

Theo-Lorch Werkstätten gGmbH



Corona-Schutzkonzept der Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH

Autor: Günter Hammann, Leiter Krisenstab

Stand: 17. Juli 2020

©2020 Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH



Inhalt

1. Ziel des Schutzkonzepts	4
2. Persönliche Maßnahmen	4
2.1. Persönliche Hygienemaßnahmen	4
2.1.1. Persönliche Hygiene	4
2.2. Distanz halten	5
2.2.1. Verhalten innerhalb der Theo-Lorch-Werkstätten	5
2.2.2. Austausch zwischen den Standorten	5
2.2.3. Verhalten bei Erkrankung	5
2.2.3.1. Mitarbeitende	5
2.2.3.2. Persönliche Schutzausrüstung:	6
2.2.3.3. Beschäftigte und Betreute	6
2.2.3.4. Meldung einer COVID-19 Erkrankung an die Berufsgenossenschaft	6
2.2.3.5. Besucher	7
3. Organisatorische und technische Maßnahmen	7
3.1. Rückkehr von entsendeten Mitarbeitenden aus anderen Organisationen	7
3.2. Beschäftigte, Betreute und Mitarbeitende mit Vorerkrankungen	7
3.3. Betreuung von Beschäftigten auf BIA-Plätzen	8
3.4. Dienstleistungsgruppen	8
3.5. Betreten der Gebäude der Theo-Lorch-Werkstätten	8
3.6. Handhabung der Masken	10
3.7. Schichtbetrieb	10
3.8. Maßnahmen im Arbeits- (AB) und Berufsbildungsbereich (BBB)	11
3.8.1. Räumliche Anpassung	11
3.8.2. Hygienevorgaben	12
3.8.3. Begleitete Toilettengänge (AB, BBB)	12
3.9. Maßnahmen im Förder- und Betreuungsbereich (FuB)	12
3.9.1. Räumliche Anpassung	12
3.9.2. Hygienevorgaben	12
3.10. Maßnahmen im Speisesaal	13
3.11. Büroarbeitsplätze	13





3.12. Pausenzeiten	14
3.13. Verlassen des Gebäudes	14
3.14. Reinigung	14
3.15. Firmenfahrzeuge	15
3.16. Fahrdienste	15
3.16.1. Fahrer.....	15
3.16.2. Reinigung Fahrzeuge	15
3.16.3. Organisatorische Vorgaben	15
3.16.4. Vorgaben Transport.....	16
4. Regelung zur Schließung einzelner Bereiche im Falle einer bestätigten Erkrankung an COVID-19 oder einem Kontakt zu einer an COVID-19 erkrankten Person	17
4.1. Vorgaben zur Rückverfolgung von Personen mit direktem Kontakt	17
4.2. Koordinierung der Schließung	17
4.3. Kommunikation	18
4.4. Reinigung der betroffenen Bereiche und Fahrzeuge	18
4.5. Wiederaufnahme der Tätigkeit.....	18
5. Wirksamkeitskontrolle	18
6. Mitgeltende Dokumente	19



1. Ziel des Schutzkonzepts

Ziel des Schutzkonzepts ist, durch persönliche und organisatorische Maßnahmen das Risiko einer Ansteckung mit Corona Viren während des Aufenthalts in den Theo-Lorch-Werkstätten so zu reduzieren, dass für alle Beschäftigten, Betreuten, Mitarbeitenden und betriebsfremden Personen der höchstmögliche Schutz gewährleistet werden kann. Das Ziel der Gesundheit aller steht hierbei im Vordergrund.

Um dieses Ziel zu erreichen, müssen klar definierte Vorgaben zur Umsetzung des Konzeptes erfolgen. Diese Vorgaben sind klar für jeden Bereich gegliedert und sind mit der Einführung des Konzeptes für alle Beteiligten bindend. Alle Vorgaben gelten zusätzlich zu den in den Theo-Lorch-Werkstätten bereits eingeführten Arbeits- und Hygieneschutzvorgaben.

Schutzmaßnahmen werden grundsätzlich durch den Krisenstab geplant und veranlasst.

Als Grundlage dienen die Empfehlungen des Robert Koch-Instituts (RKI), die Corona Verordnung für WfbMs des Landes Baden-Württemberg sowie die neueste Fassung des Arbeitsschutzgesetzes.

Das Schutzkonzept wird in regelmäßigen Abständen überprüft und an die jeweilig aktuellen Verordnungen angepasst.

2. Persönliche Maßnahmen

2.1. Persönliche Hygienemaßnahmen

Hygienemaßnahmen tragen zur Verlangsamung der Ausbreitung des Krankheitserregers bei.

2.1.1. Persönliche Hygiene

- Regelmäßiges und gründliches Händewaschen mit Wasser und Seife (mindestens 20 bis 30 Sekunden einseifen).
- Mund, Nase oder Augen bei sich selbst oder anderen nicht berühren.
- Nach Husten, Niesen oder Schnäuzen Hände waschen.
- In ein Papiertaschentuch oder allenfalls in die Armbeuge husten oder niesen.
- Verwendung von Einweg-Taschentüchern, die nach Gebrauch in einem Abfalleimer (Restmüll) entsorgt werden.
- Abfalleimer sind täglich zu leeren und zu reinigen.



2.2. Distanz halten

- Zur Begrüßung/Verabschiedung auf Händeschütteln und Umarmungen verzichten
- Distanz von mindestens 1,5 -2 m von Person zu Person einzuhalten.
- Abstandsmarkierungen und Hinweisschilder werden in folgenden Bereichen angebracht:
 - Eingangsbereich
 - Zeiterfassungsgerät
 - Getränkeautomaten
 - Vesperverkauf
 - Essensausgabe
 - Geschirrrückgabe
 - Aufzüge
- Die maximale Anzahl der Personen, die sich in den Gruppen- und Gemeinschafts- und Besprechungsräumen aufhalten dürfen, sind zu ermitteln und am Eingang zum Raum sichtbar zu kennzeichnen.

