

Maßnahmen und Anordnungen zur Sicherstellung des Infektionsschutzes am ZfsL Düsseldorf während der Corona-Pandemie (Infektionsschutzplan)

Fassung 3 mit Gültigkeit ab 26.10.2020

Jede Form der Nutzung der Räumlichkeiten des ZfsL findet unter strenger Berücksichtigung der Vorgaben des Infektionsschutzes statt. Durch die aufgeführten Maßnahmen wird der Zweck verfolgt, die Gesundheit aller ZfsL-Angehörigen und aller Besucherinnen und Besucher zu schützen und einen Beitrag zur Eindämmung der Pandemie zu leisten.

Alle anwesenden Personen sind für den Schutz der Gesundheit mitverantwortlich und setzen sich aktiv für die Einhaltung und Verbesserung der im Infektionsschutzplan formulierten Regeln ein.

Der Infektionsschutzplan wird allen Auszubildenden, Ausbilder*innen, sonstigen Mitarbeiter*innen und Besucher*innen zur Kenntnis gegeben und gilt in seinen Aussagen zum Verhalten im Gebäude und seinem Außenbereich für alle Angehörigen des ZfsL als Dienstanweisung.

Er wird regelmäßig in Anpassung an neue Erfordernisse und Vorgaben aktualisiert.

1. Maßnahmen im Gebäude

Grundsätze

Mund-Nasen-Bedeckung	In allen Fluren, Treppenhäusern, Sanitäranlagen und Seminarräumen besteht die Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung.
Abstandspflicht	Wo dies möglich ist, muss der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden. Dies gilt auch für den gesamten Außenbereich. Wo dies nicht möglich ist, ist auf den jeweils größtmöglichen Abstand und auf eine möglichst kurzfristige Unterschreitung des Mindestabstands zu achten.
Aufmerksamkeit, Rücksicht, Wegeminiierung	Um dies zu gewährleisten, muss jede Nutzerin bzw. jeder Nutzer des Hauses stets Rücksicht wahren und ihre bzw. seine Wege durch das Haus auf ein Minimum beschränken.
Handhygiene	Zur Handhygiene sind im Eingangsbereich des ZfsL und auf jeder Etage Spender mit Desinfektionsmitteln installiert. Bei Betreten des Hauses muss baldmöglichst eine Desinfektion der Hände erfolgen. Bei Aufenthalt mit mehr als einem Aufenthaltsort sind vor dem Raumwechsel Zwischendesinfektionen der Hände erforderlich.

Zugang zum ZfsL und zu den einzelnen Etagen

„Rechtsverkehr“ und einspurige Nutzung	Es gilt „Rechtsverkehr“, d. h. man orientiert sich stets an der rechten Wandseite der Gänge. Gruppierungen in Durchgangsbereichen sind zu vermeiden. Auf Treppen darf man grundsätzlich nur hintereinandergehen; auf Fluren gilt dies bei Gegenverkehr.
Lift nur für Einzelpersonen	Der Lift darf jeweils nur von einer Person gleichzeitig genutzt werden. Entsprechende Schilder sind an den Aufzugstüren angebracht.
Nutzung Feuerschutz- treppe zur Entlastung	Zur Entlastung des Treppenhauses sollte die Feuerschutztreppe zum Verlassen des Hauptgebäudes genutzt werden. Dabei ist stets auf das Verschließen der Außentür auf dem Parkplatz zu achten.
Öffnung von Außentüren zur Durchlüftung	Soweit die Außentemperaturen und die Windverhältnisse dies erlauben, stehen die Türen zur Feuerschutztreppe an Seminartagen zur Flurbelüftung durchgehend offen.

