

Hygiene-Konzept der VPU gGmbH

Stand:	08.12.2021
Version:	5
Erstellt durch:	Ursula Keller (i. V. d. Hygienebeauftragten)
Freigabe erteilt durch:	Prof. Dr. Julia Sander (Geschäftsführerin)

Inhalt

Vorbemerkungen.....	3
1. Allgemeine Hygiene- und Abstandsregelungen	4
2. Raumhygiene: Tagungsräume.....	6
3. Raumhygiene: Büroräume.....	7
4. Raumhygiene: Bibliothek.....	9
5. Raumhygiene: Speisesaal / Mensa	10
6. Raumhygiene: Sonderflächen (Sanitärräume, Verkehrs- und Gemeinschaftsflächen).....	11
7. Konferenzen und Versammlungen	12
8. Meldepflicht und weitere Maßnahmen.....	12
9. Personengruppenbezogene Informationen.....	13
10. Kontakte.....	15

Vorbemerkungen

Das vorliegende Hygiene-Konzept regelt die wichtigsten Eckpunkte, um durch ein hygienisches Umfeld zur Erhaltung der Gesundheit der Studierenden, Gäste des Tagungshauses, Mitarbeiter¹ und aller weiterer an der Hochschule Anwesenden (z.B. externe Dozenten, sonstige externe Dienstleister, Besucher) beizutragen.

Den Studierenden / Gästen des Tagungshauses sowie sonstigen an der VPU gGmbH Anwesenden werden die „Allgemeinen Abstands- und Hygieneregeln“ in der aktuell gültigen Fassung vor dem Start der Präsenzphase bzw. bei Aufnahme ihrer Tätigkeit oder der Teilnahme an Seminaren vor Ort übermittelt und hängen ergänzend dazu im Eingangsbereich und weiteren gut einsehbaren Stellen an den einzelnen Standorten im Haus aus. Mit Betreten des Geländes bzw. des Gebäudes erklären sich die Studierenden / Gäste des Tagungshauses und Mitarbeiter ausdrücklich zur Einhaltung dieser Regularien bereit.

Die Aufrechterhaltung / Fortführung des Präsenzbetriebes der Hochschule sowie des Tagungshauses ist nur möglich, wenn sich alle Beteiligten an die nachfolgend beschriebenen Maßnahmen halten!

Als Ansprechpartner betreffend sämtlicher Fragen zur Einhaltung des Hygiene-Konzepts steht die Hygienebeauftragte (Kontaktdaten unter Ziff. 11) zur Verfügung.

Das Hygienekonzept wird regelmäßig an die neuen Vorgaben und Empfehlungen der Behörden sowie an die entsprechenden Entwicklungen der Corona-Maßnahmen an der VPU gGmbH und deren Auswirkungen auf die Einschränkungen angepasst. Die jeweils aktuelle Version des Hygiene-Konzeptes ist auf den Homepages unter folgenden Links zu finden:

<https://vpu.de/leben-campus/wohnmoelichkeiten/>

<https://www.forum-pallotti.de/hygiene-und-schutzplan-corona-pandemie/>

Mit Veröffentlichung einer neuen Version des Hygiene-Konzeptes verlieren alle vorherigen Versionen automatisch ihre Gültigkeit.

¹ Soweit aus Gründen der Lesbarkeit im Text bei Personen- und Funktionsbezeichnungen die männliche Form gewählt wurde, gelten die gewählten Bezeichnungen für jegliches Geschlecht.

1. Allgemeine Hygiene- und Abstandsregelungen

Das Coronavirus (COVID-19) ist nach derzeitigem Kenntnisstand von Mensch zu Mensch übertragbar. Der Hauptübertragungsweg ist die respiratorische Aufnahme virushaltiger Flüssigkeitspartikel, die beim Atmen, Husten, Sprechen und Niesen entstehen. Je nach Partikelgröße unterscheidet man zwischen Tröpfchen (größer als 5 μm) und Aerosolen (feinste luft- getragene Flüssigkeitspartikel und Tröpfchenkernen, kleiner als 5 μm), wobei der Übergang zwischen beiden Formen fließend ist. Während insbesondere größere respiratorische Tröpfchen schnell zu Boden sinken, können Aerosole auch über längere Zeit in der Luft schweben und sich in geschlossenen Räumen verteilen. Ob und wie schnell die Tröpfchen und Aerosole absinken oder in der Luft schweben bleiben, ist neben der Größe der Partikel von einer Vielzahl weiterer Faktoren, u. a. der Temperatur und der Luftfeuchtigkeit, abhängig. Ein effektiver Luftaustausch kann die Aerosolkonzentration in einem Raum vermindern. Darüber hinaus ist eine Übertragung auch indirekt über die Hände, die dann mit Mund- oder Nasen- schleimhaut sowie Augenbindehaut in Kontakt gebracht werden, möglich.

