

Offener Kanal Schleswig-Holstein (OKSH)

Stand: 1. Oktober 2020

Eigene Dokumente\Corona\hygienekonzept_OKWK_2020_10.odt

Hygiene-Konzept des OK Westküste, basierend auf der

Landesverordnung zur Bekämpfung des Coronavirus SARS-CoV-2 (in der ab 1. September 2020 geltenden Fassung)

Ansprechpartner:

Andreas Guballa, guballa@okwestkueste.de, 0481 3333 – Leiter OK Westküste

Peter Willers, willers@oksh.de, 0431/6400414 - Leiter OK SH

Holger Jentsch, jentsch@oksh.de, 0431/6400416 – Hygienebeauftragter OKSH

Henning Fietze, fietze@oksh.de, 0431 640040 - Vorsitzenden des Personalrats

1) **Allgemeine Anforderungen an die Hygiene - Kontaktbeschränkungen, Abstandsgebot und Mund-Nase-Schutz**

1. Besucherinnen und Besucher sowie Beschäftigte halten die allgemeinen Regeln zur Husten- und Nies-Etikette ein.
2. Am Eingang des OK Westküste wird durch deutlich sichtbare Aushänge in verständlicher Form auf die Hygieneregeln hingewiesen.
3. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des OK Westküste achten auf die Einhaltung der Abstandsregel von 1,5 m zwischen Personen in allen Räumen sowie beim Betreten und Verlassen der Räumlichkeiten und – sofern räumlich möglich – auf Gängen und im Außenbereich. Dies gilt für Besucher, Dienstleister und Mitarbeiter.
Ausnahme: Personen, für die im Verhältnis zueinander die allgemeine Kontaktbeschränkung nicht gilt, haben die Abstandsregel nicht zu befolgen.
4. Mitarbeiter und Besucher tragen auf allen Flächen mit Publikumsverkehr, also z.B. im Foyer Mund-Nasen-Schutz, im folgenden MNS.
Ausnahme: Dies gilt nicht für Kinder bis zum vollendeten sechsten Lebensjahr und Personen, die aufgrund einer körperlichen, geistigen oder psychischen Beeinträchtigung keine MNS tragen können und dies glaubhaft machen können.
5. Verweigert ein Besucher das Tragen des MNS ohne glaubhaften Grund (medizinische oder psychische Beeinträchtigung), wird ihm der Zugang zum OK verweigert.
6. In den Wartebereichen und Durchgängen, wie z.B. am Empfangstresen, ist der Mindestabstand zusätzlich durch Bodenmarkierungen und Hinweisschilder sichergestellt.

7. Die Personenzahl in den Räumlichkeiten des OK Westküste ist auf 1 Person je 10 qm beschränkt. Dies sind konkret in den Räumen:
- Seminarraum: 6 bis 8 Personen*
 - Radiostudio1: max. 2 Personen
 - Radiostudio 2: max 2 Personen
 - Foyer: max. 4 Personen
 - MMLab: max. 1 Person
 - Arbeitsplatz Medienassistenten: max. 2 Personen
 - Leitungsbüro: max 1 Person
 - Lager: max 1 Person
- * wenn Personen mit dem Rücken an der Wand eines gedachten, rechteckigen Raumes sitzen (fester Sitzplatz!) werden je Person nur ca. 4 qm Platz berechnet.*
8. Ausnahme von dieser Begrenzung der Personenzahlen bilden Gruppen, wie z.B. Schulklassen, die in einem Kohortensystem unterrichtet werden. So ist innerhalb der Kohorte z.B. kein Mindestabstand einzuhalten, aber die Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Aufgrund der schulspezifischen Unterschiede klärt der betreuende Mitarbeiter des OK die Hygienemaßnahmen im Einzelfall mit den jeweiligen Ansprechpartnern.
9. Der "kommunikative Kontakt" zwischen Beschäftigten und Besuchern wird unter Wahrung des Mindestabstands ohne MNS geführt. Gemeint ist z.B. das Beratungsgespräch im Seminarraum.
10. Während der Beratungssituation in den Studios, bei der der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, tragen Besucher sowie Beschäftigte einen MNS.
11. Im regulären Seminarbetrieb (kein Kohortensystem) tragen Teilnehmende sowie Referierende, sofern der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, durchgehend einen MNS.
12. Homeoffice als Form der mobilen Arbeit und „Schichtbetrieb“ werden als Möglichkeiten, die Zahl der gleichzeitig im Betrieb anwesenden Beschäftigten zu reduzieren und die Einhaltung von Abstandsregeln zu unterstützen, genutzt.
13. Dienstreisen und persönliche Besprechungen werden soweit wie möglich vermieden. Stattdessen nutzen die Beschäftigten die Möglichkeiten zu Telefon- und Videokonferenzen. Zur Durchführung von Videokonferenzen verfügt der OKWK über einen „Zoom Pro Account“ bzw. nutzt den OKSH-Jitsi-Server.