Nutzung der Seminarräume

Größtmögliche Räume für alle Gruppen und Nutzungsformen	<p>Die Raumnutzungspläne für alle Veranstaltungen (Ausbildungsveranstaltungen, Besprechungen, Arbeitsgruppensitzungen, Prüfungen etc.) sind so konzipiert bzw. bei Veränderungen oder Neuplanungen so zu konzipieren, dass den Gruppen die jeweils größtmöglichen verfügbaren Räume zugewiesen werden.</p> <p>Besteht eine Auswahlmöglichkeit zwischen gleichgroßen Räumen, ist dem Raum ohne Vornutzung durch eine andere Gruppe der Vorzug zu geben.</p> <p>Größeren Gruppen können bei entsprechenden Kapazitäten auch mehrere benachbarte Räume zugewiesen werden.</p>
Feste Sitzordnung	<p>Die vorgegebene Anordnung der Tische ist beizubehalten. Ein Verschieben der Tische ist erlaubt, wenn es der Vergrößerung der Abstände unter der gegebenen Gruppengröße dient und vor dem Ende der Veranstaltung wieder rückgängig gemacht wird.</p> <p>Die eingenommenen Sitzplätze müssen für die Dauer der Veranstaltung beibehalten werden, es sei denn, es erfolgt ein Raumwechsel.</p>
Sicherstellung der besonderen Rückverfolgbarkeit	Es besteht eine Dokumentationspflicht zur Sicherstellung der Rückverfolgbarkeit. Hierzu tragen die Tische Aufkleber mit einer Nummer. Alle Teilnehmer*innen einer Veranstaltung tragen sich namentlich in eine bereitliegende Liste mit der entsprechenden Nummer ein. Sie wird am Ende der Veranstaltung in den nächstgelegenen Briefkasten im Eingangsbereich oder Verwaltungstrakt eingeworfen.
Umgang mit der MNB in kleinen Gruppen	Die Mund-Nasen-Bedeckung darf in Gruppen mit bis zu fünf Personen abgenommen werden, sofern alle damit einverstanden sind und solange alle Anwesenden in 1,5 Meter Abstand zueinander sitzen. 1,5 Meter lange Messstäbe stehen in den größeren Seminarräumen und auf Fluren in jeder Etage zur Verfügung.

Belüftung der Räume	Für eine gute Belüftung der Seminarräume ist zu sorgen durch eine regelmäßige Stoßlüftung (alle 20 Minuten für 5 Minuten) oder – falls die Außentemperaturen und Windverhältnisse dies erlauben – auch durch eine Dauerbelüftung.
Flächendesinfektion	Die Nutzer*innen desinfizieren ihre Tische und häufig verwendete Griffflächen am Ende einer Veranstaltung mit den bereitstehenden Flächendesinfektionsmitteln. Eine Kurzanleitung ist in jedem Raum vorhanden und zu beachten.
Vermeidung von Materialaustausch	Der Austausch von Arbeitsmaterialien ist soweit wie möglich zu vermeiden und unterliegt den Hygieneregeln. Seminarmaterialien werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Veranstaltung nach Möglichkeit digital zur Verfügung gestellt.
Kontaktvermeidung beim Betreten und Verlassen der Räume	<p>Beim Betreten und Verlassen der Räume ist sorgfältig auf eine Kontaktvermeidung zu achten. Eine neue Gruppe betritt den Raum erst, wenn niemand aus der vorherigen Gruppe mehr anwesend ist. Der Eingangsbereich ist stets freizuhalten.</p> <p>Das Einnehmen und Verlassen der Plätze erfolgt zügig und sukzessive. Beim Zutritt werden zuerst die Plätze im hinteren Raumbereich besetzt. Mit dem Verlassen des Raumes beginnen die Personen auf den Plätzen in Türnähe.</p>
Verantwortliche für die ordnungsgemäße Raumnutzung	Die Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder bzw. die jeweiligen Leiterinnen und Leiter der Veranstaltung sind für die Durchführung dieser Bestimmungen in den Seminarräumen verantwortlich. Sie verlassen den Raum nach Ende der Veranstaltung stets als letzte, nachdem sie sich von dessen ordnungsgemäßen Zustand überzeugt haben.
Beratungs- und Besprechungsräume	Die Nutzung von Räumen für Beratungen und Besprechungen unterliegt denselben Regeln wie die Nutzung der Seminarräume.
Nutzungsbedingungen	Die Nutzungsbedingungen liegen zusammen mit den Anwesenheitslisten für die Rückverfolgbarkeit in allen Räumen aus.

Verwaltungsbüros

Gebot der Kontaktvermeidung	<p>Der Publikumsverkehr in den Verwaltungsbüros ist auf das absolut notwendige Maß zu beschränken.</p> <p>Die Semausbilder*innen und die Auszubildenden nutzen zur Abgabe von Dokumenten den Briefkasten und wenden sich mit Fragen telefonisch oder per Mail an die Verwaltungsfachangestellten. Weitere Vorgaben werden von der Verwaltung per E-Mail oder Aushang mitgeteilt.</p>
Nutzungsregelungen für Besucher*innen	<p>Es herrscht eine Maskenpflicht für alle Besucher*innen. Es darf immer nur eine Besucherin bzw. ein Besucher gleichzeitig in einem Büro anwesend sein.</p> <p>Mitglieder von Leitung, Verwaltung und ITD gelten nicht als Besucher*innen.</p>

Aufenthalts- und Funktionsräume

Einschränkungen bei der Küchennutzung

Die Küchen bleiben bis auf Weiteres geschlossen. Getränke und Verpflegung müssen von allen selbst mitgebracht und der Abfall entsorgt werden. Ein kleines Angebot hygienisch verpackter Lebensmittel wird im Zeitraum aufrechterhalten.

