**Umsetzung SARS-COV-2-Arbeitsschutzstandard**

**Grundsätze:**

* Die Infektionsgefährdung ist ab sofort Bestandteil der Gefährdungsbeurteilung. Die Gefährdungsbeurteilungen sind durch die Arbeitsschutzstandards zu ergänzen.
* Der Arbeitgeber stellt Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung.
* Personen halten mindestens 1,5 Meter Abstand zu anderen.
* Personen mit Atemwegssymptomen (sofern es sich nicht um eine vom Arzt abgeklärte Erkältung oder Allergie handelt) oder Fieber dürfen sich nicht im Unternehmen aufhalten.
* Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) koordiniert die Infektions-Schutzmaßnahmen und unterstützt bei der Kontrolle ihrer Wirksamkeit den Krisenstab. Zentrale Ansprechstelle hierfür ist die Arbeitsschutzkoordination.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Technische Maßnahmen** | | |
| **1.0** | **Arbeitsplatzgestaltung** |  |
| 1.1 | Wenn möglich, soll im Homeoffice gearbeitet werden. |  |
|  | Ist dies nicht möglich, gilt: |  |
| 1.2 | Personen halten mindestens 1,5 Meter Abstand zu anderen Personen |  |
| 1.3 | Büros sind nur mit einer Person besetzt (ggf. freie Räumlichkeiten nutzen, z.B. Seminarraum) |  |
| 1.4 | Bei nicht gegebenem Schutzabstand (trotz Maßnahmen der Arbeitsorganisation), werden die Arbeitsplätze durch Abtrennungen getrennt. Bei Kontakten außerhalb des Arbeitsplatzes im Unternehmen, ist eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. |  |
| 1.5 | Telefon, Computertastatur, Brieföffner etc. werden nur personenbezogen genutzt. |  |
|  |  |  |
| **2.0** | **Sanitär- und Sozialräume** |  |
| 2.1 | Händereinigung: hautschonende Flüssigseife und Einmalhandtücher sowie geeignete Hautpflegepräparate stehen allen Personen in den Sanitärräumen zur Verfügung. |  |
| 2.2 | Eine Reinigungskraft reinigt täglich die sanitären Anlagen, die Oberflächen in den Sozialräumen sowie die Türklinken, den Handlauf vom Treppengeländer, die Türklingel, die Türgriffe der Eingangstüren sowie die Knöpfe der Aufzüge. Sie lüftet zudem die Aufenthaltsräume (Pausenräume, Seminarräume). |  |
| 2.3 | Sanitärräume: hier hält sich immer nur eine Person auf. An der Tür hängt ein „Frei/Besetzt-Schild“. Nach der Benutzung der Sanitärräume wird dieses Schild von jeder nutzenden Person wieder auf „Frei“ gestellt. Plakate zur Händehygiene und -desinfektion werden aufgehängt. <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/infografiken.html> |  |
| 2.4 | Pausenräume: hier hält sich immer nur eine Person auf. Die Räume werden nicht zum Aufenthalt genutzt, sondern nur zur Versorgung.  Plakat: Hinweis „Vor Zutritt der Küche Hände waschen“ |  |
| 2.5 | Pausen: Die Beschäftigten stimmen sich über gestaffelte Pausen ab, um Warteschlangen vor den Pausenräumen zu vermeiden. |  |
|  |  |  |
| **3.0** | **Lüftung** |  |
|  | In geschlossenen Räumen kann die Anzahl der Krankheitserreger in der Raumluft ansteigen. Deswegen sind folgende Maßnahmen zu beachten: |  |
| 3.1 | Jeder Mitarbeiter lüftet mindestens stündlich sein Büro. Zur Unterstützung richtet sich jeder Mitarbeiter eine Erinnerung über PC, Wecker oder Mobiltelefon ein. |  |
| 3.2 | Sozialräume und Seminarräume sind regelmäßig zu lüften, Verantwortliche dafür sind festzulegen. |  |
| 3.3 | Ventilatoren werden nicht genutzt, um eine Keimverbreitung in den Räumen zu verhindern. |  |
|  |  |  |
| **4.0** | **Infektionsschutzmaßnahmen bei Außendiensten und Botengängen** |  |
| 4.1 | Außendienste und Botengänge werden alleine getätigt |  |
