je nach baulicher Voraussetzung erforderlich:

- Erstellung eines Belegungsplans wann und wer die Umkleideräume nutzt
- Ggf. Einbahnstraßenregelung
- Ggf. Kennzeichnung der Räumlichkeit mit „frei/besetzt“

### 5.2 Toiletten und Waschräume

Durch die folgenden Maßnahmen ist der Mindestabstand von 1,5m zu gewährleisten. Die Maßnahmen müssen gegebenenfalls an die örtlichen Voraussetzungen angepasst werden

- Hautschonende Flüssigseife und Handtuchspender müssen zur Verfügung stehen
- Ggf. Waschbecken und Urinale mit einer Trennung versehen
- Ggf. Waschbecken und Urinale sperren
- Ggf. Zuwege zu den Sanitärräumen mit "frei/besetzt" kennzeichnen

### 5.3 Ruhe-/Snoezelräume

Das Übertragungsrisiko ist durch die folgenden Maßnahmen zu senken.

- Die Nutzungsfrequenz ist auf das nötigste zu begrenzen.
- Die Räumlichkeiten können auch geschlossen werden. Wenn jedoch die Notwendigkeit besteht, müssen sie zur Verfügung gestellt werden (situationsbedingte Entscheidung).
- Die Hygiene ist gemäß dieser Vorschrift zu organisieren



## **6. Arbeitsräume und Arbeitsmittel**

### **6.1 Arbeitsräume**

Um den Mindestabstand zu gewährleisten sind die folgenden Maßnahmen umzusetzen:

- Beim Kommen und Gehen muss ein unter Einhaltung des Mindestabstands und geordnetes Erreichen des Arbeitsplatzes organisiert sein.
- Sitzabstände sind auf 1,5m auszuweiten,
- Ggf. Sitzplätze personalisieren,
- ggf. sind Trennwände zu installieren,
- ggf. Mitarbeiteranzahl reduzieren

### **6.2 Arbeitsmittel**

Zur Vermeidung von Schmierinfektionen sind gemeinsam genutzte Maschinen, Geräte und Einrichtungen nach Gebrauch zu reinigen. Siehe 3.1 Reinigungs- und Hygieneplan.

## **7. Regelmäßiges Lüften**

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregender, feinsten Tröpfchen reduziert. Es empfiehlt sich daher, regelmäßig Stoßlüften durchzuführen (weites Öffnen der Fenster für einige Minuten). Es sollte mindestens drei Mal täglich gelüftet werden.

## **8. Beförderung**

### **8.1 Zubringerdienste:**

Die aktuelle Coronaschutzverordnung (CoronaSchVO) lässt nach § 1 Absatz 3 Nummer 1 eine Unterschreitung des Mindestabstandes von 1,50 Metern für die Beförderungsleistungen im Personenverkehr zu. Der Fahrdienst für die Beförderung von Menschen mit Behinderungen zu den Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) bzw. wieder zurück, ist eine „Beförderungsleistung im Personenverkehr“. Nach einer Stellungnahme des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen, abgekürzt (MAGS NRW) gilt die o.g. Regelung in der CoronaSchVO auch für Behindertentransporte. Es gilt allerdings eine Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasenabdeckung sowohl für das Fahrpersonal als auch für die Fahrgäste (§ 2 Absatz 3 Nummer 8 CoronaSchVO). Die Verpflichtung kann für die Fahrer durch gleich wirksame Maßnahmen (z.B. Abtrennung durch Plexiglas) ersetzt werden. Besetzt werden dürfen rechtlich alle zugelassenen Plätze.

Sofern Mitarbeiter befördert werden, die keine Masken tragen können und ein Mindestabstand von 1,5 Meter nicht eingehalten werden kann, ist folgendes zu beachten:

- Die übrigen Mitarbeiter im Bus müssen eine FFP-2-Maske tragen.
- Sollte dies nicht möglich sein, ist eine Einzelbeförderung durchzuführen.
- Die Mitarbeiter, die keine Masken tragen können, müssen ein ärztliches Attest vorlegen.

