



WELCOME  
HOTELS

## Sicherheitskonzept Pandemie

<b>Version:</b>	1.4
<b>Datum Erstellung:</b>	ab 05.05.2020
<b>Datum Änderung:</b>	02.06.2020
<b>Erarbeitet:</b>	WELCOME HOTEL Darmstadt Betriebsges. mbH & Co. KG Andre Schulz – Hoteldirektor – Martin Schröder – stellv. Hoteldirektor - Christian Pfaff – Technik - Ulrich Scholl – Fachkraft für Arbeitssicherheit BAD
<b>Verantwortlich:</b>	WELCOME HOTEL Darmstadt Betriebsges. mbH & Co. KG Andre Schulz – Hoteldirektor – Martin Schröder – stellv. Hoteldirektor - Christian Pfaff – Technik -
<b>Gültigkeit ab:</b>	11.05.2020
<b>Veröffentlichung:</b>	Öffentlich intern Mitarbeiter und extern Kunden/Behörden

# **Sicherheitskonzept zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2**

## **Präambel**

Die Corona (SARS-CoV-2)-Pandemie trifft das gesellschaftliche, sowie wirtschaftliche Leben gleichermaßen, Beschäftigte und Nichtbeschäftigte. Diese Pandemielage ist eine Gefahr für die Gesundheit einer unbestimmten Zahl von Personen und zugleich für die öffentliche Sicherheit und Ordnung. Sie hat erhebliche Auswirkungen auf das Leben eines jeden Einzelnen. Sie betrifft jegliche wirtschaftliche Aktivität und damit die ganze Arbeitswelt.

Die im weiteren Verlauf dieses Sicherheitskonzept vorgestellten Maßnahmen basieren auf den Veröffentlichungen des Landes Hessen, der Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe (BGN), dem DEHOGA Hessen und Certified GmbH & Co. KG.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Dieses Sicherheitskonzept findet für alle Beschäftigten der Welcome Hotel Darmstadt Betriebsges. mbH & Co. KG verbindlich Anwendung.

## **§ 2 Ziel der Richtlinie**

Aufgrund der durch die Bundesregierung erlassenen Verordnung zum Schutz vor Neuinfizierungen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (CoronaSchVO), müssen Hotelbetriebe Vorkehrungen treffen, die dafür sorgen, dass sich weder eigene Mitarbeiter, noch Mitarbeiter von extern beauftragten Firmen, Gäste oder Kunden im Haus mit dem Coronavirus infizieren.

Ziel ist es weiterhin,

- die betrieblichen Abläufe so zu gestalten, dass zwischen Personen ein Abstand von mind. 1,50m eingehalten wird ODER jeder Arbeitsplatz mit einer räumlichen Trennung versehen wird.
- Jeden Mitarbeiter mit Kunden-/Gästekontakt mit einer Mund-Nase-Bedeckung auszustatten
- Sämtliche durch das Land Hessen erlassenen Regelungen zur Lockerung der Einschränkungen für Hotellerie und Gastronomie umzusetzen

### § 3 Grundsätze

1. Unabhängig vom betrieblichen Maßnahmenkonzept sollen in Zweifelsfällen, bei denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, den Mitarbeitern Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung gestellt und getragen werden.
2. Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) oder Fieber sollen sich generell nicht auf dem Betriebsgelände des Welcome Hotel Darmstadt aufhalten.

### § 4 Maßnahmen

#### Generell:

- ✓ Jeder Mitarbeiter ist vor Aufnahme der Tätigkeit über die allgemeinen, verbindlichen Hygienemaßnahmen zu unterweisen. Die Unterweisung ist schriftlich zu dokumentieren. Die Dokumentation ist zu archivieren.
- ✓ Insbesondere über das richtige Händewaschen einschließlich der Hautpflege, sowie der Händedesinfektion und der Nies- und Hust-Etikette ist der Mitarbeiter aufzuklären.
- ✓ Die entsprechenden Materialien (z. B. hautverträgliche Reinigungs- und Händedesinfektionsmittel) sind in ausreichender Menge vorzuhalten.
- ✓ Ein direkter Handkontakt zwischen Personen (Händeschütteln, Übergabe von Gegenständen) ist zu vermeiden.
- ✓ Die Beschäftigten sind darüber zu unterweisen, dass Sie nicht zur Arbeit kommen, wenn sie sich krank fühlen, sondern eine ärztliche Abklärung vor einem Wiederantritt der Arbeit erforderlich ist.
- ✓ Sie sind außerdem darüber zu informieren, dass dann, wenn entsprechende Krankheitssymptome (Atemwegssymptome oder Fieber) während der Arbeitszeit auftreten, die Arbeit umgehend einzustellen ist. Die Meldung erfolgt bei der Direktion, alternativ beim diensthabenden Abteilungsleiter, wenn die Direktion abwesend sein sollte. Direktion oder Abteilungsleiter kümmern sich um einen Ersatzdienst.
- ✓ Mitarbeiter die zu einer Risikogruppe gehören (Asthmatiker, Herzpatienten, Schwangere etc.) bedürfen besonderer Rücksichtnahme
- ✓ Es gibt einen betrieblichen Pandemieplan, in dem Maßnahmen festgelegt sind, um Verdachtsfälle abzuklären und bei bestätigten Infektionen Kontaktpersonen ermitteln und informieren zu können. Der Pandemieplan ist dieser Richtlinie als Anlage beigefügt.
- ✓ Die Nutzung der Mitarbeiterkantine ist max. 4 Mitarbeitern gleichzeitig unter Wahrung des Mindestabstandes erlaubt.

