

Corona-Schutzkonzept für Büroarbeitsplätze im Neubau DSBG

Dokumentenhistorie:

06.12.2021: V9 (vorliegende Version), ersetzt V8
04.10.2021: V8, ersetzt V7 aller Standorte (Arena, St. Jakob-Turm, Villa)
28.06.2021: V7, ersetzt V6
31.05.2021: V6 ersetzt V5
18.01.2021: V5, ersetzt V4
21.10.2020: V4, ersetzt V3
28.09.2020: V3, ersetzt V2
22.07.2020: V2, ersetzt V1
15.06.2020: V1

UPDATE, 06.12.2021

Umfassende Zertifikatspflicht für alle Mitarbeitenden der Universität Basel

Die Universität Basel führt per Do. 09.12.2021, die Zertifikatspflicht für alle Mitarbeitenden an allen Standorten und Gliederungseinheiten ein (siehe Mail Taskforce vom Do. 25.11.2021). Die DSBG-Bereichsleitungen sind für die Kontrolle der Covid-19-Zertifikate (einmalig) sowie der Corona-Testresultate (wöchentlich) verantwortlich – dabei gilt ausnahmslos die Verschwiegenheitspflicht. Zur administrativen Unterstützung ziehen die Bereichsleitungen eine «Vertrauensperson» aus ihrem Bereich bei, welche die Zertifikate und PCR-Testergebnisse des jeweiligen Bereiches auf Gültigkeit überprüft und dokumentiert. Geimpfte und Genesene weisen ihr Covid-19-Zertifikat einmalig bei der «Vertrauensperson» ihres Bereiches vor. Mitarbeitende ohne Covid-19-Zertifikat, die ihre Arbeit vor Ort verrichten müssen, werden gemäss Vorgaben der Universität Basel angewiesen, sich regelmässig mittels Speichel-PCR-Test testen zu lassen. Der Test ist für sie kostenlos. Bezug und Vorgehen der Tests erfolgt gemäss [Website](#) («Pooling-Test: Fragen & Antworten») der Universität Basel.

Bereichsverantwortliche Personen und ihre administrativen Vertrauenspersonen:

Management:	Martina Dittler und Veronika Tobler
LFB BTW:	Oliver Faude und Andrea Lang
LFB SBM:	Arno Schmidt-Trucksäss und Aglaia Emmenegger
LFB: SW:	Uwe Pühse und Peggy Rieck

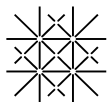
Ausweitung der Maskenpflicht

Neu müssen alle Mitarbeitenden in Innenräumen, in denen sich mehr als eine Person aufhält, zusätzlich zur Zertifikatspflicht eine Gesichtsmaske tragen (siehe Mail Taskforce vom Fr. 03.12.2021)

Die Büroräumlichkeiten müssen mehrmals täglich gelüftet werden. Zudem sind die Empfehlungen zur Handhygiene des BAG und ein entsprechender Abstand einzuhalten.

Homeoffice und Sitzungen per Videokonferenz

Zur Beschränkung der Kontakte am DSBG wird – nach Absprache mit den Vorgesetzten und sofern betrieblich möglich – die Homeoffice-Empfehlung berücksichtigt. Sitzungen sollen möglichst online per Videokonferenz abgehalten werden.



Gäste im Neubau DSBG

Für alle Gäste gelten ebenfalls die Covid-19-Zertifikatspflicht sowie die umfassende Maskenpflicht. Für die Überprüfung der Zertifikate sind die einladenden Bereichsleitungen verantwortlich.

Bachelor- und Masterstudierende in den Funktionsräumen

Für alle Studierenden, welche im Rahmen ihrer Bachelor- und Masterarbeit die Funktionsräume des DSBG nutzen, gilt ebenfalls die umfassende Zertifikats- und Maskenpflicht. Die jeweiligen Betreuer*innen sind für die Kontrolle und Dokumentation der Covid-19-Zertifikate (einmalig) sowie der Corona-Testresultate (wöchentlich) verantwortlich. Eine allfällige administrative Unterstützung wird direkt im jeweiligen LFB geregelt. Auch hier gilt ausnahmslos die Verschwiegenheitspflicht.

