**Checkliste für Außendiensttätigkeiten während der Corona-Pandemie**

* Diese Checkliste dient als Muster und Hilfestellung, um Beratungen und Termine im Außendienst wieder aufnehmen zu können. Sie beinhaltet die wesentlichsten Aspekte zur Einhaltung des Infektionsschutzes, die bei außendienstlichen Terminen zum Eigenschutz sowie Fremdschutz zu berücksichtigen sind.
* Die Einschätzung der Notwendigkeit einer Außendiensttätigkeit obliegt den im Außendienst beschäftigten Personen selbst. In Zweifelsfällen wird in Absprache mit der Führungskraft und bei Bedarf unter Beteiligung des Betriebsarztes/der Betriebsärztin entschieden. Vorab ist zu prüfen, ob die Beratung telefonisch oder digital durchführbar ist.
* Beschäftigte, für die eine Ansteckung mit dem SARS-CoV-2-Virus ein erhöhtes Gesundheitsrisiko darstellt, z. B. ältere Personen, Personen mit Vorerkrankungen wie Diabetes, Lungenerkrankungen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, oder die in einem Haushalt mit einer besonders gefährdeten Person leben, sollten sich mit ihrer Führungskraft in Verbindung setzen, wenn Bedenken gegen die Wiederaufnahme der Außendiensttätigkeit besteht.
* Personen mit Atemwegssymptomen oder Fieber dürfen **keinen** Außendienst führen!

|  |
| --- |
| **Grundsätzliches**  |
| **Voraussetzungen beim Außendienst** | Eine Mund-Nase-Bedeckung (MNB) muss getragen werden, wenn der Abstand von 1,5m nicht sicher und dauerhaft eingehalten werden kann.  |  |
| Bei Kontakt mit Personen mit einem höheren Risiko für einen schweren SARS-CoV-2-Krankheitsverlauf oder sonstigem Kontakt zu besonders gefährdeten Personen muss eine FFP2-Maske oder ähnlicher Atemschutz (ohne Ausatemventil) getragen werden. |  |
| Bei unklaren Gesundheitszuständen von beteiligten Personen oder sich plötzlich verändernden Gefährdungslagen sollen nach eigenem Ermessen ebenfalls FFP2-Masken oder ähnlicher Atemschutz (ohne Ausatemventil) getragen werden. Ggf. wird die Beratung/der Termin abgebrochen. |  |
| Werden Atemschutz der Schutzklassen FFP2 über einen arbeitstäglichen Zeitraum von mehr als einer halben Stunde getragen, sollte eine arbeitsmedizinische Vorsorge angeboten werden. |  |
| Dokumentation der beteiligten Personen in den Protokollen, Berichten, Vermerken etc. um eine spätere Rückverfolgung von Infektionsketten zu ermöglichen. |  |
| **Erforderliche mitzuführende Arbeitsmittel** | Flüssiges Desinfektionsmittel (viruzid) zur Hand- und/oder Flächen-Desinfektion, wenn keine Reinigungsmöglichkeit der Hände im Betrieb gegeben ist.  |  |
| Mund-Nase-Bedeckung, möglichst wiederverwendbar und FFP2-Masken oder ein ähnlicher Atemschutz für besondere Gefährdungen; (bei Terminen z.B. im Gesundheitswesen mit einer konkreten COVID-19 Erkrankung, sind mindestens immer zwei vorrätig zu halten). |  |
| Einmalhandschuhe |  |
| Papierhandtücher |  |
| Müllbeutel für benutzte Einmal-Mund-Nase-Bedeckung, sonstiges Behältnis für wiederverwendbaren Mundschutz. |  |
| Hautpflegemittel |  |
| **Vorbereitung und Durchführen eines Außendiensttermins**  |
| **Kontaktaufnahme mit dem Betrieb oder Bildungseinrichtung**  | Telefonische Kontaktaufnahme zur Planung des Besuchs und Abfrage nach Hygienemöglichkeiten. |  |
| Nachfrage, ob COVID-19 Fälle vorhanden bzw. noch in der Abklärung sind. Sollte dieses bestätigt werden ist der Termin abzusagen.  |  |
| Unangekündigte Besuche beginnen mit der Abklärung der Erkrankungsfälle. Sollte dieses bestätigt werden ist der Termin abzubrechen. |  |