### **Verwaltung:**

- ✓ Die Verwaltungs- und Reservierungsbüros werden ab sofort und bis auf weiteres lediglich von einem Mitarbeiter besetzt. Ist dieses organisatorisch (z.B. aufgrund eines ggf. anwachsenden Geschäftsaufkommens) nicht möglich, wird der erforderliche Mindestabstand von 1,50m von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz eingehalten, oder alternativ eine Trennwand (Metaplan oder Plexiglas) installiert.
- ✓ Die Büros werden ständig gelüftet.
- ✓ Die Schreibtische sind bei Feierabend so zu verlassen, dass die Schreibfläche des Tisches maximal frei ist. Schreibmaterialien werden nicht mit anderen Mitarbeitern geteilt, alternativ gereinigt. Die freie Oberfläche des Schreibtisches wird durch den Mitarbeiter zum Feierabend gereinigt.
- ✓ Schreibmaterialien (Kugelschreiber, Textmarker etc., sowie Taschenrechner, Stempel, Tacker, Locher usw. werden im zum Schreibtisch gehörenden Rollcontainer verräumt und gesichert (Rollcontainer abschließen). Schreibmaterialien dürfen nur von einer Person genutzt werden.
- ✓ Häufig genutzte Utensilien (Maus, Tastatur, Telefon) und auch Türklinken werden täglich desinfiziert.

### **Rezeption:**

- ✓ Die Rezeption arbeitet hinter Plexiglasscheiben und nimmt hier die üblichen Rezeptionstätigkeiten am Gast vor (Check-in, Check-out).
- ✓ Die Wartesituation vor dem Tresen ist derart gesteuert, dass der Mindestabstand in Höhe von 1,50m gewahrt wird. Dies erfolgt durch Absperrvorrichtungen und Abstandsaufklebern auf dem Boden.
- ✓ Die Gäste werden mündlich und per Aushang informiert, dass auf den Verkehrs- und Laufwegen (z.B. Etagenflure) und in den Aufzügen die Mund-Nase-Bedeckung anzulegen ist.
- ✓ Die im Aufzug befindlichen Tasten, sowie die Haltegriffe werden ständig gereinigt.
- ✓ Der Tresen und die Plexiglasscheiben werden ständig gereinigt. Dies betrifft auch die ausliegenden Kugelschreiber, die nach jeder Nutzung ausgewechselt (Sammelbox für gebrauchte Kugelschreiber) und gereinigt/desinfiziert werden.
- ✓ Die Lobby wird ständig gelüftet.
- ✓ Im Backoffice der Rezeption dürfen sich zeitgleich 3 Personen aufhalten, wobei 2 davon an den Schreibtischen zu sitzen haben.
- ✓ Schreibmaterialien (Kugelschreiber, Textmarker etc., sowie Taschenrechner, Stempel, Tacker, Locher usw. werden stets im persönlichen Mitarbeiterfach gelagert. Schreibmaterialien und das je Arbeitsplatz vorhandene Telefon dürfen nur von einer Person genutzt werden. Sie sind bei Schichtübergabe zu reinigen und zu desinfizieren.
- ✓ Arbeiten mehr als 1 Mitarbeiter zeitgleich an der Rezeption wird das Haupttelefon einem Mitarbeiter zugewiesen. Der weitere Mitarbeiter übernimmt bei Bedarf Telefongespräche von seinem am Arbeitsplatz befindlichen Telefon, um sicherzustellen, dass jedes Telefon pro Schicht nur von einem Mitarbeiter genutzt wird. Das Haupttelefon wird bei Schichtübergabe gereinigt und desinfiziert.