2.2.1. Verhalten innerhalb der Theo-Lorch-Werkstätten

Um die Ansteckungswahrscheinlichkeit zu minimieren muss im Grundsatz ein Abstand von mindestens 1,5 m eingehalten werden.

2.2.2. Austausch zwischen den Standorten

Der Austausch zwischen den Standorten wird weiterhin auf ein Minimum reduziert. Telefon- bzw. Videokonferenzen sind zu bevorzugen.

Innerhalb der Standorte finden keine gruppenübergreifenden Veranstaltungen und Seminare statt.

Über die Dauer der Beschränkung entscheidet der Krisenstab

2.2.3. Verhalten bei Erkrankung

2.2.3.1. Mitarbeitende

- Mitarbeitenden mit Krankheitssymptomen ist es verboten, die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten zu betreten.
- Mitarbeitende nehmen bei Krankheitssymptomen telefonisch Kontakt mit dem Hausarzt auf. Bei Auftreten der Symptome während der Arbeit verlassen sie unverzüglich den Arbeitsplatz.
- Bei Corona-Symptomen ist der Krisenstab unverzüglich zu informieren.
- Der Mitarbeitende wendet sich an den Vorgesetzten.
- Bei bestätigtem Verdacht wendet sich der Krisenstab an das Gesundheitsamt, um mit diesem die weitere Vorgehensweise abzustimmen.



2.2.3.2. Persönliche Schutzausrüstung:

Da bei näherem Kontakt mit Beschäftigten und bei der Hauswirtschaft der Kontakt zu kontaminierten Oberflächen nicht gänzlich zu verhindern sein wird, sind den Gruppenleitern und der Hauswirtschaft Einmalkittel als Angebot zur Verfügung zu stellen.

Der Krisenstab bewertet den Einzelfall und ordnet nach Auftreten eines Verdachtsfalles eine freiwillige Quarantäne der Mitarbeitenden und Beschäftigten/Betreuten an, die bis zu 72 Stunden vor der Symptomatik Kontakt mit der Person hatten.

Die freiwillige Quarantäne wird für 14 Tage, bzw. bis ein negativer Testbefund vorliegt, angeordnet. In dieser Zeit dürfen die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten von den betroffenen Personen nicht betreten werden. Ausnahmen werden vom Krisenstab geregelt. Während der freiwilligen Quarantäne kann – wenn möglich – im Homeoffice gearbeitet werden. Das Gehalt wird weiterbezahlt.

2.2.3.3. Beschäftigte und Betreute

- Beschäftigten und Betreuten mit Krankheitssymptomen ist es untersagt, die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten zu betreten.
- Bei Auftreten der Symptome während der Arbeit verlässt die Person unverzüglich seinen Arbeits- oder Betreuungsplatz und wird bis zum Transport im Arztzimmer isoliert.
- Die Gruppenleitungen informieren die Wohneinrichtung bzw. den gesetzlichen Betreuer sowie den Krisenstab über die Krankheitssymptome.
- Der Krisenstab regelt die weitere Vorgehensweise z. B. Transport des Beschäftigten/Betreuten zum Wohnort.

Der Krisenstab ordnet nach Auftreten eines Verdachtsfalles eine freiwillige Quarantäne für die Mitarbeitenden und Beschäftigten/Betreuten an, die bis zu 72 Stunden vor der Symptomatik Kontakt mit der Person hatten. Die freiwillige Quarantäne wird für 14 Tage, bzw. bis ein negativer Testbefund vorliegt, angeordnet. In dieser Zeit dürfen die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten von den betroffenen Personen nicht betreten werden. Ausnahmen werden vom Krisenstab geregelt.

Die Kontaktaufnahme mit einem Arzt, Gesundheitsamt und/oder dem Ärztlichen Bereitschaftsdienst obliegt der Wohneinrichtung bzw. dem gesetzlichen Betreuer.

2.2.3.4. Meldung einer COVID-19 Erkrankung an die Berufsgenossenschaft

Sollte bei einer COVID-19 Erkrankung der Verdacht bestehen, dass Mitarbeitende oder/und Beschäftigte/Betreute sich während ihres Aufenthalts in den Theo-Lorch-Werkstätten infiziert haben, so ist dieses als Arbeitsunfall an die Berufsgenossenschaft zu melden.



2.2.3.5. Besucher

Besuche sind auf ein Minimum zu beschränken. Besucher haben sich leserlich und unter Angabe der Adresse in die Besucherliste einzutragen. Um Infektionswege rückverfolgen zu können, sind die Besucherlisten 4 Wochen zu aufzubewahren. Der besuchte Mitarbeiter hat den Besucher über die Hygienestandards zu informieren.

3. Organisatorische und technische Maßnahmen

3.1. Rückkehr von entsendeten Mitarbeitenden aus anderen Organisationen

Vor der Rückkehr in die Theo-Lorch-Werkstätten wird den Mitarbeitenden ein Corona-Test angeboten. Bis zum Ergebnis des Tests geht der Mitarbeitende in eine freiwillige Quarantäne. In dieser Zeit dürfen die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten nicht betreten werden. Ausnahmen müssen vom Krisenstab genehmigt werden. Das Gehalt wird weiterbezahlt.

