

Hygienekonzept

Jobcenter im Landkreis Gotha



Jobcenter
im
Landkreis Gotha



08.06.2020



Zum Schutz unserer Kunden und Mitarbeiter* vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus werden die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln festgelegt

Unser/e Ansprechpartner/in zum Infektions- bzw. Hygieneschutz

Standortverantwortlicher: Lange, Gerhard
Tel. / E-Mail: 03621 / 42 1142 / info@jobcenter-gotha.de

Vertretung: Windolph, Viola
Tel. / E-Mail: 03621 / 42 1142 / info@jobcenter-gotha.de

Drei klare Grundsätze

- Wir stellen den **Mindestabstand von 1,5 m** zwischen Personen sicher.
In Zweifelsfällen (Flurbereiche, Treppenhaus), in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, ist eine **Mund-Nasen-Bedeckungen** zu tragen.
- Externe erhalten Zugang nur mit einer Mund-Nasen-Bedeckung zum Gebäude
- **Personen mit Atemwegssymptomen** (sofern nicht vom Arzt abgeklärt) ist der **Aufenthalt im Gebäude untersagt**.

1. Kontrolle / Beschränkung des Kundenzugangs

- Durchgehende Kontrolle des Zutritts der Kunden durch Wachpersonal.
- Die maximale Kundenanzahl die sich im Gebäude bzw. in einzelnen operativen Bereichen zur gleichen Zeit aufhalten, wird durch das Wachpersonal aktiv gesteuert. (Kundenzahl / gleichzeitig im Gebäude)
Unter Berücksichtigung des Infektionsgeschehens und regionaler Besonderheiten ermöglicht dies auch in der weiteren Zukunft eine flexible Steuerung des Kundenvolumens.
- Untermirierte Betriebsfremde werden durch den Wachdienst namentlich erfasst.
- Im Zugang sind maximal 30 Kunden (Haus A) bzw. 20 Kunden (Haus E) der Zutritt zum Gebäude gestattet. Ein weiterer Einlass untermirierte Notfälle ist erst wieder nach deren Verlassen des Gebäudes möglich.
- Beratungszimmer für die leistungsrechtliche Beratung für untermirierte Notfallkunden stehen zur Verfügung.
- Ein untermirierte Kundenzugang beschränkt sich ausschließlich auf die bisherigen Öffnungszeiten für untermirierte Vorsprachen. Terminierte Beratungen sind im Rahmen der Gebäudeöffnungszeiten möglich. Terminierte Kunden sind außerhalb der Öffnungszeiten persönlich durch den Einladenden am Eingang abzuholen und durch das Gebäude zu leiten.

* Es sind stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermaßen gemeint; aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

- Zutritt weiterer betriebsfremder Personen (externe Firmen/ Netzwerkpartner) wird auf ein zwingend erforderliches Maß beschränkt und namentlich durch den Wachschatz unter Angabe der aufgesuchten Person erfasst.
Die Registrierung ermöglicht eine Kontaktnachverfolgung durch das Gesundheitsamt im Falle einer bekannt gewordenen Infektion.
- Die Kunden sind angehalten zu ihren Terminen ohne Begleitung zu erscheinen. In der Einladung ist darauf explizit hinzuweisen. Ausnahmen (bestellte Betreuer, Sprachmittler, Kinder) sind möglich - aber vorab abzuklären um ggfs. erforderliche Schutz- und Hygienevorkehrungen für den Termin treffen zu können.

2. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 m

- Trennung der Treppenhäuser für Kunden und Mitarbeiter, Wegeleitsystem mit Absperreinrichtung.
- Es gilt „Rechtsverkehr“ im gesamten Gebäude. Kunden und Mitarbeiter sollen sich in Laufrichtung immer rechts bewegen. Bodenmarkierungen und Kundeninformationen erleichtern die Orientierung.
- Arbeitsplätze an denen Kundenberatung stattfindet, sind so eingerichtet das der Abstand zum Kunden mind. 1,5 m beträgt und werden mit Spuckschutz ausgestattet.
- Doppelarbeitsplätze sind so eingerichtet, dass der Abstand aller Personen zueinander mind. 1,5 m beträgt. Nach Möglichkeit sollte eine Doppelbelegung vermieden werden (temporäre Ausweichmöglichkeiten nutzen).
- Besprechungsräume sind soweit möglich so eingerichtet, dass für alle Nutzer die Einhaltung des Sicherheitsabstandes von 1,5 m regelmäßig möglich ist.
- Hinweis für Kunden und Mitarbeiter durch Aushang, dass zum Eigenschutz und zum Schutz des Gegenübers regelmäßig ein Abstand von 1,5 m einzuhalten ist.

