**Schutz- und Hygienekonzept**

der Firma

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Logo

Inhaltsverzeichnis

[Präambel 3](#_Toc54949719)

[Einleitung 3](#_Toc54949720)

[Ansprechpartner zum Infektions- bzw. Hygieneschutz 3](#_Toc54949721)

[Maßnahmen 3](#_Toc54949722)

[1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern 3](#_Toc54949723)

[2. Mund-Nasen-Bedeckung und persönliche Schutzausrüstung 4](#_Toc54949724)

[3. Handlungsanweisung für Verdachtsfälle 4](#_Toc54949725)

[4. Handhygiene 4](#_Toc54949726)

[5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Kundenverkehrs 4](#_Toc54949727)

[6. Arbeitsplatzgestaltung und Mobile Office 5](#_Toc54949728)

[7. Dienstreisen und Meetings 5](#_Toc54949729)

[8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung 5](#_Toc54949730)

[9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände 5](#_Toc54949731)

[10. Sanitärräume, Küche und Pausenräume 5](#_Toc54949732)

[11. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation 6](#_Toc54949733)

[12. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen 6](#_Toc54949734)

# Präambel

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

# Einleitung

Zum Schutz unserer Kunden und Mitarbeiter vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus verpflichten wir uns, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln einzuhalten und empfehlen jedem Mitarbeiter, das hier vorliegende Schutz- und Hygienekonzept zu lesen und zu befolgen.

# Ansprechpartner zum Infektions- bzw. Hygieneschutz

Name

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Maßnahmen

* Wir stellen den Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personen sicher.
* In Zweifelsfälle, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung.
* Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) halten wir vom Betriebsgelände fern.
* Bei Verdachtsfällen wenden wir ein festgelegtes Verfahren zur Abklärung an (z.B. bei Fieber).

## 1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern

* Bodenmarkierungen
* Beschilderung der Toiletten („besetzt“/“frei“)
* Unterweisung der Mitarbeiter
* Aushang von Hinweisschildern auf dem Betriebsgelände
* Kontrollen der Einhaltung der Abstandregeln

## 2. Mund-Nasen-Bedeckung und persönliche Schutzausrüstung

* Mund-Nasen-Bedeckungen werden zur Verfügung gestellt (Korb in der Halle, Büro der Verwaltung
* Kontrollen der Einhaltung der Mund-Nasen-Bedeckungspflicht bei Unterschreitung des Mindestabstandes
* Betriebsfremde Personen (z.B. Kunden) werden darauf hingewiesen, dass zum Eigenschutz / Schutz unserer Mitarbeiter eine Mund-Nasen-Bedeckung geboten ist.
* Mitarbeiter werden über die korrekte Anwendung einer Mund-Nasen-Bedeckung unterwiesen.

## 3. Handlungsanweisung für Verdachtsfälle

* Mitarbeiter werden angewiesen im Verdachtsfall das Betriebsgelände nicht zu betreten und einen Arzt zu konsultieren.
* Mitarbeiter, bei denen der Verdachtsfall während der Arbeitszeit auftritt, werden angewiesen sofort die Arbeit zu beenden, das Betriebsgelände zu verlassen und einen Arzt zu konsultieren.
* Mitarbeiter, die Kontakt zu Verdachtsfällen hatten (im Betrieb oder außerhalb des Betriebes), werden angewiesen sich in Quarantäne zu begeben, bis eine Entwarnung des Verdachtsfalls gegeben wird. Mitarbeiter in Quarantäne werden angewiesen in der Zeit der Quarantäne im Mobile Office zu arbeiten.
Wird keine Entwarnung gegeben und der Verdachtsfall bestätigt, gilt der Mitarbeiter in Quarantäne als Verdachtsfall.
* Befolgung der stets aktualisierten Anweisungen der zuständigen Behörden.

## 4. Handhygiene

* Mitarbeiter werden angewiesen regelmäßig ihre Hände zu waschen und zu desinfizieren.
* Handdesinfektionsmittel werden zur Verfügung gestellt:
	+ in jedem Büro
	+ in der Halle
	+ in den Toiletten
* Hautschonende Seife wird zur Verfügung gestellt.
* Papierhandtücher zur Einmalbenutzung werden zur Verfügung gestellt.
* Einweghandschuhe werden zur Verfügung gestellt.
* Handcremes zur Verfügung gestellt.
* Hinweis auf Hautpflege

## 5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Kundenverkehrs

* Planung von Terminen mit entsprechendem Zeitpuffer
* Dokumentation der Besucher zur besseren Nachverfolgung
* Steuerung von Ein- und Austritt durch Personal und Kunden
* Sichtkontrolle der maximalen Besucherzahlen