Wenn Präsenzveranstaltungen notwendig sind, wird der Mindestabstand gewährleistet.

14. Bei der gemeinsamen Nutzung von Fahrzeugen bei Dienstreisen wird entweder der Mindestabstand eingehalten oder ein MNS getragen. Die Personenzahl in Fahrzeugen wird außerdem auf zwei beschränkt.
15. Im Pausenraum = Seminarraum halten sich zeitgleich sechs bis acht Personen unter Einhaltung des Mindestabstands auf. Ansonsten besteht MNS-Pflicht.

2) Besondere Anforderungen an die Hygiene – Umbaumaßnahmen, Arbeitsplatzgestaltung, Wartezonen und Desinfektion

1. Mit Betreten des Gebäudes werden von jedem Besucher und jedem Mitarbeiter Kontaktdaten erhoben. Für Besucher sind dies, unter Wahrung des Datenschutzes (je Besucher ein einzelner Anmeldebogen, die im für Besucher nicht zugänglichem Bereich gesammelt werden)
 - das Besuchsdatum und die Uhrzeit,
 - Vor- und Nachname,
 - Telefonnummer oder E-Mail-Adresse
2. Die Anmeldebögen werden für einen Zeitraum von vier Wochen aufbewahrt und dann vernichtet.
3. Im Eingangsbereich ist ein Desinfektionsmittelspender platziert. Ein Hinweisschild fordert zum Desinfizieren der Hände auf.
4. In den Toilettenanlagen stehen ausreichend Spender mit Desinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern zur Verfügung.
5. Im Bereich der Info-Tresens wurde durch die Installation von Atemnebel-Distanzierungsscheiben zusätzlicher Schutz vor Tröpfcheninfektionen geschaffen.
6. Im Zugang zum Foyer wurde eine Wartezone eingerichtet. Stop-Schilder weisen darauf hin, Gegenverkehr durchzulassen.
7. Alle Räumlichkeiten des OKWK werden, soweit möglich, regelmäßig gelüftet.
8. Oberflächen, die häufig von Besucherinnen und Besuchern, Teilnehmerinnen und Teilnehmer berührt werden, sowie Sanitäranlagen werden regelmäßig desinfiziert.
9. In den Studios werden die Mikrofone durch Popkiller geschützt, die nach jedem Gebrauch desinfiziert werden. Darüber hinaus gibt es für die Kopfhörer Einweg-Ohrmuschel-Schutzüberzüge.

3) Nutzerkontakt, Ausleihe

1. Jeder OK hält Einmal-Mund-Nasenschutze vor, um in Einzelfällen (Schutz vergessen etc.) handlungsfähig zu bleiben.
2. Ausleihe von Geräten ist nur nach Voranmeldung möglich.
3. Die Einführung in die Nutzung dieser Geräte wird unter Einhaltung des Mindestabstandes bzw. mit Tragen des Mund-Nasen-Schutzes durchgeführt.
4. Die Abgabe bzw. Rückgabe von Medien am Tresen ist nach Voranmeldung möglich.
5. Falls durch Verschiebung eines Termins oder durch Verzögerungen Nutzer warten müssen, warten die Nutzer in einer Wartezone, in der mit ausreichend Abstand gewartet werden kann. Wenn zu viele Personen gleichzeitig erscheinen, wird ein Termin abgesprochen, zu dem die Nutzer wieder kommen.
6. Bei fliegendem Wechsel von Studionutzern wird entsprechend mit Wartezonen verfahren.
7. Nach Rückgabe von Technik und Material wird diese in einem gesonderten Raum für 72 Stunden in Quarantäne abgestellt, erst nach dieser Frist ist eine erneute Ausleihe möglich (in der Dispo berücksichtigen!).
8. Nach der Rücknahme von Material desinfizieren sich die Mitarbeiter die Hände sofern keine Handschuhe benutzt wurden.
9. Die Nutzung der Studios ist mit maximal 2 Personen pro Studio möglich, Ausnahme: Personen, die in einem Haushalt bzw. in fester Beziehung leben, können einen Raum mit mehreren Personen nutzen.
10. Die Küchennische wird nur durch Mitarbeiter genutzt.
11. Sitzen und Verweilen im Foyer ist für Besucher nicht möglich, Ausnahme bilden die Wartezonen. Die Mitarbeiterarbeitsplätze im Foyer sind durch Stellwände isoliert.