| 4.2 | Kundenkontakt mit mindestens 1,5 Metern Abstand |  |
| 4.3 | Bei Kundenkontakt ist Mund-Nase-Bedeckung zu tragen |  |
| 4.4 | Dienstwagen: Es nutzt ein festgelegter Personenkreis die jeweiligen Dienstwagen. Wer kann, nutzt seinen privaten PKW. Die Nutzung eines Dienstwagens durch mehrere Personen gleichzeitig ist untersagt. |  |
| 4.5 | Die Dienstwagen sind mit Handdesinfektion, Flächendesinfektion, Papiertüchern, und Müllbeuteln ausgestattet. |  |
| 4.6 | Nach jeder Nutzung sind die Flächen der Dienstwagen durch den Fahrer/die Fahrerin zu desinfizieren. Die gebrauchten Hygieneartikel sind umgehend in einem Müllbeutel zu entsorgen. Der Müllbeutel ist in einem Abfallbehälter außerhalb des Dienstfahrzeuges zu entsorgen. |  |
|  |  |  |
| **5.0** | **Mobiles Arbeiten** |  |
| 5.1 | Wenn möglich, sollte von zuhause gearbeitet werden. |  |
| 5.2 | Die Empfehlungen vom INQA zum Homeoffice sind unter folgendem Link zugänglich: <https://www.inqa.de/DE/Corona/HomeOffice/tipps-homeoffice.html#doc866672bodyText1> |  |
| 5.3 | Zur Sicherstellung der gesunden Arbeitsbedingungen beim Mobilen Arbeiten, steht den Mitarbeitern eine Selbstcheckliste zur Verfügung.  (<https://www.certo-portal.de/arbeit-gestalten/artikel/zuhause-arbeiten-how-to-homeoffice/>) |  |
|  |  |  |
| **6.0** | **Dienstreisen und Besprechungen** |  |
| 6.1 | Präsenzveranstaltungen und Seminare sind z.Zt. bis auf weiteres abgesagt. Dienstreisen und Außendiensttermine können unter Berücksichtigung der „Checkliste für die Außendiensttätigkeit in der Corona-Pandemie“ sowie ggf. weiterer betriebsspezifischer Infektionsschutzmaßnahmen durchgeführt werden. |  |
| 6.2 | Wenn möglich sind technische Lösungen vorzuziehen (Telefonkonferenzen, Videokonferenzen). Dies gilt bspw. für Dienstbesprechungen, Personalratssitzungen, Austausch mit Mitgliedseinrichtungen. |  |
| 6.3 | Ist dieses nicht möglich, dann ist bei Besprechungen der Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten sowie eine entsprechende Bestuhlung notwendig. Ggf. sind nach Besprechungen zusätzliche Reinigungsintervalle erforderlich. |  |
| 6.4 | Ist eine Dienstreise unabdingbar, muss ein ausreichender Abstand von 1,5 Metern zwischen den Teilnehmern eingehalten werden und es ist eine Mund-Nase-Bedeckung tragen. |  |
|  |  |  |
| **Organisatorische Maßnahmen** | | |
| **7.0** | **Sicherstellung ausreichender Schutzmaßnahmen** |  |
| 7.1 | Kopierraum (auch zur Zeiterfassung) und der Balkon sowie Verkehrswege und Aufzüge sind einzeln zu nutzen. |  |
| 7.2 | Schutzabstände der Stehflächen werden mit Klebeband markiert (vor Eingangstür). Die Räumlichkeiten der Zentrale sind nur mit einer Person besetzt. |  |
| 7.3 | Wenn möglich, ist statt des Aufzugs das Treppenhaus zu nutzen. |  |
|  |  |  |
| **8.0** | **Arbeitsmittel** |  |
|  | Arbeitsmittel sind wenn möglich, personenbezogen zu verwenden. Andernfalls sind nach der Verwendung der Arbeitsmittel diese zu desinfizieren oder geeignete Schutzhandschuhe zu tragen, sofern hierdurch keine zusätzlichen Gefahren entstehen. Bei den Arbeitsmitteln, die von mehreren Mitarbeitern genutzt werden (bspw. Kopierer), stehen Flächendesinfektionen zur Verfügung. |  |
| 8.1 | Nach dem Öffnen und Verarbeiten der Post sind die Hände zu waschen. |  |
| 8.2 | Bei rotierenden Arbeitsplätzen (bspw. Zentrale, Sekretariat) muss jeder Mitarbeiter am Ende des Arbeitstages bzw. bei Schichtwechsel seine Arbeitsmittel (z.B. Telefon, Computertatstatur, Maus, Brieföffner) und den Arbeitsplatz desinfizieren. |  |