Zwingend zu Hause bleiben

In den folgenden drei Fällen müssen Mitarbeitende und Bachelor-/Masterstudierende – auch mit Covid-19-Zertifikat – den Räumen des DSBG fernbleiben:

1. Mitarbeiter*in / Student*in ist an Covid-19 erkrankt
2. Mitarbeiter*in / Student*in hat Symptome, die auf Covid-19-Erkrankung hinweisen könnten und kann kein negatives PCR-Resultat vorweisen. Dies gilt auch für leichte Symptome wie Halsschmerzen oder Schnupfen.
3. Mitarbeiter*in / Student*in lebt mit einer an Covid-19 erkrankten Person im gleichen Haushalt

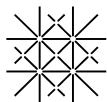
Corona-Schutzimpfung

Die Universität Basel empfiehlt allen Mitarbeitenden dringend die Corona-Schutzimpfung.

Basierend auf den Vorgaben der Universität Basel sowie den Richtlinien des BAG wurde das vorliegende Schutzkonzept für den Neubau DSBG erarbeitet: es gilt für alle Büroarbeitsplätze. Für die Forschung und das sportmedizinische Ambulatorium gelten eigene, auf diesen Grundlagen aufbauende, spezifizierte Schutzkonzepte. Jeder LFB sowie das Departements- und Studienmanagement sind für die Umsetzung der Massnahmen verantwortlich.

1. Zertifikatspflicht

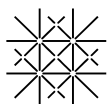
	Vorgaben	Umsetzung
2.1	Ab 09.12.2021: Einführung Zertifikatspflicht für Mitarbeitende	<p>Überprüfung der Covid-19-Zertifikate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geimpfte und Genesene weisen ihr Covid-19-Zertifikat einmalig beim zuständigen Vorgesetzten und der administrativen Vertrauensperson ihres Bereiches vor (Dauer gemäss Gültigkeit des Zertifikates). • Mitarbeitende ohne Covid-19-Zertifikat nehmen an den von der Uni Basel respektive dem Kanton Basel-Stadt angebotenen Pooling-Speichel-PCR-Tests teil. Die Speichelproben müssen im Kollegienhaus am Petersplatz (beim Haupteingang Ecke Petersgraben/Petersplatz – <u>Sammelbehälter</u> bei der Wendeltreppe) abgegeben werden. <p>Bei einer Abgabe Mo. – Fr. jeweils bis spätestens 15.00 Uhr ist eine Resultatmeldung innerhalb 48</p>



		<p>Stunden sichergestellt. > alle Mitarbeitenden ohne Zertifikat müssen ihre <u>Speichelprobe spätestens 48 Stunden vor Arbeitsbeginn (siehe oben) abgegeben haben, damit bei Arbeitsantritt das Testergebnis vorgelegt werden kann.</u> Das Testresultat wird wöchentlich schriftlich der administrativen Vertrauensperson im Bereich vorgelegt. Es erfolgt die vertrauliche Dokumentation pro Bereich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezug und Vorgehen der Speichel-PCR-Tests erfolgen gemäss Mail der Taskforce Uni Basel vom 25.11.2021 sowie den Informationen unter https://www.unibas.ch/de/Aktuell/Coronavirus.html («Pooling-Test: Fragen & Antworten»)
--	--	---