Als wichtigste Maßnahmen sind die folgenden Regelungen einzuhalten:

- Bei Krankheitsanzeichen (z. B. Fieber, trockener Husten, Atemproblemen, Halsschmerzen, Gliederschmerzen, Übelkeit, Erbrechen etc.) verlassen die betroffenen Personen unverzüglich den Arbeitsplatz bzw. das Gebäude und das jeweilige Gelände der VPU gGmbH bzw. bleiben zu Hause und kontaktieren den (Haus-) Arzt. Sie bleiben zu Hause, bis der Verdacht ärztlicherseits abgeklärt ist.
- Mindestens 1,5 m Abstand zu anderen Menschen halten. Sollte dies bei der Ausübung der Tätigkeit nicht möglich sein, ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes zwingend erforderlich. Durch das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes können Tröpfchen, die man z. B. beim Sprechen, Husten oder Niesen ausstößt, abgefangen werden. Beim Anlegen und Absetzen des Mund-Nasen-Schutzes ist darauf zu achten, dass dieser nur an den Fixierbändern angefasst wird. Der Mund-Nasen-Schutz muss richtig über Mund, Nase und Wangen platziert sein und an den Rändern möglichst eng anliegen. In dem Gebäude der VPU gGmbH ist auf den Verkehrsflächen (Empfangsbereich, Fluren, Treppenhäusern, Aufzügen) und in den Gemeinschaftsräumen (Sanitarräume, Mensa, Kopierräume) eine medizinische Gesichtsmaske (OP-Maske) oder eine Maske der Standards KN95/N95 oder FFP2-Maske zu tragen.
- Die in den Gebäuden und auf dem Gelände der PTHV gGmbH markierten Wegeführungen bzw. -richtungen sind einzuhalten.

- **WICHTIG: Im Notfall (z. B. Feueralarm) sind alle Fluchtwege zu nutzen und die Beschränkungen treten vorübergehend außer Kraft.**
- Aufzüge dürfen nur jeweils einzeln und nur von in der Mobilität eingeschränkten Personen sowie zur Beförderung von Lasten genutzt werden. Vor den Aufzügen ist ein Wartebereich zu markieren (z. B. mit Klebeband am Boden) als Platzhalter für den notwendigen Abstand.
- An den Gebäudeeingängen und an geeigneten gut einsehbaren Stellen wird per Aushang auf die allgemeinen Abstands- und Hygieneregeln hingewiesen.
- Husten- und Niesetikette: Husten und/oder Niesen nur in die Armbeuge oder ein Papiertaschentuch (Taschentuch anschließend sofort entsorgen). Dabei größtmöglichen Abstand zu anderen Personen halten und am besten wegrehen.
- Mit den Händen nicht das Gesicht, insbesondere die Schleimhäute berühren, d. h. nicht an Mund, Nase und Augen fassen.
- Keine Berührungen, Umarmungen und kein Händeschütteln.
- Gründliche Händehygiene: Im Bedarfsfall, beispielsweise möglichst nach dem Betreten des Gebäudes, vor und nach dem Essen, vor und nach dem Toilettengang sowie vor dem Aufsetzen und nach dem Abnehmen des Mund-Nasen-Schutzes.

