

Prozesseigentümer: Krisenstab
Geltungsbereich: alle Standorte
Stand: 07. Dezember 2020

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. Einschränkungen bei Erreichung des kritischen Wertes von 50 Neuinfektionen je 100.000 Einwohner	5
2.2.4. Verhalten bei Erkrankung	6
2.2.4.1. Mitarbeitende	6
2.2.4.2. Persönliche Schutzausrüstung:	6
2.2.4.3. Beschäftigte und Betreute	6
2.2.4.4. Corona Test	7
2.2.4.5. Meldung einer COVID-19 Erkrankung an die Berufsgenossenschaft	7
2.2.4.6. 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	9
3.7. Schichtbetrieb	10
3.8. Maßnahmen im Arbeits- (AB) und Berufsbildungsbereich (BBB)	11
3.8.1. Räumliche Anpassung	11
3.8.2. Hygienevorgaben	11
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.	Lüften von Räumen (Lüftungskonzept).....	12
3.10.1.	Grundlagen.....	12
3.10.2.	Besprechungsräume.....	13
3.10.3.	Büroräume.....	13
3.10.4.	Lüftungskonzepte für alle Standorte.....	13
3.10.4.1.	Lüftungskonzept Bietigheim.....	14
3.10.4.2.	Lüftungskonzept Ludwigsburg.....	15
3.10.4.3.	Lüftungskonzept Reha KA.....	16
3.10.4.4.	Lüftungskonzept Reha HZ.....	16
3.10.4.5.	Lüftungskonzept Bottwartal.....	17
3.10.4.6.	Lüftungskonzept BIAG.....	17
3.11.	Speisenzubereitung.....	18
3.12.	Maßnahmen im Speisesaal.....	18
3.13.	Büroarbeitsplätze.....	18
3.14.	Pausenzeiten.....	18
3.15.	Verlassen des Gebäudes.....	19
3.16.	Reinigung.....	19
3.17.	Firmenfahrzeuge.....	19
3.18.	Fahrdienste.....	20
3.18.1.	Fahrer.....	20
3.18.2.	Reinigung Fahrzeuge.....	20
3.18.3.	Organisatorische Vorgaben.....	20
3.18.4.	Vorgaben Transport.....	20
4.	Vorgehensweise bei Verdachtsfällen und bestätigten COVID-19-Erkrankungen.....	21
4.1.	Verdachtsfälle.....	21
4.1.1.	Umgang mit Verdachtsfällen.....	21
4.2.	Vorgaben zur Rückverfolgung von Personen mit direktem Kontakt.....	22
4.3.	Vorgehensweise bei positiver Testung.....	22
4.4.	Kommunikation.....	23
4.5.	Reinigung der betroffenen Bereiche und Fahrzeuge.....	24
4.6.	Wiederaufnahme der Tätigkeit.....	24
5.	Einsatz von PoC-Antigen-Tests.....	24
6.	Mobiles Arbeiten im Zusammenhang mit der Pandemie.....	25
6.1.	Grundsätzliche Regelungen.....	25
6.2.	Wie kann die Nutzung beantragt werden?.....	25
6.3.	Was ist bei der Nutzung eines privaten Internetanschluss/WLAN zu beachten?.....	26



6.4.	Was ist bei der Nutzung von privaten Computern zu beachten?.....	26
6.5.	Was ist beim Telefonieren in Privatwohnungen zu beachten?	26
6.6.	Was muss beim Transport von dienstlichen Unterlagen zwischen Büro und Privatwohnung beachtet werden?	26
6.7.	Entsorgung von dienstlichen Papierdokumenten	26
7.	Wirksamkeitskontrolle.....	26
8.	Mitgeltende Dokumente	27
9.	Änderungshistorie	28

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 sowie alle relevanten gesetzlichen Bestimmungen auf Bundes- und Landesebene.

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. Einschränkungen bei Erreichung des kritischen Wertes von 50 Neuinfektionen je 100.000 Einwohner

Beim Erreichen des kritischen Wertes erfolgt eine Hausmitteilung durch den Krisenstab zur weiteren Vorgehensweise. Folgende Maßnahmen sind erforderlich:

- Besuche an den Standorten sind untersagt.
Ausnahme: Logopäden, Ergotherapeuten und Physiotherapeuten mit FFP2-Masken unter Einhaltung der entsprechenden Hygienemaßnahmen.
- Standortübergreifende Besprechungen werden nur als Telefon-oder Videokonferenzen abgehalten.
- Persönliche Kontakte zwischen den einzelnen Standorten sind auf ein Minimum zu reduzieren. Ausgenommen sind standortübergreifende Funktionsträger (Hauswirtschaft, Gebäudemanagement, Hausmeister, Lagermitarbeiter, Mitarbeitende örtliche Verwaltung).
- Warentransport zwischen den Standorten darf erfolgen unter Einhaltung der Schutzmaßnahmen.
- Die Unternehmensleitung nutzt abwechselnd das Mobile Arbeiten.
- Die Maßnahmen werden solange aufrechterhalten, bis der kritische Wert über 7 Tage bei < 50 liegt. Die Aufhebung erfolgt durch den Krisenstab.