| Anzahl der am Termin beteiligten Personen erfragen (Anzahl auf ein Minimum eingrenzen). |  |
| Größe der Räumlichkeiten erfragen und einen ausreichend großen Besprechungsraum wählen. |  |
| Hinweis, dass MNB für den Bedarf vorzuhalten sind. |  |
| Die Arbeitsmittel für den Eigenbedarf (vgl. oben) sind mitzunehmen. |  |
| **Anreise mit Dienst-PKW/KFZ** | Fahrten mit ÖPNV sollen vermieden werden. |  |
| Möglichst Alleinfahrt; maximal mit zwei Personen mit MNB. |  |
| **Anreise mit ÖPNV** | Sollte eine Anreise nur mit den ÖPNV möglich sein, sind die Hinweise aus der „Empfehlungen zur Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV)“ (<https://www.dguv.de/medien/inhalt/corona/2020_05_25_handlungshilfe_oepnv_1.pdf> ) einzuhalten. |  |
| **Besprechungen, Vorträge, Vor- und Nachbesprechungen usw.** | Teilnehmerkreis einschränken (ggf. auf einzelne Teilnehmer verzichten). |  |
| Vorher abklären, dass keine Personen mit Krankheitssymptomen an dem Termin teilnehmen dürfen. |  |
| Einhalten des Mindestabstands zu Teilnehmenden von 1,5m.(Faustformel: ca. 4m² pro teilnehmender Person).  |  |
| Wenn der Abstand zwischen Teilnehmenden nicht dauerhaft sicher eingehalten werden kann, müssen alle Teilnehmenden eine Mund-Nase-Bedeckung tragen. |  |
| **Seminare** | Mindestabstand zu Teilnehmenden mindestens 1,5m. |  |
| Tischanordnung/Raumgestaltung dementsprechend vorher festlegen. |  |
| Räumlichkeiten mit Fenster nutzen. |  |
| Einhaltung des Hygienekonzeptes des Veranstaltungsorts und entsprechende Informationsweitergabe an die Teilnehmenden. |  |
| Gemeinsame Pausengestaltung nur unter Einhaltung der Mindestabstände bzw. durch das Tragen von MNB. |  |
| **Vor- und Abschlussgespräch** |
| **Ankunft, Begrüßung und Verlassen des Betriebes**  | Vor Betreten des Betriebes Hände waschen oder desinfizieren. |  |
| Verabreden einer gemeinsamen Hygiene-Etikette. |  |
| Bei fehlenden Mindestabstand sind MNB zu tragen. |  |
| Dokumentieren aller Teilnehmer. |  |
| Vor Verlassen des Betriebes sind die Hände zu waschen oder zu desinfizieren. |  |
| **Beim bzw. nach Verlassen des Betriebes** | Beim Absetzen der Mund-Nase-Bedeckung oder der FF2-Maske (in Sonderfällen) ist eine Berührung des Atembereiches auf der Maske zu vermeiden. Die Mund-Nase-Bedeckung soll, sofern sie während einer Schicht (eines Tages) wiederverwendet wird, unverpackt und trocken aufbewahrt werden. |  |
| Gründliches Händewaschen mit Seife oder, falls Händewaschen nicht möglich, Händedesinfektion. |  |
| Gebrauchte Einmalhandschuhe, Papiertücher o.ä. sind im Müllbeutel zu entsorgen. Müllbeutel während der Fahrt verschlossen halten. |  |
| **Ende der Außendiensttätigkeit** |
| **Verlassen des Dienstwagens** | Nach der Außendiensttätigkeit Desinfektion des Lenkrades, der Gangschaltung und der Fahrzeugarmatur mit Desinfektionstüchern oder Papiertüchern und Desinfektionsmittel für Flächen.  |  |
| Gebrauchte Einmalhandschuhe, Papiertücher o.ä. sind im Müllbeutel zu entsorgen. Verschlossene Müllbeutel im Hausmüll entsorgen.  |  |
| **Beenden des Tagesgeschäfts** | Sorgfältiges Händewaschen (mindestens 20 Sekunden mit Seife bis zum Handgelenk). Anschließend sollte eine geeignete Handpflegecreme verwendet werden.  |  |
| Wiederverwendbare Mund-Nase-Bedeckung ggf. mit mind. 60°C waschen, auskochen oder bügeln und trocknen. Wenn vorhanden, Herstellerangaben beachten. |  |