Die Händehygiene erfolgt durch

- Händewaschen mit Seife für 20-30 Sekunden oder, falls nicht möglich,
- Händedesinfektion: Dazu muss Desinfektionsmittel in ausreichender Menge in die trockene Hand gegeben und bis zur vollständigen Trocknung ca. 30 Sekunden in die Hände (auf vollständige Benetzung der Hände achten!) einmassiert werden. Desinfektionsmittelpender sind an zentralen und frei zugänglichen Punkten (Eingangsbereich, Empfang, in den Räumen etc.) in ausreichender Anzahl verfügbar.
- In Sanitärräumen und an zentralen Stellen sind Hinweisschilder zur richtigen Handhygiene angebracht.
- Öffentlich zugängliche Gegenstände wie Türklinken oder Lichtschalter möglichst nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen, sondern ggf. den Ellenbogen benutzen.
- Die Personendichte in Bereichen mit Kunden- / Publikumsverkehr ist durch entsprechende

Vorkehrungen wie Zugangsbeschränkungen, Terminvereinbarungen etc. möglichst so gering zu halten, dass der vorgeschriebene Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen eingehalten werden kann.

- An allen Stellen, an denen es zu einer Bildung von Warteschlangen kommen kann, sind Markierungen mit einem Mindestabstand von 1,5 m als Orientierungshilfe darzustellen.
- An den Gebäudeeingängen bzw. an zentralen Stellen werden Möglichkeiten zur Handdesinfektion vorgehalten. Die Reinigung führt die Aufsicht über die angebrachten Spender, kümmert sich um die Befüllung und trifft Vorkehrungen gegen Entwendung.
- Externe Besucher der VPU gGmbH müssen sich an den jeweiligen Eingängen auf einem Kontaktformular eintragen und dieses am Empfang abgeben, das zur etwaigen Nachverfolgung dokumentiert wird. Die Formulare werden am Empfang unter Verschluss aufbewahrt und nach vier Wochen vernichtet.

2. Raumhygiene: Tagungsräume

- Durchführung von Lehrveranstaltungen / Prüfungen / Veranstaltungen des Tagungshauses:
 - Zur Vermeidung einer Übertragung durch Tröpfcheninfektion muss im allgemeinen Betrieb ein Mindestabstand von mindestens 1,5 m eingehalten werden. Das bedeutet, dass die Tische in den Tagungsräumen entsprechend weit auseinandergestellt werden müssen (inkl. Entfernung / Absperrung der überzähligen Tische und Stühle!), genauso die Beachtung des Abstandes bei Stuhlkreisen, womit deutlich weniger Personen pro Tagungsraum zugelassen sind. Die maximale Anzahl von Personen richtet sich nach der Größe des Tagungsraums sowie nach Maßgabe der jeweils geltenden Verordnungen.

Es gilt Maskenpflicht auch am Platz.
 - Zu Beginn einer jeden Veranstaltung sind die Teilnehmer über die strikte Einhaltung der aktuell gültigen Abstands- und Hygieneregeln (auch während der Pausenzeiten) aufzuklären.
- Der Wechsel von Tagungsräumen ist möglichst zu vermeiden (z. B. durch feste Räume pro Gruppe / Tag)

- Wenn die baulichen Voraussetzungen vorliegen, sind die Tagungsräume (z. B. BVS, Pallottiraum, Hörsaal 4 usw.) durch getrennte Ein- und Ausgänge zu betreten und zu verlassen. Ist dies nicht möglich, muss ein geordneter Ein- und Ausgang erfolgen.
- Lüftung:
 - Die Tagungsräume sind, unabhängig von der Außentemperatur, zu lüften (nach Möglichkeit Querlüftung vor, während und nach der jeweiligen Veranstaltung durch vollständig geöffnete Fenster; keine Kipplüftung; während der Veranstaltung mindestens alle 60 Minuten für 10 Minuten.). Ein unverhältnismäßiges Aufheizen der Räume ist zu vermeiden.
- Reinigung:
 - Die Tagungsräume sind täglich vor Start der Veranstaltungen zu reinigen. Dabei muss insbesondere auf die Reinigung / Desinfektion der Oberflächen (Tische, Stühle, Fenster- und Türgriffe, Handläufe, Lichtschalter) geachtet werden. Auch die Mülleimer sind täglich vor Veranstaltungsbeginn zu entleeren.