3.2. Beschäftigte, Betreute und Mitarbeitende mit Vorerkrankungen

Arbeitsmedizinische Vorsorge wird den Beschäftigten, Betreuten sowie den Mitarbeitenden angeboten. Sie können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen. Der Arbeitgeber erfährt nur vom Inhalt der Beratung, wenn der/die Betreffende ausdrücklich einwilligt. Der Betriebsarzt/die Betriebsärztin schlägt dem Arbeitgeber geeignete Schutzmaßnahmen vor, wenn die normalen Arbeitsschutzmaßnahmen nicht ausreichend sind.

Arbeitsmedizinische Vorsorge kann telefonisch erfolgen. Die Kontaktaufnahme erfolgt über:

E-Mail: simone.petersen@wmf.de

Telefon: 0163 5522266.

Notfall-Kontakt, falls Frau Petersen nicht zu erreichen ist:

E-Mail: Gesundheitshaus@wmf.de

Telefon: 07331 25-8425

Informationen über den Umgang mit psychischer Belastung sind unter:

https://www.bgw-online.de/DE/Arbeitssicherheit-Gesundheitsschutz/Psyche-und-Gesundheit/Corona-Krisen-Coaching_node.html;jsessionid=732250730B3E04C3A5E9BAF161D918A9

zu finden.

Als Schutzmaßnahmen für Mitarbeitende mit Vorerkrankung bieten die Theo-Lorch-Werkstätten an, FFP2-Schutzmasken zu tragen. Diese werden von der Werkstatt gestellt. Sollte der Bedarf vorhanden sein, ist dieser mit der Personalabteilung abzustimmen. Für das Tragen von FFP2-Schutzmasken ohne Ventil wird eine arbeitsmedizinische Vorsorge (G26) angeboten.



Zusätzliche Schutzmaßnahmen erfolgen je nach Beratungsergebnis in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmedizinischen Dienst.

Besonders risikobehaftete Beschäftigte müssen in getrennten Gruppen untergebracht werden. Hierzu müssen alle räumlichen Möglichkeiten in Betracht gezogen werden.

Wird durch Mitarbeitende, Beschäftigte oder Betreute ein Attest bzw. eine Bestätigung zur Entbindung der Maskenpflicht vorgelegt, so ist immer eine Beratung durch den Betriebsarzt erforderlich.

3.3. Betreuung von Beschäftigten auf BIA-Plätzen

Vor Beginn der Tätigkeit hat der Betrieb schriftlich zu bestätigen, dass er die Vorgaben der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards eigenverantwortlich einführt und umsetzt. Sind keine Schutzmaßnahmen vorgesehen oder nicht ausreichend, dürfen Beschäftigte dort nicht tätig sein. Schutzmaßnahmen der einzelnen Firmen, die über o.g. Standards hinausgehen, sind für die Beschäftigten vor Ort bindend.

Die Betreuung erfolgt durch die Job-Coaches. Eine Vor-Ort Betreuung soll auf ein Mindestmaß begrenzt werden. Durch die häufigen Wechsel des Einsatzortes der Job-Coaches besteht ein erhöhtes Risiko. Die Job-Coaches reduzieren ihre sozialen Kontakte in den Standorten auf ein Mindestmaß.

3.4. Dienstleistungsgruppen

Die externe Dienstleistung kann angeboten und durchgeführt werden. Auch bei arbeitsbezogenen (Kunden-) Kontakten außerhalb der Betriebsstätte sind – soweit möglich – Abstände von mindestens 1,5 m einzuhalten. Die Arbeitsabläufe bei diesen Tätigkeiten sind dahingehend zu prüfen, ob vereinzelt Arbeiten möglich ist, falls dadurch nicht zusätzliche Gefährdungen entstehen. Andernfalls sind möglichst kleine, feste Teams (z.B. 2 bis 3 Personen) vorzusehen, um wechselnde Kontakte zwischen dem Beschäftigten und Mitarbeitenden bei Fahrten und Arbeitseinsätzen außerhalb der Betriebsstätte zu reduzieren. Zusätzlich sind für diese Tätigkeiten Einrichtungen zur häufigen Handhygiene in der Nähe der Arbeitsplätze zu schaffen. Sollte es am Ort der Dienstleistungserbringung nicht möglich sein, müssen Materialien zur Handhygiene wie z.B. Wasserkanister, Papierhandtücher, Flüssigseife, Handdesinfektionsmittel mitgeführt werden.

3.5. Betreten der Gebäude der Theo-Lorch-Werkstätten

Beim Betreten eines Gebäudes der Theo-Lorch-Werkstätten sind grundsätzlich die Hände an den bereitgestellten Desinfektionsstationen zu desinfizieren. Sollten Beschäftigte bzw. Betreute kognitiv oder motorisch nicht in der Lage sein dieses zu tun, werden sie durch Mitarbeitende unterstützt.

Im Eingangsbereich werden Mund-Nasen-Schutzmasken (MNS) bereitgestellt. Diese müssen grundsätzlich in allen Bereichen getragen werden.



Dieses bedeutet, dass die Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH eine grundsätzliche Maskenpflicht für alle Beschäftigten, Betreuten, Mitarbeitenden und Besucher verbindlich einführt.

Von der Maskenpflicht ausgenommen sind nur Mitarbeitende, die an ihrem Arbeitsplatz oder in Besprechungsräumen tätig sind und dort die Abstandsregel einhalten können.

