



UNIVERSITÄTS  
KLINIKUM  
HEIDELBERG

# HANDLUNGSHILFE ZUM SICHEREN EINRICHTEN VON ARBEITSPLÄTZEN WÄHREND DER COVID-19 PANDEMIE

für Bürobereiche, Werkstätten, Labore, Sozialräume  
am Universitätsklinikum Heidelberg

Dieses Dokument spezifiziert und ergänzt die „Gefährdungs- und Risikobeurteilung sowie Schutzmaßnahmen in Verbindung mit dem Corona-Virus“.

Es soll den Vorgesetzten sowie den Mitarbeitern eine Grundlage bieten, um für ihre Bereiche die geeigneten und zu treffenden Maßnahmen zu ermitteln und zeitnah umzusetzen. Für die Abstimmung der Maßnahmen sowie zu allen Fragen rund um das Thema Arbeitssicherheit/Biologische Sicherheit stehen Ihnen die zuständigen Sicherheitsingenieure und die Beauftragten für die Biologische Sicherheit des Teams Arbeitssicherheit zur Verfügung:

[www.uni-heidelberg.de/arbeitssicherheit](http://www.uni-heidelberg.de/arbeitssicherheit).

Zu beachten ist, dass grundsätzlich alle Maßnahmen soweit möglich nach dem TOP – Prinzip zu treffen sind. Das bedeutet, dass bei der Umsetzung auf die untenstehende Reihenfolge zu achten ist.

- **Technische Maßnahmen**  
(Abschirmung von Gefahrenquellen, technischer Luftwechsel, Abgrenzung der Gefahrenquelle von den Mitarbeitern)
- **Organisatorische Maßnahmen**  
(Hygienemaßnahmen, Zugangsbeschränkungen, Unterweisungen, Abstandsregelungen, Zeitliche Organisation)
- **Personelle Maßnahmen**  
(Persönliche Schutzausrüstung)

Wir weisen Sie darauf hin, dass dieses Dokument nicht abschließend ist. Beachten Sie die aktualisierten Beschlüsse, Richtlinien und Dienstweisungen der TaskForce sowie die Verfahrensanweisungen und Dokumente der Krankenhaus- und Umwelthygiene im Intranet des UKHD zum neuen Coronavirus (Sars-CoV-2). Diese finden Sie unter: <http://sps10/ukom/news/SitePages/Informationsseite-Coronavirus.aspx>

## EINRICHTUNG VON ARBEITSPLÄTZEN

### Arbeitsplätze

- Abstandsregelungen (> 1,5 m) bei Raumeinrichtung beachten
- Soweit möglich freie Raumkapazitäten nutzen
- Mehrfachbelegungen von Räumen vermeiden
- Ausreichende Schutzabstände einrichten
- Direktes Gegenübersitzen an Arbeitsplätzen möglichst vermeiden
- Bei nicht ausreichendem Abstand transparente Abgrenzungen anbringen
- Betrieb von Ventilatoren nur an Arbeitsplätzen, an denen nicht mehr als 1 Person tätig ist

### Reorganisation von Arbeitsabläufen

- Mit möglichst wenig Kontakt zu anderen Beschäftigten (ggf. Arbeiten im Home-Office ermöglichen)
- Ggf. Schichtwechsel
- Anwesenheit am Arbeitsplatz entzerren
- Besprechungen durch Video-/Telefonkonferenz ersetzen
- Nutzung von Dienstfahrrädern statt gemeinsame Nutzung desselben Dienstfahrzeugs

### Benutzung von Arbeitsmitteln

- Arbeitsmittel möglichst nicht teilen
- Gemeinsam genutzte Arbeitsmittel regelmäßig reinigen

### Tätigkeiten mit Publikumsverkehr

- Abstände einhalten (> 2 m)
- Markierungen auf dem Boden anbringen
- Ggf. "Spuckschutz" anbringen
- Ggf. Wartebereiche unter Berücksichtigung der Abstandsregeln umgestalten