|  |  |  |
| **9.0** | **Arbeitszeit- und Pausengestaltung** |  |
| 9.1 | Bei der Einsatzplanung wird darauf geachtet, dass nur eine Person pro Büro eingesetzt wird. |  |
| 9.2 | Ist dies nicht möglich, siehe Maßnahme 1.0 (Arbeitsplatzgestaltung). |  |
| 9.3 | Es ist darauf zu achten, dass möglichst derselbe Personenkreis in den einzelnen Schichten tätig ist. |  |
| 9.4 | Die Mitarbeiter einer Schicht müssen sich bzgl. Anfang- und Endzeiten sowie Pausenzeiten absprechen, um Personenkontakte so gering wie möglich zu halten (z.B. Pausenräume, Stempeluhr, Aufzüge, Balkone). |  |
| 9.5 | Auf den Balkonen darf sich nur alleine aufgehalten werden. Das gilt insbesondere für das Rauchen. |  |
| 9.6 | Die Nutzung von gemeinsamen Süßigkeiten-/Keksboxen ist derzeit zu unterlassen. |  |
| 9.7 | Frühstücks- und Geburtstagsrunden sind zurzeit untersagt. |  |
| **10.0** | **Aufbewahrung und Reinigung von Arbeitskleidung und PSA** |  |
| 10.1 | Jeder ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellte Mehrweg-Mund-Nase-Bedeckung täglich zu reinigen.  Hinweise des Bundesinstituts für Arzneimittel und Medizinprodukte: <https://www.bfarm.de/SharedDocs/Risikoinformationen/Medizinprodukte/DE/schutzmasken.html> |  |
|  |  |  |
| **11.0** | **Zutritt betriebsfremder Personen zur Arbeitsstätte** |  |
| 11.1 | Der Zutritt betriebsfremder Personen ist auf das Notwendige zu beschränken. |  |
| 11.2 | Kontaktdaten betriebsfremder Personen sowie Zeitpunkt des Betretens und Verlassens sind zu dokumentieren (zur Nachverfolgung bei Infektion). |  |
| 11.3 | Die Postannahme und -abgabe hat unter Einhaltung des Mindestabstandes (1,5 Meter) zu erfolgen. |  |
| 11.4 | Der Zutritt erfolgt nur mit vorheriger Terminabstimmung. |  |
| 11.5 | Vor dem Eingangsbereich wird Handdesinfektion zur Verfügung gestellt. |  |
|  |  |  |
| **12.0** | **Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle** |  |
| 12.1 | Beschäftigte mit Symptomen wie Fieber, Husten und Atemnot haben unverzüglich das Unternehmen zu verlassen bzw. haben zuhause zu bleiben, bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist. Solange ist von einer AU des Beschäftigten auszugehen. |  |
| 12.2 | Die Betroffenen haben sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an einen behandelnden Arzt oder das Gesundheitsamt wenden. |  |
| 12.3 | Hat sich ein Verdacht bestätigt, soll der Arbeitgeber diejenigen Personen ermitteln und informieren, bei denen durch Kontakt der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht. |  |
| 12.4 | Vorgehen siehe Flyer „Coronavirus SARS CoV-2 Verdachts-/Erkrankungsfälle im Betrieb“: <https://publikationen.dguv.de/praevention/allgemeine-informationen/3790/coronavirus-sars-cov-2-verdachts/erkrankungsfaelle-im-betrieb> |  |
|  |  |  |
| **13.0** | **Psychische Belastungen durch Corona minimieren** |  |
| 13.1 | Um psychischen Belastungen sowie Ängsten vorzubeugen, informiert der Arbeitgeber/der Krisenstab/der ASK regelmäßig über neue Entwicklungen sowie weitere Schritte (bspw. die Umsetzung von Maßnahmen, Veränderungen von Öffnungszeiten) in Zeiten von Corona. Dabei werden unterschiedliche Kommunikationswege (z.B. Intranet, Portale, Rundschreiben) genutzt. |  |
| 13.2 | Bei psychischen Belastungen stehen konkrete Ansprechpartner (z.B. Führungskraft, ASK, Personalrat, BEM-Berater/in) zur Verfügung. |  |