2.2.4. Verhalten bei Erkrankung

2.2.4.1. 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.

2.2.4.2. 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 Schutzkittel 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 48 Stunden vor der Symptomatik Kontakt mit der Person hatten.

Die freiwillige Quarantäne wird für 10 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.

2.2.4.3. 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 48 Stunden vor der Symptomatik Kontakt mit der Person hatten. Die freiwillige Quarantäne wird für 10 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.

2.2.4.4. Corona Test

Ist ein Test auf Covid 19 erforderlich, kann man sich direkt an das Testzentrum Ludwigsburg wenden. Die Terminvergabe erfolgt elektronisch über das Internet unter

<https://www.corona-teststelle-ludwigsburg.de>

2.2.4.5. 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.

2.2.4.6. Besucher

Besuche sind auf ein Minimum zu beschränken. Alle Besucher (z.B. Handwerker, Praktikanten, usw.) haben *das FB-Selbstauskunft zu COVID-19* auszufüllen. Den Besuchern darf nur Zutritt gewährt werden, wenn alle Fragen mit „Nein“ beantwortet wurden und das Formular vollständig ausgefüllt und unterschrieben ist. Die Aufbewahrung und datenschutzkonforme Entsorgung erfolgt durch die örtliche Verwaltung. Der besuchte Mitarbeitende 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.

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 2.2.4.3 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.

Ausnahmen müssen durch den Krisenstab genehmigt 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 erfolgt 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.

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

3.10. Lüften von Räumen (Lüftungskonzept)

3.10.1. Grundlagen

Aerosole sind ein wesentlicher Übertragungsweg des Corona-Virus. Aerosole verteilen sich insbesondere in geschlossenen Innenräumen schnell im gesamten Raum.

Regelmäßiges Lüften durch Stoß- und Querlüften oder über Lüftungstechnik kann das Risiko einer Infektion mit SARS-CoV-2 deutlich reduzieren.

Grundsätzlich gilt, dass während der Pandemie „Gesundheitsschutz vor Behaglichkeit“ geht.

Lüften verbessert darüber hinaus das Raumklima und vermeidet ein Austrocknen der Schleimhäute von Mund und Nase.

Da Ventilatoren zu einer schnellen Verteilung der Aerosole beitragen, sind diese grundsätzlich untersagt.

Klimaanlagen dürfen ebenfalls nicht genutzt werden.

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen 3 Arten der Lüftungsmöglichkeiten

- Stoßlüftung: Alle Fenster, Türen und Oberlichter werden komplett geöffnet. Die Mindestdauer der Stoßlüftung ist von der Temperaturdifferenz zwischen innen und außen und dem Wind abhängig. Es kann von folgenden Orientierungswerten ausgegangen werden:
 - Sommer: bis zu 10 min (unter Berücksichtigung der Außenlufttemperatur)
 - Frühling/Herbst: 5 min
 - Winter: 3 min

- Kontinuierliche Lüftung: Bei der kontinuierlichen Lüftung sind grundsätzlich alle möglichen Fenster dauerhaft gekippt, um einen kontinuierlichen Luftaustausch zu ermöglichen.

- Raumluftechnik (RLT): Mit einer Raumluftechnischen Anlage wird kontinuierlich frische Außenluft dem Raum zugeführt

3.10.2. Besprechungsräume

Besprechungsräume werden grundsätzlich durch sogenannte „CO₂-Tracker“ überwacht. Diese Tracker sind mit einem Ampelsystem versehen. Spätestens, wenn das Display rot leuchtet, ist die Besprechung zu unterbrechen und bis das Display grün leuchtet, stoß zu lüften. Nach jeder Veranstaltung ist grundsätzlich durch eine Stoßlüftung zu lüften.

3.10.3. Büroräume

Büroräume sind bei Temperaturen über 5°C kontinuierlich zu lüften. Bei Temperaturen unter 5°C müssen die Büroräume 3-4 mal täglich für 3-5 Minuten stoßgelüftet werden. Dabei sind Fenster und Türen zu öffnen.

3.10.4. Lüftungskonzepte für alle Standorte

Alle Räume sind nach den folgenden Lüftungskonzepten zu lüften.

Die Lüftungsfrequenzen werden regelmäßig anhand der CO₂-Tracker überprüft und angepasst.