### Handhygiene

- Hinweise aufhängen  
<https://www.infektionsschutz.de/mediathek/printmaterialien.html>
- Verfügbarkeit von Seife und Einmalhandtüchern (auch Stoff) sicherstellen
- Desinfektionsmittelspender an Ein-/Ausgängen und Knotenpunkten anbringen, ggf. In der Nähe der Arbeitsplätze bzw. bei mobiler Arbeit am Mann
- In Pausen- und Sozialräumen sowie in Toiletten kann die Handhygiene durch normales Händewaschen erfolgen

### Enge Durchgänge, Treppenhäuser und Aufzüge

- Abstand (> 1,5 m) auch in Aufzügen einhalten, ggf. Hinweisschilder anbringen
- Treppensteigen statt Aufzugnutzung
- Bei Bedarf Durchgangsregelungen und Markierungen in Fluren anbringen

### Gemeinschaftlich genutzte Arbeitsplätze

- Im Anschluss an eine persönliche Nutzung mit handelsüblichen Haushaltsreinigern gründlich reinigen, evtl. desinfizieren:
  - Tischplatte
  - Armlehnen
  - Türgriffe
  - Maus und Tastatur
  - Telefonhörer
  - Lenkräder

Hinweis: Flächendesinfektion mit alkoholischen Desinfektionsmitteln nicht auf Flächen > 1 m<sup>2</sup> (Brand- und Explosionsgefahr!)

### Lüftung von Büro- und Arbeitsräumen

- Arbeitsbereiche ohne technische Lüftung regelmäßig lüften (5-10 min/ Querlüftung pro Stunde)

## VERHALTENSREGELN / KONTAKTVERMEIDUNG

### Abstand

- Jederzeit > 2 m Abstand zu Kollegen halten

### Handhygiene

- Nach dem Betreten des Dienstgebäudes Hände gründlich waschen
- Mehrfach am Tag wiederholen
- Mindestens 20 Sekunden mit Wasser und Seife
- Ggf. desinfizieren
- Hautschutz- und Hautpflegecreme verwenden

### Vermeiden von Kontaktinfektion

- Kein Händeschütteln
- Kein Umarmen
- Husten- und Niesetikette einhalten (Husten/Niesen in die Armbeuge oder in ein Taschentuch)

### Kontaminierung von Oberflächen vermeiden

- Türklinken nach Möglichkeit mit dem Ellbogen bedienen
- Bürotüren nicht schließen
- Außentüren von Toilettenräumen nach Verlassen möglichst nicht schließen

Durchgangstüren offenhalten (Beachten Sie: selbstschließende Brandschutztüren dürfen nicht **offen gehalten** werden!)

## Tragen von Schutzausrüstung

- MNS- Tragepflicht besteht in allen Kliniken → **siehe SOP der Task-Force** „Umgang mit Mund-Nasen-Schutz und Gesichtsmaske für MitarbeiterInnen, Patienten, Besucher und andere Berufsgruppen im Klinikum (z.B. Einsatzkräfte)“  
Die aktuell gültige SOP der Task-Force finden Sie unter:  
<http://sps10/ukom/news/SitePages/Informationsseite-Coronavirus.aspx>
- Anwendungsfehler beim Tragen von MNS und Atemschutz vermeiden:  
[https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/PSA\\_Fachpersonal/PSA\\_Anwendungsfehler.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/PSA_Fachpersonal/PSA_Anwendungsfehler.pdf?__blob=publicationFile)
- Mundschutz an Maschinen mit drehenden Teilen (Einzugsgefahr der Bänder) ablegen, FFP Masken sind bei Bedarf jedoch weiterhin zu tragen
- Unnötig langes Tragen von Schutzhandschuhen vermeiden

## ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN

### Personenanzahl

- Unabhängig von der Raumgröße sollte die Anzahl der Personen begrenzt werden, die sich im Raum gleichzeitig aufhalten. Es gelten jeweils die aktuellen Vorgaben der TaskForce.

