

## Schutzkonzept DSBG

### Arbeiten vor Ort während Corona-Krise im St. Jakob-Turm <sup>1</sup>

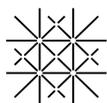
Aufgrund der schrittweisen Lockerungen des Bundesrats ist seit dem 18. Mai 2020 eine teilweise Rückkehr an den Arbeitsplatz möglich. Basierend auf den Vorgaben der Universität Basel ([Schutzkonzepte für die Einheiten der Universität vom 12.5.2020](#) > Beilage 1) sowie den Richtlinien des BAG ([Schutzkonzept für Büroarbeitsplätze](#) > Beilage 2) wurde das vorliegende Schutzkonzept für den Standort St. Jakob-Turm erarbeitet. Dieses gilt für die Büroarbeitsplätze; für die Bereiche Forschung und Ambulatorium gibt es eigene, auf diesen Grundlagen aufbauende, spezifizierte 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

|     | Vorgaben BAG/Uni Basel   | Umsetzung St. Jakob-Turm  |
|-----|--|---|
| 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 nur auf den WCs gewaschen.<br>Anleitung «Richtiges Händewaschen» (siehe auch <a href="#">FAQ Hygienemassnahmen</a> ) und BAG-Plakat « <a href="#">So schützen wir uns</a> » sind am Waschbecken angebracht.<br>> Stoffgeschirrtücher entfernen, Einweghandtücher (über Facilities / Reinigungsfirma) organisieren<br>> Aushänge aktualisieren. |
| 1.2 | Gäste/Studierende desinfizieren sich bei der Ankunft die Hände.  | Die Gäste/Studierenden werden vom Dep.sekretariat informiert.<br>> Infotafel am Desinfektionsständer im Eingangsbereich   |
| 1.3 | Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden.   | Beide Türen im Eingangsbereich (5. Stock) sind offen.<br>> Das Dep.sekretariat öffnet die Türen am Morgen, die letzte Person am Abend schliesst die Türen wie üblich ab.  |
|     |  | Entfernung von unnötigen Gegenständen<br>> Zeitschriften, Flyer... entfernen  |

<sup>1</sup> Die Lehr- und Forschungsbereiche (LFB) erstellen auf Basis des Schutzkonzeptes für den St. Jakob Turm eigene, spezifische Konzepte für ihre Standorte Villa Burckhardt und Eisarena.

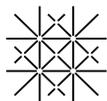


|  |   |
|--|---|
|  | Nach Kontakt mit Bargeld Hände waschen/desinfizieren.   |
|  | Information der Mitarbeitenden im St. Jakob-Turm über Abstandsregeln, Hygienemassnahmen und Umgang mit Schutzmaterial per Mail vor dem 15.6.2020 durch MGr. <sup>2</sup><br>Nähere Informationen siehe FAQ Hygienemassnahmen. |

## 2. Distanz halten

|     | Vorgaben  | Umsetzung  |
|-----|---|--|
| 2.1 | Distanz von 2 m zwischen Gästen/Studierenden gewährleisten.   | Keine Wartezone mehr für Gäste/Studierende.<br>> Es darf nur 1 Gast/Studierender im Bereich der Anmeldung (Schalter Dep.sekretariat) sein, überzählige Personen müssen im Flur.<br>Eine Trennscheibe am Schalter des Dep.sekretariates ist bereits vorhanden.  |
| 2.2 | Mitarbeitende an Arbeitsplätzen sind 2 m voneinander getrennt, > 4 m <sup>2</sup> pro Person sitzend (Masken sind keine Option)   | Nur 1 Mitarbeitender pro Büro > Einsatzplanung (Corona: Präsenzzeiten St. Jakob Turm ab 8. Juni 2020)<br>> immer dieselben Mitarbeitende arbeiten am gleichen Tag (zwecks Rückverfolgung und Vermeidung, dass die ganze Belegschaft in Quarantäne muss). Änderungen müssen dem Dep.sekretariat gemeldet und dokumentiert werden (Präsenzliste Turm).<br>> Selbständiges Eintragen in Präsenzliste sofern Abweichung von Einsatzplan<br>Arbeitszeiten können flexibel gestaltet werden (wegen ÖV-Benutzung und Stosszeiten) |
| 2.3 | Mitarbeitende halten während Sitzungen, Pausen und in Aufenthaltsräumen Abstand.<br><i>Anmerkung: Im St. Jakob-Turm ist nur eine techn. Lüftungsanlage vorhanden, Fenster können nicht geöffnet werden.</i> | Bis auf Weiteres keine Meetings mehr vor Ort mit mehreren Personen in einem Raum im St. Jakob-Turm.<br>> PK-, DL- sowie weitere Meetings finden weiterhin telefonisch oder online statt.<br>> Für kurze bereichsinterne Meetings (max. 5 Personen) sind Abstands- und Hygieneregeln einzuhalten.   |
|     |   | Pausen gestaffelt organisieren<br>> max. 1 Person in Küche   |

<sup>2</sup> MGr hat AL (BTW) und VS (SW) am 12.5.2020 zur Weitervermittlung in den LFB-Teams instruiert. Die Informationen sind auch in der SBM bekannt und werden dort ebenfalls umgesetzt sowie mit spezifischen Massnahmen für das Ambulatorium ergänzt.

