

## **Schutzkonzept DSBG**

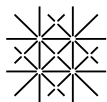
### **Arbeiten vor Ort während Corona-Krise in der Eisarena Nord und Süd (Büroarbeitsplätze)**

Aufgrund der schrittweisen Lockerungen des Bundesrats ist seit dem 18. Mai 2020 eine teilweise Rückkehr an den Arbeitsplatz möglich. Basierend auf dem Schutzkonzept DSBG Turm, auf den Vorgaben der Universität Basel sowie den Richtlinien des BAG wurde das vorliegende Schutzkonzept für den Standort Eisarena Nord und Süd erarbeitet. Dieses gilt für die Büroarbeitsplätze; für Forschung, Ambulatorium und Lehre gibt es eigene Schutzkonzepte. Jeder LFB sowie das Departementsmanagement informieren die eigenen Mitarbeitenden und sind für die Umsetzung der Massnahmen an den Standorten verantwortlich.

**Bei Büroarbeiten ist in Absprache mit der/dem Vorgesetzten weiterhin Homeoffice zu bevorzugen (sofern betrieblich umsetzbar).**

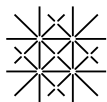
#### **1. Händehygiene**

	<b>Vorgaben BAG/Uni Basel</b>	<b>Umsetzung Eisarena Nord und Süd</b>
1.1	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, vor und nach Kontakt mit anderen Personen sowie vor und nach Pausen	Die Hände werden wie vorgegeben gewaschen oder bei Eintritt in die Arena desinfiziert. Anleitung «Richtiges Händewaschen» (siehe auch <a href="#">FAQ Hygienemassnahmen</a> ) und aktuelles BAG-Plakat sind am Waschbecken angebracht. > Stoffgeschirrtücher werden entfernt und durch Einweghandtücher (über Facilities / Reinigungsfirma) ersetzt > Aushänge aktualisieren (JS)
1.2	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Die Eingangstür Nord und Süd sind, wenn immer möglich, offen. (SB schliesst, wenn sie geht)
		Entfernung von unnötigen Gegenständen > Zeitschriften, Flyer... entfernen
	Instruktion der Mitarbeitenden über Abstandsregeln, Hygienemassnahmen und Umgang mit Schutzmaterial ist erfolgt. Nähere Informationen siehe FAQ Hygienemassnahmen.	



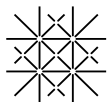
## 2. Distanz halten

	Vorgaben	Umsetzung
2.1	Distanz von 2 m zwischen Gästen/Studierenden gewährleisten	Keine Wartezone mehr für Studierende im Foyer. > Externe Personen nur in dringenden Fällen in die Arena einladen. > Stühle im Foyer mit 2 Meter Abstand aufstellen > Ausnahmen für Patienten regelt das «Schutzkonzept Sportmedizinisches Ambulatorium» (s. dort)
2.2	Mitarbeitende an Arbeitsplätzen sind 2 m voneinander getrennt, > 4 m <sup>2</sup> pro Person sitzend (Masken sind keine Option)	Nur 1 Mitarbeitende/-r pro Büro oder 2m Abstand voneinander. > Einsatzplanung erforderlich: Arbeitsplatzbelegung auf dem Server MUSS von den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der o.g. Regel vor Beginn jeder Arbeitswoche ausgefüllt werden. > Arbeitszeiten können flexibel gestaltet werden (wegen ÖV-Benutzung und Stosszeiten)
2.3	Mitarbeitende halten während Sitzungen, Pausen und in Aufenthaltsräumen Abstand	Bis auf Weiteres keine Meetings vor Ort > Meetings finden weiterhin telefonisch oder online statt. > Für kleine, bereichsinterne Meetings (<5 Personen) sind Abstands- und Hygieneregeln einzuhalten
	Pausenraum	Pausen gestaffelt organisieren > Die Küche kann zur Zubereitung v. Kaffee / Mittagessen o.ä. genutzt werden, jedoch nicht als Aufenthaltsort > max. 2 Personen gleichzeitig (Nord, Süd 1?) > Mittagessen vorzugsweise draussen > Einweg-Papierhandtücher > Keine Stofftücher > Material nach Gebrauch waschen, in die Abwaschmaschine stellen
		> 2 m Abstand in WC-Anlagen ist durch Einzeltoiletten sichergestellt