Im Bereich der Betreuung kann die Maskenpflicht aufgehoben werden, wenn der Beschäftigte/Betreute zuverlässig an seinem Arbeits- bzw. Betreuungsplatz bleibt und dauerhaft die Abstandsregeln einhalten kann. Hierzu legt der Beschäftigte/Betreute seine Mund-Nasen-Schutzmaske in das bereitgestellte Ablagegefäß an seinem Arbeits- bzw. Betreuungsplatz ab. Sobald der Beschäftigte/Betreute den Arbeits- bzw. Betreuungsplatz verlässt bzw. der Abstand von 1,5 Meter nicht eingehalten werden kann, ist die Mund-Nasen-Schutzmaske wieder zu tragen.

Beschäftigte/Betreute die diese Regelungen nicht umsetzen können haben Mund-Nasen-Schutzmasken zu tragen.

Ist ein Tragen der Maske aus medizinischer Sicht nicht möglich, sind alternative Schutzmaßnahmen zu planen und umzusetzen. Die Beurteilung und Freigabe der Maßnahmen erfolgt durch den Krisenstab.

Die Kontrolle der Tragepflicht erfolgt stetig durch die verantwortlichen Vorgesetzten.

Mehrfache Zuwiderhandlungen sind namentlich dem Krisenstab zu melden. Dieser entscheidet über die weitere Vorgehensweise. Zuwiderhandlungen können einen zeitweiligen Werkstattausschluss zur Folge haben, um den Schutz aller zu gewährleisten.

Private Masken können von Mitarbeitenden getragen werden unter der Voraussetzung, dass diese einer täglichen Reinigung unterzogen werden.

Alle Mitarbeitenden im pflegerischen Bereich (Pflegerkräfte, Freiwilligendienstleistende und Gruppenleitungen im FuB) müssen FFP2-Masken ohne Ventil tragen.

Bei minderjährigen Freiwilligendienstleistenden, die keine FFP2-Maske tragen wollen und nicht in der Betreuung im FuB eingesetzt sind, muss dies durch die sorgeberechtigten Personen bestätigt werden.

Bei volljährigen Freiwilligendienstleistenden muss diese Abweichung von der Vorgabe vom Anleiter dokumentiert werden.

Im Bereich der Haupt- und Mitarbeitenden-Eingänge wird durch Piktogramme auf die Abstandsregeln und das grundsätzliche Tragen von Mund-Nasen-Schutzmasken hingewiesen.

Da Beschäftigte und Betreute in der Regel Krankheitssymptome nicht äußern können, wird die Körpertemperatur unter Zuhilfenahme eines Handscanners durch die Busaufsicht ermittelt. Sollte die Körpertemperatur über 38° C liegen, werden Maßnahmen – wie unter



2.2.3 beschrieben – eingeleitet. Eine Dokumentation erfolgt für den Fall, dass die Körpertemperatur über 38°C liegt.

3.6. Handhabung der Masken

Auch mit Maske sollte der von der WHO empfohlene Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 m zu anderen Menschen eingehalten werden.

- Die Hände sind vor Anlegen der Maske gründlich mit Seife zu waschen oder zu desinfizieren.
- Beim Anziehen einer Maske ist darauf zu achten, dass die Innenseite nicht berührt wird.
- Die Maske muss richtig über Mund, Nase und Wangen platziert sein und an den Rändern möglichst eng anliegen, um das Eindringen von Luft an den Seiten zu minimieren.
- Bei der ersten Verwendung muss getestet werden, ob die Maske genügend Luft durchlässt, um das normale Atmen möglichst wenig zu behindern.
- Eine durchfeuchtete Maske muss umgehend abgenommen und ausgetauscht werden. Bei einer normalen Nutzung ist das nach ca.4 Stunden der Fall. Bei einer normalen Nutzung werden die Masken vor der Mittagspause abgelegt. Nach der Pause werden frische Masken ausgegeben.
- Die abgelegten Masken werden in einem bereitgestellten Behälter abgelegt.
- Die Außenseite, aber auch die Innenseite der gebrauchten Maske ist potentiell erregend. Um eine Kontaminierung der Hände zu verhindern, dürfen diese möglichst nicht berührt werden.
- Nach Absetzen der Maske sind die Hände unter Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln gründlich zu waschen oder zu desinfizieren.
- Das Tragen der Masken über einen längeren Zeitraum kann belastend sein. Bei Bedarf können zusätzliche kurze Pausen gemacht werden.

3.7. Schichtbetrieb

Um allen Beschäftigten und Betreuten im Zuge der weiteren Öffnung eine Förderung und Betreuung anbieten zu können, werden an den Standorten individuelle Schichtkonzepte eingeführt und umgesetzt. Als Grundlage für die Umsetzung dienen die Vorgaben der Arbeitsschutzverordnung und der jeweils gültigen Corona Verordnung für WfbMs des Landes Baden-Württemberg.

Der Abstand der einzelnen Arbeitsplätze ist auf 1,5 Meter vorzusehen. Aufgrund dieser Vorgabe ergibt sich die Anzahl an Betreuungsplätzen je Gruppenraum (Schutzbereich).

Hierbei ist zu beachten, dass Beschäftigten/Betreuten aus Wohngruppen und Wohnheimen einerseits und zu Hause wohnenden Menschen mit Behinderung andererseits jeweils eigenständigen Schutzbereichen zuzuordnen sind. Beschäftigte/Betreute die gemeinsam mit dem Fahrdienst gebracht werden, müssen einem Schutzbereich zugewiesen werden.



Schutzbereiche müssen so gestaltet werden, dass eine Vermischung der Bereiche ausgeschlossen werden kann. Dieses gilt im Besonderen auch in den Pausenzeiten. Um Kontakte schneller rückverfolgen zu können, sind für jeden Schutzbereich gesonderte Anwesenheitslisten (Beschäftigte, Betreute, Mitarbeitende, Besucher die sich länger als 15 Minuten im Schutzbereich aufhalten) zu führen. Diese Listen werden nach Ablauf von 4 Wochen datenschutzkonform entsorgt.