2. Maskentragpflicht und Abstand halten

	Vorgaben	Umsetzung
2.1	Homeoffice-Empfehlung	Zur Beschränkung der Kontakte wird am DSBG, nach Absprache mit den Vorgesetzten und sofern betrieblich möglich, die Homeoffice-Empfehlung berücksichtigt. > Einsatzplan anpassen > Contact Tracing sicherstellen
2.2	Maskentragpflicht in allen Innenräumen	Alle Mitarbeitenden müssen in Innenräumen, in denen sich mehr als eine Person aufhält, eine Gesichtsmaske tragen. Am Empfang (EG) sowie im Departementssekretariat (1. OG) und im Bereichssekretariat (2. OG) sind für die Mitarbeitenden zusätzliche Einwegmasken erhältlich.
2.3	Auch Gäste und Studierende müssen in den DSBG-Räumen eine Maske tragen. Für Lehrveranstaltungen gelten eigene Schutzkonzepte sowie die Vorgaben der Universität Basel.	Hinweis zu Maskentragen an Eingängen anbringen und Hinweis durch Mitarbeitende > siehe auch Plakate Uni Basel
2.4	Mitarbeitende halten Abstand. Dies gilt auch während Pausen und in Aufenthaltsräumen. <u>Anmerkung: Regelmässiges Stosslüften in den Büros und Aufenthaltsräumen.</u>	Es wird gebeten, Meetings online durchzuführen. Bei Präsenz-Meetings muss dauerhaft eine Maske getragen und die Abstands- und Hygieneregeln eingehalten werden. Spätestens nach Abschluss des Meetings sind die Fenster zu öffnen. > Pausen gestaffelt organisieren > Kaffeepausen im Aufenthaltsbereich > 1.5 m Abstand in WC-Anlagen sicherstellen

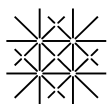


3. Händehygiene

	Vorgaben BAG / Uni Basel	Umsetzung Neubau DSBG
1.1	Die Mitarbeitenden waschen und desinfizieren 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. > Stoffgeschirrtücher entfernen, Einweghandtücher (über Facilities / Reinigungsfirma) organisieren > Aushänge aktualisieren.
1.2	Gäste / Studierende desinfizieren sich bei der Ankunft die Hände.	> Infotafel am Desinfektionsständer im EG / OG1 / OG2
1.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden.	Entfernung von unnötigen Gegenständen > Zeitschriften, Flyer... entfernen > Nach Kontakt mit Bargeld Hände waschen / desinfizieren.
	Nähere Informationen siehe FAQ Hygienemassnahmen.	

4. Reinigung

	Vorgaben	Umsetzung
<i>Oberflächen und Gegenstände</i>		
3.1	Oberflächen und Gegenstände am Arbeitsplatz / Büro regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel) insbesondere bei Teilung des Arbeitsplatzes.	> Für «kleine Zwischenreinigungen» ist jede/r Mitarbeitende selber zuständig. > Bei Oberflächen / Gegenständen in Sitzungszimmern oder anderen Räumen mit gemeinsamer erfolgt Reinigung durch Nutzer nach Gebrauch
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel).	Alltagsgegenstände (z. B. Türgriffe, Kaffeemaschine, Wasserkocher, etc.) regelmässig reinigen. > früh morgens Reinigungspersonal, mittags Departementssekretariat (1. OG) und Bereichssekretariat (2. OG). > Abwaschmaschine jeden Abend laufen lassen und morgens mit gewaschenen / desinfizierten Händen ausräumen
<i>WC-Anlagen</i>		
3.3	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Reinigung der WC-Anlagen erfolgt täglich durch Reinigungsfirma.
<i>Abfall</i>		
3.4	Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern in Küche und WCs erfolgt täglich durch Reinigungsfirma. > gebrauchte Taschentücher in einem geschlossenen Abfalleimer entsorgen.
<i>Lüften</i>		



3.6	Regelmässig Lüften	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräumen sorgen > mind. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften, insbesondere in Räumen mit hohem Personenverkehr.
-----	--------------------	---

5. Besonders gefährdete Personen

Besonders gefährdete Mitarbeitende mit Vorerkrankungen melden sich bei ihren Vorgesetzten, um eine entsprechende Lösung bezüglich Präsenzzeiten und Homeoffice zu finden.

