

# Hygiene- und Infektionsschutzkonzept für das Fotolabor

## I. Versionshistorie / Änderungsindex

Versionsnr.	Datum	Autor	Änderungsgrund
1.0			Erstellung
2.0	01.11.2020	Markus Fabricius	Allgemeiner Teil: Austausch Zuständigkeiten Besonderer Teil: neues Lüftungsintervall eingefügt
3.0	12.11.2020	Markus Fabricius	Besonderer Teil: Großer Computerraum (EG) & Lambda (EG)

## 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 die „Allgemeinverfügung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales - Durchführung von Lehr- und Praxisveranstaltungen sowie Prüfungen an den Hochschulen im Land Nordrhein-Westfalen“ im Besonderen. Zusätzlich sind ggf. Anweisungen der Stadt 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 vom bestellten Sicherheitsbeauftragten und als auch von der Betriebsärztin. Hinzugezogen 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](mailto: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 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 <b>für Präsenzveranstaltungen der Lehre</b> unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie	Hygiene- und Infektionsschutzkonzept für die <b>Umsetzung von Projekten</b> unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie.	Hygiene- und Infektionsschutzkonzepte für <b>besondere Räumlichkeiten</b> unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie: z.B. Fotolabor, Tonstudio, VFX-Lab, Bibliothek, Ausleihe, Schneideräume, Verwaltung usw.

### III. Besonderer Teil

#### Vorgaben für die Nutzung der Fotolaborräume

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 ist von 10:00 – 19:00 Uhr möglich.
- (3) Die zwei vorhandenen Toilettenräume werden zu Unisex-Toiletten. Eine wird von den Studierenden genutzt, die andere von den Beschäftigten.
- (4) Ein Raum kann nur von einer Person pro Tag genutzt werden. Ausnahmen sind der große Computerraum und der Epson Druckerraum, wo jeweils zwei Nutzungen nacheinander möglich sind.
- (5) 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 1,5m<sup>2</sup> einzuhalten.
- (6) Das Betreten des Flures ist nur zulässig, wenn sich keine weiteren Personen dort aufhalten.
- (7) Die Benutzung des Büros wird durch abwechselnde Homeoffice-Tätigkeit sowie temporärer Nutzung des kleinen Computerraums auf eine Person eingeschränkt.
- (8) Das Betreten des Büros durch Studierende wird mit einem Absperrband unterbunden.

#### Raumnutzung

Auf Grund neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse und Empfehlungen der Berufsgenossenschaften möchten wir Sie auf ein die neuen Lüftungsintervalle für Räume der Präsenzlehre bzw. Seminarräume hinweisen:

- Ab sofort gilt an der KHM das neue 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, die Maske abzunehmen und so dem Körper eine Erholungspause zu geben.
- Nach einer Lehr- bzw. Seminarveranstaltung 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.

In Räumen ohne Fenster erfolgt der Luftaustausch durch die Abluft-/ Zuluftanlage.

Computermäuse und Tastaturen werden desinfiziert und die Tische mit Seifenlauge oder Flächendesinfektionsmittel gereinigt. Sofern vorhanden, werden Studierende gebeten, eigene Tastaturen und Mäuse mitzubringen. 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 Schneiderraum 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. Quarantänezeit von 72 Stunden , aufgrund von schlechter Reinigungsmöglichkeit.
Fotostudio (UG) (Fensterlüftung + Abluft-/ Zuluftanlage)	Grundsätzlich nur eine Person. Wenn zwingend an- dere Studierende fotografiert werden müssen, dann maximal zwei Personen unter Wahrung der jeweils aktuellen Vorgaben zum Mindestabstand und tragen von Mund-Nasen-Bedeckung. Quarantänezeit von 72 Stunden, aufgrund von schlechter Reinigungsmög- lichkeit.
Kaschierung (UG) (Fensterlüftung)	Kleinere Aufzieharbeiten, für die nur eine Person er- forderlich ist, werden vom Laborpersonal ausge- führt.
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 bereitge- stellt