

Stand: 06.10.2021

# Schutz- und Hygienekonzept für das AfSD

Ansprechpartnerinnen: Heike Tegtmeier, Tel. 0421 361 4074,  
Email: [heike.tegtmeier@afsd.bremen.de](mailto:heike.tegtmeier@afsd.bremen.de)  
Corinna Mischkowski, Tel. 0421 361 40186,  
Email: [corinna.mischkowski@afsd.bremen.de](mailto:corinna.mischkowski@afsd.bremen.de)

Das Hygienekonzept fasst die Schutzmaßnahmen für die Mitarbeiter\*innen des Amtes für Soziale Dienste (AfSD) zusammen. Der Schutz der Beschäftigten vor Ansteckung hat oberste Priorität.

Es wird an die Mitarbeiter\*innen appelliert, sich selbst und Kolleg\*innen bestmöglich durch ihre Mitwirkung zu schützen. Dieses notwendige Mitwirken macht es erforderlich ein Sicherheitsbewusstsein zu entwickeln und dieses aufrechtzuerhalten.

Alle Beschäftigten sind darüber hinaus angehalten, sich fortlaufend zur aktuellen Pandemieentwicklung und den allgemeinen Hygienehinweisen der Gesundheitsbehörde zu informieren und die Hygienehinweise zu beachten.

Nachfolgendes Hygienekonzept orientiert sich an den Empfehlungen des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD) und des Robert-Koch-Institutes (RKI) in Verbindung mit der jeweils gültigen Corona-Verordnung, dem aktualisierten Rundschreiben **031/2021** des Senators für Finanzen (SF) und der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV). Die aktuellen Dokumente finden Sie in OpoS. Aufgrund des besonderen Schutzgedankens des AfSD gegenüber seinen Mitarbeiter\*innen und den Bürger\*innen (Corona-ArbSchV), sind die Regelungen des Schutz- und Hygienekonzepts des AfSD teilweise enger gefasst, als die der allgemeinen Corona-Verordnungen.

## Allgemein

Informationen über die Gesundheitsgefährdung durch das Coronavirus und über die Möglichkeit einer Schutzimpfung erhalten Sie vom Zentrum für Gesunde Arbeit [hier](#). **Die ausgehängten Hygienehinweise der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) sind weiterhin zu beachten.**

Für einen wirksamen Infektionsschutz gilt weiterhin:

- **A**bstand halten, mindestens 1,5m
- **H**ygiene
  - Regelmäßiges Händewaschen
  - Einhalten der Nies- und Hustenetikette
- **A**lltagsmaske (FFP2)
- **L**üften

**Mit Beschluss der 29. Corona-VO wurde ein Warnstufensystem im Land Bremen eingeführt. Danach wird die Gefahr der Neuinfektionen mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 anhand gesetzter Indikatoren in die Warnstufen 0 bis 3 eingeteilt. Die Anzahl der im Land Bremen**

wohnhaften und wegen einer Erkrankung an COVID-19 stationär zur Behandlung aufgenommenen Patienten je 100 000 Einwohner innerhalb von sieben Tagen (Hospitalisierungsinzidenz) bestimmt u.a. die Festlegung der Warnstufen:

- Hospitalisierungsinzidenz von 0 bis 3 für Warnstufe 0,
- Hospitalisierungsinzidenz von mehr als 3 bis 6 für Warnstufe 1,
- Hospitalisierungsinzidenz von mehr als 6 bis 12 für Warnstufe 2,
- Hospitalisierungsinzidenz von mehr als 12 für Warnstufe 3.

Dabei sollen weitere Indikatoren zur Bewertung des Infektionsgeschehens, insbesondere die verfügbaren intensivmedizinischen Behandlungskapazitäten, die Anzahl der Neuinfektionen mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 je 100 000 Einwohner innerhalb von sieben Tagen und die Impfquote berücksichtigt werden.

Die Festlegung der Warnstufen wird im Land und in der Stadtgemeinde Bremen durch den Senat vorgenommen. Wird die Hospitalisierungsinzidenz an fünf aufeinander folgenden Tagen über- oder unterschritten, stellt die jeweils zuständige Behörde den Zeitpunkt unverzüglich fest, ab dem die Warnstufe erreicht ist und gibt diese in geeigneter Weise bekannt. Diese Warnstufe gilt dann ab dem übernächsten auf die Bekanntmachung folgenden Tag.

Je nach Warnstufe gelten unterschiedlichen Maßnahmen.

## Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5m

Der Abstand von mindestens 1,5 m zu anderen Personen wird im AfSD bei Warnstufen 0 oder 1 weiterhin empfohlen. Bei Warnstufe 2 oder 3 soll der Mindestabstand von 1,5 m unbedingt eingehalten werden. Sehbeeinträchtigte Personen sind bei der Einhaltung der Abstandsregel zu unterstützen.

Bitte achten Sie trotz Lockerung der Abstandsregelungen weiterhin bei Räumen, die nicht über ausreichend Fläche verfügen, auf den erforderlichen Mindestabstand bzw. an die an den Türen angegebene maximale Anzahl an Personen.

## (Mittags-) Pausenregelung

Gemeinsame (Mittags-) Pausen sind in Sitzungsräumen möglich. Aufgrund des Schutzgedankens (ArbSchV) empfehlen wir weiterhin die Einhaltung des 1,5 m Abstandes. Damit alle Küchen jederzeit von allen genutzt werden können, ist hier auf gemeinsame Pausen zu verzichten.

## Mund-Nasen-Bedeckungen

Mitarbeiter\*innen des Amtes erhalten vom Arbeitgeber alle fünf Wochen fünf FFP2-Masken vom jeweiligen Vorgesetzten. Es wird empfohlen, die Masken nach der "7 Tage trocknen bei Raumluft-Methode" zu nutzen. Ein entsprechender Flyer wurde an alle Mitarbeiter\*innen verschickt.

Folgende Regelungen gelten für Beschäftigte, wie auch für Besucher\*innen:

Das Tragen der Maske wird weiterhin zum Schutze aller empfohlen, ist aber bei den Warnstufen 0 und 1 nicht verpflichtend.

Bei der Warnstufe 2 oder 3 muss auf sämtlichen gemeinschaftlich genutzten Flächen der Dienststellen eine medizinische Gesichtsmaske getragen werden. Ausgenommen sind Büro- und Besprechungsräume, jedoch wird auch hier das Tragen der Maske empfohlen.

Eine Befreiung von der Mund-Nasen-Bedeckungspflicht ist nur bei Vorlage eines ärztlichen Attests zulässig.

## Regelmäßiges Stoßlüften

Nach dem Robert-Koch-Institut (RKI) ist der Hauptübertragungsweg für SARS-CoV-2 (Corona) die respiratorische Aufnahme virushaltiger Flüssigkeitspartikel, die beim Atmen, Husten, Sprechen und Niesen entstehen.

Wirksames Gegenmittel ist die Lüftung der Büros bei Anwesenheit mehrerer Beschäftigter und der Besprechungsräume besonders vor und nach Gesprächen. Das regelmäßige Lüften (Stoßlüftung stündlich 3 Min. bis 10 Min. (Büro), alle 20 Min. bzw. wenn das CO<sub>2</sub>-Messgerät einen Wert von 800 ppm anzeigt 3 bis 10 Min. (Besprechung), vgl. ASR 3.6, Nr. 5.4) verringert die Konzentration der Aerosole in der Umgebungsluft und **wird daher dringend empfohlen**. In mehrfach belegten Büros bzw. bei Anwesenheit von mehreren Beschäftigten in einem Büro bzw. in einem Besprechungsraum wird die Nutzung von Ventilatoren nicht empfohlen.

## Handhygiene

In den Eingangsbereichen stehen Spender mit Desinfektionsmittel zur Händedesinfektion bereit.

Vor der Arbeitsaufnahme im Büro sind die Hände zu waschen. Im Tagesverlauf sind die Hände regelmäßig entsprechend der Hygienetipps der BZgA zu waschen.

Zum Abtrocknen der Hände sind die dafür vorgesehenen Handtuchspender zu nutzen. Die mehrfache Nutzung von Handtüchern ist konsequent zu vermeiden.

## Selbst-Schnelltests

Das AfSD stellt seinen Mitarbeiter\*innen weiterhin Selbst-Schnelltests zur Verfügung. Diese sind nicht mehr Personengebunden und können bei Bedarf beim Service des jeweiligen Hauses eigenständig geholt werden. Sobald der Vorrat sich dem Ende neigt, informiert der Service des betroffenen Hauses Waldemar Schulz (450-06-1) und fordert neue Selbst-Schnelltests an. Der Test ist vor Arbeitsantritt zuhause durchzuführen. Hierfür dürfen sich Mitarbeiter\*innen 15 Minuten in MIP nachbuchen.

