

Konzept für den Präsenzbetriebes der SRH Hochschule in Nordrhein-Westfalen am Standort Leverkusen

1. Relevante Hygieneregeln und deren Umsetzbarkeit im Lehrbetrieb

a) Aufgrund der aktuellen Verordnungen und Richtlinien des Landes Nordrhein-Westfalen zum Umgang mit der Corona-Pandemie und den Regelungen der Hochschule, werden keine Lehrveranstaltungen im Präsenzformat bis zum 17.01.2021 durchgeführt. Die Durchführung von Prüfungen ist unter Beachtung spezifischer Voraussetzungen und unter Einhaltung des Hygienekonzeptes zulässig.

Für den Campus Rheinland wird die folgende Verfahrensweise für den Hochschulbetrieb bis auf weiteres verbindlich festgelegt:

1) Alle Personen betreten das Gebäude über die Haupteingangstür des Gebäudes und tragen sich täglich mit Name und Uhrzeit in eine Anwesenheitsliste ein. Als Kontaktdaten für die Studierenden genügt die Erfassung von Name und Matrikelnummer, bei Dozierenden der vollständige Name. Bei Gästen sind Name, Adresse, Telefonnummer und der Zeitraum des Aufenthaltes schriftlich zu erfassen. Für jeden Tag ist eine neue Liste zu erstellen. Die erfassten Daten sind für vier Wochen aufzubewahren und anschließend datenschutzkonform zu vernichten.

2) Beim Betreten des Gebäudes ist verpflichtend eine Mund-Nase-Bedeckung gemäß § 2 der Coronaschutzverordnung (textile Mund-Nase-Bedeckung, zum Beispiel Alltagsmaske, Schal, Tuch) zu tragen. Zwischen Personen ist ein Mindestabstand von 1,5 Meter einzuhalten. Soweit der Mindestabstand in bestimmten Bereichen kurzfristig nicht sicher eingehalten werden kann, muss in jedem Fall eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.

~~4) Wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer während der Lehr- oder Praxisveranstaltung auf festen Plätzen sitzen, kann für die Sitzplätze das Erfordernis eines Mindestabstandes von 1,5 Metern zwischen den Personen durch die Sicherstellung der besonderen Rückverfolgbarkeit nach § 2a der Coronaschutzverordnung ersetzt werden. In allen Lehrräumen ist verpflichtend eine Mund-Nase-Bedeckung im Sinne von § 2 der Coronaschutzverordnung zu tragen.~~

4) Im Lehr-, Prüfungs- und Prüfungsvorbereitungsbetrieb ist zu allen anderen Personen grundsätzlich ein Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten. Unabhängig von der Einhaltung eines Mindestabstandes besteht die Verpflichtung zum Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung.

b) Einhaltung der 1,5 Meter Regel

Im Gebäude ist generell ein Mindestabstand von 1,5 Meter zwischen Personen einzuhalten. Soweit der Mindestabstand in bestimmten Bereichen kurzfristig nicht sicher eingehalten werden kann, ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Die Regelungen aus Punkt 1a) gelten entsprechend.

c) Hygienebereiche

Auf der ersten Etage befinden sich die sanitären Einrichtungen für Frauen und Männer. In allen Räumen und den Fluren befinden sich Spender mit Desinfektionsmittel.

d) Ernennung eines Hygieneverantwortlichen pro Betriebseinrichtung

Eine Verwaltungsmitarbeiterin wird als Hygienebeauftragte ernannt. Die Aufgabe ist die Sicherstellung der Verfügbarkeit von Hygienematerial, der benötigten Formulare und der Archivierung der in diesem Konzept beschriebenen notwendigen Unterlagen.

e) Vorbereitung eines Contact-Tracing

Zur Nachvollziehbarkeit des Infektionsrisikos werden Anwesenheitslisten geführt. Hierzu gelten die Regelungen aus Punkt 1a) dieses Konzeptes.

f) Einführung einer Lüftungsetikette

Vor und nach jeder Veranstaltung ist jeder Raum durch Stoßlüftung zu lüften. Hierzu sind die markierten Fenster zu öffnen. Während der Veranstaltung können zusätzlich bei Bedarf die Oberlichter geöffnet werden.

