



Infektionsschutzmaßnahmen
für die Wiedereröffnung
der Arbeitsstätte

Inhalt

-  Grundsätzliches zu Covid-19
-  Nutzen
-  Potentielles Infektionsrisiko am Arbeitsplatz
-  Organisatorische Maßnahmen
-  Reversible kurzfristige räumliche Veränderungen
-  Langfristige bauliche Maßnahmen
-  Personelle Maßnahmen



Grundsätzliches zu Covid-19

Grundsätzliches zu Covid-19

Übertragungswege & Eigenschaften des Virus'



Primär Tröpfchenübertragung

- Husten
- Niesen
- Sprechen
- Spucken



Sekundär Schmierinfektion

- Über Hände
- Oberflächen

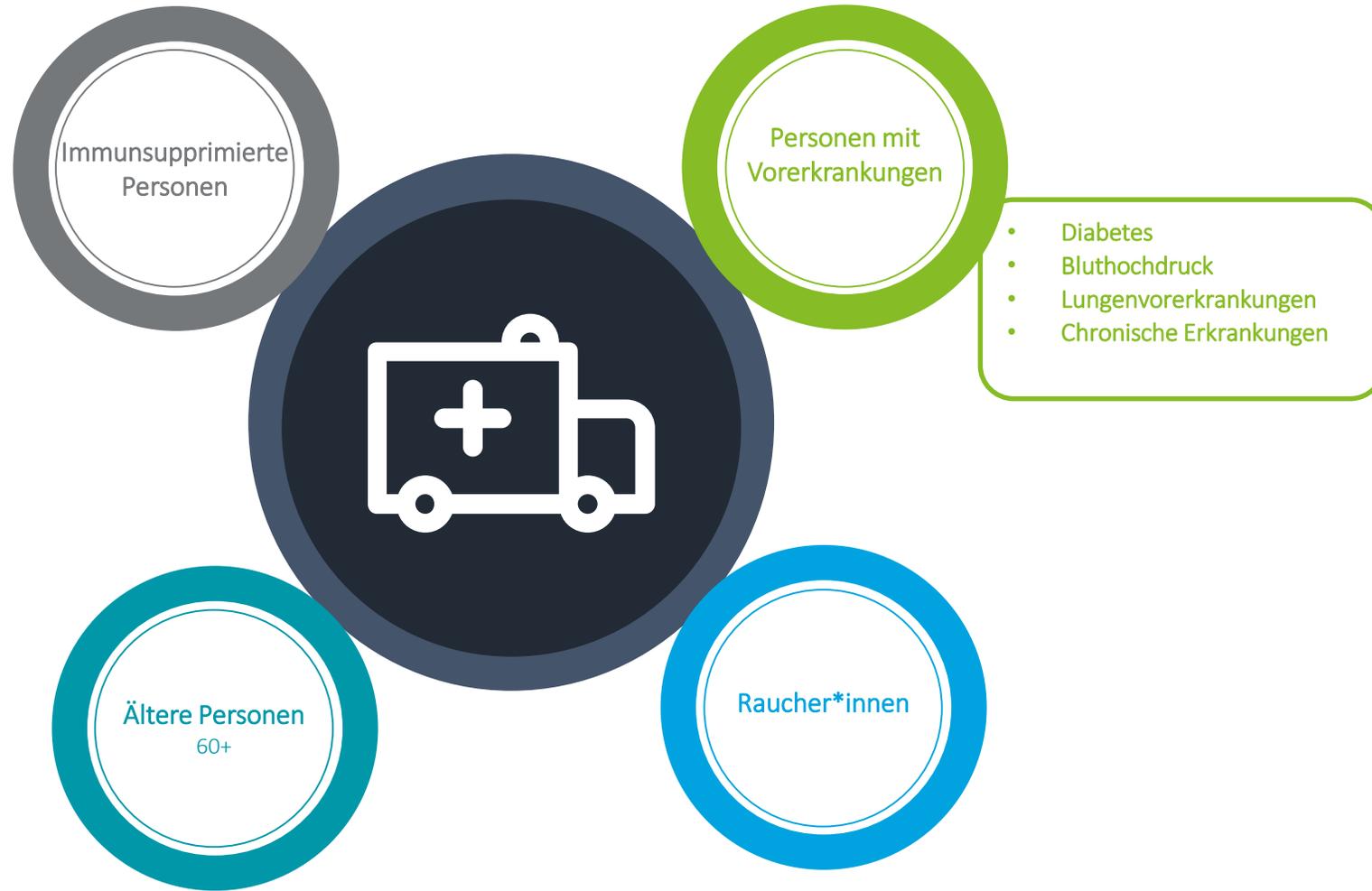


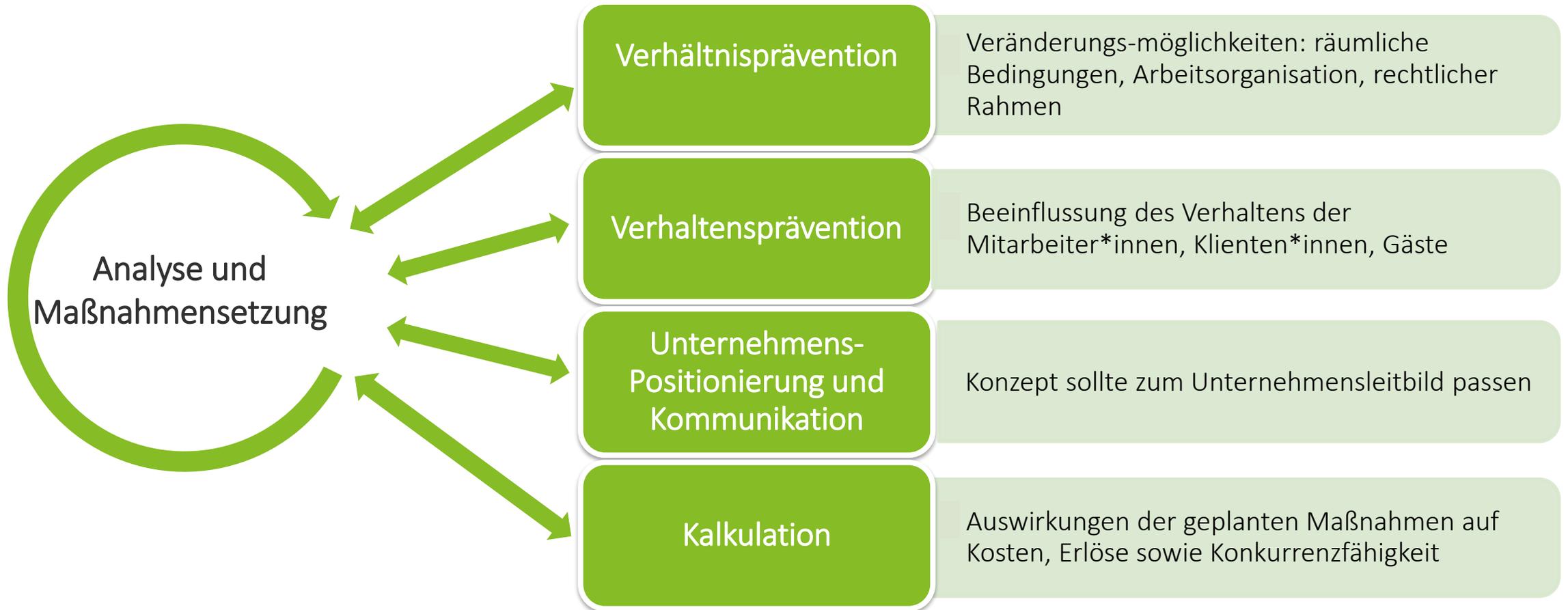
Im geringen Ausmaß Aerosol

- Virusbelastung in der Luft

Grundsätzliches zu Covid-19

Risikogruppen





Nutzen



Nutzen

Ziel: erfolgreich wirtschaften und sicher arbeiten