| 13.3 | Es ist wünschenswert, dass sich die Beschäftigten über unterschiedliche Kommunikationswege (z.B. Telefonkonferenz) auch außerhalb der offiziellen Besprechungen austauschen. |  |
| 13.4 | Psychische Belastungen, z.B. durch häusliches Lernen von Kindern oder gleichzeitiges mobiles Arbeiten im Heimarbeitsplatz von Partnern, können durch alternierende Arbeit zu Hause und Anwesenheitszeiten im Betrieb reduziert werden. Organisatorische Vorgaben sind beachten. |  |
|  |  |  |
| **Personenbezogene Maßnahmen** | | |
| **14.0** | **Mund-Nase-Schutz** |  |
| 14.1 | Bei Kontakten zu anderen Personen bzw. nicht einhaltbaren Schutzabständen, werden Mund-Nase-Bedeckungen vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt und von den Mitarbeitern getragen. |  |
|  |  |  |
| **15.0** | **Unterweisung und aktive Kommunikation** |  |
| 15.1 | Eingeleitete Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen werden im Betrieb zeitnah und regelmäßig kommuniziert. Es gilt der Grundsatz: mündlich vor schriftlich (bspw. Telefonkonferenz vor E-Mail). |  |
| 15.2 | Auf Grundlage des festgelegten Arbeitsschutzstandards sowie weiterer Materialen (siehe Link BZgA: <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/infografiken.html>) werden Unterweisungen per Telefonkonferenzen durchgeführt. Die Informationsweitergabe erfolgt über E-Mail. |  |
| 15.3 | Ansprechpartnerin für die Arbeitsschutzstandards ist die Arbeitsschutzkoordination. Weitere verantwortliche Akteure sind die Geschäftsführung und der Krisenstab. |  |
| 15.4 | Aushänge, Hinweisschilder und Bodenmarkierungen sind verständlich und sichtbar angebracht. |  |
| 15.5 | Die Mitarbeiter sind über die Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Husten- und Niesetikette, Handhygiene, Abstandsgebot etc.) informiert. |  |
|  |  |  |
| **16.0** | **Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen** |  |
| 16.1 | Mitarbeiter haben die Möglichkeit eine individuelle arbeitsmedizinische Vorsorge in Anspruch zu nehmen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition. Auch eine telefonische arbeitsmedizinische Vorsorge ist möglich. Eine vorherige Abstimmung mit der Personalabteilung ist notwendig. |  |
| 16.2 | Wird dem Arbeitgeber bekannt, dass eine Person einer Risikogruppe angehört, ergreift er die erforderlichen individuellen Schutzmaßnahmen. Diese Personen werden nicht im direkten Personenkontakt eingesetzt. |  |
| 16.3 | Gesunde Beschäftigte, die mit einer Person im Haushalt leben, die zu einer Risikogruppe gem. RKI zählt, gehören selbst nicht zur definierten Risikogruppe. Sie können aber unter Berücksichtigung von Bedarf und Einsatzplanung im Homeoffice beschäftigt werden. |  |

Hinweise des Niedersächsischen Kultusministeriums für Schulen, Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege finden Sie hier:  
<https://www.mk.niedersachsen.de/startseite/aktuelles/basisinformationen_zu_covid_19_corona/basisinformationen-zu-covid-19-corona-185558.html>

Den Niedersächsischen Rahmen-Hygieneplan Corona Schule finden Sie hier:  
<https://www.arbeitsschutz-schulen-nds.de/?id=2357>

Eine Online-Checkliste zum Rahmenhygieneplan für Schulleitungen finden Sie hier:

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/aktuell-coronavirus/checkliste-corona-hygiene/checkliste-hygieneplan>

Hinweise der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung für Schulen, Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege finden Sie hier:  
<https://www.dguv.de/fb-bildungseinrichtungen/index.jsp>