### 3. Reinigung

	Vorgaben	Umsetzung
<b>Oberflächen und Gegenstände</b>		
3.1	Oberflächen und Gegenstände am Arbeitsplatz/Büro regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel) insbesondere bei Teilung des Arbeitsplatzes	> Falls ein Arbeitsplatz an einem Tag von zwei Personen nacheinander genutzt wird, muss er nach Gebrauch mit Flächendesinfektionsmittel gereinigt werden. > Für «kleine Zwischenreinigung» ist jede/r Mitarbeitende selber zuständig
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel)	Alltagsgegenstände (z. B. Kopiergerät, Türgriffe, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Kühlschrank, Wasserhahn Küche...) regelmässig reinigen. > früh morgens Reinigungspersonal, danach nach jedem Gebrauch von MA's
		Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Spülmittel reinigen oder direkt in Abwaschmaschine stellen. > Abwaschmaschine jeden Abend laufen (Sekretariate) lassen und morgens (mit Handschuhen oder nach einer korrekten Handreinigung mit Seife und/oder Desinfektionsmittel) ausräumen.
<b>WC-Anlagen</b>		
3.3	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Reinigung der WC-Anlagen erfolgt täglich durch Reinigungsfirma
<b>Abfall</b>		
3.4	Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern in Küche und WCs erfolgt täglich durch Reinigungsfirma.  > gebrauchte Taschentücher in Plastiksäckchen (verknoten) und direkt im Abfalleimer entsorgen > jedes Büro erhält Kleenex-Box und eine Rolle Plastiksäckchen



<i>Lüften</i>		
3.6	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräumen sorgen	Mindestens 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften, insbesondere in Räumen mit hohem Personenverkehr
Nähere Informationen siehe FAQ Hygienemassnahmen.		

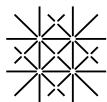
#### 4. **Besonders gefährdete Personen**

Besonders gefährdete Mitarbeitende mit Vorerkrankungen melden sich umgehend bei ihren Vorgesetzten. Grundsätzlich arbeiten Risikopersonen weiterhin ausschliesslich im Homeoffice.

#### 5. **COVID-19 Erkrankte am Arbeitsplatz**

Bei Krankheitssymptomen (Husten, Fieber, Muskelschmerzen, Störung des Geruchs-/ Geschmackssinns, Durchfall etc.) informieren die betroffenen Mitarbeitenden unverzüglich ihren Vorgesetzten und begeben sich nach Hause in die Isolation gemäss [BAG-Richtlinien](#). Mitarbeitende, die Kontakt mit einer externen erkrankten Person hatten, begeben sich in Quarantäne und arbeiten während der potentiellen Inkubationszeit im Homeoffice > gemäss [BAG-Richtlinien](#).

Treten vor Ort erste Symptome auf, erhält diese/r Mitarbeiter/in umgehend eine Schutzmaske, geht nach Hause und hält sich ebenfalls an die [BAG-Richtlinien](#). > Mitarbeitende/Gäste/Studierende, die Kontakt mit diesem infizierten Mitarbeitenden hatten sowie der/die Vorgesetzte müssen in jedem Fall informiert werden (Präsenzliste).



## 6. Materialbedarf Arena

Der Vorrat muss laufend sichergestellt und aufgefüllt werden. Ein erster Grundstock an Material muss schnellstmöglich (jedoch spätestens am 15. Juni 2020) vorhanden sein. *(Bestellung für BTW und Arena allgm. am 25.05.2020 gemacht)*

Was	Bedarf Arena allgm.	Bedarf BTW	Bedarf SM	Wohin	Woher	Wer
Händedesinfektions- mittel	1x  1x  + 2x 5l Nachfüllung	7x	7x	in jedes Büro  Küche  Bei Eingangstür im Flur (Nord / Süd)	med. Fakultät?  Erste Bestellung dezentral organisiert	
Flächendesinfektions- mittel	2 x 5l  (Zerstäuber werden noch organisiert)			1x Kopierraum 1x Küche Nord  1x Küche Süd	med. Fakultät?  Erste Bestellung dezentral organisiert	
Hygienemasken (z.B. für Personen mit Krankheitssymptomen)		100	100	Bereichssekretariat	med. Fakultät?  Erste Bestellung dezentral organisiert	
Flüssigseife	2x			Küche Nord / Süd	Supermarkt	
Einweghandtücher	10x			Küche Nord / Süd	Reinigungsfirma oder Facilities	
Plastiksäckchen		7x	7x	In jeden Büro 1x	Supermarkt	
Kleenex-Boxen		7x	7x	In jedem Büro 1x	Supermarkt	