## **8.2 Interne Beförderung**

Bei der internen Beförderung der Mitarbeiter wird die unter 8.1 aufgeführte Verordnung analog angewandt.

Der Personenkreis, der ein Fahrzeug gemeinsam - gleichzeitig oder nacheinander - benutzt, ist möglichst zu beschränken, z. B. indem einer festgelegten Gruppe ein Fahrzeug zugewiesen wird. Innenräume der Firmenfahrzeuge sind regelmäßig zu reinigen, insbesondere bei Nutzung durch mehrere Personen.

Eine Durchmischung von Arbeitsgruppen sollte bei der Beförderung nicht erfolgen.

## **9. Wiederaufnahme des Betreuungsbetriebes**

Unter Beachtung der notwendigen Schutzvorkehrungen können die Einrichtungen beginnen, Öffnungskonzepte zu erarbeiten. Besonders zu beachten sind dabei die Empfehlungen des RKI zu den besonders gefährdeten Personengruppen und die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS), aber auch die regionalen Besonderheiten und Arbeitsumgebungen in den jeweiligen Werkstätten.

Mitarbeitern ist der Zutritt in der Werkstatt zu untersagen, wenn bei ihnen trotz individuell angemessener Unterweisung die zum Infektionsschutz erforderlichen Hygienevorgaben nicht eingehalten werden können. Dies gilt nicht für Personen, deren pflegerische oder soziale Betreuung ohne die Nutzung der Werkstatt nicht sichergestellt ist. Für diese ist eine Notbetreuung jenseits der normalen Angebote sicherzustellen.

## **10. Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahmen**

An den einzelnen Standorten sind die zuständigen Werkstattleiter für die Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich.

## **11. Überprüfung der Umsetzung der Maßnahmen**

Für die Überprüfung der Umsetzung der notwendigen Maßnahmen sind die Geschäftsleitung und die Fachkraft für Arbeitssicherheit verantwortlich.

## Anlage 1: Reinigungs- und Desinfektionsplan gemäß SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard

Was?	Wann?	Wie?	Womit?	Wer?
Händereinigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Dienstbeginn</li> <li>• vor und nach dem Essen,</li> <li>• vor dem Trinken</li> <li>• nach Toilettenbenutzung</li> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waschlotion auf die feuchte Haut auftragen</li> <li>• Hände gründlich waschen &gt; 30 sek.</li> <li>• mit Einmalhandtüchern trocknen</li> </ul>	Waschlotion gemäß des <b>Hautschutzplanes</b> der jeweiligen Bereiche sowie Einmalhandtücher	Alle Mitarbeiter*innen und Kollegen*innen
Hygienische Händedesinfektion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Kontakt mit Körperflüssigkeiten / Ausscheidungen (infektiöses Material)</li> <li>• nach Reinigungsarbeiten im Sanitärbereich</li> <li>• nach Umgang mit Schmutzwäsche</li> <li>• vor Speisenzubereitung und Speisenverteilung</li> <li>• nach Ablegen von Schutzhandschuhen</li> <li>• nach jedem Wickel- und Pflegevorgang</li> <li>• Zum Dienstbeginn (alternativ zur Handreinigung)</li> </ul>	nach Gebrauchsanweisung (Herstellerangaben) des Händedesinfektionsmittels i. d. R.: ca. 3 - 5 ml für 30 Sek. auf der trockenen Haut verreiben, dabei Handgelenke, Fingerzwischenräume, Fingerkuppen, Daumen und Nagelfalz berücksichtigen, die Hände müssen über die gesamte Einwirkzeit mit dem Desinfektionsmittel feucht gehalten werden	alkoholisches Händedesinfektionsmittel gemäß des Hautschutzplanes des jeweiligen Bereichs (zur Verfügung stehende Mittel)  <b>My Clean HB</b> <b>Hand Des Protect</b> <b>Pro Cura Sept</b> <b>Sikn Man</b> <b>Eggo Des 1</b>	Pflegendes Personal, Mitarbeiter*innen und Personal des Hauswirtschaftsbereichs
Küche und Essensausgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täglich</li> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reinigen</li> <li>• Feuchtwischverfahren</li> <li>• Ggf. Desinfektion (siehe Hygieneplan HACCP)</li> </ul>	Reinigungsmittel, gemäß HACCP Leitfaden	Hauswirtschaftsgruppe