3. Mund-Nasen-Bedeckungen und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- Jedem Mitarbeiter wurden zwei wiederverwendbare Masken und mehrere Einwegmasken zur Verfügung gestellt.
- In jedem Gebäude stehen Einwegmasken bei Bedarf zur Verfügung (z.B.: Mitarbeiter/ Kunde hat Mund-Nase-Bedeckung vergessen)
- Kunden und externen Personen ist ein Zutritt ins Gebäude nur mit einer Mund-Nasen-Bedeckung gestattet. (vergl. jeweils aktuell gültige Allgemeinverfügung des Landes Thüringen)
- Hinweis für Kunden und Mitarbeiter durch Aushang, dass zum Eigenschutz und zum Schutz des Gegenüber eine Mund-Nasen-Bedeckung verpflichtend zu tragen ist.
- Einweghandschuhe wurden in größerer Anzahl beschafft und werden bei Bedarf an die Mitarbeiter übergeben.

4. Arbeitsplatzausstattung - „Spuckschutz“ aus Plexiglas

- Alle Arbeitsplätze an denen Kunden beraten werden, sind mit einem Spuckschutz ausgestattet der zwischen Mitarbeiter und Kunden platziert wird. Bei Einhaltung des Abstandes von 1,5 m **und** Nutzung des Spuckschutzes **kann** in der Beratungssituation auf das Tragen der Mund-Nasen-Bedeckung temporär verzichtet werden.
- Die Empfangstheke der Eingangszone wurde mit einem fest installierten Spuckschutz aus Plexiglas dauerhaft nachgerüstet.

5. Handhygiene / Desinfektion

- Auf allen Fluren wurden Möglichkeiten zur Handdesinfektion bereitgestellt.
- Die Desinfektion der Handläufe erfolgt täglich durch die Reinigungskräfte.
- Desinfektionsmittel (Hand und Fläche) werden für die Mitarbeiter bereitgestellt.
- Hautschonende Seife sowie Papierhandtücher zur Einmalbenutzung stehen in den Sanitäreinrichtungen zur Verfügung.
- Angebrachte Aushänge / Hinweise zur regelmäßigen Handhygiene sind zu beachten.

6. Personen mit erhöhtem Risiko

- Mitarbeiter die auf Grund von Vorerkrankungen zur Personengruppe mit hohem Risiko zählen, sollten den persönlichen Kundenkontakt meiden.
Mitarbeiter die deshalb ein Risiko für sich sehen, informieren ihre Führungskraft hierüber. Diese Mitarbeiter sind gegebenenfalls bis auf weiteres nicht in die persönliche Beratung von Kunden einzubeziehen.
Entsprechend sind alternative Arbeitsaufgaben wie Telefonberatung, Sachbearbeitung etc.) zu prüfen.
- Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen: Der Betriebsarzt kann zur Beratung hinzugezogen werden, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung. Alle Mitarbeiter können den Betriebsarzt unter der Telefonnummer: **+49 361 220063-0** kontaktieren. Sollte der Betriebsarzt zu diesem Zeitpunkt nicht erreichbar sein, kann eine Nachricht mit Rückrufnummer auf der Mailbox hinterlassen werden. Der Betriebsarzt kontaktiert die Beschäftigten dann zum nächstmöglichen Zeitpunkt.
- Kunden mit uns bereits bekannten erhöhtem Risiko, auf Grund von Vorerkrankungen, sind bis auf weiteres grundsätzlich nicht zu einer persönlichen Beratung einzuladen.
- Alle Kunden werden mit der Einladung darüber informiert, dass wenn Sie auf Grund einer Vorerkrankung eine gesundheitliche Gefährdung für sich sehen, der Beratungstermin alternativ telefonisch erfolgen wird und ihnen keinerlei Nachteile entstehen.