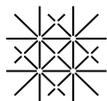


|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>&gt; Kaffeepausen im studentischen Aufenthaltsbereich</p> <p>&gt; Mittagessen vorzugsweise draussen</p> <p>Küche und Aufenthaltsraum sind nur noch für Kurzaufenthalte nutzbar.</p> |
|  |  | <p>2 m Abstand in WC-Anlagen sicherstellen</p> <p>&gt; nur 1 Person aufs Mal</p>   |

### 3. Reinigung

Kontakt mit Reinigungsfirma aufnehmen: Was machen sie genau?

|                                    | Vorgaben  | Umsetzung  |
|------------------------------------|---|--|
| <b>Oberflächen und Gegenstände</b> |   |  |
| 3.1                                | <p>Oberflächen und Gegenstände am Arbeitsplatz/Büro regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel) insbesondere bei Teilung des Arbeitsplatzes.</p> | <p>Im St. Jakob-Turm erübrigt sich zusätzliche Reinigung der Arbeitsplätze, da jede/r einen eigenen Platz hat.</p> <p>&gt; Für «kleine Zwischenreinigung» ist jede/r Mitarbeitende selber zuständig.</p> <p>Schalter Dep.sekretariat und Oberflächen/Gegenstände in Sitzungszimmern oder anderen Räumen mit gemeinsamer Nutzung</p> <p>&gt; Reinigung durch Nutzer nach Gebrauch</p> |
| 3.2                                | <p>Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel).</p>   | <p>Alltagsgegenstände (z. B. Türgriffe, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Kühlschrank, Wasserhahn Küche...) regelmässig reinigen.</p> <p>&gt; früh morgens Reinigungspersonal, mittags Dep.sekretariat</p>   |
|                                    |   | Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen.   |
|                                    |   | <p>Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Spülmittel reinigen oder direkt in Abwaschmaschine stellen.</p> <p>&gt; Abwaschmaschine jeden Abend laufen lassen (Dep.sekretariat) und morgens mit Handschuhen oder gewaschenen/desinfizierten Händen ausräumen</p>  |
| <b>WC-Anlagen</b>                  |   |  |
| 3.3                                | Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen   | Reinigung der WC-Anlagen erfolgt täglich durch Reinigungsfirma.  |



| Abfall |   |  |
|--------|---|--|
| 3.4    | Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden   | Regelmässiges Leeren von Abfalleimern in Küche und WCs erfolgt täglich durch Reinigungsfirma. In den Büro-Abfalleimern wird nur Papier entsorgt > gebrauchte Taschentücher in Plastiksäckchen (verknöten) und im Abfalleimer auf WCs entsorgen > jedes Büro erhält Kleenex-Box und eine Rolle Plastiksäckchen  |
| Lüften |   |  |
| 3.6    | Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräumen sorgen > z. B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften, insbesondere in Räumen mit hohem Personenverkehr.<br><u>Anmerkung:</u> Im St. Jakob-Turm ist nur eine techn. Lüftungsanlage vorhanden, Fenster können nicht geöffnet werden. | Lüftungssystem richtig einstellen (hohe Frischluftfrate)<br><u>Anmerkungen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gemäss Schutzkonzept Uni Basel ersetzt richtig eingestellte Lüftungsanlage das Öffnen von Fenstern.</li> <li>Gemäss Mail Ismael Esperante, Technischer Leiter Wincasa AG ist die Lüftungsanlage im St. Jakob-Turm gemäss Empfehlungen BAG (100% Frischluftzufuhr) eingestellt.</li> </ul> |

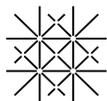
#### 4. Besonders gefährdete Personen

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 ihre/n Vorgesetzte/n 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 Vorgesetzte müssen in jedem Fall informiert werden (Präsenzliste).



## 6. Materialbedarf St. Jakob-Turm

Der Vorrat muss laufend sichergestellt und aufgefüllt werden. Ein erster Grundstock an Material muss schnellstmöglich (jedoch spätestens am 15. Juni 2020) im St. Jakob-Turm vorhanden sein.

| Was   | Wie viel              | Wohin  | Woher                              | Wer |
|---|-----------------------|--|------------------------------------|-----|
| Händedesinfektionsmittel                                  | 14x klein<br>1x gross | Für Mitarbeitende<br>zw. erster und zweiter<br>Eingangstür im Flur | Apotheke oder med.<br>Fakultät     | CB  |
| Flächendesinfektionsmittel                                | 3x                    | 1 x Dep.sekretariat<br>1x IT<br>1x Küche                           | Apotheke oder med.<br>Fakultät     | CB  |
| Hygienemasken (z.B. für Personen mit Krankheitssymptomen) | 2x                    | Dep.sekretariat  | Apotheke oder med.<br>Fakultät     | CB  |
| Flüssigseife  | 1x                    | Küche  | Supermarkt                         | CB  |
| Einweghandtücher  | 5x                    | Küche  | Reinigungsfirma oder<br>Facilities | CB  |
| Plastiksäckchen,  | 7x                    | In jeden Büro 1x   | Supermarkt                         | CB  |
| Kleenex-Boxen   | 7x                    | In jedem Büro 1x   | Supermarkt                         | CB  |

MGr, 8. Juni 2020