



Hygieneplan VHS Göttingen Osterode Verwaltung

Maßnahmenkatalog „Corona-Pandemie“

31.08.2020

VHS Göttingen Osterode gGmbH

Bahnhofsallee 7, 37081 Göttingen

Telefon: 0551 4952 0
Fax: 0551 4952 132
E-Mail: info@vhs-goettingen.de

www.vhs-goettingen.de

Geschäftsführer
Rüdiger Rohrig

VORBEMERKUNG

Der vorliegende „Hygieneplan Corona“ gilt solange die Pandemie-Situation im Land besteht, um durch ein hygienisches Umfeld zur Gesunderhaltung der Beschäftigten der VHS, der Honorarlehrkräfte und allen Teilnehmenden, in den Räumlichkeiten der VHS beizutragen.

Alle Beschäftigten sowie alle weiteren regelmäßig im Hause arbeitenden Personen sind darüber hinaus angehalten, sorgfältig die ausgehängten Hygienehinweise zu beachten.

Über die Hygienemaßnahmen werden die Mitarbeitenden, Honorarlehrkräfte und Teilnehmenden in geeigneter Weise durch die Geschäftsführung oder eine von ihr beauftragte Person unterrichtet.

Das Einhalten von Hygiene- und Abstandsregeln ist mit allen Personen, die sich in den Räumlichkeiten der VHS aufhalten, zu thematisieren.

Der Hygieneplan gilt für alle Mitarbeitende der Geschäftsstellen der VHS Göttingen Osterode.

PERSÖNLICHE HYGIENE

Das neuartige Corona Virus ist von Mensch zu Mensch übertragbar. Der Hauptübertragungsweg ist die Tröpfcheninfektion. Dies erfolgt vor allem direkt über die Schleimhäute der Atemwege. Darüber hinaus ist auch indirekt über Hände, die dann mit Mund- oder Nasenschleimhaut sowie die Augenbindehaut in Kontakt gebracht werden, eine Übertragung möglich.

Wichtigste Maßnahmen

- Bei Krankheitszeichen (z. B. Fieber, Husten, Kurzatmigkeit, Luftnot, Verlust des Geschmacks-/ Geruchssinns, Halsschmerzen, Schnupfen, Gliederschmerzen) auf jeden Fall zu Hause bleiben.
Das Auftreten einer Infektion mit dem Corona-Virus ist dem Gesundheitsamt mitzuteilen (Corona-Virus-Meldepflichtverordnung i. V. m. §8 und §36 Infektionsschutzgesetz).
- Mindestens 1,50 m Abstand zu anderen Personen halten.
- Mit den Händen nicht das Gesicht, insbesondere nicht die Schleimhäute berühren, d. h. nicht an Mund, Augen und Nase fassen.
- Kein Händeschütteln, keine Berührungen.
- Gegenstände wie z. B. Trinkbecher, persönliche Arbeitsmaterialien, Stifte sollen nicht mit anderen Personen geteilt werden.
- Den Kontakt mit häufig genutzten Flächen wie Türklinken etc. möglichst minimieren, z. B. nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen, ggf. Ellenbogen benutzen.
- Gründliche Händehygiene

Husten- und Niesetikette

Husten und Niesen in die Armbeuge oder ein Taschentuch gehören zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen! Beim Husten oder Niesen größtmöglichen Abstand zu anderen Personen halten, am besten wegdehnen.

Händewaschen

Mit Seife für 20 - 30 Sekunden, auch kaltes Wasser ist ausreichend, entscheidend ist der Einsatz von Seife (siehe auch <https://www.infektionsschutz.de/haendewaschen/>), z. B. nach Husten oder Niesen; nach der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln; nach dem erstmaligen Betreten des Gebäudes; vor dem Essen; vor dem Aufsetzen und nach dem Abnehmen eines Mund-Nasen-Schutzes, nach dem Toilettengang.

Händedesinfektion

Das Desinfektionsmittel muss in ausreichender Menge in die trockene Hand gegeben und bis zur vollständigen Abtrocknung ca. 30 Sekunden in die Hände eingerieben werden. Dabei ist auf die vollständige Benetzung der Hände zu achten (siehe auch www.aktion-sauberehaende.de).

Die Händedesinfektion ersetzt **NICHT** das Händewaschen!

Achtung! Händedesinfektionsmittel enthalten Alkohol und dürfen nicht zur Desinfektion von Flächen verwendet werden.