3.10.4.1. Lüftungskonzept Bietigheim

Raumbenennung	Vorgaben Lüftung
Lager I	Lüftung nur über Tore u. Türen möglich, mehrmals täglich Stoßlüften.
Lager II	Kontinuierliche Lüftung
UG: Gr.136	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
UG: Bewegungsraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, spätestens aber nach 60 Minuten.
EG: StuF	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: Mitarbeiterraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: AB - Meisterboxen	Nicht zu lüften – Türen müssen dauerhaft offen sein – Aufenthaltszeit so kurz wie möglich.
EG: AB - Gr. 131,132,133,134,135	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: BBB -Maschinenraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: BBB	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause – auch die Trennwandtüren öffnen!
EG: Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG Küche	Mit RLT ausgestattet.
EG: EDV-Schulung	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
EG: FuB - Gruppen	Mehrmals täglich Stoßlüften.
EG: FuB – Sanitärräume und Snoezelraum	Einzellüfter im Dauerbetrieb und bei Nicht-Nutzung Tür öffnen
UG: FuB - Werkraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
UG: FuB - Therapieraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
OG: ABL-Schulungsraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
Sanitärräume, Pflegebäder	Wenn nicht mit RLT ausgestattet, mehrmals täglich lüften.



3.10.4.2. Lüftungskonzept Ludwigsburg

Raumbenennung	Vorgaben Lüftung
UG: Warmlager UG: Kaltlager UG: Sperrlager	Lüftung über Tore u. Türen und Kippfenster möglich, mehrmals täglich stoßlüften.
EG: Gruppenräume	RLT ist vorhanden und muss eingesetzt werden. In den Pausen zusätzlich stoßlüften.
EG: Gruppe Team Hauswirtschaft	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: AbM-Schulungsraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG Küche	Mit RLT ausgestattet.
Malerwerkstatt. PC-Schulung	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten
Malerwerkstatt Schulung Maler	Kontinuierliche Lüftung
Malerwerkstatt	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
OG: FuB III - Gruppen	Lüftung mit RLT. Zusätzlich einmal täglich stoßlüften.
EG: FuB II – Gruppen, Mehrzweckraum	Mehrmals täglich stoßlüften.
EG: FuB II - Stille Zeit	Kontinuierliche Lüftung.
EG: FuB I - Snoezelraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG: FuB I - Gruppen	Mehrmals täglich stoßlüften.
Sanitarräume, Pflegebäder	Räume sind mit RLT ausgestattet.



3.10.4.3. Lüftungskonzept Reha KA

Raumbenennung	Vorgabe Lüftung
UG: Bosch-Lager" Lager -Wareneingang" Lager - Warenausgang"	Lüftung nur über Tore u. Türen möglich – Oberlichter im Lager und Warenausgang nutzen. Mehrmals täglich stoßlüften.
UG: Meßraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause. Tür zum Lager öffnen.
EG: Gruppenräume	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: Schulungsraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindesten aber nach 60 Minuten.
EG: Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG Küche	Spülküche hat einen dezentralen Lüfter, Lüfter bei Nutzung der Küche einschalten.
Sanitärräume	Räume sind mit RLT ausgestattet.

3.10.4.4. Lüftungskonzept Reha HZ

Raumbenennung	Vorgabe Lüftung
E0:Bessey-Lager	Keine Lüftung möglich. Aufenthalt auf ein Minimum beschränken.
E0: Lager	Keine dauerhafte Nutzung vorgesehen. Stoßlüftung bei Anlieferung ausreichend
E0:Gruppenraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
E0: AMDL-PC Schulung, AMDL Schulung; AMDL Besprechungsraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
E2: Aufenthaltsraum und Gruppenräume	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
E1:Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
E1: Küche	Mit RLT ausgestattet.



3.10.4.5. Lüftungskonzept Bottwartal

Raumbenennung	Vorgabe Lüftung
EG: Lager	Lüftung nur über Tore u. Türen möglich. Mehrmals täglich stoßlüften
EG: gesamter Gruppenraum	Raum ist mit RLT ausgestattet. In den Pausen zusätzlich stoßlüften.
EG: Meisterbüros	Kontinuierlich lüften.
EG: Sanitärräume u. Ruheraum	Räume sind mit RLT ausgestattet.
EG: Bewegungsraum	Natürlich zu belüften – Tür zum Speisesaal muss geöffnet werden.
EG: Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG: Küche Umkleide und WC HW Sanitärräume Verw."	Räume sind mit RLT ausgestattet.
EG: Konferenzraum (Gruppenraum Wohnheim)	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
OG: Gruppenräume FuB, Werkraum	Raum ist mit RLT ausgestattet. In den Pausen zusätzlich stoßlüften.
OG: Snoezelraum, Mehrzweckraum, Therapieraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
OG: Sanitärräume	Räume sind mit RLT ausgestattet.