## Handlungsanweisung für Verdachtsfälle

- Beschäftigte, bei denen der Selbsttests positiv anschlägt, verbleiben zuhause und begeben sich in Quarantäne. Die Vorgesetzten sind unmittelbar zu informieren. Das Gesundheitsamt oder die Hausarztpraxis muss kontaktiert werden, um eine mögliche PCR-Testung zu veranlassen. Bis zum Vorliegen des Test-Ergebnisses verbleiben die Beschäftigten in häuslicher Quarantäne.
- Beschäftigte, bei denen während des Dienstes typische Symptome (z. B. Husten, Halsschmerzen, Fieber) auftreten, testen sich im Dienstgebäude und verlassen ggf. unter Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung umgehend das Dienstgebäude. Auch in diesem Fall muss ein Arzt/Ärztin oder das Gesundheitsamt kontaktiert werden. Der/die Vorgesetzte ist unmittelbar zu informieren.
- Wenn ein/e Mitarbeiter\*in von einer Infektion mit COVID-19 spricht, ist sicherzustellen, dass es sich um eine bestätigte COVID-19 Infektion handelt bei der die Laborergebnisse o. ä. vorliegen, damit umgehend entsprechende Maßnahmen ergriffen werden können.
- Bei bestätigten Infektionsmeldungen ist die [Kontaktpersonenliste](#) auszufüllen und sofort an Sabrina Heuer (FK Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement im Stab der Amtsleitung) zu übersenden.

Frau Heuer ist beim Gesundheitsamt als Kontaktperson verzeichnet, um für evtl. Rückfragen/Maßnahmen ansprechbar zu sein.

- Wenn Mitarbeiter\*innen Kontakt zu einer Kategorie 1 Person hatten (Person die innerhalb der letzten zwei Tage vor Auftreten der ersten Symptome engen Kontakt mit einer infizierten Person hatte) **und** dabei keine Symptome einer COVID-19 Erkrankung aufweisen, dann besteht laut Einschätzung des Robert-Koch-Instituts (RKI) kein erhöhtes Infektionsrisiko. Die Arbeit kann somit wie gewohnt aufgenommen werden.

Ausführliche Informationen befinden sich in OpoS. Dort befindet sich auch das Formular der Kontaktpersonenliste: [OpoS - Organisationsportal Soziales - Corona Verdacht](#)

## Kontaktpersonen

Nach den Kriterien des RKI ist Kontaktperson I (höheres Infektionsrisiko), wer eine Corona-positive Person mit Symptomen direkt getroffen hat - und zwar ab zwei Tage vor dem Auftreten der ersten Symptome des Erkrankten bis zehn Tage nach Symptombeginn.

In dieser Situation würde jemand als Kontaktperson I zugeordnet werden:

A. Enger Kontakt (<1,5m, Nahfeld) länger als 15 Minuten ohne adäquaten Schutz (adäquater Schutz = Quellfall und Kontaktperson tragen durchgehend und korrekt Mund-Nase-Bedeckung)

B. Kontakt unabhängig vom Abstand mit wahrscheinlich hoher Konzentration infektiöser Aerosole im Raum > 30 Minuten (wenn 30 min. lang nicht stoß gelüftet wurde).

## Raumnutzungen

### Teeküchen

Die Teeküchen sind durch die gemeinschaftliche Nutzung hygienisch sensibel. Neben der täglichen Reinigung sind in den Teeküchen alle Beschäftigten zur Einhaltung der Hygiene gefordert.

Bitte achten Sie trotz der Lockerungen auf die Beschilderung der maximalen Personenanzahl in den Teeküchen.

Die gründliche Handhygiene ist in der Teeküche besonders wichtig. Daher sind vor der Teeküchennutzung die Hände gründlich zu waschen. Zum Abtrocknen der Hände sind die Papierhandtücher zu nutzen.

Auf die Handhygiene ist auch vor dem Ausräumen des Geschirrspülers zu achten.

Nach der Teeküchennutzung sind die benutzten Oberflächen mit den vorhandenen Reinigungsmitteln oder den Flächendesinfektionsmitteln abzuwischen.

### Veranstaltungen in den Räumlichkeiten des AfSD

Grundsätzlich dürfen Teilnehmer\*innen an Veranstaltungen nicht nach ihrem Impf- oder Genesungsstatus befragt werden. Daher wird empfohlen, bei Gruppen mit unklarem Impfstatus die Abstandsregelung (1,5 m), Maskenpflicht und die üblichen Hygieneregeln einzuhalten. Ab der Warnstufe 2 oder 3 ist das verpflichtend.