Mund-Nasen-Schutz (MNS) muss in bestimmten Bereichen des Gebäudes getragen werden. Dieser ist selbst mitzubringen und wird nicht vom Arbeitgeber gestellt. In den Räumlichkeiten des VHS Verwaltungsgebäudes ist das Tragen von Masken in den Flur- und Wegebereichen zu tragen, da der Sicherheitsabstand nicht immer gewährleistet ist.

Von der VHS werden Einmal-Schutzmasken gestellt:

- bei notwendigen Dienstgängen, Dienstreisen
- wenn das Seminarhaus betreten werden muss
- bei notwendigen Präsenzbesprechungen, bei denen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann

Mit einem MNS oder einer textilen Barriere können Tröpfchen, die man z. B. beim Sprechen, Husten oder Niesen ausstößt, abgefangen werden. Das Risiko, eine andere Person durch Husten, Niesen oder Sprechen anzustecken, kann so verringert werden (Fremdschutz). Dies darf aber nicht dazu führen, dass der Abstand unnötigerweise verringert wird.

Trotz MNS sind die genannten Hygienevorschriften zwingend weiter einzuhalten.

Das prophylaktische Tragen von Infektionsschutz- bzw. Einmalhandschuhen wird **nicht** empfohlen.

REINIGUNG

Generell nimmt die Infektiosität von Corona Viren auf unbelebten Oberflächen in Abhängigkeit von Material und Umweltbedingungen wie Temperatur und Feuchtigkeit rasch ab. Nachweise über eine Übertragung durch Oberflächen im öffentlichen Bereich liegen bisher nicht vor.

Auch in der jetzigen COVID-19-Pandemie wird eine routinemäßige Flächendesinfektion durch das RKI nicht empfohlen. Hier ist die reguläre Reinigung völlig ausreichend.

Das beauftragte Reinigungsunternehmen nimmt alle zwei Tage die reguläre Reinigung vor. Die sanitären Anlagen und die Griffbereiche (Tische, Türklinken und Griffe, Treppen- und Handläufe, Lichtschalter usw.) werden täglich gereinigt.

Das Reinigungspersonal ist allerdings grundsätzlich angewiesen, technische Geräte **NICHT** zu reinigen.

Bitte nehmen Sie dieses selbstständig vor, entsprechende Mittel stehen bereit, ansprechbar ist die Organisation. Dies betrifft insbesondere Telefon, Headset, Kopierer, Computermouse, Tastatur etc.

Grundsätzlich ist eine Reinigung mit regulären Putzmitteln ausreichend.

Bei der Benutzung eines Desinfektionssprays mit einem sauberen Tuch nachwischen und darauf achten, das Mittel nicht einzuatmen und nicht in elektrische Geräte eindringen lassen. Die Verwendung von Desinfektionsmitteln birgt Risiken wie u.a. Kontaktallergien, Ekzeme.

HYGIENE IM SANITÄRBEREICH

In allen Toilettenräumen sind ausreichend Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt und werden regelmäßig aufgefüllt. Abfallbehälter für Einmalhandtücher sowie für Hygieneartikel sind vorhanden.

In den Toiletten darf sich nur eine einzelne Person aufhalten.
Toilettensitze, Armaturen, Waschbecken und Fußböden werden täglich gereinigt.

KÜCHEN

In den Küchen darf sich nur eine einzelne Personen aufhalten.
Ausschließlich verschlossene Lebensmittel aufbewahren (auch in den Kühlschränken), keine Lebensmittel unbedeckt stehen lassen.
Essen zügig zubereiten, verwendete Utensilien unverzüglich wegräumen.
Keine Gegenstände gemeinsam benutzen.

Bei Wartesituationen vor den Küchen nicht in den Verkehrsflächen aufhalten.

Bei den Geschirrspülmaschinen Programme mit hohen Temperaturen wählen. In regelmäßigen Abständen Hygienereiniger verwenden.

BÜRORÄUME und WEGEFÜHRUNG

Büroarbeiten sind nach Möglichkeit im Homeoffice auszuführen oder die Arbeit ist so zu organisieren, dass Büroräumlichkeiten alternierend genutzt werden können. Arbeitsmittel sind personenbezogen zu verwenden. Werden Arbeitsplätze gemeinsam genutzt, so müssen diese verwendeten Arbeitsmittel nach Dienstschluss weggeräumt werden. Gemeinsam genutzte Gegenstände/Materialien, insbesondere in der Telefonzentrale, sind durch die Mitarbeitenden vor Dienstschluss zu reinigen.

In allen Situationen ist darauf zu achten, dass zwischen den Personen ein Mindestabstand von 1,5m eingehalten wird.

