**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 (MNB) 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.
* Die Handlungshilfe wurde entsprechend der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel überarbeitet und konkretisiert.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 mit max. zwei Personen besetzt. Dabei ist der Mindestabstand  einzuhalten. |  |
| 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. Handlufttrockner sollten vermieden werden. |  |
| 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 sind aufgehängt. <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/infografiken.html> |  |
| 2.4 | Pausenräume: Die Pausenräume können unter Wahrung der Mindestabstände genutzt werden. Dementsprechend ist die Anzahl an Personen anzupassen. |  |
| 2.5 | Pausen: Die Beschäftigten stimmen sich über gestaffelte Pausen ab, um Warteschlangen vor den Pausenräumen zu vermeiden. |  |
| 2.6 | Vor Eintritt und Nutzung der Pausen-/Sozialräume ist die Handhygiene einzuhalten und MNB zu tragen. |  |
|  |  |  |
| **3.0** | **Lüftung** |  |
|  | In geschlossenen Räumen kann die Anzahl der Krankheitserreger in der Raumluft ansteigen. Die CO2-Konzentration sollte dabei den Richtwert von 1.000 ppm nicht überschreiten. Deswegen sind folgende Maßnahmen zu beachten: |  |
| 3.1 | Jeder Mitarbeiter lüftet sein Büro bei Tätigkeitsbeginn und anschließend mindestens einmal stündlich mit einer Lüftungsdauer von 3 bis 10 Minuten. Dabei ist die Stoßlüftung über die gesamte Öffnungsfläche der Fenster anzuwenden.  Zur Unterstützung richtet sich jeder Mitarbeiter eine Erinnerung über PC, Wecker oder Mobiltelefon ein. |  |
| 3.2 | Sozialräume, Seminarräume und Besprechungsräume sind vor der Besprechungen sowie während der Nutzung alle 20 Minuten durch Stoßlüftung zu lüften. |  |
| 3.3 | Ventilatoren dürfen nur in Räumen mit Einzelbelegung genutzt werden, da der Luftstrom zur Keimverteilung im Raum beiträgt. |  |
| 3.4. | Weitere Informationen zu lüftungstechnische Maßnahmen sind in der Handlungshilfe der BGHM zu finden (<https://www.bghm.de/fileadmin/user_upload/Coronavirus/Coronavirus-BGHM-Handlungshilfe-Lueftungstechnik.pdf>). |  |
|  |  |  |
| **4.0** | **Infektionsschutzmaßnahmen bei Außendiensten und Botengängen** |  |
| 4.1 | Kundenkontakt mit mindestens 1,5 Metern Abstand |  |
| 4.2 | Bei Kundenkontakt ist Mund-Nase-Bedeckung zu tragen |  |
| 4.3 | Dienstwagen: Es nutzt ein festgelegter Personenkreis die jeweiligen Dienstwagen. Wer kann, nutzt seinen privaten PKW. Die Nutzung eines Dienstwagens ist mit max. zwei Personen und mit Tragen einer MNB erlaubt. |  |
| 4.4 | Die Dienstwagen sind mit Handdesinfektion, Flächendesinfektion, Papiertüchern, MNB und Müllbeuteln ausgestattet. |  |
| 4.5 | 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 Abstandsregeln in den Büroräumen nicht eingehalten werden können, sollte von zuhause gearbeitet werden. Dabei gelten das ArbSchG sowie das Arbeitszeitgesetz. |  |
| 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 werden ab dem 01.09.20 wieder aufgenommen. Dienstreisen und Außendiensttermine sind unter Berücksichtigung des Handlungsleitfadens „Überwachung und Beratung in der Corona-Pandemie“ durchzuführen (vgl. Checkliste „Überwachung und Beratung in der Corona-Pandemie“.). |  |
| 6.2 | Wenn möglich sind technische Lösungen vorzuziehen (Telefonkonferenzen, Videokonferenzen). Dies gilt bspw. für Dienstbesprechungen, Austausch mit Mitgliedseinrichtungen. |  |
| 6.3 | Ist dieses nicht möglich, dann ist bei Besprechungen sowie bei Außendienstterminen der Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten sowie eine entsprechende Bestuhlung notwendig. Ggf. sind nach Besprechungen zusätzliche Reinigungsintervalle erforderlich. Es sind ist der Punkt 3.2 zu beachten. |  |