Der Wechsel der einzelnen Schichten geschieht wochenweise.

Ausgenommen vom Schichtbetrieb sind Beschäftigte/Betreute in der Notbetreuung. Notbetreuung in Anspruch nehmen können:

- Minderjährige Menschen mit Behinderung, die Werkstätten für behinderte Menschen oder Förderstätten sowie Einrichtungen anderer Leistungsanbieter besuchen, sofern die Erziehungsberechtigten, die mit dem minderjährigen Menschen zu Hause wohnen, beide Erziehungsberechtigte, im Fall von Alleinerziehenden der oder die Alleinerziehende des minderjährigen Menschen mit Behinderung in Bereichen der kritischen Infrastruktur aufgrund dienstlicher oder betrieblicher Notwendigkeiten an einer Betreuung tagsüber gehindert sind.
- Entsprechendes gilt für betreuungsbedürftige volljährige Menschen mit Behinderungen, wenn kein Angehöriger oder rechtlicher Betreuer zur Verfügung steht, der die Betreuung und Versorgung übernehmen kann oder aus sonstigen wichtigen Gründen keine geordnete Betreuung und Versorgung des Menschen mit Behinderung tagsüber zu Hause sichergestellt werden kann.

Diese Notbetreuung hat bei einem begrenzten Angebot von Plätzen Vorrang

3.8. Maßnahmen im Arbeits- (AB) und Berufsbildungsbereich (BBB)

3.8.1. Räumliche Anpassung

Bei der Belegung der Gruppenräume ist darauf zu achten, dass die Abstände eingehalten werden. Ist dieses aufgrund der Gruppengröße nicht möglich, müssen alternative Gruppenräume genutzt werden. Alternative Gruppenräume sind z.B. Sporthalle, AbM-Räume und Besprechungsräume. Diese sind nach den Vorgaben des Schutzkonzeptes auszustatten.

Reihenarbeitsplätze werden so gestaltet, dass der Mindestabstand von 1,5 m in der Regel eingehalten wird.

Gegenüberliegende Reihenarbeitsplätze sind durchgängig durch eine mindestens 80 cm hohe Plexiglasscheiben voneinander zu trennen

Die Abtrennung ist so zu befestigen, dass ein versehentliches Entfernen nicht möglich ist.

Ist der Abstand von 1,5 Metern produktionsbedingt nicht einzuhalten, so ist der Arbeitsplatz mit einer Plexiglasabtrennung so zu gestalten, dass der gesamte Kontraktbereich geschützt ist.





3.8.2. Hygienevorgaben

Arbeitsplätze sind, wenn möglich, immer durch dieselbe Person zu besetzen. Ist dieses nicht möglich, ist der Platz vor dem Wechsel grundsätzlich zu reinigen.

Diese Vorgehensweise gilt auch für Werkzeuge.

Im Gruppenraum ist regelmäßig in den Pausen zu lüften. Durch regelmäßiges Lüften (drei- oder viermal täglich für zehn Minuten) wird das Infektionsrisiko verringert. Lüften verbessert darüber hinaus das Raumklima und vermeidet ein Austrocknen der Schleimhäute von Mund und Nase.

Toilettengänge sollten verteilt stattfinden, damit sich möglichst wenig Personen gleichzeitig im Sanitärbereich einfinden.

Vor jeder Pause und nach jedem Toilettengang wird grundsätzlich auf die persönliche Hygiene wie das Händewaschen geachtet.

Die Durchführung wird durch die Gruppenleitungen überwacht.

3.8.3. Begleitete Toilettengänge (AB, BBB)

Beim begleiteten Toilettengang haben die Gruppenleitungen zusätzlich zu den Mund-Nasen-Schutzmasken bereitgestellte Schutzkittel, Einwegschrürzen, Augenschutzschild oder Schutzbrillen und Einmalhandschuhe zu tragen.

Nach dem Toilettengang ist auf die persönlichen Hygienevorgaben zu achten. Das Augenschutzschild bzw. die Schutzbrille ist nach Gebrauch zu reinigen.

3.9. Maßnahmen im Förder- und Betreuungsbereich (FuB)

Da es sich in der Regel bei den Betreuten um Menschen mit einem erhöhten Gesundheitsrisiko handelt, sind in diesem Bereich erhöhte Schutzmaßnahmen anzuwenden.

3.9.1. Räumliche Anpassung

Die Gruppenräume werden so belegt, dass die Abstandsregeln eingehalten werden können. Um die Anzahl der Betreuten im Gruppenraum zu reduzieren ist eine Prüfung von alternativen Gruppenräumen vorzunehmen und je nach Möglichkeit umzusetzen. Hierbei sind Therapiebereiche mit einzubeziehen.

3.9.2. Hygienevorgaben

Da die Distanz von 1,5 m bei pflegerischen Tätigkeiten sowie bei der Essensassistenz nicht gewährleistet werden kann, gelten dem Risiko angepasste Vorgaben.

Grundsätzlich wird im FuB beigestellte Dienstkleidung getragen. Die Dienstkleidung wird täglich gewechselt und durch den FuB gewaschen. Kann bei bestimmten Tätigkeiten der Abstand zwischen dem Betreuten und dem Mitarbeitenden nicht eingehalten werden, hat der Mitarbeitende zusätzlich zu einer Schutzmaske ein Augenschutzschild oder Schutzbrille,



Einmalschürze und Einmalhandschuhe zu tragen. Sollte der Betreute beim Toilettengang den Mund-Nasen-Schutz verweigern, steht als Schutz ein Augenschutzschild zur Verfügung.

