

Hygienekonzept in Zeiten von Corona für das BA Wandsbek

Grundlage

Im Beschluss zur Telefonschaltkonferenz des Bundes und der Länder am 15.04.2020 wurde u.a. die Erstellung eines Hygienekonzepts für alle Arbeitsgeber gefordert.

Ziel dieses Konzeptes soll sein,

- allgemeine Hygienemaßnahmen umzusetzen,
- die nicht erforderlichen Kontakte in der Belegschaft und mit Kunden zu vermeiden,
- die Infektionsrisiken bei erforderlichen Kontakten durch besondere Hygiene- und Schutzmaßnahmen zu minimieren und
- die Heimarbeit zu ermöglichen.

Im Bezirksamt sind bereits diverse Maßnahmen getroffen worden, die diese Vorgaben erfüllen. Für eine gesammelte Darstellung sind diese Maßnahmen hier auf Grundlage

- der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Stand 16.04.2020)
- der Empfehlungen des AMD (), im Schreiben vom 17.04.2020
- dem Merkblatt der UK Nord - Merkblatt für Arbeitsplätze der öffentlichen Verwaltung unter Corona Bedingungen -Arbeiten in Verwaltungsgebäuden – (Stand 21.04.2020)

zusammengefasst.

Bei allen Überlegungen muss berücksichtigt werden, dass technische Maßnahmen allen organisatorischen vorzuziehen sind. Sollte beides nicht umsetzbar sein, müssen persönliche Schutzmaßnahmen ergriffen werden.

Allgemeine Hygienemaßnahmen

In der **allgemeinen Betriebsanweisung** wurden folgende Vorgaben für das Bezirksamt festgelegt:

- Händeschütteln und Körperkontakt vermeiden
- Regelmäßiges, häufiges und sorgfältiges Händewaschen (mindestens 20 Sekunden mit Seife bis zum Handgelenk)
- Hände-Desinfektionsmittel benutzen, wenn keine Möglichkeit zum Waschen der Hände besteht. Geprüfte und anerkannte Desinfektionsmittel enthält z. B. eine Liste des Robert Koch-Instituts (RKI); www.rki.de.
- Hände aus dem Gesicht fernhalten
- Husten und Niesen in ein Taschentuch oder in die Armbeuge
- Geschlossene Räume regelmäßig lüften

Weitere Festlegung:

- An jedem Eingang der Gebäude wird ein einheitlicher Aushang auf die allgemeinen Hygienehinweise angebracht.

Nicht erforderliche Kontakte in der Belegschaft und mit Kunden vermeiden

In der **allgemeinen Betriebsanweisung** wurden folgende Vorgaben für das Bezirksamt festgelegt:

- Möglichst Mindestabstand von 1,5 Meter zu anderen Personen halten
- Für Besprechungen möglichst Telefon oder IT- Möglichkeiten nutzen
- Möglichst keine Besprechungen mit persönlichem Kontakt durchführen
- Toiletten, Teeküchen, Kopier- und Umkleieräume nur noch einzeln betreten
- Aus betrieblichen Gründen können die allgemeinen Vorgaben nicht überall in vollem Umfang eingehalten werden. Für individuelle Regelungen wurden mit den jeweiligen Fachämtern weiterführende Vorgaben erarbeitet.

Infektionsrisiken bei erforderlichen Kontakten durch besondere Hygiene- und Schutzmaßnahmen minimieren

Technische Maßnahmen in Bereichen

- Siehe bauliche Maßnahmen in Bereich mit Kundenkontakt
- Besucherstromlenkung durch Schließung von Nebeneingängen
- Einhaltung der Mindestabstände auch in doppelt oder mehrfach belegten Büros durch Mobiliar und IT Ausstattung

Organisatorische Maßnahmen in Bereichen

- Betriebsanweisungen für alle Bereiche erstellt
- In allen Fachbereichen mit Bedarf an persönlicher Schutzausrüstung wird diese ausgegeben (je nach Beurteilung)

Weitere Festlegungen:

- Allen Führungskräften wird hinsichtlich der Gefahren und Maßnahmen zum Coronavirus eine Checkliste bereitgestellt
- Nachhaltige Unterweisungen der Mitarbeiter
- Anweisung an alle Mitarbeiter, dass niemand mit Krankheitssymptomen Dienstgebäude betritt
- Damit Abstandregelungen eingehalten werden, dürfen maximal 2 Personen gleichzeitig einen Aufzug nutzen. Hinweisschilder sind in Aufzügen vor Ort anzubringen
- Die Besprechungsräume werden nach maximaler Teilnehmerzahl ausgemessen, sodass der Mindestabstand immer eingehalten werden kann. Ein Hinweis wird am Eingang der Räume ausgehangen und in Outlook für Buchungen vermerkt.
- Dienstliche Fahrten sind auf maximal 2 Personen pro KFZ beschränkt
- Für Kundenkontakte werden Zugangsregelungen eingeführt.