Für Besprechungen, auch im gleichen Gebäude

- Nach Möglichkeit elektronische Kommunikationswege nutzen
- Besprechungen ins Freie verlegen
- Besprechungen in größere Räume verlegen
- Räume regelmäßig lüften → **siehe SOP der Task-Force** „Richtlinien für Besprechungen“  
Die aktuell gültige SOP der Task-Force finden Sie unter:  
<http://sps10/ukom/news/SitePages/Informationsseite-Coronavirus.aspx>

### Pausenregelungen

- Frühstücks- und Mittagspause soweit möglich im Büro/Schreibeplatz verbringen
- Gleichzeitige Nutzung von Pausen- bzw. Sozialräumen durch organisatorische Maßnahmen vermeiden
- Ggf. Belegungsplan mit versetzten Pausenzeiten erstellen

## GESUNDHEITLICHE VORSORGE

### Risikogruppen

- Arbeitsmedizinische Vorsorge nutzen
- Betroffene Mitarbeiter besonders schützen
- Ggf. Beschäftigung im Homeoffice
- Falls Beschäftigung nicht möglich → Freistellung → **siehe Stellungnahme Klinikum** „FAQ Corona Virus: Arbeitsrechtliche sowie sonstige Fragen“ unter  
<http://sps10/ukom/news/SitePages/Informationsseite-Coronavirus.aspx>

Info über Risikogruppen:

[https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Risikogruppen.html?nn=13490888](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html?nn=13490888)

## SOZIAL-/ BESPRECHUNGRÄUME / SANITÄRBEREICHE / UMKLEIDERÄUME

### Sanitärräume

- Abstandsregeln von mindestens (> 2 m) in allen Sanitärräumen beachten
- Begrenzung der Personenzahl
- Technische Maßnahmen, z. B. jeden zweiten Waschplatz sperren
- Abstandsmarkierungen auf Fußboden an Waschplätzen und Waschgelegenheiten

### Besprechungsräume

- Nach Möglichkeit Besprechungen in größeren Räumen durchführen
- Bestuhlung an maximale Teilnehmerzahl anpassen, damit die Abstandsregel (> 2 m) erfüllt ist (das gilt auch für die Zugangswege zu den Sitzplätzen)
- Regelmäßig lüften (5 -10 min/Stunde querlüften)

### Sozialräume

- Klare Anweisungen an Zutritts Türen anbringen
- Bestuhlung anpassen
- Abstandsregeln beachten (> 2 m)
- Zeitliche Zutrittsregelung für unterschiedliche Gruppen/Büros/Arbeitsbereiche
- Eine zeitlich gestaffelte Nutzung
- Minimierung der gemeinsam in diesen Räumen verbrachten Zeit
- Nach Benutzung: Reinigung der gemeinsam genutzten Geräte und Reinigungsintervall der Räume erhöhen
- Regelmäßig lüften (5-10 min/Stunde querlüften)

## LABORE / WERKSTÄTTEN / HAUSDIENTSTE

### Berufliche Tätigkeiten mit möglichen Kontakt zu SARS-CoV-2 im diagnostischen Labor

- Checkliste BAuA:  
<https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Biostoffe/FAQ/FAQ-05.html>

**Botentätigkeit und Umgang mit Proben → siehe SOP der Task-Force „Probenentnahme und Transport von Materialien von Patienten mit (V.a.) SARS-CoV-2 Infektion“**

Die aktuell gültige SOP der Task-Force finden Sie unter:  
<http://sps10/ukom/news/SitePages/Informationsseite-Coronavirus.aspx>

### Mobile Arbeitsplätze

- Handdesinfektionsmittel zur Mitnahme zur Verfügung stellen

### Arbeit mit Fremdfirmen / Kunden

- Nach Möglichkeit Onlinebesprechungen nutzen
- Abstandsregeln und Hygieneregeln vor Beginn der Arbeiten abstimmen → **siehe SOP der Task-Force „Umgang mit Mitarbeitern von Fremdfirmen“**

Die aktuell gültige SOP der Task-Force finden Sie unter:  
<http://sps10/ukom/news/SitePages/Informationsseite-Coronavirus.aspx>