## 6. Arbeitsplatzgestaltung und Mobile Office

* Abtrennung der einzelnen Arbeitsplätze mit Hilfe von geeigneten, transparenten Materialien
* Ermöglichung des Mobile Office
* Flächendesinfektionsmittel (-tücher) an jedem Arbeitsplatz im Betrieb
* Nutzung freier Raumkapazitäten
* Personenbezogene Verwendung von Werkzeugen und Arbeitsmitteln
* Mitarbeiter werden angewiesen jegliche Kontaktflächen regelmäßig und nach Gebrauch zu reinigen und zu desinfizieren (hierzu zählen u.a. auch Stifte, Tastaturen, Computermäuse, usw.

## 7. Dienstreisen und Meetings

* Dienstreisen werden auf ein Minimum reduziert
* Meetings werden auf ein Minimum reduziert
* Video- und Telefonkonferenzen sind zu bevorzugen

## 8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

* Mitarbeiter erhalten die Möglichkeit ihre Arbeitszeit flexibler zu gestalten, um Stoßzeiten (z.B. in öffentlichen Verkehrsmitteln, im Betrieb, usw.) zu meiden.
* Mitarbeiter werden angewiesen ihre Pausen möglichst nicht zeitgleich zu legen.
* Mitarbeiter werden angewiesen auch während ihrer Pause den Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten bzw. eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, wenn der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.
* Mitarbeiter werden angewiesen ihr benutztes Geschirr selber in die Geschirrspülmaschine zu räumen und den Pausenplatz am Ende der Pause zu reinigen und zu desinfizieren.

## 9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

* Grundsätzlich wird versucht betriebsfremde Mitarbeiter von den Arbeitsstätten und vom Betriebsgelände fern zu halten. Ist dies nicht möglich, so greifen folgende Punkte:
	+ Betriebsfremde Personen dürfen die Arbeitsstätten und das Betriebsgelände nur unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 Metern betreten.
	+ Betriebsfremde Personen müssen sich beim Betreten der Arbeitsstätten die Hände desinfizieren.
	+ Betriebsfremde Personen müssen ihre Kontaktdaten in einem Besucherformular hinterlegen.

## 10. Sanitärräume, Küche und Pausenräume

* Sanitärräume
	+ Es darf nur ein Sanitärraum gleichzeitig besetzt sein.
	+ Ein Sanitärraum darf nur betreten werden, wenn sich niemand in der Küche befindet.
	+ Sanitärräume werden mit gut sichtbaren Schildern „besetzt“/“frei“ versehen.
	+ Sanitärräume werden mit Handdesinfektionsmitteln ausgestattet.
	+ Sanitärräume werden mit Flächendesinfektionsmitteln ausgestattet.
	+ Regelmäßige Reinigung und Desinfektion von Kontaktflächen (z.B. Türgriffe, usw.)
* Küche
	+ Die Küche darf nur betreten werden, wenn beide Toiletten frei sind.
	+ Die Küche wird mit Handdesinfektionsmittel ausgestattet.
	+ Die Küche wird mit Flächendesinfektionsmittel ausgestattet.
* Pausenräume
	+ In den Pausenräumen muss der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden bzw. muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, wenn der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.
	+ Die Flächen und Kontaktflächen der Pausenräume müssen nach der Benutzung gereinigt und desinfiziert werden.

## 11. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation

* Mitarbeiter werden in das Schutz- und Hygienekonzept eingewiesen. Unterwiesene Mitarbeiter haben diese Unterweisung schriftlich zu bestätigen (eigenhändige Unterschrift).
* Eine aktive und offene Kommunikation zwischen Mitarbeitern sowie der Geschäftsführung wird gefördert und gefordert.
* Benennung einheitlicher Ansprechpartner (s. S. 2)
* Kontrolle der Einhaltung des betrieblichen Hygienekonzepts

## 12. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen

* Mitarbeitern und betriebsfremden Personen (Besuchern) werden bei Bedarf Mund-Nase-Bedeckungen zur Verfügung gestellt.
* Mitarbeitern und betriebsfremden Personen (Besuchern) werden bei Bedarf Hautschutzmittel (Handcreme) zur Verfügung gestellt.
* Regelmäßige Lüftung der Büro- und Aufenthaltsräume
* Nutzung von CO2 Ampeln
* Benennung eines Corona-Ansprechpartners (s. S. 2)
* Benennung eines betrieblichen Hygienebeauftragten (s. S. 2)

Ort, Datum Unterschrift Geschäftsführer