

Allgemeine Dienstanweisung

Coronavirus SARS-CoV-2 - Infektionsschutz

Maßnahmen zum Schutz vor (gegenseitiger) Infektion am Arbeitsplatz V

Trotz der inzwischen erfolgten Lockerungen bei den Maßnahmen zur Eindämmung der Corona-Pandemie sind auch in der Verwaltung nach wie vor Vorsichtsmaßnahmen gegen eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 zu ergreifen.

Es ist daher weiterhin zwingend erforderlich, dass Organisation und Mitarbeitende angemessene Vorkehrungen treffen, damit „direkte Kontakte“ und andere Infektionsrisiken untereinander und im Kontakt zu Bürger/innen und anderen Personen vermieden werden. Die Besonderheiten jedes Arbeitsplatzes sind zu berücksichtigen. Mit folgenden Maßnahmen, die mit dem betriebsärztlichen Dienst abgestimmt sind, ist dies zu gewährleisten:

A. Allgemeine Verhaltensmaßregeln:

1. Einhaltung elementarer Hygienemaßnahmen:
 - Husten- und Nies-Etikette befolgen
 - **Händehygiene, regelmäßiges Händewaschen (SEHR WICHTIG!)**
 - mit Seife, mind. 30 Sekunden Dauer
 - nach dem Betreten des Dienstgebäudes
 - nach Toilettengängen
 - nach Nutzung des allgemein zugänglichen Kopiergerätes
 - vor Zubereitung und Einnahme von Mahlzeiten
 - nach dem Naseputzen, Husten
 - nach Gang durch das Gebäude und Anfassen von Türklinken, Türknöpfen
 - auch im privaten Bereich vor und nach dem Dienst
 - Vermeiden, mit ungewaschenen Händen das Gesicht zu berühren.
2. Kontakte reduzieren bzw. alternativ gestalten
 - Berührungen vermeiden
 - Abstand halten (Faustregel „1,5 bis 2 Meter“), Kontakte zeitlich begrenzen (< 5-10 Minuten)
 - Keine Treffen in Teeküche, Sozialräumen, (engen) Büros, engen Fluren, am Kopierer
 - WC-Anlagen nacheinander nutzen
 - Gerne auch intern und „über den Flur“ telefonieren, E-Mail nutzen
 - Nutzung des Aufzugs vermeiden
 - Übergabe von Aktenstücken, Schreiben, Post möglichst „kontaktlos“ vornehmen
3. Nutzung von Dienstfahrzeugen

In Dienstfahrzeugen, die mit mehreren Personen besetzt sind, ist grundsätzlich von allen im Fahrzeug befindlichen Personen eine Mund-Nasen-Maske zu tragen. Der Fahrerplatz ist zusätzlich mit einem Flächendesinfektionsmittel auszustatten.