Im Gruppenraum ist regelmäßig in den Pausen zu lüften. Durch regelmäßiges Lüften (drei- oder viermal täglich für zehn Minuten) wird das Infektionsrisiko verringert. Lüften verbessert darüber hinaus das Raumklima und vermeidet ein Austrocknen der Schleimhäute von Mund und Nase.

Eine Zubereitung von Speisen im Gruppenraum kann nur dann erfolgen, wenn die Speisen über 65° erhitzt werden. Eine Zubereitung von Salat, Kaltspeisen und Kaltgetränken (z.B. Milchmixgetränke) ist untersagt.

3.10. Maßnahmen im Speisesaal

Die Schichten der Mittagspause müssen so angepasst werden, dass ein versetztes Sitzen mit einem Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann. Überzählige Stühle werden entfernt.



Nach jeder Schicht werden die Essensplätze gereinigt.

Bei der Essensausgabe ist auf einen Mindestabstand von 1,5 m zu achten. Um den Beschäftigten eine Hilfestellung zu geben, werden Markierungen angebracht.

Die Besteck- und Tablett-Ausgabe erfolgt personenbezogen durch einen Mitarbeitenden bzw. einen qualifizierten Beschäftigten.

3.11. Büroarbeitsplätze

- Treffen Sie Absprachen möglichst per E-Mail oder Telefon.
- Nutzen Sie nach Möglichkeit Telefonkonferenzen für den Austausch.
- Zwingend erforderliche Treffen sollten möglichst mit wenigen Teilnehmern und kurzer Dauer in einem gut belüfteten Raum abgehalten werden.
- Halten Sie einen Abstand von mindestens 1,5 m zu anderen Menschen ein und verzichten Sie auf Berührungen wie z. B. Begrüßung durch Händeschütteln.
- Organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe so, dass Sie möglichst wenig Kontakt zu Ihren Kolleginnen und Kollegen haben, z. B. im Büro oder auch in den Pausen.
- Arbeiten Sie, wenn möglich, einzeln oder in kleinen festen Gruppen.
- Teilen Sie Arbeitsplätze oder Gegenstände (z. B. Tastaturen) möglichst nicht mit anderen Personen. Ist dies nicht möglich, reinigen Sie Ihren Arbeitsplatz gründlich, insbesondere beim Verlassen oder bei Dienstantritt. Im Einzelfall kann eine Desinfektion erforderlich sein, wenn z. B. der Arbeitsplatz von einer erkrankten Person genutzt wurde.
- Büroräume sind regelmäßig (drei- oder viermal täglich für zehn Minuten) zu lüften.



3.12. Pausenzeiten

Die Pausenzeiten sind den Gegebenheiten am Standort anzupassen. Pausenzeiten werden so getaktet, dass die einzelnen Gruppen versetzt Pause machen. Dieses ist nötig, um eine übermäßige Frequentierung des Speisesaals sowie der Pausenzonen zu vermeiden. Pausenzonen werden individuell nach den Gegebenheiten des jeweiligen Standorts gestaltet. Das Verlassen der Gruppenräume außerhalb der Pausenzeiten ist auf ein Minimum zu reduzieren.

3.13. Verlassen des Gebäudes

Beim Verlassen des Gebäudes werden die Schutzmasken im bereitgestellten Behälter abgelegt. Diese werden zentral durch die jeweilige Hauswirtschaft gewaschen.

Beim Verlassen des Gebäudes sind grundsätzlich die Hände zu desinfizieren. Sollten Beschäftigte bzw. Betreute kognitiv oder motorisch nicht in der Lage sein dieses zu tun, werden diese durch Mitarbeitende unterstützt.

Um beim Verlassen des Gebäudes größere Personenansammlungen zu vermeiden, kann die Desinfektion und der Wechsel auf die Alltagsmasken zur Heimfahrt auch im Schutzbereich erfolgen. Die gebrauchten Schutzmasken sind dann den zentralen Sammelstellen zuzuführen.

Das Verlassen des Geländes während der Betriebszeit (z.B. Einkauf in der Mittagspause) ist für Beschäftigte/Betreute untersagt. Dies gilt nicht für begleitete Spaziergänge.

Im Zeichen der Solidarität und Vorbildfunktion werden die Mitarbeitenden gebeten, diese Vorgabe ebenfalls einzuhalten.

3.14. Reinigung

Alle Räume werden wie üblich gereinigt. Es genügt eine Reinigung der Oberflächen und der abwaschbaren Böden mit handelsüblichen Reinigungsmitteln. Eine Desinfektion ist nicht nötig.

Gruppenräume und die zu Gruppenräumen umfunktionierten Räume sind gemäß *Hygieneplan Gruppenraum* durch die GL zu reinigen.

Häufig berührte Gegenstände und Oberflächen werden identifiziert, vermehrt gereinigt und gegebenenfalls desinfiziert.

In den Sanitäreinrichtungen stehen genügend Flüssigseife und Papierhandtücher zur Verfügung. Grundsätzlich sind 2 Reinigungsintervalle pro Tag festgelegt. Sollten diese nicht ausreichend sein, werden diese je nach Bedarf angepasst. Um das Risiko von Infektionen zu vermeiden, werden die Türklinken und Handläufe regelmäßig gereinigt.

Die Festlegung der Flächen und der Reinigungsintervalle erfolgt durch die Hygienebeauftragte und die Hauswirtschaftsleitung (HWL) der Theo-Lorch-Werkstätten.





3.15. Firmenfahrzeuge

In Firmenfahrzeugen sind Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion sowie Papiertücher und Müllbeutel vorzuhalten. Diese Utensilien werden mit den Fahrzeugpapieren vor der Fahrt ausgegeben.