3.10.4.6. Lüftungskonzept BIAG

Raumbenennung	Vorgabe Lüftung
Arbeitsräume	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
Ruheräume	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
Meisterbüros	Kontinuierlich lüften.
Besprechungsraum KWH	Lüften gemäß CO ₂ -Tracker.

3.11. Speisenzubereitung

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

3.12. 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.

3.13. Büroarbeitsplätze

- Treffen Sie Absprachen möglichst per E-Mail oder Telefon.
- Nutzen Sie nach Möglichkeit Telefon-bzw. Videokonferenzen 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. Im Bereich der Hardware (Telefon, IT- Einrichtungen) sind nur **zugelassene Reinigungstücher** zu verwenden.
- Büroräume sind regelmäßig zu lüften → s.a. „Lüftungskonzept“ unter Punkt 3.10 ff.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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 und zu lüften. Die Häufigkeit der Reinigung der Innenräume richtet sich nach der Nutzungshäufigkeit der Fahrzeuge. Die Frequenz wird durch die Fuhrparkverantwortlichen geregelt.

3.18. 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.

3.18.1. 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.

3.18.2. 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.

3.18.3. 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. Beschäftigte/Betreute die gemeinsam mit dem Fahrdienst gebracht werden, müssen einem Schutzbereich zugewiesen werden

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.

3.18.4. 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 nur dann gestattet, wenn die **schriftliche Zustimmung** der Beschäftigten/Betreuten bzw. deren gesetzlichen Betreuer vorliegt.

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 Betreuer 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. Vorgehensweise bei Verdachtsfällen und bestätigten COVID-19-Erkrankungen

4.1. Verdachtsfälle

4.1.1. Umgang mit Verdachtsfällen

Personen, die typische Symptome einer Infektion mit dem Coronavirus haben und damit krankheitsverdächtig sind (Fieber, trockener Husten, Verlust des Geruchs- und Geschmacksinns etc.), müssen sich unverzüglich nach Anordnung oder Durchführung eines PCR-Tests in Quarantäne begeben. Erhält diese Person ein negatives Testergebnis, so endet die Quarantäne automatisch.

Für Haushaltsangehörige von positiv getesteten Personen beginnt die Quarantäne unverzüglich nachdem diese von dem positiven Test der im Haushalt lebenden Person erfahren haben. Die Quarantäne endet frühestens 10 Tage nach der Testung oder nach dem Symptombeginn der positiv getesteten Person.

Sollte bei einer direkten Kontaktperson eines Mitarbeitenden, Beschäftigten oder Betreuten der Verdacht bestehen, dass die besagte Kontaktperson durch einen nachweislichen Kontakt mit einer infizierten Person an Covid-19 erkrankt sein könnte und die Kontaktperson vom Gesundheitsamt in Quarantäne geschickt wurde, ist dies unverzüglich an den Krisenstab (krisenstab@theo-lorch-werkstaetten.de) zu melden. Ob und unter welchen Voraussetzungen die Werkstatt betreten werden darf, entscheidet das Gesundheitsamt bzw.

die örtliche Polizeibehörde. Muss sich die Kontaktperson einem Test unterziehen, besteht bis zur Mitteilung des Ergebnisses Betretungsverbot.

Das Ergebnis des Testes ist den Theo-Lorch-Werkstätten bekannt zu geben. Ist der Test positiv, ist der Ablauf – wie unter Punkt 4.3 ff beschrieben – umzusetzen.

4.2. Vorgaben zur Rückverfolgung von Personen mit direktem Kontakt

Um der vollständigen Schließung eines Standortes entgegenzuwirken, werden in sich abgeschlossene Schutzbereiche an jedem Standort festgelegt. Die Bereiche sind entsprechend der 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 Freiwilligen täglich schriftlich erfasst werden. Erfasst werden alle, die sich länger als 15 Minuten in einem Bereich aufhalten. Die Erfassung erfolgt jeweils pro Schutzbereich. Hierzu werden die Personen in einer Liste (FB-Anwesenheitsliste je Bereich) auf Papier oder online erfasst. Die Aufbewahrungsfrist für diese Listen beträgt 3 Wochen. Nach Ablauf der 3-Wochen-Frist müssen die Listen datenschutzkonform vernichtet werden.

4.3. Vorgehensweise bei positiver Testung

Positiv auf das Corona-Virus getestete Personen müssen sich unverzüglich nach Kenntnismahme des positiven Testergebnisses zu Hause isolieren. Die häusliche Isolation endet in der Regel 10 Tage nach dem positiven Test oder nach Symptombeginn.