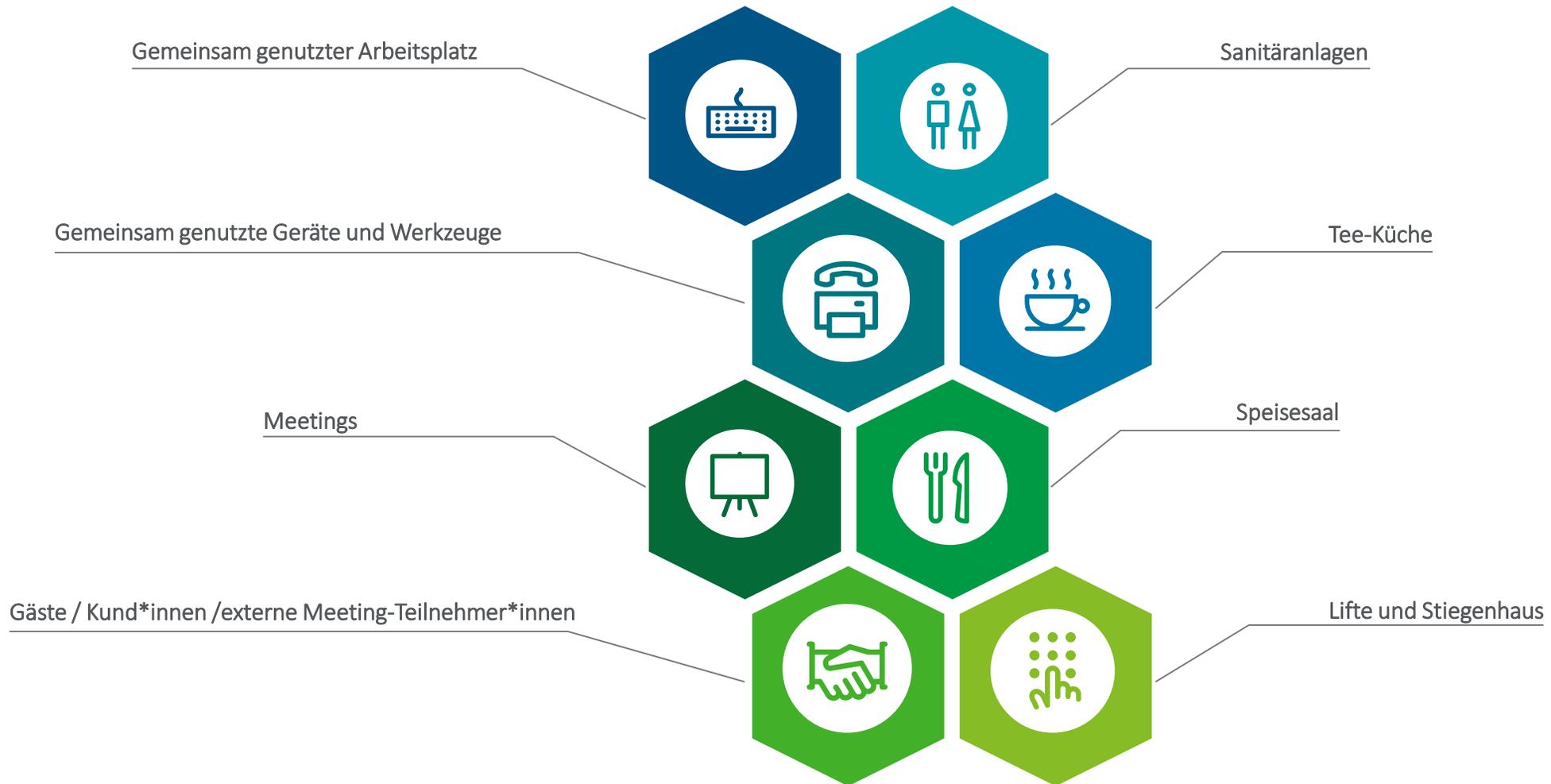
- Dokumentation des Infektionsschutzes und mögliche Vermeidung von temporärer Firmen-/Standort Schließung
- Reduktion von Krankenständen, Ängsten sowie Konflikten
- Schutz der restlichen Mitarbeiter*innen bei Verdachtsfällen/positivem Testergebnis (PCR)
- Reduktion des Ansteckungsrisikos
- Positive Unternehmensreputation nach innen und außen