## Anlage 1: Reinigungs- und Desinfektionsplan gemäß SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard

Was?	Wann?	Wie?	Womit?	Wer?
Wickeltischauflage	nach jedem Wickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>desinfizierend reinigen</li> <li>Einwirkzeit gemäß Herstellervorgabe!</li> </ul>	Flächendesinfektionstücher (zur Verfügung stehende Mittel) <b>Quick Des</b> <b>Microbac Forte</b> <b>Medichem</b> <b>Eco Wipes</b>	Pflegendes Personal
Handkontaktflächen an markanten Punkten Türklinken, Handläufe, Aufzugtaster	<ul style="list-style-type: none"> <li>2mal täglich</li> <li>Die Reinigung ist zentral zu dokumentieren (Liste Datum/Uhrzeit/Namen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reinigen</li> <li>Feuchtwischverfahren</li> </ul>	Reinigungsmittel <b>Apesin KDR Food</b>	Hauswirtschaftsmitarbeiter*innen Kontrollen durch die Kollegen*innen
Handkontaktflächen z. B. an Getränke-/Essensausgabeautomaten u. Ä.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2mal täglich</li> <li>Die Reinigung ist am Gerät zu dokumentieren (Liste Datum/Uhrzeit/Namen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reinigen</li> <li>Feuchtwischverfahren</li> </ul>	Reinigungsmittel <b>Apesin KDR Food</b>	Hauswirtschaftsmitarbeiter*innen Kontrollen durch die Kollegen*innen
Handkontaktflächen in der <b>Werkstatt</b> , z. B. an Werktaischen / Armlehnen oder Ähnliches	<ul style="list-style-type: none"> <li>täglich</li> <li>bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reinigen</li> <li>Feuchtwischverfahren</li> </ul>	Reinigungsmittel <b>Apesin KDR Food</b>	Mitarbeiter*innen falls erforderlich Gruppenleiter*innen
Handkontaktflächen in der <b>ASB/ASI</b> z. B. an Arbeitstischen	<ul style="list-style-type: none"> <li>bei Bedarf (Kontakt mit Körperflüssigkeiten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reinigen</li> <li>Feuchtwischverfahren</li> </ul>	Flächendesinfektionstücher (zur Verfügung stehende Mittel) <b>Quick Des</b> <b>Microbac Forte</b> <b>Medichem</b> <b>Eco Wipes</b>	Gruppenleiter*innen

## Anlage 1: Reinigungs- und Desinfektionsplan gemäß SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard

Was?	Wann?	Wie?	Womit?	Wer?
Sanitärbereich <ul style="list-style-type: none"> <li>• WC-Sitze</li> <li>• Toilettenbecken</li> <li>• Urinale</li> <li>• Armaturen</li> <li>• Waschbecken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täglich</li> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reinigen</li> <li>• Feuchtwischverfahren</li> </ul>	<b>Sanet Tasonil WC- Liquid</b>	Hauswirtschaftsgruppe /  Externes Reinigungspersonal
Wände	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wöchentlich</li> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reinigen</li> <li>• Feuchtwischverfahren</li> </ul>	<b>Sanet Tasonil</b>	
Bürogeräte die von mehreren Personen benutzt werden (z.B. Kopierer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2mal täglich</li> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reinigen</li> <li>• Feuchtwischverfahren</li> </ul>	Reinigungstücher <b>Quick Des</b>	Verwaltungspersonal