Bei betrieblich erforderlichen Fahrten ist die gleichzeitige Nutzung von Fahrzeugen durch mehrere Mitarbeitende und Beschäftigte möglichst zu vermeiden. Ist eine gemeinsame Nutzung zwingend erforderlich (z.B. Garten- bzw. Malergruppe), so ist auf das Abstandsgebot von 1,5 m zu achten. Sollte dieses nicht möglich sein, haben die Insassen einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Innenräume der Firmenfahrzeuge sind regelmäßig zu reinigen. Die Häufigkeit der Reinigung der Innenräume richtet sich nach der Nutzungshäufigkeit der Fahrzeuge. Die Frequenz wird durch die Fuhrparkverantwortlichen geregelt.

3.16. Fahrdienste

Für die Fahrdienste gelten die Vorgaben der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards sowie die einschlägigen Vorschriften für Personenbeförderung.

Auf Grundlage dieser Standards ergeben sich folgende Vorgaben für die Beförderung der Beschäftigten und Betreuten der Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH.

3.16.1. Fahrer

Bei der persönlichen Hygiene sind die Vorgaben des Robert Koch-Instituts einzuhalten. Grundsätzlich dürfen keine Fahrer eingesetzt werden, die Corona spezifische Symptome aufweisen. Sollte ein Fahrer an COVID-19 erkranken, muss dieses unverzüglich unter Angabe der Tourennummer an den Krisenstab der Theo-Lorch-Werkstätten (krisenstab@theo-lorch-werkstaetten.de) gemeldet werden.

Ein Betreten der Gebäude durch die Fahrer ist nur in dringenden Ausnahmefällen (z.B. Toilettengang) unter Einhaltung der Hygienevorschriften der Theo-Lorch-Werkstätten gestattet. Die Fahrer haben jederzeit den Anweisungen des Personals der Theo-Lorch-Werkstätten Folge zu leisten.

3.16.2. Reinigung Fahrzeuge

Vor und nach der Beförderung sind die Kontaktflächen im Fahrzeug zu desinfizieren.

Innenräume der Firmenfahrzeuge sind regelmäßig zu reinigen. Die Häufigkeit der Reinigung der Innenräume richtet sich nach der Nutzungshäufigkeit der Fahrzeuge.

3.16.3. Organisatorische Vorgaben

Die Fahrdienste haben sicherzustellen, dass die Vorgaben des SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards und die Vorgaben des Schutzkonzeptes eingeführt und umgesetzt sind. Dieses ist schriftlich vor Wiederaufnahme der Fahrten durch die Fahrdienste zu bestätigen.



Die Touren sind so zu planen und umzusetzen, dass im Fahrzeug nur Personen einer Wohneinrichtung befördert werden. Ausgenommen sind Personen die einzeln befördert werden oder aus privaten Haushalten stammen.

Eine Neuorganisation von geplanten Touren ist grundsätzlich an die Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH zu melden und darf erst nach Genehmigung umgesetzt werden. Zusätzliche Aufwände, die durch das Konzept entstehen, sind zu dokumentieren und dürfen erst nach Genehmigung durch die Theo-Lorch-Werkstätten berechnet werden.

3.16.4. Vorgaben Transport

Generell gilt: Um den Gesundheitsschutz aller gewährleisten zu können dürfen Personen, die offensichtlich an Erkältungssymptomen leiden, nicht befördert werden.

Umsetzung:

Da der Abstand von 1,5 m zwischen den Personen nicht durchgängig eingehalten werden kann, müssen alle Insassen des Fahrzeugs einen Mund-Nasen-Schutz bzw. eine FFP2-Maske ohne Ventil tragen.

Ist dieses aufgrund der Art und Schwere der Behinderung nicht möglich, hat der Betroffene ein Schutzschild zu tragen. Das Visier des Schutzschildes muss so groß sein, dass der Bereich des Mundes und der Nase abgedeckt ist.

Können Beschäftigte/Betreute aus medizinischen Gründen keine Maske tragen, so sind die Touren durch die Theo-Lorch-Werkstätten gesondert zu planen. Hierbei sind besondere Schutzmaßnahmen für den Fahrer des Fahrdienstes zu vereinbaren. Diese können z.B. durch das Tragen einer FFP2-Maske ohne Ventil durch den Fahrer und Begleitperson bzw. durch eine Folienabtrennung zwischen Fahrer und Fahrgastraum umgesetzt werden. Diese Touren sind erst nach Zustimmung durch alle an der Tour beteiligten Personen umzusetzen.

Ein gemeinsamer Transport von Beschäftigten/Betreuten mit und ohne Mund-Nasen-Schutzmaske ist untersagt.

Ausgenommen von dem Verbot des gemeinsamen Transports sind Beschäftigte/Betreute aus einer Wohngruppeneinheit. Hier dürfen Personen mit und ohne Schutzmaske gemeinsam transportiert werden, wenn eine Zustimmung der Beteiligten und ggf. deren gesetzlichen Betreuern vorliegt. Bei diesen Fahrten gelten ebenfalls die besonderen Schutzmaßnahmen für den Fahrer bzw. die Begleitperson, wie oben beschrieben.

Bei allen Touren erfolgt die Übergabe der Personen außerhalb der Gebäude. Vereinbarte Tourenzeiten sind zwingend einzuhalten.

Die Übergabe der Personen an die Busaufsicht erfolgt vor dem Gebäude. Es werden jeweils nur die Insassen eines Fahrzeugs übergeben. Der Platz des Fahrzeuges zur Übergabe ist gekennzeichnet.