Wird bei einer Person ein positiver Test auf Sars CoV-2/COVID-19 bekannt, ist dies umgehend an den Krisenstab zu melden.

Der Krisenstab klärt mit dem Gesundheitsamt die weitere Vorgehensweise ab.

Das Gesundheitsamt entscheidet auf Grundlage der aktuell gültigen Vorgaben des RKI bzgl. Einteilung der betroffenen Personen in die verschiedenen Kontaktgruppen. Diese werden klassifiziert durch die Art des Kontaktes (z.B. Face to Face ohne Schutz, Art der Räumlichkeit, Dauer des ungeschützten Kontakts, direkter Kontakt zu Sekreten oder Körperflüssigkeiten, Umsetzung des Schutzkonzeptes, den Zeitpunkt des letzten Kontaktes nach Feststellung der Sars CoV-2-Infizierung/COVID-19 Erkrankung etc.) sowie die auftretenden Symptome der erkrankten Person.

Häusliche Quarantäne kann nur durch das Gesundheitsamt angeordnet werden. Das kann den gesamten Schutzbereich, aber auch nur einzelne Personen im Schutzbereich betreffen.

Bis zur endgültigen Klärung verbleiben die betroffenen Personen in ihrem Schutzbereich. Es ist Sorge zu tragen, dass der betroffene Bereich die sozialen Kontakte innerhalb der Werkstatt auf ein Minimum reduziert. Bis zur weiteren Klärung mit dem Gesundheitsamt müssen folgende zusätzliche Maßnahmen durchgeführt werden:

- Tragen von FFP2-Masken,
- 2 x täglich Messung der Körpertemperatur
- Pausen werden im Schutzbereich abgehalten

Weitere Maßnahmen darüber hinaus können durch den Krisenstab angeordnet werden.

Sollte das Gesundheitsamt eine vollständige Schließung des Schutzbereiches bzw. die Quarantäne einzelner Personen anordnen, sind folgende Punkte umzusetzen:

- Die Organisation des Transports der Beschäftigten bzw. Betreuten zurück ins Wohnheim/Privatwohnung erfolgt durch die Standortleitung.
- Der Transport der Beschäftigten und Betreuten erfolgt mit firmeneigenen Fahrzeugen und wird durch den betroffenen Standort durchgeführt. Dies kann nach Rücksprache auch durch den Fahrdienst übernommen werden.
- Die Fahrer sind mit Schutzausrüstung, bestehend aus Einweghandschuhen, Schutzkittel, FFP2-Masken ohne Ventil und Schutzschild auszustatten.
- Mitarbeitende, die zur Kontaktgruppe 1 gehören, begeben sich unverzüglich nach Hause.
- Der Krisenstab sendet die Liste aller betroffenen Mitarbeitenden, Beschäftigten/Betreuten, Praktikanten, Freiwilligendienstleistenden und ggf. Besuchern der Kontaktgruppe 1 dem Gesundheitsamt zu.
Die Pflicht, personenbezogenen Daten an das Gesundheitsamt zu melden, ist im Infektionsschutzgesetz §§ 6 ff geregelt und auch ohne Zustimmung des Betroffenen bindend.
- Eine weitere Quarantäne sowie eine Testung wird durch das Gesundheitsamt angeordnet.

Die Betreuung aller betroffenen Personen der Kontaktgruppe 2 erfolgt im normalen Werkstattalltag. Wie oben beschrieben erfolgt die Einteilung in Kontaktgruppen durch das Gesundheitsamt.

Zusätzliche Maßnahmen über das Gesundheitsmonitoring hinaus (z.B. zusätzliches Messen der Körpertemperatur, Einschränkung der sozialen Kontakte in der Werkstatt), können nach Absprache mit dem Gesundheitsamt für die Personen der Kontaktgruppe 2 für eine bestimmte Zeit angeordnet werden.

4.4. Kommunikation

Die Kommunikation mit den betroffenen Beschäftigten/Betreuten und Mitarbeitenden der Kontaktgruppen 1 und 2, den Angehörigen und gesetzlichen Betreuern, dem Gesundheitsamt sowie der 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 Kommunikation mit den Beschäftigten/Betreuten des betroffenen Schutzbereiches, deren Angehörigen und gesetzlichen Betreuern, den betroffenen Wohnheimträgern sowie betroffenen Fahrdiensten erfolgt erst, nachdem die Entscheidung über die weitere Vorgehensweise durch das Gesundheitsamt gefallen ist. Die Kommunikation erfolgt unabhängig davon, welcher Kontaktgruppe die Betroffenen durch das Gesundheitsamt zugeordnet wurden.

