

Hygiene- und Infektionsschutzkonzept für die Nutzung des Fotolaborräume

I. Versionshistorie / Änderungsindex

Versionsnr.	Datum	Autor	Änderungsgrund
1.0	13.09.2020	Oliver Nordbruch	Erstellung
2.0	02.11.2020	Markus Fabricius	Allgemeiner Teil: Austausch Zuständigkeiten Besonderer Teil: (6) Lüften aktualisiert, (7 alt) gelöscht (8 alt) neu 7 aktualisiert
3.0	31.03.2021	Markus Fabricius	Änderungen im Textbereich unter römisch II & III sowie Änderungen der max. Belegung sowie Ergänzung von Räumen der einzelnen Räume
3.1	16.04.2021	Markus Fabricius	Änderungen und Ergänzungen im Textbereich III
3.2	23.06.2021	Markus Fabricius	Rechtliche Anpassungen

II. Allgemeiner Teil

In Nordrhein-Westfalen, und damit für die KHM, gilt derzeit die Verordnung zum Schutz vor Neuinfektionen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (Coronaschutzverordnung – CoronaSchVO) im Allgemeinen und insbesondere § 11 Abs. 7 CoronaSchVO NRW die „Allgemeinverfügung für Hochschulen des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales – zur Durchführung von Lehr- und Praxisveranstaltungen sowie von Prüfungen an den Hochschulen im Land Nordrhein-Westfalen“. Zusätzlich sind ggf. Anweisungen der Stadt Köln (regional Allgemeinverfügung) zu berücksichtigen, die das Infektionsgeschehen des regionalen Umfelds berücksichtigen.

Vorgaben des Arbeitsschutzes sind ebenfalls zu berücksichtigen. Empfehlungen zur Umsetzung des Arbeitsschutzes erhält die **Hochschulleitung** der KHM sowohl von der bestellten Sicherheitsfachkraft und von der Betriebsärztin. Herangezogen werden in dem Fall insbesondere die Handlungshilfen und Empfehlungen der Unfallversicherungen (beispielsweise Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) und Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse (BG ETEM) und des Robert-Koch-Instituts (RKI).

Um den pandemischen Herausforderungen und Anforderungen gerecht zu werden, ist ein **Corona-Büro** eingerichtet worden. Es soll die **Fragen aus Lehre und Verwaltung bündeln** und in Abstimmung mit der Hochschulleitung **Antworten und Lösungsansätze liefern**. Darüber hinaus übernimmt das Corona-Büro **Unterweisungen und Verpflichtungen der Beschäftigten** in allen Angelegenheiten rund um das Pandemiegeschehen.

Bitte senden Sie sämtliche Fragen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie an diese E-Mail-Adresse corona-buero@khm.de. Das Corona-Büro ist dienstags und donnerstags zwischen 13:30h und 15:30 persönlich erreichbar. Bitte vereinbaren Sie per E-Mail den genauen Treff- und Zeitpunkt sofern erforderlich.

Unterlagen, die die Rückverfolgung sicherstellen, sind von den jeweils Verantwortlichen bzw. den Mitarbeiter*innen der Pforte zu erstellen ausschließlich und zeitnah an die Poststelle zu geben und dort für die Dauer der Aufbewahrungspflicht aufzubewahren. Unterlagen, die Unterweisungen und Verpflichtungen dokumentieren, sind bei Frau Heimstadt zu hinterlegen.

Ausgehend von den Fragen: "Wie erfolgt Präsenzlehre?", "Wie erfolgt die Umsetzung von Projekten?" und "Unter welchen Bedingungen sind besondere Räumlichkeiten nutzbar?" ruht das Konzeptmodell auf drei Säulen:

Verordnungen, Allgemeinverfügungen und Erlasse zur Eindämmung der Corona-Pandemie Empfehlungen der Beauftragten bzw. Sachverständigen an den Arbeitsschutz der KHM		
Hygiene- und Infektionsschutzkonzept für Präsenzveranstaltungen der Lehre unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie	Hygiene- und Infektionsschutzkonzept für die Umsetzung von Projekten unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie.	Hygiene- und Infektionsschutzkonzepte für besondere Räumlichkeiten unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie: z.B. Fotolabor, Tonstudio, VFX-Lab, Bibliothek, Ausleihe, Schneideräume, Verwaltung usw.

Derzeit sind der Lehr- und Prüfungsbetrieb sowie Praxisveranstaltungen als Präsenzveranstaltungen nur zulässig gemäß den Ausnahmetatbeständen der Allgemeinverfügung für Hochschulen.