3. Raumhygiene: Büroräume

Um eine mögliche Infektion der Mitarbeiter weitestgehend auszuschließen, gelten für die Nutzung der Büroräume ebenfalls die allgemein gültigen Hygiene- und Abstandsregelungen. Ergänzend dazu müssen folgende Vorgaben umgesetzt werden:

- Den Mitarbeitern ist – soweit möglich – ein Einzelbüro bzw. ein Büro zur Einzelnutzung anzubieten, um die Belegungsdichte in gemeinsam genutzten Büros möglich zu verringern. Wenn eine solche Unterbringung nicht möglich und eine gleichzeitige Anwesenheit erforderlich ist, ist die Anordnung der Schreibtische so zu gestalten, dass der Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 m zwischen den Arbeitsplätzen eingehalten wird. Kann die Einhaltung des Sicherheitsabstandes nicht gewährleistet werden, sind entsprechende Schutzvorrichtungen (z. B. transparente Schutzscheiben) aufzustellen; zusätzlich ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes obligatorisch.
- Abläufe müssen so organisiert werden, dass Mitarbeiter möglichst wenig direkten Kontakt zu anderen Personen haben.

- Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit immer durch ein und dieselbe Person zu verwenden. Wo dies nicht möglich ist, ist auf eine vorherige Handhygiene zu achten sowie eine regelmäßige Reinigung (insbesondere vor Übergabe an andere Personen) vorzusehen. Die Mitarbeiter müssen sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten an der Reinigung solcher durch mehrere Personen genutzten Arbeitsmittel beteiligen. Die erforderlichen Reinigungsutensilien werden seitens der VPU gGmbH in ausreichender Anzahl zur Verfügung gestellt.
- Mitarbeiter, die einer sog. Risikogruppe gemäß den Definitionen des Robert-Koch-Institutes (RKI) angehören oder bei denen eine Schwangerschaft besteht, werden besonders geschützt und die erforderlichen individuellen Schutzmaßnahmen ergriffen. Hierzu ist es erforderlich, dass der Mitarbeiter die Geschäftsführung der VPU gGmbH über sein spezielles Gesundheitsrisiko informiert und ein entsprechendes ärztliches Attest vorlegt. Dieses Attest soll – ohne Angabe der konkreten Erkrankung – dokumentieren, dass der Mitarbeiter aufgrund seiner festgestellten Vorerkrankung zu einer Risikogruppe gehört, ein besonderes Risiko hat und bestimmte Tätigkeiten nicht ausüben darf. In dem jeweiligen Fall wird das weitere Vorgehen mit dem jeweiligen Mitarbeiter, der MAV und der Geschäftsführung geklärt.
- Der persönliche Kundenkontakt bzw. Publikumsverkehr, ohne den ein bestimmter (nicht digitaler) Service oder eine Leistung nicht erbracht werden kann, ist auf ein Minimum zu beschränken. Die Einrichtung von Servicezeiten zur persönlichen Vorsprache ist möglich, auch hier sind die Vorgaben zu Hygiene- und Abstandsregelungen einzuhalten.
- Lüftung:
 - Die Büroräume sind, unabhängig von der Außentemperatur zu Beginn des ersten Dienstantritts sowie während der Anwesenheitsdauer mindestens alle 60 Minuten für mindestens 10 Minuten zu lüften (Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster; keine Kipplüftung!). Ein unverhältnismäßiges Aufheizen der Räume ist zu vermeiden.
- Reinigung:
 - Die Büroräume sind entsprechend der Nutzung regelmäßig und mit großer Gründlichkeit zu reinigen. Dabei ist insbesondere auf die Reinigung/Desinfektion der Oberflächen (Tische, Fenster- und Türgriffe, Lichtschalter) zu achten. Auch die Mülleimer sind im Zuge der Reinigungsintervalle zu entleeren.