Inhaltlich bezieht sich die Information auf den Ort des Kontakts (Gruppennummer) und das Datum des letzten Kontakts.

Bei Personen der Kontaktstufe 1 wird zusätzlich darauf hingewiesen, dass sie sich unverzüglich in häusliche Quarantäne begeben müssen und die Werkstatt erst nach Beendigung der angeordneten häuslichen Isolation durch das Gesundheitsamt wieder betreten dürfen.

Die weitere Kommunikation übernimmt danach das zuständige Gesundheitsamt.

Bei Personen der Kontaktstufe 2 wird darauf hingewiesen, dass die AHA-L (Abstand halten, Hygiene beachten, Alltagsmaske tragen sowie regelmäßiges Lüften) und das aktuelle Schutzkonzept weiter einzuhalten sind. Zudem ist darauf hinzuweisen, dass die betroffenen Personen sich bei Corona-spezifischen Symptomen unverzüglich in häusliche Quarantäne begeben und die Werkstatt informieren müssen.

4.5. 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.

4.6. Wiederaufnahme der Tätigkeit

Die Personen der Kontaktgruppe 1 dürfen ihre Tätigkeit erst dann wiederaufnehmen, wenn die vom Gesundheitsamt angeordnete Frist der häuslichen Quarantäne abgelaufen ist. Dieses geschieht in der Regel schriftlich durch das Gesundheitsamt bzw. des für den Wohnort des Betroffenen zuständige Ordnungsamts.

5. Einsatz von PoC-Antigen-Tests

PoC-Antigen-Tests kommen zum Einsatz zur Testung von asymptomatischen Beschäftigten, Betreuten, Mitarbeitenden und Besucher*innen unter Berücksichtigung der Vorgaben der TestV und des Handlungsleitfadens zu möglichen Testungen für Einrichtungen für Menschen mit Behinderung.

Jeder Beschäftigte, Betreute und Mitarbeitende (auch Ehrenamtliche und Honorarkräfte, Praktikanten) kann sich nach Anmeldung beim Krisenstab freiwillig testen lassen.

Besucher*innen (z.B. externe Praktikanten, Beschäftigte/ Betreute für Schnupper- und Aufnahmepraktika, Hospitanten), die einen direkten Kontakt zu den Beschäftigten/Betreuten haben, werden – bei entsprechender Einwilligung – bei Betreten der Einrichtung getestet.

Abweichend von dieser Testpflicht kann bei externen Praktika von Beschäftigten und Betreuten auch im Einzelfall ein Tragen von FFP2 Masken für die Dauer von 10 Tagen vereinbart werden. Bei der Beratung dieser Personen ist auf die Vorteile einer Testung hinzuweisen.

Daneben nutzt die Einrichtung die PoC-Antigen-Tests in Situationen, in denen die vorrangig einzusetzende PCR-Testung wegen Engpässen nicht möglich ist oder in Situationen, in denen die Schnelligkeit des Testergebnisses von besonderer Bedeutung ist, wie zum

Beispiel für die Vorentscheidungen, ob eine Isolierung im Schutzbereich angezeigt ist oder zur Sicherstellung der Einsatzfähigkeit von Mitarbeitenden.

Dieses bedeutet insbesondere, dass bei einer bestätigten Infektion in einem Schutzbereich die Mitarbeitenden, Beschäftigten, Betreuten, die vom Gesundheitsamt nicht als Kontaktperson 1 eingestuft werden, 2 mal im Abstand von 5 Tagen getestet werden.

Voraussetzung hierfür ist eine schriftliche Einwilligung der Betroffenen bzw. des gesetzlichen Betreuers, soweit eine Betreuungsvollmacht für die Gesundheitsfürsorge vorliegt.

Sollte keine Einwilligung vorliegen, dann haben diese Personen für den Zeitraum von 10 Tagen dauerhaft FFP2 Masken zu tragen.

Neben der Verwendung von PoC-Antigen-Tests werden die etablierten Hygienemaßnahmen gemäß dem aktuellen Schutzkonzept weiterhin konsequent eingehalten. Ein negativer Antigen-Test rechtfertigt kein Zurückstufen der Hygienemaßnahmen.

Alle Details sind im Testkonzept zum Einsatz von PoC-Antigen-Tests und im Umsetzungsplan Testkonzept geregelt.

6. Mobiles Arbeiten im Zusammenhang mit der Pandemie

Im Rahmen der Pandemie kann es erforderlich sein, dass Arbeitsplätze für mobiles Arbeiten zeitnah zur Verfügung stehen müssen. Als rechtliche Grundlage dient das Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirchen in Deutschland sowie insbesondere die Stellungnahme der Evangelischen Kirchen in Deutschland vom 27.03.2020.