Die zuständige verantwortliche Person hat für die Umsetzung der nachstehenden Vorgaben unter den jeweils gegebenen Raumbedingungen Sorge zu tragen und ist für die Durchsetzung verantwortlich. Weitere Ausnahmeanträge können dem Rektorat zur Entscheidung eingereicht werden. Des Weiteren kann das Corona-Büro ebenfalls über die Zulässigkeit von Veranstaltungen entscheiden. Des Weiteren sind, falls vorhanden, zusätzlich die Konzepte der einzelnen Räume zu beachten.

Vorbesprechungen, Sitzungen, Besprechungen sowie die theoretischen Blöcke sollten vorrangig nur virtuell stattfinden und sollten nur in Ausnahmefällen im Einzelfall vor Ort in ausreichend großen Räumen (min- 10 m² / Person) unter Beachtung des Mindestabstands stattfinden, wenn die Anwesenheit vor Ort unaufschiebbar und unerlässlich ist.

III. Teil Hygiene- und Schutzmaßnahmen

Vorgaben für die Umsetzung von Einzelarbeit, Einzelunterricht bzw. 1:1 Situationen mit technischen Mitarbeiter*innen

- (1) Der Zugang in die KHM für Studierende, Lehrende und Mitarbeiter*innen, die mit Studierenden im direkten Kontakt (1:1 Situationen) in z.B. Laboren und Werkstätten arbeiten, erfolgt ausschließlich mit einem negativem Corona - Bürgertest, der nicht älter als 48h ist. Aufgrund der neuen Nachweispflicht bitten wir, das negative Testergebnis jeweils vor Beginn des Termins an coronatest@khm.de zu mailen.
- (2) Technische Mitarbeiter*innen verabreden sich bei Einzelunterricht (1:1 Situation) mit den Studierenden, wobei Staus in den Eingängen und Fluren zu vermeiden sind.
- (3) Studierende, die einen Einzelarbeitsplatz gebucht haben, melden sich an der Pforte an.
- (4) Die Hochschulgebäude dürfen Personen grundsätzlich nicht betreten, die
 - COVID-19 verdächtige Symptome haben
 - Verpflichtet sind, sich nach Landesrecht oder aufgrund einer behördlichen Anordnung im Einzelfall abzusondern.
- (5) Mit der Eintragung in die Kontaktverfolgungsliste bestätigen Nutzer*innen, dass die schriftliche Belehrung zu den geltenden Hygiene- und Schutzmaßnahmen gelesen und akzeptiert werden.
- (6) Studierende, die einen Einzelarbeitsplatz nutzen, müssen vor Beginn bei der Pforte ein negatives Coronatestergebnis aus einem Bürgertestzentrum vorlegen, welches nicht älter ist als 48h, dies gilt auch für bereits geimpfte Personen. Im Rahmen des Einzelunterrichts / 1:1 Situationen, bzw. der technischen Einzelbetreuung ist der Techniker*in der/die Verantwortliche. Beim Zugang zu den Arbeitsplätzen muss dem/der Raumverantwortlichen ein negativer Coronatest vorgezeigt werden.
- (7) Der reine Aufenthalt, ohne Anlass, ist auf dem Campusgelände und insbesondere in den Hochschulgebäuden nicht gestattet.
- (8) Auf dem gesamten Campusgelände (auch in den Innenhöfen) sowie **in allen Gebäuden ist das Tragen von einer medizinischen Maske Pflicht**. Medizinische Masken sind sogenannte OP-Masken, Masken des Standards FFP2 und höheren Standards jeweils ohne Ausatemventil oder diesen vergleichbaren Masken (insbesondere KN95/N95).
- (9) Um Ansammlungen von Personen, die keine Maske tragen, auf den Freiflächen des Hochschulcampus und damit auch in den Innenhöfen vorzubeugen, ist dort zusätzlich das Essen und Trinken verboten – außer während der Öffnungszeiten der Mensa in den Flächen die das Studierendenwerk bewirtschaftet bzw. mit Speisen und Getränken von diesen.
- (10) Jegliche Körperkontakte insbesondere Begrüßungsrituale sind zu vermeiden und Kleidung soweit möglich auf den dafür vorgesehenen Flächen abzulegen.
- (11) Bei sämtlichen Nutzungsarten sind die Hygiene- und Schutzmaßnahmen einzuhalten, soweit nicht abweichendes geregelt ist.
 - Grundsätzlich ist ein Abstand von mindestens 1,5 Metern zwischen allen anwesenden Personen ständig zu wahren. Dies gilt insbesondere auch beim Zutritt zum Gebäude oder zu Räumen. Gruppenbildungen sind strikt zu vermeiden. Aufzüge dürfen nur einzeln benutzt werden.
 - Studierende waschen sich nach Gebäudeeintritt in den Sanitäreinrichtungen die Hände. In den Gebäuden stehen ausreichend Sanitäreinrichtungen und insbesondere ausreichend Seife zur Verfügung.