2. Räumliche Voraussetzungen:

Nutzung von Räumen

Die Lehrräume werden wie in Punkt 1 beschrieben genutzt. Die Belüftung wird wie in Punkt 1f) beschrieben vorgenommen. Bei den Arbeitsplätzen ist ein Mindestabstand von 1,5 Meter zwischen Personen zu beachten. Ist dies nicht möglich, sind geeignete Schutzvorkehrungen gemäß der Coronaschutzverordnung zu treffen.

3. Erstellung eines Konzeptes für den Fall des Auftretens von Corona in der Belegschaft und Studierendenschaft

- I. Isolation und Ausweichpläne (wie und wie lange werden Leistungen in diesem Fall alternativ angeboten)
- II. Gebäude- und Arbeitsreinigung
- III. Information des Gesundheitsamts und betroffener Kollegen

Um die Wahrscheinlichkeit einer Infektion zu minimieren und eine Isolation zu ermöglichen, wird der Zutritt aller Personen zum Gebäude wie unter Punkt 1 dieses Konzeptes beschrieben dokumentiert.

Generell werden die folgenden Anweisungen im Vorfeld an die Mitarbeiter und Studierenden kommuniziert:

1. Bei dem Auftreten von Krankheitssymptomen oder nach dem Kontakt mit einer nachweislich an Covid-19 erkrankten Person ist es nicht gestattet die Hochschule zu betreten.
2. In diesem Fall hat sich die Person einem Arzt vorzustellen.
3. Der Zutritt zur Hochschule ist dann nur erlaubt, wenn es ärztlicherseits keinen Verdacht auf Vorliegen einer COVID-19 Infektion gibt oder eine behördliche Quarantäne aufgehoben wird. Symptomfreiheit von mindestens 48 Stunden muss sichergestellt sein.

Mitarbeiter/innen:

Für den Fall, dass das Coronavirus bei einem Mitarbeiter / einer Mitarbeiterin bekannt wird, sind folgende Maßnahmen zu ergreifen:

- 1) Die / Der Mitarbeiter/in hat unverzüglich den Prokuristen und Verwaltungsleiter, Herrn Stefan Geißler (Stefan.Geissler@srh.de, Tel: 02381/9292109) oder die Mitarbeiter der Verwaltung:
Frau Marie-Christine Herbst (Marie-Christine.Herbst@srh.de, Tel.: 0214/33013921) und Frau Ramona Straten (Ramona.Straten@srh.de, Tel.: 0214/33013922) über die Erkrankung zu informieren
- 2) Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter erhält eine Excel-Tabelle um dort zu erfassen, mit welchen Personen die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter innerhalb der letzten 14 Tage in Kontakt war (ggf. welche Lehrveranstaltungen gehalten wurden), und füllt dieses nach bestem Wissen und Gewissen aus (= Erstkontakte).
- 3) Weiterhin werden die Anwesenheitslisten der letzten 14 Tage geprüft um zu klären, welche Studierenden und Mitarbeiter/innen an dem Tag anwesend waren, als die infizierte Person im Gebäude war. Dies stellt sicher, dass ggf. auch Personen kontaktiert werden, die die infizierte Person nicht bewusst wahrgenommen hat. Auch diese Personen werden durch die Geschäftsleitung über den Fall des Infizierten informiert und als erweiterter Kontakt an das Gesundheitsamt gemeldet.
- 4) Die unter 1) genannte Personengruppe informiert alle Erstkontakte des jeweiligen Infizierten sowie auch das Gesundheitsamt und den SRH Vorstand
- 5) Alle mit den Mitarbeiter/innen in Kontakt getretenen Personen werden gemäß der Weisungen des Gesundheitsamtes in 14-tägige Quarantäne versetzt und sind aufgefordert, ihre Tätigkeiten aus dem Home-Office heraus durchzuführen.
- 6) Sofern dies ebenfalls Lehrende betrifft, schwenken diese ihr Lehrformat für die nächsten 14 Tage auf ein Onlineformat um. Die Studierenden werden direkt über die jeweilige Lehrplanung des Fachbereichs informiert.
- 7) Sofern die infizierte Person ebenfalls Kontakt zu einer bestimmten Studierenden-gruppe hatte, werden auch diese gebeten, in Quarantäne zu bleiben und erst dann die Hochschule erneut zu betreten, wenn ein möglicher Infektionsfall ausgeschlossen werden kann.
- 8) Sofern dies dann Gruppen von Lehrenden betrifft, die nicht in Quarantäne müssen, deren Studierenden(gruppen) jedoch innerhalb der Quarantäne versetzt sind, werden die Lehrenden den Betrieb entweder Synchron (sofern nur einzelne Studierende in Quarantäne versetzt worden sind) oder komplett über ein digitales Lehrformat abwickeln.
- 9) Sofern die Person zu einem Verwaltungsmitarbeiter Kontakt hatte, wird nach Vorgabe bzw. Rücksprache mit dem Gesundheitsamt entschieden, welcher Mitarbeiter ggf. in Quarantäne geschickt werden muss. Die Mitarbeiter/innen können ihre Tätigkeit gem. der Regelungsabrede und nach Zustimmung des Vorgesetzten für die Dauer der Quarantäne aus dem Home-Office heraus verrichten.