### Organisation des Arbeitsalltags

- Auch bei arbeitsbezogenen Kontakten soweit möglich Abstände von > 2 m einhalten
- Abstimmung der Arbeitsanweisungen und Tätigkeiten vor Ort möglichst über elektronische Medien (E-Mail, Telefon, Videochat)
- Prüfen, ob es möglich ist allein zu arbeiten, oder ob dadurch neue bzw. andere Gefährdungen entstehen
- Falls nötig: Festlegen fester, kleiner Arbeitsteams (z. B. 2 bis 3 Personen), um wechselnde Kontakte innerhalb des Betriebes für Fahrten und Arbeitseinsätze zu reduzieren
- Bei Beginn und Ende der Arbeitszeit vermeiden, dass es zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter kommt (Umkleiden, Waschräume, Duschen, Zeiterfassung)
- Überlegen, ob in Schichten gearbeitet werden kann, damit sich Arbeitsteams nicht begegnen

### Arbeitsplatz

- Nach Arbeitsende sauber und aufgeräumt hinterlassen, sodass auch dann keine Gefahr besteht, falls dieser in den nächsten Tagen nicht betreten werden kann
- Eine klar formulierte Aufgabenpriorisierung in den Arbeitsbereichen festlegen
- Sicherstellung der Grundversorgung: Versuchspflanzen, Versuchstieren, Labor-Mikroorganismen und Zellkulturen sollten Vorrang vor sonstigen wissenschaftlichen Experimenten haben
- Gefährliche Arbeiten nicht alleine durchführen: Abstandsregeln beachten!

### Arbeit mit Handwerkzeugen und Maschinen

- Nach Möglichkeit personenbezogen verwenden
- Nach Nutzung Griffe und Kontaktflächen reinigen

### Arbeit im Labor

- Sicherstellen, dass Laborlüftung **jederzeit** einschaltet ist! Keine Fensterlüftung!
- Maximal 1 Mitarbeiter pro Box/ Laborzeile

### Dienstfahrten

- Sammelfahrten möglichst vermeiden
- Personenzahl reduzieren
- Nutzung mehrerer Fahrzeuge prüfen
- Mindestabstand auch im Fahrzeug einhalten
- Ausstattung der Fahrzeuge mit Papiertüchern, Müllbeuteln und Reinigungsmitteln
- Notfallpläne und Ruflisten entsprechend aktueller Erreichbarkeiten anpassen

### Nutzung von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA)

- Ausschließlich Personenbezogen
- Bereitstellung und Lagerung der Arbeitskleidung und PSA strikt getrennt von Alltagskleidung

Weitere Informationen zu Arbeits- und Schutzkleidung: siehe SOPs der Task-Force

<http://sps10/ukom/news/SitePages/Informationsseite-Coronavirus.aspx>

## HANDLUNGSHILFE FÜR VORGESETZTE

Die Leitungen der Arbeitsgruppen und Einrichtungen tragen die Verantwortung dafür, dass die Vorgaben zur Einhaltung der Abstandsregeln und Hygienemaßnahmen konsequent eingehalten werden!

Beachten Sie die Checkliste für Arbeitgeber/ Vorgesetzte unter:

<https://www.infektionsschutz.de/fileadmin/infektionsschutz.de/Downloads/Infoblatt-Arbeitgeber-Coronavirus.pdf>

Printmedien (Plakate, Aufkleber, Broschüren zum Ausdrucken Händewaschen):  
<https://www.infektionsschutz.de/mediathek/printmaterialien.html>; Stand Online: 20.04.20

Quellen: Empfehlungen der BMAS  
[https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Schwerpunkte/sars-cov-2-arbeitsschutzstandard.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Schwerpunkte/sars-cov-2-arbeitsschutzstandard.pdf?__blob=publicationFile&v=2); Stand Online: 20.04. 2020

Umgang mit Covid-19 am Arbeitsplatz; Empfehlungen der BAuA:  
<https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Biostoffe/Coronavirus.html>; Stand Online: 20.04.20

Checkliste für Arbeitgeber der Bundeszentrale für Gesundheitliche Aufklärung:  
<https://www.infektionsschutz.de/fileadmin/infektionsschutz.de/Downloads/Infoblatt-Arbeitgeber-Coronavirus.pdf> Stand Online: 20.04.20

Anwendungsfehler beim Tragen von Atemschutz des RKI:  
[https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/PSA\\_Fachpersonal/PSA\\_Anwendungsfehler.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/PSA_Fachpersonal/PSA_Anwendungsfehler.pdf?__blob=publicationFile); Stand Online: 20.04.20