4. Raumhygiene: Bibliothek

- Das Betreten der Bibliothek ist nur gestattet, wenn für die gesamte Dauer des Aufenthalts ein Mund-Nasen-Schutz getragen wird, einschließlich am Arbeitsplatz im Lesesaal.
- Es gilt ein „Einbahnstraßen-System“:
 - Betreten des Lesesaals durch die Ausleihe
 - Verlassen durch die Tür (zum Flur) im Lesesaal
- Beim Betreten der Ausleihe muss ein Zettel mit Name/Anschrift/Datum/Uhrzeit/Sitzplatz-Nr. ausgefüllt werden (gilt nur im Falle einer Benutzung des Lesesaals, nicht bei Buchrückgaben oder Abholung). Die Zettel werden gesammelt und nach der jeweils gültigen Aufbewahrungsfrist (mind. 4 Wochen) vernichtet.
- Die Benutzung des Lesesaals ist nur innerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten erlaubt. Ausnahmen sind nach vorheriger Absprache mit dem Bibliothekspersonal möglich.
- Um die Einhaltung der Hygienestandards zu gewährleisten, ist die Anzahl der verfügbaren Arbeitsplätze im Lesesaal reduziert; die Benutzer bekommen einen nummerierten Platz zugewiesen.
- Es gilt Maskenpflicht auch am Platz.
- Im Info-Bereich/Ausleihtheke wurden zur Einhaltung der Abstandsregelungen entsprechende Markierungen vorgenommen. Außerdem ist eine transparente Schutzscheibe aufgestellt.
- Etwaige bibliotheksspezifische Hygieneanforderungen werden vor Ort per Aushang bekannt gegeben.
- Lüftung:
 - Die Räumlichkeiten der Bibliothek sind, unabhängig von der Außentemperatur, während der Öffnungszeiten alle 60 Minuten für mindestens 10 Minuten zu lüften (Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster; keine Kipplüftung!). Ein unverhältnismäßiges Aufheizen der Räume ist zu vermeiden. Die Lüftung wird durch die Bibliotheksmitarbeiter veranlasst.
- Reinigung:
 - Die Bibliothek ist entsprechend der Nutzung zu reinigen. Nach jeder Benutzung eines

Arbeitsplatzes desinfiziert das Bibliothekspersonal den jeweiligen Tisch und die Tastatur. Das Reinigungspersonal reinigt/desinfiziert alle weiteren Oberflächen (Fenster- und Türgriffe, Lichtschalter usw.), auch die Mülleimer sind im Zuge der Reinigungsintervalle zu entleeren.

5. Raumhygiene: Speisesaal / Mensa

- Die Anzahl der Gäste im Speisesaal / Mensa ist beschränkt und wird auch – ebenso wie die Einhaltung der Abstandsregelungen – entsprechend kontrolliert. Beim Betreten des Speisesaals / Mensa sind alle Gäste verpflichtet, sich die Hände zu desinfizieren. Die dafür vorgesehenen Stationen sind aufgebaut und markiert. Der Abstand von 1,5 m muss

eingehalten werden. Am Tisch füllen alle Gäste die vorbereiteten Formulare zur Kontakterfassung aus. Die Tische sind nach dem vorgeschriebenen Mindestabstand von 1,5 m ausgerichtet und großzügig bestuhlt. Nach Möglichkeit sollte die Sitzordnung im Zick-Zack eingehalten werden, damit man sich nicht direkt gegenüber sitzt. Der Mindestabstand von 1,5 m kann am Tisch auch unterschritten werden (nach der geltenden Regelung des Landes Rheinl.-Pfalz für die Gastronomie). Aufgrund der geringeren Kapazität werden die Mahlzeiten im Bedarfsfall zu 2 Zeiten angeboten.

Im Speisesaal gilt Maskenpflicht. Die Maske darf nur am Platz abgenommen werden.

- Lüftung:
 - Die Räumlichkeiten des Speisesaals / Mensa sind, unabhängig von der Außentemperatur, während der Öffnungszeiten alle 60 Minuten für mindestens 10 Minuten zu lüften (Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster; keine Kipplüftung!). Ein unverhältnismäßiges Aufheizen der Räume ist zu vermeiden. Die Türen der beiden Räume können für das jeweilige Lüften mit einem Keil fixiert werden und werden nach dem Lüften wieder entfernt (da Brandschutztüren).
- Reinigung:
 - Nach jeder Mahlzeit werden die Tische im Speisesaal / Mensa sowie der obere Teil der Stuhllehne gereinigt.

Besteck und Geschirr, welches aus dem Speisesaal / Mensa kommt, darf nur mit Handschuhen angefasst werden. Dies gilt für die Service- und Spülkräfte der Küche. Am Ende der Spüleiste, im reinen Bereich, steht eine Person ohne Handschuhe, welche das Besteck und Geschirr aufräumt.