- ✓ Zeitungen und Zeitschriften werden aus dem öffentlichen Bereich entfernt.
- ✓ Zimmerkarten die bei Check-out zurückgegeben werden, werden vor der weiteren Ausgabe desinfiziert.

### **Service:**

- ✓ Servicemitarbeiter arbeiten mit der zur Verfügung gestellten Mund-Nase-Bedeckung.
- ✓ Den Gästen wird auferlegt, auf dem Weg von der Lobby zum Restaurant, bis zum Tisch eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen.
- ✓ Das Restaurant ist derart gestellt, dass 4er Tische max. von 2 Personen (nicht desselben Hausstandes) genutzt werden. Jeder 2. Tisch wird aufgrund der einzuhaltenden Abstandsbeschränkungen gesperrt. Die Abstandsregelung ist von Tisch zu Tisch einzuhalten. Gäste werden vom Mitarbeiter platziert.
- ✓ Die Abstandsregel von 1,5m zwischen Personen, ausgenommen zwischen Angehörigen des eigenen und eines weiteren Hausstandes muss eingehalten werden.
- ✓ Es werden keine gedeckten Tische vorbereitet. Jeder Gast erhält das Gedeck à la Minute vom Servicepersonal.
- ✓ Name, Anschrift und Telefonnummer zur Ermöglichung der Nachverfolgung von Infektionen werden im Bistro und auf der Terrasse mittels Vordruck vor der Aufnahme der Bestellung erfasst und unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorgaben für einen Monat vorgehalten und danach vernichtet.
- ✓ Das Frühstück wird vorerst nur für Hotelgäste als À la Carte Frühstück auf Vorbestellung serviert.
- ✓ Sollten Buffets erlaubt sein, ist sicherzustellen, dass die vorgegebenen Wege eingehalten und der Abstand gewahrt wird.
- ✓ Auf dem Tisch werden keine Utensilien (z.B. Menagen, Tischlicht etc.) bereitgestellt. Wünscht der Gast Menagen, werden ihm diese als Einzelportionen gebracht.
- ✓ Es werden keine Tageszeitungen / sonstige Zeitschriften ausgelegt.
- ✓ Die Restaurantkassen sind regelmäßig zu reinigen. Sind mehrere Mitarbeiter in der Schicht, wird festgelegt wer buchen darf. Es bucht nur einer pro Schicht.
- ✓ Speise- und Getränkekarten werden nach jeder Nutzung gereinigt, alternativ ausgetauscht.
- ✓ Gäste werden gebeten bargeldlos zu bezahlen. Das Abrechnungsgerät wird nach jeder Nutzung desinfiziert.

### **Küche:**

- ✓ Küchenmitarbeiter arbeiten mit einer Mund-Nase-Bedeckung
- ✓ Die Reinigung der Dienstkleidung hat derart zu erfolgen, dass an jedem Arbeitstag eine neue Kochjacke-, sowie Hose und Vorbinder zu tragen ist.
- ✓ Ansonsten gelten die in der Küche bekannten und gängigen Hygienevorschriften.
- ✓ Geschirr, Gläser und Besteck wird bei mind. 60° Celsius gereinigt.

### **Housekeeping:**

- ✓ Die Mitarbeiter der „Fremdfirma SM“ arbeiten auf der Etage mit einer durch dem Unternehmen „SM“ zur Verfügung gestellten Mund-Nase-Bedeckung.
- ✓ Die Mitarbeiter des Welcome Hotel Darmstadt arbeiten auf der Etage mit einer zur Verfügung gestellten Mund-Nase-Bedeckung.
- ✓ Zusätzlich zur täglichen (und vertraglich vereinbarten) Zimmerreinigung, werden insbesondere Türblätter, Zargen, Türklinken, Armaturen, Griffe, Schalter, Telefon, TV inkl. Fernbedienung, Minibar und Oberflächen täglich gereinigt und desinfiziert.
- ✓ Das Hotelzimmer wird bei Abreise und Reinigung gründlich gelüftet.
- ✓ Der für die Minibar eingeteilte Mitarbeiter sorgt dafür, dass Gläser, Tassen und Besteck pro Gästewechsel im Zimmer nur nach Heißreinigung wieder auf dem Zimmer bereitgestellt werden. Heißreinigung bedeutet mind. 60° Celsius.
- ✓ Hygieneartikel und Amenities wie Mini-Shampoo, Duschgel, Lotion, Wattestäbchen, Wattepad, Nähsets, Schuhputzsets) sind aus jedem Zimmer entfernt und werden dem Gast auf Wunsch nur an der Rezeption zur Verfügung gestellt.
- ✓ Zeitschriften, Broschüren, Bücher, Gäste A-Z (gedruckt) sind aus jedem Zimmer entfernt.
- ✓ Im öffentlichen Bereich werden alle Türklinken, Lichtschalter, Handläufe ständig gereinigt und desinfiziert