| 6.4 | Wird für die Dienstreise ein gemeinsames Fahrzeug genutzt, muss der Mindestabstand zwischen den Mitfahrenden eingehalten oder mindestens eine Mund-Nase-Bedeckung getragen werden. Ggf. ist die Personenanzahl zu begrenzen. |  |
| 6.5 | Werden für die Arbeitswege ÖPNV genutzt, 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. |  |
|  |  |  |
| **Organisatorische Maßnahmen** | | |
| **7.0** | **Sicherstellung ausreichender Schutzmaßnahmen** |  |
| 7.1 | Kopierraum (auch zur Zeiterfassung) und der Balkon sowie Verkehrswege und Aufzüge sind unter Einhaltung der Mindestabstände zu nutzen. Ist dieses nicht möglich, sind MNB zu tragen. |  |
| 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 | Es ist darauf zu achten, dass möglichst derselbe Personenkreis in den einzelnen Schichten tätig ist. |  |
| 9.2 | 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). |  |
| 9.3 | Auf den Balkonen darf sich nur alleine aufgehalten werden. Das gilt insbesondere für das Rauchen. |  |
| 9.4 | Die Nutzung von offenen Lebensmitteln (z.B. Keksdosen) ist derzeit zu unterlassen. |  |
| 9.5 | Frühstücks- und Geburtstagsrunden sind unter Einhaltung des Mindestabstands möglich. |  |
| **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 möglich. Mund-Nase-Bedeckungen sind dabei zu tragen. |  |
| 11.2 | Kontaktdaten betriebsfremder Personen sowie Zeitpunkt des Betretens und Verlassens sind zu dokumentieren (zur Nachverfolgung bei Infektionen). |  |
| 11.3 | Die Postannahme und -abgabe hat unter Einhaltung des Mindestabstandes (1,5 Meter) zu erfolgen. |  |
| 11.4 | Der Zutritt erfolgt mit vorheriger Terminabstimmung. |  |
| 11.5 | Im Eingangsbereich stehen Handdesinfektionsspender zur Verfügung. |  |
|  |  |  |
| **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 psychische 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 | Die Auswirkungen der Veränderungen in der Arbeitsgestaltung (z.B. zusätzliche Arbeitsinhalte, Kontaktbeschränkungen, Konfliktsituationen) sollten berücksichtigt werden. Die Führungskräfte sind zu sensibilisieren. |  |
|  |  |  |
| **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 Beschäftigten getragen. |  |
| 14.2 | Tätigkeiten, bei denen sich das Tragen von MNB der beteiligten Personen nicht umsetzen lässt, sind im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung gleichwertige alternative Maßnahmen abzuleiten und umzusetzen (z.B. Spuckschutz). |  |
|  |  |  |
| **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 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.) unterwiesen. Die Unterweisungen können über elektronische Kommunikationsmittel erfolgen. Dabei sind Unterweisungsinhalte sowie die Teilnehmer zu dokumentieren. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie der Betriebsarzt können unterstützend hinzugezogen werden. |  |
|  |  |  |
| **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. |  |
| 16.4 | Die Fristen für die arbeitsmedizinische Vorsorge behalten ihre Geltung.  Vorsorgetermine, die aus persönlichen oder organisatorischen Gründen während einer SARSCoV-2-Epidemie verschoben werden, müssen zeitnah nachgeholt und auf den bisherigen Rhythmus zurückgeführt werden. |  |
| 16.5 | Beschäftigte, die nach einer COVID-19-Erkrankung zurück an den Arbeitsplatz kommen müssen vor Wiederaufnahme ihrer Tätigkeit über bestehende Schutzmaßnahmen informiert 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>

Empfehlungen zur Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV)  
https://www.dguv.de/medien/inhalt/corona/2020\_05\_25\_handlungshilfe\_oepnv\_1.pdf

Empfehlung der BGHM zum „infektionsschutzgerechtem Lüften“  
<https://www.bghm.de/fileadmin/user_upload/Coronavirus/Coronavirus-BGHM-Handlungshilfe-Lueftungstechnik.pdf>  
<https://www.bghm.de/fileadmin/user_upload/Coronavirus/Coronavirus-BGHM-Zusatzinformationen-Lueftungsverhalten.pdf>