4. Regelung zur Schließung einzelner Bereiche im Falle einer bestätigten Erkrankung an COVID-19 oder einem Kontakt zu einer an COVID-19 erkrankten Person

4.1. Vorgaben zur Rückverfolgung von Personen mit direktem Kontakt

Um einer gesamten Schließung eines Standortes entgegen zu wirken werden in sich abgeschlossene Schutzbereiche an jedem Standort festgelegt. Die Bereiche sind entsprechend den baulichen Gegebenheiten des Standorts festzulegen. Die Bereiche sind so klein als möglich zu halten, um die Anzahl der direkten Kontaktpersonen auf ein Minimum zu reduzieren. Nur durch die Reduzierung ist eine lückenlose Rückverfolgung der Kontaktpersonen weitestgehend möglich.

Um eine lückenlose Rückverfolgung gewährleisten zu können, müssen alle Beschäftigten, Betreuten, Mitarbeitenden und Freiwillige täglich schriftlich erfasst werden. Erfasst werden alle, die sich mehr als 15 Minuten in einem Bereich aufhalten. Die Erfassung erfolgt bereichsbezogen. Hierzu werden die Personen in einer Liste (FB-Anwesenheitsliste je Bereich) auf Papier oder online erfasst. Die Aufbewahrungsfrist für diese Listen beträgt 4 Wochen. Nach Ablauf der 4-Wochen-Frist müssen die Listen vernichtet werden.

4.2. Koordinierung der Schließung

Wird eine Erkrankung an COVID-19 bekannt, ist dies umgehend an den Krisenstab zu melden.

Der Krisenstab informiert alle bekannten Personen, die direkten Kontakt hatten sowie die für die Kontaktpersonen zuständigen Betreuer und Wohneinrichtungen.

Der Krisenstab veranlasst umgehend eine Zugangssperre für den betroffenen Bereich. Ein Betreten des gesperrten Bereiches durch andere Personen ist nur mit Schutzausrüstung zulässig. Diese Schutzausrüstung besteht aus Einweghandschuhen, Schutzkittel, FFP2-Masken ohne Ventil und Schutzschild.

Der Krisenstab informiert das Gesundheitsamt, klärt die weitere Vorgehensweise ab und sendet die Liste der Personen, die direkten Kontakt hatten, dem Gesundheitsamt zu.

Die Organisation des Transports der Beschäftigten bzw. Betreuten zurück ins Wohnheim/Privatwohnung erfolgt durch den Krisenstab.

Der Transport der Beschäftigten und Betreuten erfolgt mit firmeneigenen Fahrzeugen und wird durch den betroffenen Standort durchgeführt.

Die Fahrer sind mit Schutzausrüstung, bestehend aus Einweghandschuhen, Schutzkittel, FFP2-Masken ohne Ventil und Schutzschild, auszustatten.

Mitarbeitende, die zu den direkten Kontaktpersonen gehören, begeben sich unverzüglich nach Hause.



Bis zur Klärung durch das Gesundheitsamt begeben sich alle direkten Kontaktpersonen in häusliche Quarantäne. Eine weitere Quarantäne sowie eine Testung werden durch das Gesundheitsamt angeordnet.

4.3. Kommunikation

Die Kommunikation an die betroffenen Beschäftigten/Betreuten, Mitarbeitenden, Angehörigen, Gesundheitsamt und die Öffentlichkeit erfolgt grundsätzlich durch den Krisenstab bzw. durch den Krisenstab beauftragte Mitarbeitende. Die Mitarbeitenden des betroffenen Standorts werden nach Rücksprache mit dem Krisenstab durch die Standortleitung informiert. Eine weitere Information in andere Bereiche wird durch den Krisenstab bewertet und ggf. durch den Krisenstab veranlasst.

4.4. Reinigung der betroffenen Bereiche und Fahrzeuge

Sobald der betroffene Bereich geräumt ist, wird der Raum ausgiebig gelüftet und alle Kontaktflächen durch die Hauswirtschaft desinfiziert. Bei der Reinigung haben die Mitarbeitenden Schutzausrüstung und FFP2-Masken ohne Ventil zu tragen.

Die Räume sind deutlich sichtbar als gesperrt zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung darf erst nach der Reinigung durch die Hauswirtschaft des Standortes entfernt werden.

Die Fahrzeuge, die zum Transport der Kontaktpersonen eingesetzt wurden, sind zu reinigen und die Kontaktflächen zu desinfizieren.

4.5. Wiederaufnahme der Tätigkeit

Die direkten Kontaktpersonen dürfen ihre Tätigkeit erst dann wiederaufnehmen, wenn die vom Gesundheitsamt angeordnete Frist der häuslichen Quarantäne abgelaufen ist.

Bei infizierten Personen müssen mindesten 2 negative Testungen vorliegen.

5. Wirksamkeitskontrolle

Die Wirksamkeitskontrolle erfolgt durch die Mitglieder des Krisenstabs unter Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes.



6. Mitgeltende Dokumente

- Pandemieplan Theo-Lorch Werkstätten
- VA-HACCP-System-Hauswirtschaft
- VA-Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Hautschutz-, Reinigungs- und Hygienepläne
- VA Arbeitskleidung und persönliche Schutzausrüstung
- VA-Notfall-Szenarien
- VA-Notfall-Meldepflichtige Krankheit
- VA-Infektionsschutzgesetz-Umsetzung
- VA-Notfall-Meldepflichtige Krankheit
- Corona Informationsblatt
- Handlungsanleitung Bus- und Eingangsaufsicht und Maskenwechsel
- Handlungsanleitung Gebrauch von FFP2-Schutzmasken
- FB-Anwesenheitsliste je Bereich
- Unfallmeldung