In den Büroräumen (auch Mehrpersonenbüros) ist an den Arbeitsplätzen der Mindestabstand gegeben (Schreibtischtiefe 80 cm, Schreibtischlänge 160-180 cm). Daher ist die Anbringung von Trennwänden/Spuckschutz oder andere zusätzliche Maßnahmen nicht erforderlich.

Der Anmeldebereich im Erdgeschoss des Verwaltungsgebäudes ist mit einem Spuckschutz ausgestattet. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, Flächen regelmäßig zu reinigen. Das Fenster des Hausmeisterbüros im Seminarhaus ist geschlossen zu halten.

Sollten Sie zu einer der Risikogruppen gehören (https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikobewertung.html) oder aus anderen Gründen besondere Anforderungen haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführung.

Beim Betreten oder Verlassen der Büroräume ist ggf. kurzzeitig die Einhaltung des Mindestabstandes nicht möglich. In diesem Fall bitte zügig aneinander Vorbeigehen und stets die Mund- und Nasenabdeckung tragen.
Insbesondere auf der Wendeltreppe ist zu beachten, dass diese von Etage zu Etage ausschließlich von einer Person betreten wird. Bei kurzfristigem Warten auf Mindestabstand achten.
In den Verkehrsflächen nicht aufhalten.

Besondere Achtsamkeit erfordert die Postfachanlage mit Kopiermöglichkeit in der ersten Etage. In diesem Raum darf sich nur eine Person aufhalten. Es ist mit Abstand an den Raum heranzutreten und vor Betreten sicherzustellen, dass sich dort keine weitere Person befindet.

Bitte die Post zügig verteilen bzw. entnehmen, nicht unnötig vor den Fächern stehen bleiben, nicht unnötig lang in diesem Bereich aufhalten. Ggf. vor/ nach dem Benutzen den Kopierer/ Drucker reinigen. Bei kurzfristigem Warten auf Mindestabstand achten. Gleiches gilt für die sanitären Anlagen.

Alle Büros sind durch die Mitarbeitenden regelmäßig zu lüften.

BESPRECHUNGEN/ KONFERENZEN

Besprechungen (intern/ extern) in Präsenz sind auf das notwendigste Maß zu begrenzen. Dabei ist unbedingt auf die Einhaltung des Mindestabstands zu achten. Digitalen Alternativen (Telefon- oder Videokonferenzen) ist auf jeden Fall der Vorzug zu geben.

BERATUNGEN/BESUCHE VOR ORT

Der Zutritt des Verwaltungsgebäudes ist für betriebsfremde Personen nach Möglichkeit auf ein Minimum zu reduzieren. Im Anmeldebereich dürfen sich max. 4 betriebsfremde Personen aufhalten um eine Kursanmeldung, bzw. Beratung in Anspruch zu nehmen.

Das Verwaltungsgebäude ist ab dem Treppenaufgang im Erdgeschoss für den Publikumsverkehr gesperrt. Auch die Übergänge zwischen Seminarhaus und Verwaltungsgebäude bleiben verschlossen.

Sollte ein persönliches Gespräch mit betriebsfremden Personen erforderlich sein, so ist dies für den Bereich Projekte im Besprechungsraum (Raumnummer 15), der mit Spuckschutz und Desinfektionsmitteln ausgestattet ist, durchzuführen. Die Flure können nicht als Wartebereich genutzt werden. Teilnehmende sind im Erdgeschoss durch die Mitarbeitenden in Empfang zu nehmen und direkt in das Beratungszimmer zu führen.

Alle anderen Fachbereiche müssen ihre Beratungstermine über einen Outlook Kalender abstimmen und diese im Verwaltungsgebäude in dem Büroraum 0.3 abhalten.

Alle Präsenztermine erfordern im Vorfeld eine Terminabsprache. Die Teilnehmenden sind an der Eingangstür des Verwaltungsgebäudes abzuholen.

Alle Mitarbeitenden müssen betriebsfremde Personen, die sie innerhalb des Verwaltungsgebäudes oder Seminarhauses in Empfang nehmen, mit den Hygiene- und Abstandsregeln vertraut machen, ihre Kontaktdaten erfassen und die Einwilligung dazu einholen. Nur unter Erfüllung dieser Voraussetzungen ist ein Zutritt möglich.

ANSPRECHPERSONEN

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Ausschuss für Arbeitssicherheit bzw. eines der Mitglieder:

Astrid Schneller (Vertreter des Betriebsrates)

Annabel Kohl (Ansprechpartnerin für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Vertretung durch Ulrike Schmidt)

Roswitha Kropp (Sicherheitsbeauftragte)