

# 1 Vorwort und Hinweise

In §36 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) werden Pflegeheime (und weitere Gemeinschaftseinrichtungen) verpflichtet, innerbetriebliche Verfahrensweisen zur Infektionshygiene in Hygieneplänen festzulegen. Zur Erfüllung dieser Aufgabe gibt es aus verschiedenen Quellen detaillierte Vorgaben, welche für die innerbetriebliche Anwendbarkeit entsprechend angepasst und in das bestehende Qualitätsmanagement integriert werden müssen. Ein wesentliches Qualitätsmerkmal für stationäre Pflegeeinrichtungen ist die Integration von Hygieneaspekten bei der Organisation und Durchführung der Leistungen. Hierzu gehört u.a. die Etablierung eines bzw. einer Hygienebeauftragten und die Erstellung eines Hygieneplanes.

Zur Unterstützung von Hygienebeauftragten möchte das NLGA mit dem Hygienepaket eine einfach zu nutzende Hilfe zur Schaffung und zum Erhalt einer angemessenen Hygienequalität bieten. Die dazugehörigen Dateien können frei editiert und genutzt werden.

Es ist geplant, dass dieses Hygienepaket regelmäßig aktualisiert und gemäß Ihren Wünschen verändert wird. Hierzu benötigen wir Ihre Unterstützung in Form konstruktiver Kritik, die Sie uns gerne über die E-Mail-Adresse [joerg.vasentin-lewedei@nlga.niedersachsen.de](mailto:joerg.vasentin-lewedei@nlga.niedersachsen.de) mitteilen können.

## 2 Vorbereitungen

### Voraussetzungen

- Ca. 2 MB auf der Festplatte
- Windows-Betriebssystem ab Windows 98
- Word für Windows ab V. 8 (Word 97)

### Kopieren der Dateien

Die Dateien des NLGA-Hygienepaketes für Tagespflegeeinrichtungen enthalten am Anfang des Dateinamens die Kürzel „HPT“. Bitte laden Sie die betreffenden Dateien auf ein Festplatten-Verzeichnis Ihrer Wahl herunter.

### Abklärung von Fragen

Die wichtigste und zentrale Datei des Hygienepaketes ist der Hygieneplan (HPT-Hygieneplan..). Zur leichteren Bearbeitbarkeit wurde das Dokument mit zahlreichen Fußnoten ausgestattet (weisse Schrift auf rotem Grund), die Ihnen wertvolle Bearbeitungs-Hinweise geben. Der Text zu den Fußnoten steht in roter Schrift am Ende einer Seite.

Vor allen weiteren Maßnahmen empfehlen wir, dass Sie sich zunächst alle Fußnotentexte durchlesen und sich zur Abklärung von Fragen Notizen machen. Folgende Fragen stehen im Vordergrund:

- Wie gestaltet sich die betriebsärztliche Versorgung?
- Wie und von wem werden Sie hinsichtlich Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit betreut?
- Welche Hautpflege- und Hautschutzcremes finden bei Ihnen Verwendung?
- Wie handhaben Sie das Thema Dienstkleidung und deren Aufbereitung?
- Wie wurde die Biostoffverordnung bzw. die TRBA250 bei Ihnen umgesetzt und welche betriebsinternen Regelwerke bestehen hierzu?
- Welche Persönliche Schutzausrüstung steht den Arbeitnehmern zur Verfügung und wie wird dies im Einzelnen gehandhabt?
- Wie ist bei Ihnen das Verhalten im Verletzungsfall geregelt?
- Wie erfolgt bei Ihnen die Unterhaltsreinigung, Grundreinigung und Schlusdesinfektion? Welche Mittel und Utensilien finden hierbei Verwendung?
- Welche hygienerelevanten Geräte sind vorhanden (Steckbeckenspülen, Geschirrspülmaschinen, Waschmaschinen)? Wie oft und durch wen werden diese Geräte gewartet und hygienisch überprüft?