Studierende

Für den Fall, dass das Coronavirus bei einem Studierenden bekannt wird, sind folgende Maßnahmen zu ergreifen:

- 1) Die / Der Studierende hat unverzüglich den Prokuristen und Verwaltungsleiter, Herrn Stefan Geißler (Stefan.Geissler@srh.de, Tel: 02381/9292109) oder die Mitarbeiter der Verwaltung:
Frau Marie-Christine Herbst (Marie-Christine.Herbst@srh.de, Tel.: 0214/33013921) und Frau Ramona Straten (Ramona.Straten@srh.de, Tel.: 0214/33013922) über die Erkrankung zu informieren
Weiterhin soll er angeben, wann er sich das letzte Mal am Campus zu welchem Datum und Zeitraum befand.
- 2) Die in 1) genannte Personengruppe übergibt dem Studierenden eine Excel-Tabelle in der er erfasst, mit welchen Personen er innerhalb der letzten 14 Tage in Kontakt war und füllt diese nach bestem Wissen und Gewissen aus (= Erstkontakte).
- 3) Die in 1) genannte Personengruppe informiert alle Erstkontakte des jeweiligen Infizierten sowie auch das Gesundheitsamt.
- 4) Weiterhin werden die Anwesenheitslisten der letzten 14 Tage geprüft, um zu bewerten, welche Studierenden und Mitarbeiter/innen an dem Tag anwesend waren, als die infizierte Person im Gebäude war. Dies stellt sicher, dass ggf. auch Personen kontaktiert werden, die die infizierte Person nicht bewusst wahrgenommen hat. Auch diese Personen werden durch die Geschäftsleitung über den Fall des infizierten informiert und als erweiterter Kontakt an das Gesundheitsamt gemeldet.
- 5) Alle Studierenden, alle Mitarbeiter/innen und alle Kontaktpersonen werden gemäß der Weisungen des Gesundheitsamtes in 14-tägige Quarantäne geschickt. Ob eine Testung vorgenommen wird, entscheidet hierbei das Gesundheitsamt.
- 6) Sofern ebenfalls Lehrende vorab Kontakt mit der Person hatten, werden diese ihre Lehre aus der Quarantäne heraus für den Zeitraum der Quarantäne als digitales Lehrformat anbieten. Die Studierenden werden direkt über die jeweilige Lehrplanung des Fachbereichs informiert.
- 7) Sofern die Person zu einem Verwaltungsmitarbeiter Kontakt hatte, wird nach Vorgabe bzw. Rücksprache mit dem Gesundheitsamt entschieden, welcher Mitarbeiter ggf. in Quarantäne geschickt werden muss. Die Mitarbeiter/innen können ihre Tätigkeit gem. der Regelungsabrede und nach Zustimmung des Vorgesetzten für die Dauer der Quarantäne aus dem Home-Office heraus verrichten.

d) Gebäude und Arbeitsplatzreinigung:

Der zuletzt genutzte Arbeitsplatz des Mitarbeitenden bzw. der betroffene Lehrraum wird durch den Dienstleister grundgereinigt und desinfiziert. Anschließend ist der betroffene Raum für 24 Stunden unter Einrichtung einer Belüftung (Öffnung der Fenster) zu sperren.