Potentielles Infektionsrisiko am Arbeitsplatz

Potentielles Infektionsrisiko am Arbeitsplatz

Ballungsräume



Organisatorische Maßnahmen



Organisatorische Maßnahmen

Gemeinsam genutzter Arbeitsplatz



- Fixe Arbeitsplätze sicherer als flexible Arbeitsplätze
- Positionierung der Arbeitsplätze in entsprechendem Abstand und Ausrichtung (wenn möglich: Zwischenwände und Raumteiler)
- Eigene Büroutensilien (Schere, Stifte, Klebeband,...)
- Sicherstellung der täglichen gründlichen Reinigung der Arbeitsplätze (Voraussetzung: Clean Desk Policy)
- Reinigungstücher für Geräte und Schreibtische zur Verfügung stellen

Organisatorische Maßnahmen

Gemeinsam genutzte Geräte/Displays und Werkzeuge



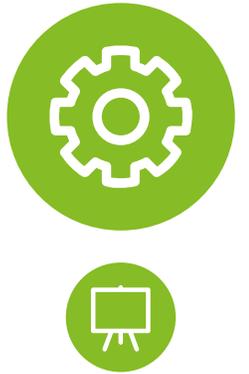
Kontaktlose
Funktion von
Drucker und
ähnlichen Geräten



Regelmäßige
Desinfektion der
Geräte (z.B.
Telefone)

Organisatorische Maßnahmen

Meetings



- Virtuelle Meetings sicherer als physische Meetings
- Physische Meetings: entsprechende Raumgröße beachten
- Durchlüftung der Meeting-Räume (Verdünnungseffekt)
- Sitzordnung entsprechend der Abstandsregel
- Ausstattung der einzelnen Sitzplätze mit Wasser und Snacks (zur Verringerung der Bewegung im Raum)
- Tischservice besser als Selbstbedienung (z.B.: Kaffeemaschine)
- Besondere Berücksichtig externer Teilnehmer*innen (siehe nächste Seite)

Organisatorische Maßnahmen

Gäste / Kunden*innen externe Meetingteilnehmer*innen



- Rechtzeitige **Planung** und **Ankündigung** von Zusammenkünften (Raumreservierung)
- Im Vorfeld, **standardisierte schriftliche Instruktion** zum Check-in versenden (Registrierung, Hygienemaßnahmen, Körpertemperatur-Check)
- Einrichtung eines **Gäste-Check-in's** (Dokumentation der Zeitpunkte des Betretens und Verlassens des Gebäudes) am Eingang zur Kontaktrückverfolgung
- **Instruktion** und **Verhaltensmotivation** der Gäste
- **Sanitäranlagen ausschließlich für Gäste** bereitstellen(möglichst im Bereich des Einganges)
- Besprechungsräume mit externen Gästen möglichst **nahe am Eingangsbereich** (Reduktion Kontakt mit Stammebelegschaft)



