

Schutzkonzept DSBG

Arbeiten vor Ort während Corona-Krise in der Villa Burckhardt ¹

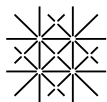
Aufgrund der schrittweisen Lockerungen des Bundesrats ist seit dem 18. Mai 2020 eine teilweise Rückkehr an den Arbeitsplatz möglich. Basierend auf dem Schutzkonzept DSBG Turm, auf den Vorgaben der Universität Basel sowie den Richtlinien des BAG wurde das vorliegende Schutzkonzept für den Standort Villa Burckhardt erarbeitet. Dieses gilt für die Büroarbeitsplätze; für Forschung 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

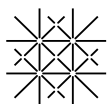
	Vorgaben BAG/Uni Basel	Umsetzung Villa Burckhardt
1.1	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, vor und nach Kontakt mit anderen Personen sowie vor und nach Pausen.	Die Hände werden nur auf den WCs gewaschen. Anleitung «Richtiges Händewaschen» (siehe auch FAQ Hygienemassnahmen) und BAG-Plakat « So schützen wir uns » sind am Waschbecken angebracht. > Stoffgeschirrtücher entfernen, Einweghandtücher (über Facilities / Reinigungsfirma) organisieren > Aushänge aktualisieren.
1.2	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden.	Entfernung von unnötigen Gegenständen > Zeitschriften, Flyer... entfernen
	Instruktion der Mitarbeitenden über Abstandsregeln, Hygienemassnahmen und Umgang mit Schutzmaterial ist erfolgt. Nähere Informationen siehe FAQ Hygienemassnahmen.	

¹ 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.



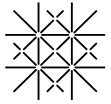
2. Distanz halten

	Vorgaben	Umsetzung
2.1	Distanz von 2 m zwischen Gästen/Studierenden gewährleisten.	> Externe Personen nur in dringenden Fällen in die Villa Burckhardt einladen. > Es dürfen maximal 2 Gäste im Bereich der Anmeldung sein (unter Einhaltung des Mindestabstandes), überzählige Personen müssen im Flur oder (bei gutem Wetter) draussen warten.
2.2	Mitarbeitende an Arbeitsplätzen sind 2 m voneinander getrennt, > 4 m ² pro Person sitzend (Masken sind keine Option)	Nur 1 Mitarbeitender pro Büro oder 2m Abstand voneinander. Einsatzplanung erforderlich: Arbeitsplatzbelegung gemäss Präsenzzeiten für Villa Burckhardt. Änderungen müssen dem Bereichssekretariat gemeldet und dokumentiert werden (Präsenzliste Villa) 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 mehr vor Ort mit mehr als 5 Personen in einem Raum. > PK-, DL- sowie weitere Meetings (Teamsitzung) finden weiterhin telefonisch oder online statt. > Für kürzere, bereichsinterne Meetings (max. 5 Personen) sind Abstands- und Hygieneregeln einzuhalten.
		Pausen – wenn möglich – gestaffelt organisieren > Auch in der Küche Abstandsregeln einhalten > Gemeinsame Kaffeepausen vorzugsweise draussen oder im Seminarraum (unter Einhaltung der Abstandsregeln) > Mittagessen vorzugsweise draussen (unter Einhaltung der Abstandsregeln)
		2 m Abstand in WC-Anlagen sicherstellen > nur 1 Person aufs Mal



3. Reinigung

	Vorgaben	Umsetzung
Oberflächen und Gegenstände		
3.1	Oberflächen und Gegenstände am Arbeitsplatz/Büro regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel) insbesondere bei Teilung des Arbeitsplatzes.	Reinigung der Arbeitsplätze nur zusätzlich erforderlich, wenn mehrere Personen denselben Arbeitsplatz nutzen sollten. > Für «kleine Zwischenreinigung» ist jede/r Mitarbeitende selber zuständig. Oberflächen/Gegenstände in Sitzungszimmern oder anderen Räumen mit gemeinsamer Nutzung > Reinigung durch Nutzer nach Gebrauch
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel).	Alltagsgegenstände (z. B. Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Kühlschrank, Wasserhahn Küche...) regelmässig reinigen. > früh morgens Reinigungspersonal, mittags Bereichssekretariate und Mitarbeiter
		Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen.
		Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Spülmittel reinigen oder direkt in Abwaschmaschine stellen. > In allen Bereichen: Abwaschmaschine jeden Abend laufen lassen und morgens mit Handschuhen ausräumen
WC-Anlagen		
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 (verknotten) und im Abfalleimer auf WCs entsorgen > jedes Büro erhält Kleenex-Box und eine Rolle Plastiksäckchen



<i>Lüften</i>		
3.6	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräumen sorgen. <i>Anmerkung: Im St. Jakob-Turm ist nur eine techn. Lüftungsanlage vorhanden, Fenster können nicht geöffnet werden.</i>	Lüftungssystem richtig einstellen (hohe Frischluftfrate) oder z. B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften, insbesondere in Räumen mit hohem Personenverkehr. <i>Anmerkung: Gemäss Schutzkonzept Uni Basel ersetzt richtig eingestellte Lüftungsanlage das Öffnen von Fenstern.</i>

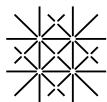
4. Besonders gefährdete Personen

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 Vorgesetzte müssen in jedem Fall informiert werden (Präsenzliste).



6. Materialbedarf Villa Burckhardt

Der Vorrat muss laufend sichergestellt und aufgefüllt werden. Ein erster Grundstock an Material muss schnellstmöglich (jedoch spätestens am 15. Juni 2020) in der Villa Burckhardt vorhanden sein.

Was	Wie viel	Wohin	Woher	Wer
Händedesinfektionsmittel	15x klein 3x gross	Für Mitarbeitende In Sekretariat, in Küche und in Umkleideraum	Apotheke oder med. Fakultät?	
Flächendesinfektionsmittel	8x	In jedem Zimmer	Apotheke oder med. Fakultät?	
Hygienemasken (z.B. für Personen mit Krankheitssymptomen)	2x	Departementssekretariat	Apotheke oder med. Fakultät?	
Flüssigseife	1x	Küche	Supermarkt	CB
Einweghandtücher	5x	Küche	Reinigungsfirma oder Facilities	CB
Plastiksäckchen,	8x	In jeden Büro 1x	Supermarkt	CB
Kleenex-Boxen	8x	In jedem Büro 1x	Supermarkt	CB

MG/UP, 9. Juni 2020