7. Versorgung im Gebäude

a) Dienstleister

Zum Eintritt in das Hochschulgebäude sind nur Dienstleister zugelassen, welche die Hygieneregeln aufrechterhalten können.

b) Festlegung von Reinigungszyklen und Identifizierung relevanter Hotspots

Es werden die folgenden Maßnahmen festgelegt, welche zwingend umzusetzen sind:

- Jeder Mitarbeiter hat seinen Arbeitsplatz nach der Beendigung seiner Arbeitszeit zu reinigen (Tastatur, Maus, Tisch). Die hierfür notwendigen Materialien werden bereitgestellt.
- Um die Reinigung auch im Falle einer Infektion schnell gewährleisten zu können, sind die Arbeitsplätze in einem aufgeräumten Zustand zu verlassen. Die Schreibtische müssen leer sein, dies hat jeder Mitarbeiter sicherzustellen.

- Nach einer Veranstaltung in einem Lehrraum sollten die genutzten Tische gereinigt werden. Dies hat durch den jeweiligen Nutzer mit den zur Verfügung gestellten Reinigungsmitteln zu erfolgen. Hierauf werden Mitarbeiter, Studierende und Gastdozenten hingewiesen.
- Nach der Veranstaltung hat der Dozent an dem von ihm genutzten Arbeitsbereich die Arbeitsmittel zu reinigen, welche er benutzt hat (z.B. Stifte, Maus, Tastatur).
- Sämtliche ausliegenden Flyer, Broschüren etc. sind zu entfernen.
- Jeder Mitarbeiter hat seine eigene Getränkeflasche zu nutzen. Offene Getränkeflaschen aus Aufenthaltsräumen oder Küchen sind zu entfernen.

8. Weitere To-Do's

Bereitstellung von Schutzmasken

Alle Mitarbeiter erhalten erneut eine Ausstattung an Schutzmasken. Die Studierenden erhalten die Masken bei Bedarf beim Betreten der Hochschule.

9. Hygienebeauftragte

Als Hygienebeauftragte wird die folgende Person festgelegt:

- Ramona Straten

Die Hygienebeauftragte unterstützt die Geschäftsleitung bei der Umsetzung und Kontrolle des Hygienekonzeptes. Darüber hinaus wird die Hygienebeauftragte einmal täglich die Umsetzung des Konzeptes im Gebäude, insbesondere die Beschilderung und die Verfügbarkeit von Materialien, kontrollieren.

10. Sonstiges

Die Regelungen dieses Konzeptes wurden unverändert aus dem Hygienekonzept des Standortes Hamm übernommen. Aufgrund der dynamischen Entwicklungen im Umgang mit der Corona-Pandemie und den daraus resultierenden Regelungen und Verordnungen muss dieses Konzept regelmäßig auf Aktualität überprüft und ggf. angepasst werden.

Das Hygienekonzept basiert u.a. auf folgenden Rechtsgrundlagen und Empfehlungen:

- Coronaschutzverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen in der ab dem 16.12.2020 geltenden Fassung:

https://www.land.nrw/sites/default/files/asset/document/2020-12-14_coronaschvo_ab_16.12.2020_lesefassung.pdf

- Allgemeinverfügung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales für die Durchführung von Lehr- und Praxisveranstaltungen sowie Prüfungen an den Hochschulen im Land Nordrhein-Westfalen in der ab dem ~~30.11~~16.12.2020 geltenden Fassung:

https://www.mags.nrw/sites/default/files/asset/document/201215_av_hochschulen.pdf

https://www.lrk.nrw.de/images/202020-11-30_av_hochschulen.pdf

- Bundesministerium für Arbeit und Soziales: SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard:

https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Schwerpunkte/sars-cov-2-arbeitsschutzstandard.pdf?__blob=publicationFile&v=1

- Robert Koch Institut: COVID-19 (Coronavirus SARS-CoV-2)

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/nCoV.html