

UMSETZUNGSSTRATEGIE HYGIENEMAßNAHMEN

am d.ai. Tübingen

| WAS? | WANN / WO? | WER? |
|---|--|---|
| ALLGEMEIN | | |
| 1. Besucher*innen werden auf die Regeln aufmerksam gemacht | Aushang am Eingang Beim Eintreten | Staff, insbesondere in der Bibliothek Teachers |
| 2. Abstand von 1,5m wird eingehalten | Jederzeit. Ausgenommen sind solche Tätigkeiten, bei denen eine engere körperliche Nähe nicht zu vermeiden ist; in diesen Fällen sind geeignete Schutzmaßnahmen wie das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung erforderlich. Auch in den Pausen muss gewährleistet sein, dass der vorgegebene Abstand gehalten wird. Versetzte Pausenzeiten sind empfehlenswert. | Alle |
| 3. Mund-Nasen-Bedeckung wird getragen | In den Räumen des d.a.i., insbesondere da, wo das Abstandhalten nicht möglich ist. Während des Unterrichts darf die Maske abgenommen werden. | Auf den Gängen alle, im Bürotrakt Besucher*innen. |
| 4. Regelmäßiges Lüften: <u>Querlüftung</u> bzw. Stoßlüftung bei vollständig geöffneten Fenstern, ggf. auch Türe vorzunehmen. Fenstergriffe möglichst nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen, ggf. auch Einmaltaschentuch oder Einmalhandtücher verwenden. | Mehrmals täglich über mehrere Minuten, mindestens in jeder Pause sowie vor und nach jedem Kurs. | Bei Sprachkursen Teachers, im Bürotrakt Staff, in der Bibliothek Personal im Dienst |
| 5. Personenanzahl: Es wird darauf geachtet, dass sich in der <u>Bibliothek maximal 5 Personen</u> , im <u>Flur maximal 3 Personen</u> , im <u>Saal maximal 14 Personen</u> (Ausnahme: Events) gleichzeitig aufhalten, das <u>Sekretariat ist nur einzeln</u> zu betreten. | | Staff |

| HYGIENE | | |
|---|---|--|
| <p>6. Es gilt gründliche Händehygiene: a) <u>Händewaschen</u> oder, wenn dies nicht möglich ist, b) <u>Händedesinfektion</u></p> | <p>z. B. nach dem Naseputzen, Husten oder Niesen; nach der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln; nach Kontakt mit Treppengeländern, Türgriffen, Haltegriffen etc., vor und nach dem Essen; vor dem Aufsetzen und nach dem Abnehmen einer Mund-Nasen-Bedeckung, nach dem Toiletten-Gang.</p> <p>In den Toiletten hängen Hygienehinweise aus.</p> | <p>Alle</p> |
| <p>7. Reinigung: insbesondere von <u>Oberflächen</u> (Türklinken und Griffe (z. B. Schubladen- und Fenstergriffe) sowie der Umgriff der Türen, Treppen- und Handläufe, Lichtschalter)</p> | <p>Handkontaktflächen werden besonders gründlich und in stark frequentierten Bereichen mindestens täglich, ggf. auch mehrmals täglich, mit einem Desinfektionsmittel gereinigt. Tische und Stühle werden nach dem Unterricht gereinigt.</p> | <p>Erika Elsässer täglich</p> <p>Staff & Teachers zusätzlich nach Bedarf</p> |
| <p>8. In allen Toilettenräumen werden Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt</p> | <p>Mindestens einmal täglich, bei hohem Publikumsverkehr mehrmals täglich.</p> | <p>Erika Elsässer</p> <p>Sekretariat</p> |
| <p>9. Damit sich nicht zu viele Teilnehmer*innen zeitgleich in den Sanitärräumen aufhalten, wird in den Pausen durch eine Lehrkraft eine Eingangskontrolle durchgeführt.</p> | | <p>Teachers</p> |
| <p>10. Toilettensitze, Armaturen, Waschbecken und Fußböden werden stets sauber gehalten.</p> | <p>Mindestens täglich, bei akuten Verschmutzungen mit Fäkalien, Blut oder Erbrochenem unmittelbar. Nach Entfernung der Kontamination mit einem mit Flächen-desinfektionsmittel getränkten Einmaltuch ist eine gezielte Desinfektion erforderlich. Dabei sind Arbeitsgummihandschuhe zu tragen.</p> | <p>Erika Elsässer täglich</p> <p>Staff zusätzlich nach Bedarf</p> |
| KURSE / VERANSTALTUNGEN | | |
| <p>11. Der Unterrichtsbeginn für die verschiedenen Kurse wird flexibel gestaltet, damit die Stoßzeit zum Unterrichtsbeginn vermieden wird</p> | | <p>Sara Hillemann</p> |

| | | |
|---|--|--|
| 12. Es wird darauf geachtet, dass nicht alle Teilnehmer*innen gleichzeitig über die Gänge zu den Räumen und in den Außenbereich gelangen | Insbesondere vor und nach Kursen / Veranstaltungen | Teachers, Eventpersonal Verantwortlich: <u>Daniel Seiler</u> <u>Sara Hillemann</u> |
| 13. Kurs- und Veranstaltungsräume werden so vorbereitet, dass zwischen den Tischen, bzw. Sitzplätzen genug Platz ist | Vor jedem Kurs, bzw. jeder Veranstaltung | Teachers, Eventpersonal verantwortlich: <u>Sara Hillemann</u> <u>Daniel Seiler</u> |
| 14. Veranstaltungs-besucher*innen werden vom Eventpersonal auf die bestehenden Sitzplätze verteilt, die Einhaltung wird sichergestellt | Vor Beginn und während der Veranstaltung | Eventpersonal Verantwortlich: <u>Daniel Seiler</u> |
| 15. Bei Veranstaltungen werden gemäß der Verordnung des Sozialministeriums zur Eindämmung von Übertragungen des Corona-Virus auf Veranstaltungen Kontaktdaten der Besucher*innen erhoben | Vor Beginn der Veranstaltung | Eventpersonal Verantwortlich: <u>Daniel Seiler</u> |
| BIBLIOTHEK | | |
| 16. Zurückgegebene Medien werden nach der Einarbeitung für 72 Stunden in Quarantäne gelagert | | Bibliothekspersonal Verantwortlich: <u>Roswitha Degenhard</u> |
| 17. Es wird sichergestellt, dass sich maximal fünf Personen gleichzeitig in der Bibliothek aufhalten | | Bibliothekspersonal Verantwortlich: <u>Roswitha Degenhard</u> |