

Corona-Pandemie Hygieneplan für das Veranstaltungszentrum Ost (VZO) Stand 25.05.2020

Die hier beschriebenen Maßnahmen sollen Besucher/innen, Kursteilnehmende, Kursleitende und Mitarbeitende im VZO der vhs stuttgart soweit möglich in unseren Räumlichkeiten vor einer COVID 19 Infektion schützen.

Der Hygieneplan des VZO leitet sich aus dem umfassenden Hygieneplan der vhs stuttgart ab.

1. Hygienemanagement

Die vhs stuttgart hat zur Sicherung der hygienischen Anforderungen während der Corona-Pandemie ein Hygienemanagement eingeführt.

Zu den Aufgaben des Hygienemanagements gehören unter anderem:

- Erstellung und Aktualisierung des Hygieneplanes
- Überwachung der Einhaltung der im Hygieneplan festgelegten Maßnahmen
- Durchführung von Hygiene-Unterweisungen

Der Hygieneplan ist aufgrund der dynamischen Lage fortlaufend hinsichtlich der Aktualität zu überprüfen und ggf. zu ändern.

Die Überwachung der Einhaltung der Hygienemaßnahmen erfolgt u. a. durch regelmäßige Begehungen der Standorte.

Der Hygieneplan ist für alle Beschäftigten, Dozenten/innen und Teilnehmer/innen jederzeit im QM-Handbuch und auf der Homepage der vhs stuttgart einsehbar.

Als Hygienebeauftragte für das VZO wurde Regine Fischer benannt.

Kontakt: regine.fischer@vhs-stuttgart.de

Als Koordinatorin des Hygienemanagement für die vhs stuttgart wurde Susanne Voßler benannt.

Kontakt: susanne.vossler@vhs-stuttgart.de

Für die Einhaltung der jeweils geltenden Hygieneregeln in den unterschiedlichen Bildungsangeboten ist die jeweilige Programmbereichsleitung verantwortlich. Die Dozenten/innen verpflichten sich mit der Unterschrift der Corona-Hygienevereinbarung (siehe Anlage 3) zur Umsetzung und Einhaltung der Hygienevorgaben im Unterricht.

2. Abstands- und Hygienemaßnahmen

Kursteilnehmende, Kursleitende und Mitarbeitende waschen bzw. desinfizieren ihre Hände regelmäßig sowie unmittelbar nach Betreten des Gebäudes.

Der Unterrichtsbetrieb wird so organisiert, dass die rechtlichen Vorgaben hinsichtlich der Abstands- und Hygieneregeln eingehalten sowie mögliche Verdachtsfälle und Infektionsketten nachvollzogen werden können.

Wesentlich ist neben regelmäßiger Handhygiene mindestens 1,5 Meter Abstand zu anderen Personen einzuhalten. Die Maßnahmen sind darauf ausgelegt, dass dies im VZO durchgehend möglich ist und gewährleistet werden kann.

3. Infektionsschutz im Unterricht

Die Tische in den Unterrichtsräumen sind so angeordnet, dass ein hinreichender Abstand (1,50 Meter mindestens) gewährleistet ist.

Es wurden für alle Klassenzimmer Raumpläne erstellt aus denen hervorgeht, wie viele Tische dort jeweils gestellt sind.

Die Gruppengröße orientiert sich an der Raumgröße. Die maximal zugelassene Personenzahl variiert je nach Raumgröße. In einigen Klassenzimmern werden 11, in anderen 12 Stühle und Tische für die Schüler/innen gestellt. Die Tische und Stühle dürfen nicht verschoben werden.

Jeder Klasse ist ein fester Unterrichtsraum zugewiesen worden.

Die Schüler/innen nehmen einen festen Sitzplatz ein und behalten diesen bei, sodass alle Schüler/innen fortdauernd jeweils ihren festen Sitzplatz haben.