Regeln für den Aufenthalt

Nicht durch Veranstaltungen belegte Seminar- und Besprechungsräume dürfen nach Bedarf für den Aufenthalt genutzt werden. Für die Nutzung gelten grundsätzlich dieselben Regeln wie für die Raumnutzung in Seminarveranstaltungen (Abstandsregeln, Maskenpflicht, Desinfektion, Anwesenheitsdokumentation).

Die Nutzer*innen sorgen eigenverantwortlich für die Einhaltung der Regeln und die Ablieferung der Anwesenheitsdokumentation in den nächstgelegenen Seminarbriefkasten.

Kopierräume

Die Nutzung der Kopierräume (E4 und E7) bzw. der Zugang zu den Fächern der Fachleitungen ist erlaubt, wenn sich immer nur eine Person im Raum befindet.

Gartennutzung

Ein Aufenthalt im Garten im Umfeld des Nebengebäudes ist gestattet, wenn der Sicherheitsabstand zwischen den Nutzerinnen und Nutzern gewahrt bleibt.

Am Hinterausgang im Kellergeschoss stehen Gartenstühle bereit, die für die Dauer des Aufenthalts entliehen werden können. Jede Nutzerin bzw. jeder Nutzer ist verpflichtet, die Stühle nach Gebrauch wieder zurück zu bringen.

Der Garten darf nicht für Ausbildungsveranstaltungen genutzt werden.

Sanitärbereiche

Unisex-Toiletten

Zur Minimierung der Wege durch das Gebäude ist die Toilettennutzung bis auf Weiteres geändert. Alle Toiletten sind zu Unisex-Toiletten umfunktionsiert. Urinale dürfen nicht benutzt werden und sind verschlossen.

Verstärkung der Hygienemaßnahmen

Die Sanitärbereiche sind mit Waschbecken, Seifenspendern (Flüssigseife), und Behältern mit Papierhandtüchern ausgestattet. Spender mit Handdesinfektionsmitteln befinden sich in im Eingangsbereich jeder Etage. Die Möglichkeit zur Händehygiene zum Zwecke des Infektionsschutzes ist damit gewährleistet.

2. Weitere Maßnahmen zur Eindämmung der Pandemie

Symptomatische/erkrankte Personen

Betretungsverbot bei Symptomen für Covid 19

Beim Auftreten typischer Symptome für Covid-19 (Husten, Fieber, Gliederschmerzen, Beeinträchtigungen des Geschmacks- und Geruchssinns usw.) darf das ZfsL nicht betreten werden. Auch Schnupfen kann nach Aussage des Robert-Koch-Instituts zu den Symptomen einer COVID-19-Infektion gehören. Treten die genannten Beschwerden erst während des Aufenthalts auf, ist das Gebäude umgehend und auf kürzestem Wege zu verlassen.

Informationspflicht

Alle Auszubildenden, Seminarausbilder*innen und sonstigen Mitarbeiter*innen sind zu einer Information des ZfsL per Mail oder Telefon aufgefordert, wenn sie

- selbst mit dem Corona-Virus infiziert sind,
- sich selbst in Quarantäne befinden oder
- innerhalb der letzten 14 Tage direkten Kontakt mit Personen hatten, die sich nun in Quarantäne befinden.

Ausschluss vom Präsenzbetrieb

Der im vorherigen Absatz genannte Personenkreis wird i. d. R. für 14 Tage vom Präsenzbetrieb im ZfsL ausgeschlossen. Ob dies im spezifischen Fall erforderlich ist, entscheidet die Seminar- oder ZfsL-Leitung.

Liegt keine Erkrankung in der Ausschlussfrist vor, folgen die Auszubildenden dem Fortgang der Ausbildung über geeignete Maßnahmen aus der Distanz. Die Ausbilder*innen sorgen für ein entsprechendes Angebot.

Verhältnis der Maßnahmen

Die von betroffenen Schulen bzw. vom zuständigen Gesundheitsamt auferlegten Maßnahmen sind bindend. Die Maßnahmen des ZfsL können jedoch darüber hinaus gehen. Da hier Personen aus zahlreichen Schulen der Region zusammenkommen, ist besondere Vorsicht geboten.

Düsseldorf, den 23.10.2020

gez. Dr. Anke Philipp, ZfsL-Leitung