- Technischer Mitarbeiter*innen und Studierende waschen sich vor jeder Lehr- oder Arbeitseinheit die Hände.
 - Die gründliche Gebäudereinigung wird durch ein Reinigungsdienstleistungsunternehmen sichergestellt. Die genutzten Räume und die WC-Anlagen werden täglich, gemäß den gesonderten Hygieneanforderungen, durch ein Reinigungsfachkraft gereinigt.
- (12) Die Rückverfolgbarkeit ist bei allen zulässigen Präsenzlehr- und Praxisveranstaltungen sicherzustellen. Hierfür genügt die namentliche Erfassung der teilnehmenden Studierenden, da die erforderlichen Daten für die Rückverfolgbarkeit bei der Poststelle hinterlegt sind.
- (13) Die maximale Teilnehmerzahl der Arbeitsplätze unter Berücksichtigung der Sicherstellung der Rückverfolgbarkeit richtet sich nach der Raumgröße und den örtlichen Umständen. Es liegen von den Sachverständigen unterschiedliche Empfehlungen vor. **Der Wert für Seminarveranstaltungen (Vorlesungen); Labore und Werkstätten etc, ist mit 10 m² pro Person seitens der KHM-Leitung gesetzt.** Wenn technische Maßnahmen (z.B. Plexiglaswände etc,) in den Räumen vorhanden sind und verwendet werden, darf bei der Regelung 1 Person / 10 m² aufgerundet werden (13,5 m² = 2 Personen).
- (14) Mehrere Studierende **können an einem Tag nacheinander in aufeinanderfolgenden Schichten** ein- und denselben Einzelarbeitsplatz nutzen. Zwischen zwei Arbeitsschichten am selben Tag muss eine Lüftungspause eingelegt werden, und alle Flächen und Betriebsmittel müssen von den folgenden Studierenden vor Beginn ihrer Arbeitsschicht gereinigt bzw. desinfiziert werden. Das muss stichprobenartig vom Raumverantwortlichen kontrolliert werden.
- (15) Auf Grund von Handlungsempfehlungen der Berufsgenossenschaften wird der Lüftungsintervalle für Räume der Präsenzlehre, Seminarräume, Labore und Werkstätten etc. wie folgt festgelegt:
- Weiterhin gilt an der KHM das Lüftungsintervall von 20 Minuten. Entsprechend sind alle 20 Minuten alle Fenster für mindestens 5 Minuten weit zu öffnen, um eine Stoßlüftung durchzuführen.
 - Nach 90 Minuten sollen alle Studierende den Raum verlassen und sich außerhalb des genutzten Raumes an der frischen Luft aufhalten. Diese Erholungspausen sollen dazu genutzt werden, dem Körper eine Erholungspause zu geben.
 - Nach einer Lehr- bzw. Seminarveranstaltung oder Arbeitsschicht muss immer ein anschließendes Stoß- bzw. Querlüften durch Öffnen aller Fenster erfolgen, damit die nachfolgenden Personen nicht mit Aerosolen der Vorgruppe in Verbindung kommen. Diese Lüftungsintervalle gelten unabhängig von der Anzahl der anwesenden Personen in den jeweiligen Räumlichkeiten.
- (16) In Räumen mit Lüftungsanlagen muss diese im Dauerbetrieb, mit 100% Außenluft, geschaltet sein um den notwendigen Luftwechsel zu garantieren.
- Nach jeweils 90 min. Veranstaltung ist eine Pause von mindestens 10 Minuten einzulegen, so dass im Freien bei 1,5 m Abstand Erholung möglich ist.



IV. Raumbezogener Teil

Vorgaben für die Nutzung

Ansprechpartner ist Heiko Diekmeier (heiko@khm.de | 0221-20189-241)

Stellvertretung ist Claudia Trekel (ctrekel@khm.de | 0221-20189-107)

Anfragen und Buchungen werden per E-Mail an foto@khm.de oder telefonisch entgegengenommen.