- Vor jedem Dienstschluss der Servicekraft der Küche desinfiziert sie alle Griffe, Schalter, Knöpfe und Mülleimer im Küchenbereich.

6. Raumhygiene: Sonderflächen (Sanitärräume, Verkehrs- und Gemeinschaftsflächen)

- Bei Gefahr von Ansammlungen in gemeinschaftlich genutzten Räumen (z. B. Sanitärräume usw.) und vor gemeinschaftlich genutzten Gegenständen (Kopiersysteme) sind die Abstandsregelungen durch Zugangsbeschränkungen, Absperrungen oder Markierungen umzusetzen.
- An Thekenarbeitsplätzen wurden zur Einhaltung der Abstandsregelungen entsprechende Markierungen vorgenommen und transparente Schutzscheiben aufgestellt.
- Lüftung:
 - Sonderflächen sind – sofern möglich – regelmäßig für mindestens 10 Minuten zu lüften (Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster; keine Kipplüftung!). Ein unverhältnismäßiges Aufheizen der Räume ist zu vermeiden.
- Reinigung:
 - Alle Sanitärräume (Toilettensitze, Armaturen, Waschbecken und Fußböden) sind mindestens einmal pro Tag sowie beim Auftreten erheblicher akuter Verschmutzungen zu reinigen. Außerdem müssen in allen Toilettenräumen ausreichend Spender mit Flüssigseife/Schaum und Einmalhandtüchern bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt werden. Die Entsorgungsbehältnisse sind ebenfalls täglich zu leeren.
 - Verkehrs- und Gemeinschaftsflächen (Kopierräume, Flure, Treppenhäuser etc.) sind entsprechend der Nutzung regelmäßig zu reinigen, mindestens jedoch einmal pro Woche. Hier ist besonders auf die Reinigung von Handläufen, Tür-/Fenstergriffen und

Lichtschaltern zu achten. In den Gemeinschaftsflächen befindliche Entsorgungsbehältnisse sind im Zuge der Reinigungsintervalle ebenfalls zu entleeren.

7. Konferenzen und Versammlungen

Konferenzen und Versammlungen müssen auf das notwendige Maß begrenzt werden, Video- oder Telefonkonferenzen sind zu bevorzugen. Neben der Einhaltung der allgemeinen Hygiene- und Abstandsregelungen sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Besprechungsräume sind so zu wählen, dass die Abstandsregelungen eingehalten werden können.
- Das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes während der Sitzung und beim Betreten/Verlassen des Besprechungsraums zwingend vorgeschrieben.
- Es besteht Maskenpflicht auch am Platz.
- Kontakte mit Türgriffen sind nach Möglichkeit zu vermeiden (z. B. durch Offen- Stehen-Lassen der Türen), bis alle Teilnehmenden anwesend sind bzw. den Raum verlassen haben.
- Lüftung:
 - Die Besprechungsräume sind entsprechend der Nutzung unabhängig von der Außentemperatur regelmäßig mindestens alle 60 Minuten für mindestens 10 Minuten zu lüften (Querlüftung vor, während und nach Konferenzen/Versammlungen durch vollständig geöffnete Fenster; keine Kipplüftung!). Ein unverhältnismäßiges Aufheizen der Räume ist zu vermeiden.

8. Meldepflicht und weitere Maßnahmen

Das Auftreten eines COVID-19-Falles ist der Geschäftsführung, dem zuständigen Gesundheitsamt sowie bei Mitarbeitern zusätzlich der Personalabteilung unverzüglich anzuzeigen. Bei dem Verdacht einer COVID-19 Infektion wird ausdrücklich um entsprechende Information an die zuvor genannten Stellen gebeten. Die jeweiligen Kontaktdaten sind unter Punkt 11 aufgeführt. Die Geschäftsführung wird unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen einleiten und sich parallel mit dem zuständigen Gesundheitsamt abstimmen.

Die VPU gGmbH wird kontinuierlich und sorgfältig das künftige Infektionsgeschehen beobachten und erforderlichenfalls weitere Maßnahmen ergreifen. Sofern die Zahl der Neuinfektionen nachhaltig die Grenze der seitens des RKI als kritisch zu bewertenden Anzahl in Bezug auf 100.000 Einwohner übersteigt, werden sich die Geschäftsführung, die MAV und die Hygienebeauftragte unverzüglich über ggf. erforderliche weitere Maßnahmen abstimmen.