- Zugang zum Gebäude erhalten regelhaft Personen mit voriger Terminvereinbarung oder nach Absprache
- Termine werden unter Berücksichtigung der Kapazitäten der Wartebereiche vergeben
- Der Zugang wird aufgrund der aktuellen Bewertung in vier Dienststellen durch Sicherheitspersonal geregelt:
 - Schloßstraße 60,
 - Wentzelplatz 5-7,
 - Wandsbeker Allee 71/73,
 - Rahlstedter Straße 151-157
- Wartebereiche werden nach maximaler Sitzplatzanzahl ausgemessen, sodass der Mindestabstand immer eingehalten werden kann. Der Zugang zu den Wartebereichen wird über die Zugangsregelungen gesteuert.
- Dokumente werden von Beschäftigten möglichst nur in Papierform angenommen (keine Berührung von Ordner/Folien)

Spezielle Tätigkeiten in den Fachämtern

Für spezielle Tätigkeiten in den Fachämtern, für die die allgemeinen Regelungen nicht umsetzbar sind, werden im Zuge einer Gefährdungsbeurteilung spezielle Maßnahmen getroffen. Ziel ist auch hier die Umsetzung technischer oder organisatorischer Maßnahmen. Sollten diese nicht greifen, werden persönliche Schutzausrüstungen nach Bedarf bereitgestellt.

Darauffolgend werden Betriebsanweisungen für die Bereiche erstellt und veröffentlicht. Bei der Erstellung und Bewertung unterstützt IS30.

Notwendiger Kundenkontakt in den Dienststellen.

In den Kundenzentren und anderen Bereichen, in denen regelhaft Kunden betreut werden, sind über das Gebäudemanagement bauliche Maßnahmen eingeleitet worden. Es werden an den Kontaktstellen wie Tresen oder Infostellen feste Kunststoffglasabtrennungen angebracht. Durchreichen für Dokumente und Zahlungsgeräte sind vorgesehen.

Für Kundenkontakte in Büroräumen werden über das jeweilige Fachamt Plexiglasaufsteller beschafft. Diese werden für die Arbeitstische individuell in Breite und Höhe ausgelegt (Breite = ca. Tischbreite abzgl. 10 cm / Höhe = ca. 100 cm ab Tischhöhe). Durchreichen für Dokumente und Zahlungsgeräte sind vorgesehen. Die Aufsteller müssen standsicher und werkzeuglos aufstellbar sein.

Eine maximale Anzahl der Kunden muss je nach Örtlichkeit vorgegeben werden.

Personenbezogene Maßnahmen in Bereichen

- In allen WC-Anlagen der Mitarbeitenden sind Desinfektionsmittelspender angebracht bzw. aufgestellt.
- An allen Gebäudeeingängen werden entsprechend der jeweiligen Kundensteuerung Desinfektionsmittelspender angebracht
- Händedesinfektionsmittel wurden allen Fachämtern tätigkeitsbezogen zur Verfügung gestellt, in notwendigen Bereichen auch Flächendesinfektionsmittel

(z.B. HS). Die Dienst-Kfz wurden mit Hände- und Flächendesinfektionsmitteln ausgestattet

- Einhaltung aller Betriebsanweisungen
- Darüber hinaus werden für besonders gefährdete Personengruppen individuelle Schutzmaßnahmen getroffen

Reinigung

Vorgehensweise bei Verdachts- oder bestätigten Infektionsfällen

Für den Fall, dass Beschäftigte an ihrem Arbeitsplatz Symptome wie z.B. Fieber und Husten entwickeln, ist für betroffene nichtmedizinische Bereiche und die anschließende Reinigung Folgendes zu beachten:

- bei Verdacht auf eine Infektion mit dem neuartigen Coronavirus den Arbeitsbereich/das Büro sowie ggfs. auch Gemeinschafts- und Sanitärräume bis zur Klärung sperren
- umgehende Information des Gebäudemanagements
- Betroffene Räume lange und intensiv lüften >24Std.
- ggf. Einleitung von Desinfektionsmaßnahmen/Dekontaminationsmaßnahmen über das Gebäudemanagement (möglichst bei Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs)

Falls der Verdacht auf eine Infektion mit dem Coronavirus bestätigt wird:

- Ergänzend zu den bereits getroffenen Maßnahmen erfolgen hier in jedem Fall geeignete Desinfektionsmaßnahmen der betroffenen Bereiche über das Gebäudemanagement

Allgemeine Hinweise zur Reinigung

Das Gebäudemanagement hat objektbezogen Anpassungen in der sogenannten Unterhaltsreinigung vorgenommen, um den aktuellen Reinigungsanforderungen gerecht zu werden. So erfolgt in jedem Fall eine Priorisierung der Flächen- und Raumreinigung (insb. alle Handkontaktpunkte wie Türklinken/-öffner, Licht- und anderweitige Schalter etc.).

Um die Abstandsregeln im Umgang mit dem Reinigungspersonal einzuhalten und damit eine Fürsorge für beide Bereiche zu erreichen, sollte dort, wo es organisatorisch möglich ist, während der Reinigung des Raumes das Zimmer verlassen werden.

Eine Tagesreinigung lässt sich aufgrund der Größe vieler Dienstgebäude sowie des Arbeitszeitrahmens von 6-20 Uhr leider nicht vermeiden. Insbesondere in den Bereichen mit erweiterten Öffnungszeiten (KUZ) sowie bei aktueller 24/7-Besetzung ist eine Reinigung im laufenden Betrieb erforderlich.