Nutzungsmöglichkeiten

- (1) Die Nutzung des Fotolabors wird auf Studierende beschränkt, welche die verwendeten Drucker, Scanner oder das Fotostudio selbstständig und ohne Betreuung bedienen können. Für andere Personen wird in dringenden Fällen ein Druckservice angeboten.
- (2) Die Nutzung der Druckerräume ist von 10:00 – 19:00 Uhr, die der übrigen Räume von 10:00 – 23:00 Uhr möglich.
- (3) Die zwei vorhandenen Toilettenräume werden zu Unisex-Toiletten. Eine wird von den Studierenden genutzt, die andere von den Beschäftigten.
- (4) Im gesamten Laborbereich müssen Mund-Nasen-Bedeckungen getragen werden. Für den genutzten Arbeitsraum gilt dies nur, falls kurzfristig eine zweite Person anwesend sein muss. Darüber hinaus ist grundsätzlich ein Mindestabstand von 1,5m² einzuhalten.
- (5) Das Betreten des Flures ist nur zulässig, wenn sich keine weiteren Personen dort aufhalten.
- (6) Die Benutzung des Büros wird durch abwechselnde Homeoffice-Tätigkeit sowie temporärer Nutzung des kleinen Computerraums auf eine Person eingeschränkt.

Computermause und Tastaturen werden desinfiziert und die Tische mit Seifenlauge oder Flächendesinfektionsmittel gereinigt. Vor und nach Nutzung aller Räume und Gerätschaften (z.B. Drucker) sind die Hände mit Seife für mind. 30 Sekunden gründlich zu reinigen

Großer Computerraum (EG) (Fensterlüftung)	Der Computerraum ist durch eine dicht abschließende Trennwand in zwei autarke Bereiche geteilt. In jedem Teil darf nur eine Person arbeiten. In Anlehnung an die in den Bereichen verfügbaren Filmscanner ist die Benennung "Großer Computerraum - Imacon" und "Großer Computerraum - Nikon"
Kleiner Computerraum (EG) (Fensterlüftung)	Im Computerraum darf nur eine Person arbeiten.
Epson Druckerraum (EG) (fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage)	Immer nur eine Person. Die beiden Drucker und die zugeordneten Rechner werden vor Gebrauch desinfiziert. Der Raum kann pro Tag von zwei Personen nacheinander genutzt werden. Die beiden baugleichen Drucker mit jeweils eigenem Rechner werden in diesem Fall wechselweise genutzt. Zwischen den Nutzungen darf der Raum 60 min nicht genutzt werden um einen ausreichenden Luftaustausch durch die Lüftungsanlage zu gewährleisten.
Vorraum (EG) (fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage)	Der Vorraum ist normalerweise Durchgangsraum, Aufenthaltsraum, Standort des Farblaserdruckers und Schneideraum mit Schneidetisch. Außer zum Schneiden und der Bedienung des Farblaserdruckers ist der Raum aktuell jedoch nur als Durchgangsbereich zu nutzen.

	Die Nutzung als Aufenthaltsraum ist nicht zulässig. Im Vorraum muss auch bei der Benutzung des Schneidetisches und des Druckers eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden. Diese sollte max. 90 min. genutzt und danach mindestens 10 min. pausiert werden. Am Schneidetisch darf nur eine Person arbeiten.
Lambda (EG) (fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage)	Der Großbildbelichter darf nur von einer Person genutzt werden.
Canon Druckerraum / Schneideplotter (UG) (fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage)	Im Raum darf nur eine Person arbeiten.
SW Filmentwicklung / Analoges Labor (UG) (fensterlos, Abluft-/ Zuluftanlage)	Im Raum darf nur eine Person arbeiten. Gegenstände werden bei Nutzungsabständen von weniger als 72h vom Laborpersonal desinfiziert..
Fotostudio (UG) 70 m ² (Fensterlüftung + Abluft-/ Zuluftanlage)	Maximale Nutzeranzahl 7 Personen unter Wahrung der jeweils aktuellen Vorgaben zum Mindestabstand und tragen von Mund-Nasen-Bedeckung. Gegenstände werden bei Nutzungsabständen von weniger als 72h vom Laborpersonal desinfiziert.
Kaschierung (UG) (Fensterlüftung)	Kleinere Aufzieharbeiten, für die nur eine Person erforderlich ist, werden vom Laborpersonal ausgeführt.
Canon Farblaserdrucker (UG)	Die Nutzung des Druckers ist an die Buchung des Computerraums gekoppelt. Das Touchdisplay wird vor und nach der Benutzung desinfiziert. Desinfektionsmittel und Tücher werden bereitgestellt