7. Dienstreisen und Meetings

- Reduzierung von Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen auf ein notwendiges Minimum und nur mit Zustimmung der Geschäftsführung.
- Bei erforderlichen Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen ist die Sicherstellung der Schutz- und Hygienestandards im Vorfeld abzuklären.
- Die gleichzeitige Nutzung von Fahrzeugen durch mehrere Beschäftigte ist nicht zulässig.
- Vor der Nutzung eines DKW durch einen Selbstfahrer ist der Innenraum durch den Selbstfahrer zu reinigen. Reinigungs- und Desinfektionsmittel werden in den DKW zur Verfügung gestellt
- Technische Alternativen wie Telefon- oder Skype-Konferenzen sind vorrangig zu nutzen.

8. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

- Aufforderung von Mitarbeitern / Kunden mit entsprechenden Symptomen einer Atemwegserkrankung / Virusinfektion / Fieber das Gebäude zu verlassen, nicht zu betreten bzw. Zuhause zu bleiben.
- Aufforderung an die betroffenen Personen, sich umgehend an das Gesundheitsamt oder einen Arzt zu wenden.
- Meldung an die Geschäftsführung bei Verdachtsfällen sowie Mitteilung über evtl. Kontaktpersonen im Haus.
- Mitarbeiter bzw. Kunden, die Symptome während des Aufenthaltes im Jobcenter entwickeln, könnten u.U. je nach Vorerkrankungen sofortige medizinische Hilfe benötigen (z.B. bei Atemnot). Hier sollte die 116/117 bzw. 112 alarmiert werden und der Betroffene von anderen Personen bis zum Eintreffen isoliert werden. Ggf. Versorgung durch Ersthelfer.

9. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation

- Ansprechpartner für die Umsetzung des Schutz- und Hygienekonzeptes ist der Standortverantwortliche.
- Unterweisung der Führungskräfte und Mitarbeiter zum Inhalt des vorliegenden Schutz- und Hygienekonzeptes.
- Aktive Kommunikation der Regelungen und Kontrolle der Einhaltung im Haus durch den Standortverantwortlichen und alle Führungskräfte.

10. Fremdfirmenmanagement

- Der Zugang zum Gebäude und Wege im Gebäude sowie Nutzung der WC/Sanitarräume werden mit den jeweiligen Fremdfirmen abgestimmt.
- Die Kontaktdaten der Mitarbeiter der Fremdfirmen sowie der Zeitpunkt des Betretens/ Verlassens des Dienstgebäudes sind zu erfassen und datenschutzkonform aufzubewahren.

- Nicht als Mitarbeiter einer Fremdfirma zählen die Beschäftigten der Reinigungs- und Sicherheitsdienstleister.

11. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen

- Regelmäßige und ausgiebige Belüftung der Büro- und Aufenthaltsräume führt zu einer deutlichen Senkung der Viruskonzentration in der Raumluft.
- Aushang der Hygieneregeln im gesamten Gebäude.
- Minimierung psychischer Belastungen durch COVID-19:
Der berufspsychologische Service (BPS) bietet eine psychologische Beratung für alle Mitarbeiter an. Informationen hierzu finden Sie unter dem beigefügten [Link](#). Die Ansprechpartner für den Bereich der RD SAT finden Sie auf dieser [Intranet Seite](#). Gerne können auch Sie sich bezüglich einer Unterstützung bei den besonderen aktuellen Herausforderungen an den BPS wenden.
- Hierzu zählt auch die offene Kommunikation der Führungskräfte über Schutzkonzepte und Maßnahmen sowie die Festlegung fester Ansprechpartner.

12. Reinigung der Diensträume

- Festlegung von Reinigungsintervallen zur Flächendesinfektion in den Gebäuden durch Reinigungsdienstleister.
- Bei Bedarf Zwischenreinigung durch Mitarbeiter.

Aufbewahrung und Aushang

- Das Schutz- und Hygienekonzept wird abgelegt unter: <\\Dst.baintern.de\dfs\095\Ablagen\D09502-JC\2-Personal\Z-Verschiedenes>
- Das Schutz- und Hygienekonzept wird im Eingangsbereich des JC ausgehängt.

Ort, Datum

Unterschrift Geschäftsführer