6.1. Grundsätzliche Regelungen

- Die Nutzung kann ausnahmsweise mit der privaten Hardware der Mitarbeitenden erfolgen.
- Die datenschutzrechtlichen Vorgaben zum Arbeitsplatz gelten analog den Vorgaben am Regelarbeitsplatz.
- Abweichende Arbeitszeiten sind mit den direkten Vorgesetzten verbindlich zu vereinbaren.
- Die Regelung gilt nur für die Zugänge, die im Rahmen der Pandemie vorübergehend zusätzlich benötigt werden.

6.2. Wie kann die Nutzung beantragt werden?

- Die erforderlichen Zugänge für bestimmte Mitarbeitende zum mobilen Arbeiten werden durch die Vorgesetzten unter Angabe von Gründen und der Dauer schriftlich formlos beim Krisenstab beantragt.
- Der Leiter des Krisenstabs entscheidet, ob die Zugänge gewährt werden und informiert die MAV sowie die IT-Leitung über die Umsetzung.
- Nach der Zustimmung erhält der Mitarbeitende die Regelungen zum Homeoffice (FB-Vorgaben für Homeoffice Zugänge während der Pandemie) zugesandt. Der Mitarbeitende unterschreibt die entsprechenden Regelungen und sendet diese an den Leiter des Krisenstabs. Sobald das unterschriebene Exemplar dem Krisenstab vorliegt, kann der Zugang zum mobilen Arbeiten eingerichtet werden.
- Der Krisenstab und die MAV überprüfen regelmäßig die Liste der Zugangsberechtigungen und lassen die Berechtigungen nach Einhaltung der beantragten Frist beenden.

6.3. Was ist bei der Nutzung eines privaten Internetanschlusses/WLAN zu beachten?

- Wenn der private oder dienstliche Computer mit einem privaten Internetanschluss/WLAN genutzt wird, muss dieser mit dem privaten Netzwerk durch ein Kabel oder ein verschlüsseltes WLAN verbunden sein. Das private WLAN muss in jedem Fall so eingerichtet sein, dass man sich nur mit einem Passwort einwählen kann.

6.4. Was ist bei der Nutzung von privaten Computern zu beachten?

- Endgeräte müssen mindesten durch einen PIN oder durch ein Passwort geschützt sein.
- Mitarbeitende wählen sich grundsätzlich über eine sichere Verbindung (VPN) ein.
- Die Arbeiten erfolgen ausschließlich auf dem Netzwerk der Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH.
- Es ist darauf zu achten, dass immer ein aktueller Virenschutz auf den privaten Endgeräten installiert ist.
- Ein Speichern und Drucken der Daten auf dem privaten Drucker ist untersagt.
- Es dürfen keine Druckaufträge an die in den Dienstgebäuden befindlichen Drucker geschickt werden. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass unberechtigte Personen Einblick auf die Dokumente nehmen können.
Von dieser Regelung kann nur abgewichen werden, wenn vorher telefonisch mit einem Mitarbeitenden im Unternehmen vereinbart wurde, dass dieser den Ausdruck unverzüglich aus dem Drucker entfernt.

6.5. Was ist beim Telefonieren in Privatwohnungen zu beachten?

- Dienstliche Telefonate mit privaten Endgeräten sind in einem ungestörten Bereich bzw. bei geschlossener Tür zu führen, damit andere Personen im Haushalt keine Kenntnis von dem Telefonat nehmen können.
- Gespeicherte Telefonnummern auf privaten mobilen Endgeräten sind zu löschen, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

6.6. Was muss beim Transport von dienstlichen Unterlagen zwischen Büro und Privatwohnung beachtet werden?

- Papierdokumente mit vertraulichen und/oder personenbezogenen Daten dürfen nicht aus dem Unternehmen getragen werden
- Es ist Sorge zu tragen, dass Papierdokumente nicht von anderen Personen im privaten Umfeld eingesehen werden können.

6.7. Entsorgung von dienstlichen Papierdokumenten

- Dienstliche Papierdokumente dürfen nur in der Dienststelle entsorgt werden. Eine Entsorgung im privaten Müll ist untersagt.

7. Wirksamkeitskontrolle

Die Wirksamkeitskontrolle der festgelegten Vorgaben aus diesem Schutzkonzept erfolgt durch die Mitglieder des Krisenstabs unter Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes.