4) Sonstige Maßnahmen – Verdachtsfälle, Krisenstab

1. Mangels eines Arbeitsschutzausschusses setzt der OKSH einen Koordinations-/Krisenstab ein, der aus dem Leiter der Dienststelle und dem Vorsitzenden des Personalrats besteht.
2. Alle Mitarbeitenden wurden darauf hingewiesen, dass sie die Dienststellenleitung im Verdachts- und Krankheitsfall sowie bei typischen Krankheitszeichen sofort informieren müssen. Generell sind die Mitarbeitenden aufgefordert, in jedem Krankheitsfall zuhause zu bleiben.
3. Besteht der Verdacht auf eine COVID-19-Erkrankung, ergreift der OK Westküste Schritt für Schritt mehrere Maßnahmen:

Schritt 1: Verdachtsfälle nach Hause schicken bzw. zuhause bleiben

Ist die Verdachtsperson bereits im OK erschienen, sprechen die Vorgesetzten mit dem Beschäftigten über ihre Vermutung, dass es sich um eine COVID-19-Infektion handeln könnte, natürlich mit Mindestabstand und MNS. Erhärtet sich dabei der Verdacht, wird der Mitarbeiter nach Hause geschickt, damit er sich **ärztlich auf COVID-19 testen** lassen kann.

Meldet sich die Verdachtsperson von zu Hause und treten bei ihr Krankheitszeichen auf, die auf COVID-19 hindeuten (Husten, erhöhte Temperatur oder Fieber, Kurzatmigkeit, Verlust des Geruchs-/ Geschmackssinns, Schnupfen, Halsschmerzen, Kopf- und Gliederschmerzen oder allgemeine Schwäche), muss sie zu Hause bleiben, bis der Verdacht ärztlich abgeklärt ist.

Wenn Mitarbeitende Kontakt zu einer mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 infizierten Person hatten, werden sie vom Vorgesetzten aufgefordert, sich unverzüglich beim Gesundheitsamt zu melden – auch dann, wenn sie (noch) keine Krankheitssymptome hatten. Auch in diesem Fall müssen sie zu Hause bleiben, bis der Verdacht ärztlich abgeklärt ist.

Schritt 2: Betroffenen Arbeitsplatz reinigen

Die Mitarbeiter desinfizieren den Arbeitsplatz und die Arbeitsmaterialien (Sitzplatz, Schreibtisch, Telefon, Computer, Werkzeuge etc.) des Betroffenen gründlich. Räume, in denen sich der Beschäftigte aufgehalten hat, werden gelüftet. Die Fenster werden hierfür mindestens 30 Minuten vollständig geöffnet.

Schritt 3: Kontaktliste erstellen

Alle Personen, die im Rahmen der Arbeit mit dem Verdachtsfall direkten Kontakt hatten, werden ermittelt.

Schritt 4: Ärztliche Entscheidung abwarten

Erhärtet die medizinische Diagnose den Verdacht auf COVID-19, bestimmt der Arzt, wie es mit dem Mitarbeiter weitergeht. Zunächst stellt er diesem eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** aus. Solange die ärztlichen Testergebnisse noch nicht vorliegen, bleibt der Beschäftigte in häuslicher Quarantäne und kann dort unter Umständen im Homeoffice arbeiten.

Schritt 5: Mit dem Gesundheitsamt zusammenarbeiten

Bestätigt sich der Corona-Verdacht, reicht der Arzt die Test- und Untersuchungsergebnisse an das zuständige Gesundheitsamt weiter. Das wendet sich an die Dienststellenleitung, **berät mit ihm das weitere Vorgehen** und fordert gegebenenfalls die Liste mit den betrieblichen Kontaktpersonen ein.

Schritt 6: Mit dem Erkrankten in Kontakt bleiben

Verläuft die Infektion vergleichsweise glimpflich, dann bleibt der Erkrankte für 14 Tage in häuslicher Quarantäne. Bei schweren Fällen wird er im Krankenhaus behandelt. Sofern es die Umstände erlauben, bleibt die Dienststellenleitung mit dem Erkrankten in Kontakt.