4. Publikumsverkehr/Terminvereinbarung

- Kontakte mit Bürger/innen sollen grundsätzlich mittels Terminvereinbarungen gesteuert werden
 - Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung bei Publikumsverkehr wird dringend empfohlen; die Ausgabe solcher Masken erfolgt über die Hauptverwaltung (Arbeitssicherheit). Soweit die Bearbeitung einer Angelegenheit nur im Sitzen erledigt werden kann, besteht eine grundsätzliche Verpflichtung zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung, wenn der Mindestabstand von 1,5 m zum/zur Bürger/in nicht eingehalten werden kann. In geschlossenen Räumen ersetzt ein Gesichtsvisor die Mund-Nasen-Bedeckung nicht und ist daher nicht zulässig.
 - Neben der allgemeinen Händehygiene (Ziffer 1.) werden zu Desinfektionszwecken durch die Hauptverwaltung (Arbeitssicherheit) Hand- und Flächendesinfektionsmittel zur Verfügung gestellt.
 - Räume regelmäßig am Tag stoßlüften
 - Ausreichend trinken
 - Pausen an der frischen Luft verbringen, dabei Abstand halten
 - Halten sich externe Besucherinnen und Besucher länger als 15 Minuten in Verwaltungsräumen auf, sind Maßnahmen zur Kontaktnachvollziehbarkeit entsprechend Buchstabe I. erforderlich.
5. Bei Doppel-/Mehrfachbelegung von Büros ist zu prüfen, ob und wie die o.g. Regelungen eingehalten werden können. Geeignete Maßnahmen (z. B. Schreibtische, Büromöbel umstellen, Arbeitsplätze abwesender Mitarbeiter/innen nutzen) sind umzusetzen.
6. Arbeitsplätze mit intensivem und nahbarem Publikumsverkehr, wie Empfangsbereiche, Bürgerbüros, Bibliotheksschalter o.ä. sind zusätzlich mit geeigneten Schutzmaßnahmen, z.B. Spuckschutz oder Trennwänden aus Plexiglas, auszustatten. Diese werden ausschließlich in Abstimmung mit der Hauptverwaltung (Arbeitssicherheit) in Auftrag gegeben. Als alternative Schutzmaßnahmen an einzelnen Arbeitsplätzen kommen Abstandshalter, z.B. in Form von Tischen oder sonstigen Büromöbeln, oder durch Bodenmarkierungen in Betracht.
7. Die Abteilungen prüfen jeweils die örtlichen Gegebenheiten und regeln den Dienstbetrieb sowie die Nutzung der sanitären Anlagen so, dass die oben genannten Punkte umgesetzt werden können.
8. Alle Mitarbeitenden sind gefordert, die Maßnahmen einzuhalten. Vorschläge, die den Infektionsschutz noch besser gewährleisten können, sind an die jeweilige Abteilungsleitung zu richten.
9. Mitarbeiter/innen, die über einen Tele-Arbeitsplatz verfügen, sollen nach Möglichkeit diesen von zu Hause nutzen, um die Personalsituation in den Verwaltungsgebäuden zu entzerren.

10. Darüber hinausgehende Einzelregelungen in den Fachbereichen bleiben unberührt.
11. Droht das Übersteigen der kritischen Neuinfektionsrate (> 50 Neuinfektionen pro 100.000 Einwohner in 7 Tagen / entsprechend > 25 Neuinfektionen im Stadtgebiet) wird die Stadtverwaltung ab einer Neuinfektionsrate von mehr als 20 Diffusfällen innerhalb 7 Tagen für den allgemeinen Publikumsverkehr schließen und in den Notbetrieb gehen. Die Mitarbeiter/innen werden durch die jeweiligen Abteilungsleitungen in redundante Teams eingeteilt. Diese Teams wechseln wöchentlich. Die Teameinteilung ist durch die jeweils zuständige Abteilungsleitung (bzw. Stellvertretung) umgehend per Mail an die Hauptverwaltung zu melden. Die Feststellung über die Notwendigkeit der Teambildung erfolgt durch den Stadtvorstand bzw. die Fachbereichsleitung 1 in Abstimmung mit der Oberbürgermeisterin, wenn der Stadtvorstand nicht zusammentreten kann.
12. Für die Einhaltung dieser Vorgaben stehen die Abteilungsleitungen in der Pflicht. Unabhängig davon stehen die für die Arbeitssicherheit zuständige Stelle und der Personalrat beratend zur Seite.

B. Umgang mit Mitarbeiter/innen aus sog. Risikogruppen

Alle Mitarbeiter/innen, die sich wegen einer Vorerkrankung einer sog. „Risikogruppe“ zugehörig fühlen, sind aufgefordert, sich umgehend mit der Personalabteilung in Verbindung zu setzen, die den Kontakt zur Betriebsärztin, Dr. Stephanie Grabs, (Telefon: 06232-6875659) herstellt.