### **Technik:**

- ✓ Die Mitarbeiter der Technik arbeiten mit einer zur Verfügung gestellten Mund-Nase-Bedeckung.
- ✓ Fremdfirmen sind bei Betreten zusätzlich zur normalen Unterweisung über die im Rahmen dieser Richtlinie / dieses Sicherheitskonzept im Haus geltenden Maßnahmen zu informieren. Diese Unterweisung ist schriftlich zu dokumentieren und zu archivieren.
- ✓ Mitarbeiter von Fremdfirmen arbeiten mit einer eigenen Mund-Nase-Bedeckung in unserem Haus.
- ✓ Mitarbeiter von Fremdfirmen haben sich nur in den Bereichen aufzuhalten in denen Sie tätig sein müssen.
- ✓ Mitarbeiter von Fremdfirmen werden vom Techniker abgeholt und nutzen den Personalaufzug.
- ✓ Mitarbeiter von Fremdfirmen halten sich an den Mindestabstand zu Gästen und Mitarbeitern.
- ✓ Der Techniker dokumentiert die Unterweisung anhand des dieser Richtlinie angefügten Unterweisungsformulars.

### **Veranstaltung / Bankett**

- ✓ Finden Tagungen und Veranstaltungen statt, wird zusätzlich zu dem in der Lobby vorhandenen Desinfektionsspender, je 1 Desinfektionsspender im jeweiligen Tagungsraum für die Gäste bereitgestellt.
- ✓ Wir weisen durch Aushänge darauf hin, dass sich jeder Gast bei Betreten des Hauses die Hände desinfizieren sollte.

- ✓ Jeder Veranstaltungsgast findet auf seinem Platz die Hygienemaßnahmen- / Vorgaben des Hauses vor.
- ✓ Jeder Gast findet auf seinem Platz ein Formblatt „Selbstauskunft“ vor. Das Formblatt fragt folgende Punkte ab: Fieber, Atemwegserkrankungen oder Durchfall ja/nein?
- ✓ Dieses ist vom Gast auszufüllen und wird noch VOR Beginn der Veranstaltung vom Servicemitarbeiter eingesammelt. Wenn ein Punkt mit „JA“ beantwortet wird, wird der Gast aufgefordert einen Arzt oder das Krankenhaus aufsuchen. Im vorhandenen Pandemieplan des Hauses sind hierzu Telefonnummern aufgeführt.
- ✓ Die Abstandsregel von 1,5m zwischen Personen, ausgenommen zwischen Angehörigen des eigenen und eines weiteren Hausstandes muss eingehalten werden.
- ✓ Name, Anschrift und Telefonnummer zur Ermöglichung der Nachverfolgung von Infektionen werden mittels Vordruck vor der Aufnahme der Bestellung erfasst und unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorgaben für einen Monat vorgehalten und danach vernichtet.
- ✓ Das Tagungs-Set-up im Raum bestehend aus Block und Stift, Glas und Getränken wird auch weiterhin bereitgestellt. Die bereit gelegten Kugelschreiber werden jedoch vor Auslage gereinigt und sofern nach Veranstaltungsende noch vorhanden erneut gereinigt und desinfiziert. Blöcke werden nur einmal genutzt. Gläser mind. bei 60° Celsius gereinigt.
- ✓ Tagungsequipment wie z. B. Flip-Chart, Metaplan bzw. Pinnwand werden nach jeder Veranstaltung gereinigt und desinfiziert
- ✓ Die Mitarbeiter im Service / Veranstaltungsbereich arbeiten mit Mund-Nase-Bedeckung.

### **§5 Salvatorische Klausel**

- (1) Diese Richtlinie tritt mit Wirkung zum 11. Mai 2020 in Kraft und wird fortlaufend angepasst und überarbeitet.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieser Richtlinie ganz oder teilweise unwirksam sein oder ganz oder teilweise undurchführbar sein, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Richtlinie nicht berührt werden.

### **Anhänge:**

- (1) Unterweisung für Coronavirus SARS-CoV2 – Risikogruppen (Mitarbeiter)
- (2) Pandemieplan SARS-CoV2 – Pandemie – Kurzversion -
- (3) Hygieneplan SARS-CoV2 – Pandemie

Darmstadt, 02.06.2020