- Wie wird bei Ihnen der Umgang mit und die Aufbereitung von Medizinprodukten gehandhabt?
- Wie die Entsorgung von kontaminierten Abfällen und von Schmutzwäsche (inkl. Sortierung)?
- Wie erfolgt bei Ihnen die Wäscheaufbereitung bezogen auf die einzelnen Wäschearten? (Erübrigt sich, wenn die Wäsche über eine externe Wäscherei aufbereitet wird.)
- Wie häufig, den wen und in welcher Form erfolgt bei Ihnen die Durchspülung selten genutzter Wasserzapfstellen?
- Wie oft und durch wen erfolgt ein regelmäßiger Austausch von Perlatoren und Duschköpfen?
- Über welche medizinisch-pflegerische Standards verfügen Sie und inwiefern nehmen diese auf hygienerrelevante Aspekte Bezug?
- Wie erfolgt bei Ihnen die Handhabung des Spülwassers im Rahmen der enteralen Ernährung?
- Über welche Standards zur Infektionsintervention verfügen Sie (z.B. Standards zu MRSA, Noro etc.).
- Welche Desinfektionsmittel werden von Ihnen routinemäßig sowie bei gewünschter viruzider und sporizider Wirkung genutzt? Hierzu sollten Sie die Produktinformationen, die Betriebsanweisungen und die Sicherheitsdatenblätter verfügbar haben.
- Welche Beauftragte und Ansprechpartner gibt es bei Ihnen?

### 3 Bearbeiten des Hygieneplans

#### Datei laden

Suchen Sie bitte das betreffende Festplatten-Verzeichnis auf und setzen Sie einen Doppelklick auf die Datei „HPT-Hygieneplan..“. Hierauf startet das Programm Word mit der Hygieneplan-Datei.

#### Kopfzeile anpassen

Klicken Sie bitte am oberen Ende der ersten Seite in den dunkelgrauen Kopfzeilen-Bereich. Die Kopfzeile öffnet sich. Sie können nun Ihr Logo einsetzen und weitere Veränderungen im Kopfzeilenbereich vornehmen. Zur Beendigung klicken Sie bitte doppelt in den normalen Textbereich. Die Kopfzeile schließt sich und erscheint wieder in Dunkelgrau. Wiederholen Sie diese Schritte bitte auf der 4. Seite. Dies ist notwendig, weil das Inhaltsverzeichnis als eigenständiger Abschnitt formatiert wurde. Nach diesen Bearbeitungen brauchen Sie sich um den Kopfzeilenbereich nicht mehr kümmern; die Seitennummerierung und die Angabe der Überschriften erfolgt automatisch.

#### Texte bearbeiten

Zur Erzeugung eines einheitlichen Layouts und zur Ermöglichung eines automatischen Inhaltsverzeichnisses wurden in diesem Dokument folgende Absatzvorlagen verwendet:

Bezeichnung	Schrift	Einzüge	Abstände	Ausrichtung
Punktabsatz	Arial 10	hängend 0,63 cm	nach 3 pt	Block
Punkt-Untersatz	Arial 10	hängend 0,63 cm	nach 3 pt	Block
Standard	Arial 10	keine	nach 3 pt	Block
Überschrift 1	Arial 16, Fett	links – 1,25 cm	vor und nach 18 pt	Links
Überschrift 2	Arial 14, Fett, Kursiv	links – 1,25 cm	vor 18, nach 6 pt	Links
Überschrift 3	Arial 12, Fett	links – 1,25 cm	vor 18, nach 12 pt	Links
Überschrift 4	Arial 10, Fett	keine	vor 12, nach 6 pt	Links

Überschrift 1	→	<b>.3 → Hygiene im Umgang mit Arznei- und Lebensmitteln¶</b>
Überschrift 2	→	<b>.3.1 → Umgang mit Arzneimitteln¶</b> Ansprechpartner in Bezug auf Arzneimittel ist: ¶
Überschrift 3	→	<b>* 3.1.1 → Lagerung von Arzneimitteln¶</b> Grundsätzlich ist sicherzustellen, dass die Lagerung von Medikamenten gemäß den Vorgaben des Herstellers (Beipackzettel) erfolgt. ¶ Eine routinemäßige Kontrolle der Arzneimittellagerung durch einen Vertragsapotheker findet statt. ¶
Standard	→	<b>▪ Lagerung zu kühlender Medikamente¶</b>
Überschrift 4	→	• → Zu kühlende Arzneimittel werden von Lebensmitteln- und Untersuchungsmaterialien getrennt bei einer Temperatur zwischen 2° und 8°C in einem Medikamentenkühlschrank gelagert. ¶
Punktabsatz	→	• → Die Medikamente sollen mit der Rückwand keinen Kontakt haben (Gefahr des Einfrierens) und auch nicht in den Türfächern gelagert werden. ¶
	→	• → Medikamentenkühlschränke sind dokumentiert durch das Pflegepersonal zu kontrollieren. Kontrollpunkte sind: ¶ o → Temperatur, Ordnung, Sauberkeit und Funktion (z.B. Eisrückstände) ¶ o → Mindesthaltbarkeitsdaten ¶ o → sachgemäße Positionierung der Medikamente (weder an der Rückwand, noch in den Türfächern). ¶ o → sachgemäßer Umgang mit Stammampullen (siehe unten) ¶
Punkt-Unterabsatz	→	• → Beim Anbruch von Ampullen zur Mehrfachentnahme (Stammampullen) ist das Datum und die Uhrzeit des Anbruchs auf dem Behältnis vermerken. Die höchstmögliche Lagerdauer dieses Medikaments ist mit dem Apotheker abzuklären bzw. den Herstellerangaben zu entnehmen. ¶