Zu den bekannten Risikobereichen gehören laut Robert-Koch-Institut (RKI) unter anderem folgende Vorerkrankungen:

- Lungen-/Atemwegserkrankungen,
- Erkrankungen des Herz-/Kreislaufsystems,
- Schwächung des Immunsystems, auch durch Einnahme von Medikamenten, welche die Immunabwehr beeinträchtigen können (wie z.B. Cortison),
- Diabetes mellitus,
- Leber-, Nieren- oder Krebserkrankungen

Diese wird dann in einem persönlichen Gespräch mit der/dem Betroffenen klären, ob bei der jeweiligen Person aufgrund einer Vorerkrankung im Falle einer Infektion mit dem Coronavirus eine erhöhte Wahrscheinlichkeit eines schweren Krankheitsverlaufs besteht.

Ergänzend soll in diesem Gespräch auch geprüft werden, ob die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter aufgrund der Vorerkrankung bzw. der Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe die arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeiten noch ganz oder teilweise ausüben kann bzw. welche Maßnahmen wir dazu gegebenenfalls ergreifen können oder müssten (= Vornahme einer Tätigkeits- und Risikobewertung, dabei steht es den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern frei Angaben zu eigenen Risikofaktoren zu machen). Auf Grundlage dieser Bewertung sind gegebenenfalls Maßnahmen zur Verringerung des Risikos zu treffen, z.B. umfassende deutliche Einschränkung der Kontakte, kein Publikumsverkehr, Ausbau von

Telearbeitsplätzen, flexible Arbeitszeiten (= Maßnahmen zur Risikominimierung). Das Prüfungsergebnis wird dem Personalrat mitgeteilt.

C. Umgang mit schwangeren Mitarbeiterinnen

Schwangere gehören, wie auch Kinder, nach den bisherigen Erfahrungen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 grundsätzlich nicht zu den Risikogruppen. Trotzdem sollten schwangere Mitarbeiterinnen über ihre/n Gynäkologen/in oder Hausarzt/ärztin abklären, ob in der aktuellen Situation aus medizinischer Sicht ein Beschäftigungsverbot ausgesprochen wird oder sie arbeiten gehen können. Wird kein Beschäftigungsverbot verfügt, sollen auch schwangere Mitarbeiterinnen durch die Personalabteilung zur Betriebsärztin Dr. Stephanie Grabs geschickt werden, die eine Risikobewertung vornehmen bzw. Maßnahmen zur Risikominimierung vorschlagen kann.

D. Mitarbeiter/innen mit Krankheitssymptomen / als Kontaktpersonen

Mitarbeiter/innen, die mit unspezifischen Allgemeinsymptomen (wie z.B. Fieber, Muskelschmerzen, Durchfall) oder akuten respiratorischen Symptomen (z.B. Husten, Schnupfen) erkrankt sind, müssen sich unverzüglich bei der Dienststelle krank melden und zuhause bleiben und sich umgehend telefonisch mit ihrem/ihrer Hausarzt/-ärztin in Verbindung setzen.

Mitarbeiter/innen, die unter den oben genannten Symptomen leiden und Kontakt zu einer/einem nachweislich mit dem Coronavirus Erkrankten hatten, sind begründete Verdachtsfälle. Diese Personen müssen zuhause bleiben und sich umgehend telefonisch mit ihrem/ihrer Hausarzt/-ärztin in Verbindung setzen oder den kassenärztlichen Bereitschaftsdienst (unter der Telefonnummer 116 117) kontaktieren, um das weitere Vorgehen (evtl. Testung auf das Coronavirus) zu besprechen. Sollte nach Einschätzung des/der Hausarzt/-ärztin bzw. des kassenärztlichen Bereitschaftsdienstes eine Testung erforderlich sein, werden diese die Testung vornehmen. Die Dienststelle ist umgehend über die Maßnahmen zu informieren.