9. Personengruppenbezogene Informationen

- Mitarbeitende allgemein
 - Hände gründlich waschen und ggf. desinfizieren, vor allem vor Dienstbeginn, nach Beendigung von Reinigungsarbeiten, nach dem Anfassen verschmutzter Gegenstände und vor dem Wechsel der Tätigkeit. Ausreichende Mengen Händedesinfektionsmittel, hautschonende Flüssigseife, Handcreme, Einmal- handtücher in der Personaltoilette und der Küche werden zur Verfügung gestellt.
 - Schutzhandschuhe werden regelmäßig gewechselt.
 - Der Abstand von 1,5 m wird während den Pausenzeiten eingehalten, die Pausenzeiten sollten versetzt stattfinden.
 - Die Personalumkleide wird immer nur von maximal einer Person benutzt.
 - In der Spülküche sind nicht mehr als 3 Personen gleichzeitig. In der Küche sind nicht mehr als 4 Personen gleichzeitig. Am Empfang sind nicht mehr als 2 Personen gleichzeitig.
 - Es kann derzeit nicht ausgeschlossen werden, dass eine Virenübertragung über die Kleidung erfolgt. Daher wird täglich die Dienstkleidung gewechselt.
- Empfang
 - An- und Abreise: Die Schlüssel werden bei der Rückgabe wie bisher in den Schlüsselkasten geworfen und im Anschluss von der Empfangskraft desinfiziert.
 - Alle Gäste müssen bis 9 Uhr ihre Zimmer räumen. Es gibt derzeit keine Möglichkeit eines späteren Check-Outs.
 - Am Empfang ist ein Desinfektionsspender für Gäste positioniert.

- Die Empfangstheke wird täglich gereinigt. Nach jedem Dienstende wird am Empfang die Tastatur, Maus und das Telefon desinfiziert. Ausgegebene Gegenstände (z. B. Föhn, Locher ...) werden bei jeder Rückgabe desinfiziert.
 - Die Gäste bedienen das EC-Kartenlesegerät selbst; es wird nach jedem Gebrauch desinfiziert.
 - Die Räumlichkeiten des Empfangs sind, unabhängig von der Außentemperatur, während der Öffnungszeiten alle 60 Minuten für mindestens 10 Minuten zu lüften (Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster; keine Kipplüftung!). Ein unverhältnismäßiges Aufheizen der Räume ist zu vermeiden.
- House-Keeping
 - Bei allen Tätigkeiten werden grundsätzlich Handschuhe getragen, diese nach jedem Zimmer wechseln. Auch schmutzige Bettwäsche und Leintücher werden mit Handschuhen abgezogen.
 - Es werden in jedem Gästezimmer frische Lappen und Tücher verwendet, da nicht auszuschließen ist, ob ein Gast im Haus erkrankt ist.
 - Die Reinigung der Gästezimmer erfolgt jeweils durch eine Person und nach einem festgelegten Reinigungsplan.
 - Bettlaken und Handtücher werden bei mindestens 60 Grad gewaschen. (Wäscherei)

10. Kontakte

Kontaktdaten der Geschäftsführung:

Frau Prof. Dr. Julia Sander
Geschäftsführerin
j.sander@pthv.de oder 0261 6402-600

Herr Tobias Heilig
t.heilig@pthv.de oder 0261 6402-330

Kontaktdaten der Hygienebeauftragten:

Frau Irene Schuler i.schuler@pthv.de oder 0261 6402-0

Kontaktdaten der MAV:

Vorsitzender Herr Nils Fischer
mav@pthv.de oder 0261 6402-0 (Empfang)

Kontaktdaten der Personalabteilung:

Frau Stefanie Fein
s.fein@pthv.de oder 0261 6402-255

Kontaktdaten des Betriebsarztes:

Herr Prof. Dr. Martin Weskott
martin.weskott@marienhaus.de

Kontaktdaten des Gesundheitsamtes:

Gesundheitsamt Mayen-Koblenz
gesundheitsamt@kvmyk.de oder 0261 914807-0