8. 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
- Corona_Wichtige-Hinweise-fuer-Urlauber
- FB-Vorgaben für Homeoffice Zugänge während der Pandemie
- Berechnung coronabedingtes Lüften
- Gefährdungsbeurteilung FASI
- FB-Selbstauskunft zu COVID-19
- Testkonzept_PoC-Antigen-Test
- Testkonzept_PoC-Antigen-Test_Umsetzungsplan
- FB-Einverständniserklärung Schnelltest
- Notfallplan-Ausfall eines HW-Teams

9. Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt
05.05.2020	3.12	Das Verlassen des Geländes wurde um Vorgaben für die Beschäftigten/Betreuten ergänzt:
	5	Ergänzung der Mitgeltenden Unterlagen um die <i>Handlungsanleitung Bus- und Eingangsaufsicht und Maskenwechsel</i>
13.05.2020	2.1.1	Leeren der Mülleimer
	2.2.2.3	Persönliche Schutzausrüstung Anpassung der Zeit von 48 Stunden auf 72 Stunden
	2.2.3.3	Anpassung der Zeit von 48 Stunden auf 72 Stunden
	3.2	Ergänzung Angebotsvorsorge beim Tragen von FFP2-Masken
	3.5	Umgang mit FFP2-Masken bei Freiwilligendienstleistenden
	3.6	Zusätzliche Pausen beim Tragen der Masken möglich Reihenfolge angepasst beim Umgang mit Masken
	3.7.3	Hygienevorgaben: Verteilung der Toilettengänge
	3.8.2	Waschen der Dienstkleidung FuB durch FuB
	3.10	Lüften von Büroräumen
	3.13	Reinigung der Gruppenräume
	4.0	Wirksamkeitskontrolle neu mit aufgenommen
27.05.2020	2.2.3.4	Die Aufbewahrungsfrist der Besucherlisten wurde auf 4 Wochen angepasst
	4	Kapitel zur Regelung der Schließung einzelner Bereiche im Falle einer bestätigten Erkrankung an COVID-19 wurde neu eingeführt
	5	Änderung der der Positionsnummer
	6	Änderung der der Positionsnummer Ergänzung um FB-Anwesenheitsliste je Bereich
15.06.2020	3.1	Corona Test bei Rückkehr von Entsendeten
	3.5	Grundlagen zum Aufheben der Maskenpflicht
	3.7	Umsetzung Schichtbetrieb neu aufgenommen
24.06.2020	3.16.4	Änderung der Vorgaben zum Transport. Umgang mit Beschäftigten, die aus medizinischen Gründen keine Maske tragen können. Transport von Beschäftigten/Betreuten aus einer Wohneinheit
14.07.2020	2.2.3.4	Neues Kapitel: Meldung einer COVID-19 Erkrankung an die BG
	3.2	Attest zur Entbindung der Maskenpflicht
	3.5	Konkretisierung Maskenpflicht
	3.8.1	Konkretisierung Arbeitsplatzgestaltung
	3.13	Vermeidung von Personenansammlungen bei Arbeitsende
	4.4	Kennzeichnung gesperrter Räume
	6	Ergänzung um Unfallmeldung
allgemein	Ergänzung an verschiedenen Stellen um <i>Videokonferenzen und Schutzbrillen</i>	
27.07.2020	3.17	Umgang und Kommunikation bei Verdachtsfällen eingefügt



22.09.2020	2.2.3.4	Teststelle Corona Landkreis Ludwigsburg
	3.7	Konkretisierung Genehmigung von Transport von Personen aus verschiedenen Schutzbereichen
	3.10	Konkretisierung Lüften
	3.13	Büroarbeitsplätze: Reinigung von Hardware
	3.16.4	Ein gemeinsamer Transport von Beschäftigten/Betreuten mit und ohne Mund-Nasen-Schutzmaske
	5 ff	Einführung Homeoffice im Zusammenhang mit der Pandemie
12.10.2020	2.2.3	Einschränkungen bei Erreichung des kritischen Wertes von 50 Neuinfektionen je 100.000 Einwohner
	3.10 ff	Lüftungskonzept
	5 ff	Konkretisierung Mobiles Arbeiten im Zusammenhang mit der Pandemie
22.10.2020	2.2.4.6	Besucher Einführung FB-Selbstauskunft zu COVID-19
12.11.2020	4 ff	Anpassung der Regelungen zur Räumung einer Gruppe
25.11.2020	4 ff	Neue Überschrift und Kapitel komplett überarbeitet
	5	Neues Kapitel zum Einsatz von PoC-Antigen-Tests
	6 – 8	Durch Einführung von Kapitel 5 Veränderung der Nummern der Kapitel
	8	Mitgeltende Unterlagen ergänzt um <i>Testkonzept_PoC-Antigen-Test</i> , <i>Testkonzept_PoC-Antigen-Test-Umsetzungsplan</i> , <i>FB-Einverständniserklärung Schnelltest</i> und <i>Notfallplan-Ausfall eines HW-Teams</i>