Mitarbeiter/innen, die innerhalb der letzten 14 Tage für mehr als 15 Minuten direkten Kontakt zu einer/einem nachweislich mit dem Coronavirus Erkrankten hatten (und damit Kontaktpersonen I sind) und keine Symptome aufweisen, müssen – nach Rücksprache mit der Personalabteilung – zuhause bleiben und sich umgehend an ihr örtlich zuständiges Gesundheitsamt wenden. Diese Mitarbeiter/innen müssen - unabhängig von ihrem Testergebnis - für die Dauer von 14 Kalendertagen seit dem letzten Kontakt der Dienststelle fernbleiben und von zu Hause aus arbeiten, soweit dies technisch möglich ist.

Sobald in einem städtischen Verwaltungsgebäude, in einer städtischen Kindertagesstätte oder einem Schulgebäude ein Verdachtsfall auftritt oder eine Vorsichtsmaßnahme, wie das Fernbleiben von der Dienststelle, ausgesprochen wurde, sind hierüber sowohl der Stab für außergewöhnliche Ereignisse als auch der Personalrat sowie die Abteilung Gebäudewirtschaft zu informieren

E. Mitarbeiter/innen in Quarantäne

Werden Mitarbeiter/innen durch eine behördliche Anordnung oder durch eine Verordnung unter Quarantäne gestellt und können deshalb nicht zum Dienst erscheinen, werden sie vom Dienst freigestellt, und zwar unter vollständigem Verzicht auf ein Nacharbeiten der versäumten Arbeitszeit. Für Tarifbeschäftigte dient die Entgeltfortzahlung durch die Stadtverwaltung Speyer in den ersten sechs Wochen einer Quarantäne als Entschädigung für einen andernfalls erlittenen Verdienstausschlag im Sinne des § 56 IfSchG. Die Stadtverwaltung erfüllt hierdurch ihre Vorleistungspflicht nach § 56 Abs. 5 Satz 1 IfSchG.

Sind Mitarbeiter/innen im Urlaub von Quarantäne-Maßnahmen betroffen, wird der Urlaub ab diesem Zeitpunkt abgebrochen und durch eine Freistellung vom Dienst „ersetzt“.

F. Reisen

Dienst-/Fortbildungsreisen im Inland dürfen weiterhin durchgeführt werden. Mitarbeiter/innen, für die aufgrund der betriebsärztlichen Bewertung (Buchstaben B und C) Maßnahmen zur Risikominimierung vorgeschlagen wurden, sollen grundsätzlich keine Dienst-/Fortbildungsreisen durchführen.

Werden private Reisen bewusst in Gebiete unternommen, für die zum Zeitpunkt des Reiseantritts eine Reisewarnung des Auswärtigen Amtes vorliegt bzw. die durch das Robert-Koch-Institut (RKI) als Risikogebiete gelistet sind und bei denen nach Rückkehr in das Bundesgebiet Quarantänemaßnahmen vorgeschrieben sind, gilt – abweichend von Buchstabe E – folgendes: daraus resultierende Fehlzeiten (auch Wartezeiten bis zum Vorliegen des Testergebnisses) sind mit Urlaub/Überstunden auszugleichen und werden nicht als Corona-Dienstbefreiung behandelt.

Wird das Reiseziel erst im Verlauf des Aufenthalts zum Risikogebiet erklärt, liegt dies zunächst nicht in der Verantwortung der Reisenden. Daher ist Folgendes zu beachten:

Bei der Rückkehr von allen Reisen (In- und Ausland) ist vor einem erneuten Dienstantritt durch den/die Mitarbeiter/in eigenverantwortlich zu überprüfen, ob das Zielgebiet eventuell während der Reise zum Risikogebiet oder Hotspot erklärt wurde (auch inländische Reiseziele). Sollte dies der Fall sein, ist vor einem Dienstantritt unverzüglich die Beschäftigungsdienststelle und der Stab für außergewöhnliche Ereignisse vorab telefonisch oder per E-Mail zu informieren. Ein Dienstantritt ist erst nach Ablauf der Quarantänemaßnahme oder Freigabe durch das Gesundheitsamt zulässig; für den Zwischenzeitraum gilt in diesem Sonderfall der späteren Einstufung als Risikogebiet die Regelung nach Buchstabe E.