Sie finden diese Formate neben den Einstellungen zur Schrift und Schriftgröße, sofern im Menü unter <Ansicht> die Symbolleiste <Format> aktiviert wurde:



Bitte verwenden Sie zur Formatierung dieses Dokumentes ausschließlich die oben angegebenen Absatzformate, indem Sie den Cursor in den betreffenden Absatz setzen und in der Format-Leiste das gewünschte Absatzformat auswählen.

### Umbrüche setzen

Bitte verzichten Sie auf überflüssige Leerzeilen (z.B. um einen Seitenumbruch zu bewirken). Verwenden Sie stattdessen die Umbruchfunktionen (<Einfügen><Manueller Umbruch...>).

### Fußnoten bearbeiten

Um die Anpassung des Hygieneplans und der Reinigungs- und Desinfektionspläne auf individuelle Gegebenheiten und Bedürfnisse zu erleichtern wurden in den Text zahlreiche rot hervorgehobene Fußnoten eingefügt, die zu Erläuterungen am unteren Seitenrand führen. Es ist so gedacht, dass Sie die Fußnoten nacheinander abarbeiten, indem Sie an Stelle der Fußnote die für Sie geltenden Erläuterungen einsetzen. Danach soll die Fußnote gelöscht werden. Der fertige Hygieneplan soll keine Fußnoten mehr beinhalten.

Zum Löschen einer Fußnote

- Setzen Sie hierzu den Cursor unmittelbar hinter die Fußnotennummer innerhalb des Textes und
- drücken Sie die [Entf]-Taste. Die betreffende Fußnote erscheint hellblau markiert.
- Drücken Sie nochmals die [Entf]-Taste. Fußnotennummer und Fußnotentext sind nun verschwunden.

von den Siedlungs- und den kontaminierten Abfällen. Sollte die Notwendigkeit zum Sammeln von infektiösen Abfällen auftreten, sollen die Details zwischen der Pflegedienstleitung<sup>230</sup> und dem Gesundheitsamt abgesprachen werden. ¶

**2.3.4 Entsorgung von Sonderabfällen¶**

Als Sonderabfälle bezeichnet man Abfälle, die auf Grund ihrer speziellen Eigenschaften und enthaltenen Gefahrenstoffe besondere Maßnahmen der Abfallsammlung und -entsorgung notwendig machen.<sup>231</sup> ¶

Altmedikamente:¶  
 Neonröhren:¶  
 Batterien:¶

<sup>228</sup> Die nachfolgende Ausführungen sind zu besseren Verständlichkeit bewusst einfach gehalten und geben nur indirekt die Forderungen der Abfallgesetzgebung wieder. Wenn es bei Ihnen einen Abfallentsorgungsplan gibt, kann auf diesen verwiesen und der gesamte Abschnitt stark gekürzt werden. ¶

<sup>229</sup> Hier bitte hinschreiben, nach welchen Regeln der Siedlungsmüll getrennt wird (Verpackungsmüll, Papier, Biotonne, Restmülle etc.) ¶

<sup>230</sup> Bitte korrigieren, wenn hierfür eine andere Person bei Ihnen zuständig ist. ¶

<sup>231</sup> Tragen Sie hier bitte ein, wer diese Artikel entsorgt und welche Maßnahmen zum Sammeln, Zwischenlagern etc. getroffen werden müssen. ¶

Fußnotennummer

markierte Fußnotennummer

Fußnoten-text

### Inhaltsverzeichnis anpassen

Im Zuge der Bearbeitung können sich Überschriften verändern und verschieben. Daher sollte zum Abschluss eine Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses stattfinden.

Setzen Sie hierzu den Cursor an eine beliebige Stelle des Inhaltsverzeichnisses und drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option <Felder aktualisieren>. Ggf. werden Sie gefragt, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll. Aktualisieren Sie bitte das gesamte Verzeichnis.

Der Hygieneplan ist nun fertig und kann verwendet werden.