In Klassen mit mehr als 11 bzw. 12 Schüler/innen werden die Klassenverbände aufgelöst und in zwei getrennte Lerngruppen aufgeteilt. Die Lerngruppen setzen sich immer aus den gleichen Schüler/innen zusammen. Den einzelnen Lerngruppen wird jeweils ein eigener Unterrichtsraum zugeteilt.

Gruppen- oder Partnerarbeit sind im Hinblick auf das Abstandsgebot nicht mehr möglich.

Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung wird während des Aufenthalts im VZO empfohlen.

Besonders wichtig ist das regelmäßige und richtige Lüften, damit die Innenraumluft ausgetauscht wird. Mehrmals täglich, am besten nach jeder UE, ist eine Querlüftung bzw. Stoßlüftung von dem/der jeweiligen Dozent/in bei vollständig geöffneten Fenstern, ggf. auch Türen, über mehrere Minuten vorzunehmen.

Fenstergriffe sollen dabei möglichst nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern angefasst werden, ggf. ein Einmaltaschentuch oder Einmalhandtücher verwenden.

Räume, die nicht gelüftet werden können bzw. nicht über eine geeignete Belüftungsanlage verfügen, dürfen nicht für den Unterricht genutzt werden.

Alle genutzten Räume werden nach festgelegten zeitlichen Plänen gereinigt und die Oberflächen von Tischen, Stühlen, Türklinken, Lichtschaltern und Fenstergriffen desinfiziert.

4. Infektionsschutz in den Pausen

Unterrichte (Stundenpläne und Raumbelagungen) werden so organisiert, dass auch in Pausenzeiten Ansammlungen nach Möglichkeit vermieden bzw. eingeschränkt werden und sich möglichst wenige Menschen auf dem Flur und auf den Verkehrsflächen begegnen.

Pausen werden entweder in den Unterrichtsräumen (jede/r auf seinem/ihrer Platz) oder im Freien außerhalb des Gebäudes verbracht.

5. Wegeführung

Auf dem Flur werden Hinweisschilder angebracht, dass das Gebäude nur über das Treppenhaus (Haupteingang) betreten und nur über den hinteren Ausgang (Notausgang) verlassen werden kann („Einbahnstraße“).

Der Aufzug steht den Dozenten/innen und Teilnehmer/innen nur nach Absprache mit den Mitarbeiter/innen vor Ort zur Verfügung.

6. Hygiene im Sanitärbereich

Die Toilettentüren werden abgeschlossen. Die Schlüssel werden von den Kursleitenden während des Unterrichts nur jeweils an eine Person ausgehändigt und dann zurückgegeben, sodass sichergestellt ist, dass sich dort jeweils nur eine Person aufhält. Die Schlüssel werden nach Rückgabe mit einem Desinfektionsmittel gereinigt.

Auch die Sanitärräume werden wie zuvor beschrieben nach festgelegten zeitlichen Plänen gereinigt und die Oberflächen von Tischen, Stühlen, Türklinken, Lichtschaltern und Fenstergriffen desinfiziert.

7. Hygiene im Bereich Verwaltungsräume (Büros, Sekretariat, Lehrerzimmer)

Im Sekretariat kann sich jeweils nur ein/e Besucher/in aufhalten. Es ist ein Spuckschutz vor den Schreibtischen der Mitarbeiter/innen installiert und mit einem Kundenstopper (Display) wird verhindert, dass mehrere Personen gleichzeitig den Raum betreten. Vor der Tür wird ein Plakat „Einzelnen eintreten“ angebracht. Das Lehrerzimmer wird ebenfalls wie zuvor beschrieben nach Plan gereinigt und der Kopierer desinfiziert.

Im Sekretariat wird eine tägliche Liste „VZO - Tägliche Anwesenheitsliste“ geführt, aus der hervorgeht, welche Personen an welchem Tag und um welche Uhrzeit das VZO betreten und wieder verlassen haben.

8. Umgang mit (Verdachts-) und Infektionsfällen

Alle Kursteilnehmenden unterschreiben die COVID 19 / Bestätigung -
Verpflichtungserklärung (siehe Anlage 2)