Derzeit nicht erfasst von den Quarantänemaßnahmen sind nach § 20 CoBeLVO Personen, die sich weniger als 72 Stunden in einem Risikogebiet aufgehalten haben oder die einen sonstigen triftigen Reisegrund haben; hierzu zählen insbesondere soziale Aspekte wie etwa ein geteiltes Sorgerecht, der Besuch des nicht im eigenen Hausstand wohnenden Lebenspartners, dringende medizinische Behandlungen, Beistand oder Pflege schutzbedürftiger Personen sowie Gründe, die in Ausbildung oder Studium liegen.

Verweigert oder verzögert eine Mitarbeiterin/in Mitarbeiter die Mitwirkungspflicht, kann keine Lohnfortzahlung nach Buchstabe E beansprucht werden.

G. Dienstliche Veranstaltungen, Fortbildungen, Versammlungen und Besprechungen

Dienstliche Besprechungen (auch Teambesprechungen mit mehreren Personen), Vorstellungsgespräche, Auswahlverfahren und Fortbildungsveranstaltungen sind zulässig. Soweit verfügbar, soll die Möglichkeit von Telefon- oder Videokonferenzen bzw. Webinaren genutzt werden.

Bei sämtlichen Präsenzterminen ist ständig ein Mindestabstand zwischen den Teilnehmenden von 1,5 Metern einzuhalten. Sollte der Platz in den Abteilungsräumlichkeiten nicht ausreichen, sind für solche Termine größere Besprechungsräume, z.B. im Historischen Rathaus, zu nutzen. Im Übrigen wird bei Besprechungen mit mehreren Teilnehmenden das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung empfohlen.

H. Sitzungen mit Öffentlichkeit

Für die Einhaltung der nachfolgenden Regelungen bei den Stadtrats-, Ausschuss- oder sonstigen Sitzungen mit Öffentlichkeit ist eine verantwortliche Person (Sitzungsleitung/Sitzungsdienst) vor Ort zu benennen.

Die Kontaktnachverfolgbarkeit ist sicherzustellen. Bei allen Personen, die nicht ausdrücklich laut Anwesenheitsliste geladen sind, werden die Kontaktdaten unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen von Sitzungsleitung/Sitzungsdienst mittels eines Erfassungsbogens (Anlage 2) vor Einlass in den Sitzungsraum erhoben und für die Frist eines Monats bei der Fachabteilung aufbewahrt; nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Daten unverzüglich nach datenschutzrechtlichen Vorgaben zu vernichten.

Datenaufbewahrungspflichten, die sich aus anderen Rechtsvorschriften ergeben, bleiben unberührt. Das zuständige Gesundheitsamt kann, soweit dies zur Erfüllung seiner nach den Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) und der CoBeLVO obliegenden Aufgaben erforderlich ist, Auskunft über die Kontaktdaten verlangen; die Daten sind unverzüglich zu übermitteln. Eine Verarbeitung der Daten zu anderen Zwecken ist nicht zulässig. Das zuständige Gesundheitsamt ist für die unverzügliche, irreversible Löschung von übermittelten Daten selbst verantwortlich, sobald diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden

Weitere personenbezogene Einzelmaßnahmen:

- Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind verpflichtet, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, wenn sie sich innerhalb des Sitzungsgebäudes bewegen. Am Platz entfällt diese Verpflichtung.
- Für den Sitzungsraum ist möglichst je ein kontaktfreier Ein- und Ausgang einzurichten.
- Ein Abstand von mindestens 1,5 Metern ist bei der Bestuhlung zwischen Stühlen bzw. Tischen zu wahren.
- Mobile Mikrofone sind gegen Tröpfchen-Verunreinigungen zu schützen und regelmäßig zu desinfizieren.

- Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen sich vor Eintritt zu der Veranstaltung die Hände waschen bzw. desinfizieren. Geeignete Waschgelegenheiten oder/und Desinfektionsspender am Eingang sind durch die Stadtverwaltung vorzuhalten.
- In den Toilettenanlagen sind geeignete Waschgelegenheiten oder Desinfektionsspender vorzuhalten.
- Personen mit Symptomen einer Atemwegsinfektion ist der Zugang zu verwehren.
- Die allgemeine Husten- und Nies-Etikette ist einzuhalten

Personen, die nicht zur Einhaltung dieser Regeln bereit sind, sind im Rahmen des Hausrechts des Sitzungsraumes zu verweisen.

I. Zutritt zu den Dienstgebäuden

Der Zutritt zu den Dienstgebäuden ohne konkreten dienstlichen Anlass, wie Privatbesuche, Besuche von Touristen/-innen oder Besuchergruppen, ist bis auf weiteres untersagt. Ausgenommen hiervon ist der Partei- und Kundenverkehr.

Soweit möglich soll der Zugang zu den Verwaltungsgebäuden durch Terminvereinbarungen gesteuert werden. Mit der Einführung einer Maskenpflicht im öffentlichen Nahverkehr und beim Einkauf in den Geschäften ab 27. April 2020 ist das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung auch Voraussetzung für das Betreten der Verwaltungsgebäude durch Besucher/innen.

Die Kontaktnachverfolgbarkeit ist sicherzustellen. Bei allen Kunden, die sich länger als 15 Minuten in den Dienstgebäuden aufhalten, werden die Kontaktdaten unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen mittels eines Erfassungsbogens (Anlage 2) soweit möglich vor Einlass in das Büro der Mitarbeitenden erhoben. Dieser Erfassungsbogen ist für die Frist eines Monats bei der Fachabteilung aufzubewahren, sortiert nach Datum und Uhrzeit. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Daten unverzüglich zu vernichten.

Datenaufbewahrungspflichten, die sich aus anderen Rechtsvorschriften ergeben, bleiben unberührt. Das zuständige Gesundheitsamt kann, soweit dies zur Erfüllung seiner nach den Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) und der CoBeLVO obliegenden Aufgaben erforderlich ist, Auskunft über die Kontaktdaten verlangen; die Daten sind unverzüglich zu übermitteln. Eine Verarbeitung der Daten zu anderen Zwecken ist nicht zulässig. Das zuständige Gesundheitsamt ist für die unverzügliche, irreversible Löschung von übermittelten Daten selbst verantwortlich, sobald diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

Personen, die nicht zur Abgabe der Kontaktdaten bereit sind bzw. eine der Fragen aus dem Kontakterfassungsbogen mit ja beantworten, sind im Rahmen des Hausrechts des Gebäudes zu verweisen. Das Hausrecht kann in diesem Fall ohne vorherige Rücksprache mit der Führungskraft durch alle Mitarbeiter/innen ausgeübt werden. Über die durchgeführte Maßnahme ist der Führungskraft umgehend ein Aktenvermerk zu fertigen. Der Aktenvermerk ist der Hauptverwaltung zuzuleiten.

J. Sonstiges

Erholungsurlaub

Bereits genehmigter Erholungsurlaub ist auch dann anzutreten, wenn eine geplante Reise aufgrund der aktuellen Lage nicht stattfinden kann.

Bekanntmachung

Diese Dienstanweisung ist an allen Dienststellen durch deutlich sichtbaren Aushang an den Eingangstüren zu den Dienstgebäuden bekannt zu machen.

Der Personalrat wurde beteiligt.

Die Vorgängerversion dieser Dienstanweisung vom 23. Juli 2020 wird hiermit aufgehoben.

Stadtverwaltung, 02. Oktober 2020



Stefanie Seiler
Oberbürgermeisterin

Anlagen:

Hinweise zum Tragen von Mund-Nasenbedeckungen (BZgA)

Kontakt-Erfassungsbogen