### Allgemeines zur Büroarbeit

Seit dem 1. Juli 2021 ist die Verpflichtung der Arbeitgeber entfallen, ihren Beschäftigten anzubieten, die Arbeitsleistung von zuhause zu erbringen und die Dienstvereinbarung "[mobile Arbeit](#)" ist wieder in vollem Umfang zu beachten. Demnach kann mobile Arbeit stundenweise oder ganztägig erfolgen. Sie soll nicht mehr als 20% der monatlichen Arbeitszeit umfassen. Der Umfang und die Dauer des mobilen Arbeitens sind zwischen den direkten Vorgesetzten und den Mitarbeiter\*innen individuell zu vereinbaren.

Nach wie vor gilt: Wird ein Arbeitsplatz in Abwesenheiten von anderen Beschäftigten genutzt, müssen die Beschäftigten vor und nach der Nutzung die Oberflächen mit Flächendesinfektionsmitteln, die in den Teeküchen zur Verfügung stehen, desinfizieren.

Werkzeuge und Arbeitsmittel sind personenbezogen zu verwenden oder mindestens bei Weitergabe zum Gebrauch zu desinfizieren.

### Doppel- oder Mehrfachbüros

Doppel- und Mehrfachbelegungen sind erlaubt, aber bei Möglichkeit zu vermeiden. Ab Warnstufe 2 sollte ein Mindestabstand von 1,5 m eingehalten und Masken getragen werden, falls eine der betroffenen Personen dieses wünscht. Zusätzliche Schutzmaßnahmen, wie Selbsttests, Spuckschutzwände und regelmäßiges Lüften werden empfohlen. Eine Spuckschutzwand kann bei Waldemar Schulz (450-06-1) angefragt werden.

Sofern Verbindungstüren zwischen Büros vorhanden sind, **sollten** diese geschlossen gehalten werden.

Die Möglichkeiten der zeitlichen Entzerrung sollen ausgeschöpft werden (versetzter Arbeitsbeginn, versetztes Arbeitsende, versetzte Pausenzeiten).

## Sitzungen und Besprechungen

**Generell soll gem. der ab 9.9.21 aktualisierten Arbeitsschutzverordnung weiterhin auf Präsenzsitzungen verzichtet werden.** Für Sitzungen und Besprechungen, die zwingend stattfinden müssen, gelten folgende Regelungen:

- Beschäftigten, die an Präsenzsitzungen mit mehreren Personen teilnehmen sollen, werden bei Bedarf kostenlose Selbst-Schnelltests für den häuslichen Gebrauch zur Verfügung gestellt.
- **Das Tragen einer Maske richtet sich nach der in der Stadt geltenden Warnstufe.**
- Die angegebene max. Personenzahl der Sitzungszimmer ist einzuhalten.
- Arbeitstreffen und Präsenzveranstaltungen sind auf das notwendige Maß zu begrenzen.
- Technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen sind zu nutzen.
- Allgemeine Hygieneempfehlungen (Husten und Niesetikette, kein Händeschütteln, etc.) sind zu beachten
- Für Einnahme von Speisen und Getränken sind die Lüftungspausen zu nutzen.
- Nach Pausen muss der gleiche Sitzplatz wieder eingenommen werden.
- Pro Person **sollte möglichst** ein Abstand von 1,5 m gewährleistet werden.
- Unterlagen vorab verschicken und nicht herumgeben.
- Verlassen der Räumlichkeiten nacheinander - nicht miteinander.

Es müssen Anwesenheitslisten (Name, Telefon, E-Mail) geführt werden. Bei internen, protokollierten Sitzungen ist dies nicht erforderlich. Diese Dokumentation muss, im Fall eines auftretenden positiven COVID-19 Falls, dem Gesundheitsamt zur Nachverfolgung (Containment) zur Verfügung gestellt werden. Die Liste ist mindestens 21 Tage aufzubewahren. Auch hier sind Stifte nur personenbezogen zu nutzen.

Vor und nach dem Termin Stoßlüften, ggf. auch währenddessen (alle 20 Min., 3 -10 Min. lang, vgl. ASR 3.6 Nr. 5.4), um die Aerosolkonzentration möglichst gering zu halten. Der Betrieb von Ventilatoren während der Sitzungen ist nicht gestattet.

Der/die Gastgeber\*in hat auch während des Termins aktiv auf die Einhaltung der Regelungen zu achten.

Nach der Sitzung sind die Tischoberflächen mit dem im Besprechungsraum vorhandenen Flächendesinfektionsmittel abzuwischen. Ein einfaches Besprühen genügt nicht.

## Impfungen

Impftermine können im Rahmen der Gleitzeit vereinbart werden, gelten aber nicht als Arbeitszeit.