Siehe dazu auch: <https://www.unibas.ch/de/Aktuell/Coronavirus.html>

6. FAQ zu Corona und Vorgehen bei unterschiedlichen Szenarien

Vorgehen bei Symptomen und engem Kontakt mit einer an COVID-19 erkrankten Person:

Gemäss BAG-Richtlinien: <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/isolation-und-quarantaene.html>

Arbeiten vor Ort darf nur, wer keine auf eine COVID-19-Erkrankung hinweisenden Symptome (Husten, Halsschmerzen, Fieber, Muskelschmerzen, Störung des Geruchs- / Geschmackssinns, Durchfall etc.) hat und nicht mit einer an COVID-19 erkrankten Person im gleichen Haushalt lebt bzw. in den letzten 10 Tagen engen Kontakt hatte. In jedem Fall informieren die betroffenen Mitarbeitenden unverzüglich ihre*n Vorgesetzte*n.

Vorgehen bei ersten Symptomen vor Ort:

Treten vor Ort erste Symptome auf, geht der / die Mitarbeitende nach Hause und hält sich ebenfalls an die [BAG-Richtlinien](#).

Vorgehen bei positivem Testresultat:

Meldepflicht an direkte*n Vorgesetzte*n und per [Online-Formular](#) an die Taskforce Corona der Universität Basel > Contact Tracing über Kanton

> für Kontaktpersonen siehe Einsatzplan und Präsenzliste

Siehe dazu auch: <https://www.unibas.ch/de/Aktuell/Coronavirus.html>

Vorgehen bei Auftreten von Symptomen bei Angehörigen:

Liegen Symptome bei im gleichen Haushalt lebenden Personen vor (kein positives Testresultat), machen Sie bitte den einfachen Screening-Test des BAG unter <https://check.bag-coronavirus.ch/screening>

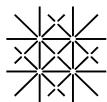
Das Vorgehen erfolgt in Absprache mit dem Vorgesetzten und gemäss [BAG-Richtlinien](#).

Vorgehen bei Auftreten von Symptomen bei Kindern unter 12 Jahren:

Vorgehen gemäss BAG-Richtlinien unter <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/das-bag/aktuell/news/news-25-09-2020.html>. Entscheidend sind die Krankheitssymptome des Kindes und, ob dieses Kind engen Kontakt zu einer Person mit Covid-19-Symptomen hatte.

Verhalten bis zum Vorliegen des Corona-Testresultats einer engen Kontaktperson:

Homeoffice bis zum Vorliegen des Testresultates. Wenn die enge Kontaktperson positiv ist, entscheidet das Contact Tracing über das weitere Vorgehen.



Materialbedarf Neubau DSBG

Der Vorrat muss laufend sichergestellt und durch den Empfang (EG), das Departementssekretariat (1. OG) und das Bereichssekretariat (2. OG) aufgefüllt werden.

Was	Wie viel	Wohin	Woher	Wer
Händedesinfektionsmittel	3 x gross 4 x klein	Eingang EG nach Treppe OG1 nach Treppe OG 2 Empfang EG Departementssekretariat OG1 Bereichssekretariat OG2 Anmeldung Untersuchung OG1	Apotheke oder med. Fakultät	ISS Dep.sekr.
Flächendesinfektionsmittel	7x	1x IT 2x Küchen (OG1 und OG 2) 1x Sitzungszimmer OG1 3x Sitzungszimmer OG2 Hörsaal, Seminarräume und Raum leise/laut durch Lehre organisieren (erst ab FS 2022 in Betrieb)	Apotheke oder med. Fakultät	Empfang Dep.sekr. Ber.sekr
Hygienemasken	6x	2x Empfang 2 x Dep.sekretariat 4x Bereichssekretariate	Apotheke oder med. Fakultät	Empfang Dep.sekr. Ber.sekr
Flüssigseife	2x	Küche OG1 und OG2	Supermarkt	Dep.sekr. Ber.sekr
Einweghandtücher	2x	Küche OG1 und OG2	Reinigungsfirma = FacilityProvider	Dep.sekr. Ber.sekr

genehmigt von der DL am 06.12.2021