**Ausschließlich für
Reinigungskräfte**

**Ausschließlich für
Lieferanten**

Organisatorische Maßnahmen

Sanitäreanlagen



- Sanitäreanlagen wenn möglich **separieren**
 - Je nach Personalstand ist eine Trennung nach: Geschlecht/Teams/Kleingruppen/Gästen/Stockwerke/Reinigungspersonal nötig
- **Instruktionsschild** zum richtigen Händewaschen inklusive richtiges Abtrocknen beim Waschbecken platzieren
- **Kontaktlose** Seifenspender, Armaturen, Handtuchspender und Lichtschalter sollten installiert werden
- **Abfalleimer** neben Eingangstür platzieren (um Türöffnen mit Papier zu ermöglichen)
- Häufigere Reinigung durch das **Reinigungspersonal** (frequenzabhängig)

Organisatorische Maßnahmen

Tee-Küche

- Mehrmals täglich **professionell reinigen**
- **Tägliches Wechseln** der bzw. **Verzicht** auf Schwämme, Fetzen und Geschirrtücher (sicherer: Papierspender)
- Teeküche einzeln bzw. in **entsprechenden Abständen** und möglichst **kurz** benutzen
- **Sammelstelle** für gebrauchtes Geschirr einrichten (nur Reinigungskräfte bedienen Geschirrspüler)
- **Service/Vorbereitung** besser als Selbstbedienung



Organisatorische Maßnahmen

Speisesaal

- **Zentral organisiertes Essen** sicherer als individuell organisiertes Essen
 - Einteilung in Essensgruppen (nach Department, Stockwerk, usw.)
- **Essensausgabe:** Service sicherer als Selbstbedienung
- Sicherstellung der **Sitzordnung** entsprechend der Abstandsregeln
 - Positionierung der Tische
 - Entfernung überzähliger Sesseln
 - Service und Aufsicht kombinieren: Mitarbeiter*innen neigen zu engem physischen Kontakt
- **Gute Belüftung** (Verdünnungseffekt)



Organisatorische Maßnahmen

Lifte und Stiegenhaus

- Lift als potentielle Infektionsquelle, bevorzugte Verwendung des Stiegenhauses
- Stiegenhaus-Gestaltung beachten
- **Hinweisschilder** zur Benutzung der Stiegenhäuser anbringen
- **Handlauf** als Infektionsquelle – regelmäßige Reinigung erforderlich
- **Schalter** im Lift sollten per Ellbogen betätigt werden (ausreichende Größe der Schalter)
- Bei gemeinsamer Benutzung des Liftes – Positionierung mit Rücken zueinander



Organisation zur Infektions-Prävention vor Betreten der Arbeitsstätten



- **Digitalisierung** der Arbeitsprozesse
- Ausbau der **Homeoffice-Möglichkeiten**
- Digitaler täglicher **Check-In/Check-Out**
 - Dokumentation der Anwesenheit (Kontaktrückverfolgung)
 - Basisinformation zur Infektionskrankheit (Symptome und Prävention sowie Übertragungswege)
 - Instruktion zu Verhaltensweisen bei Symptomen (sofortige Meldung bei Führungskraft und Infektionsschutzbeauftragten zur lückenlosen Dokumentation)
 - Verhaltensinstruktion innerhalb der Arbeitsstätten sowie bei Kundenbesuchen
 - Eventuelle Temperaturabfrage (unter oder über 37,5°)
- **Instruktion** und **Ausstattung** (Masken/Desinfektionsmittel) der **Reinigungskräfte**
- Achtung bei Wiederöffnung der Arbeitsstätte – **Legionellen-Gefahr** in den Wasserrohren beachten (heißes Wasser mind. 30 min laufen lassen)

Reversible kurzfristige räumliche Veränderungen



Reversible kurzfristige räumliche Veränderungen

Mögliche räumliche Veränderungen



- Einrichtung **Gästearbeitsplatz**
- **Sitzordnung** im Sinne der Abstände (Arbeitsplätze, Essplätze, Wartebereiche)
- **Spuckschutzvorrichtungen** (Plexiglas) beim Empfang installieren
- **Bodenmarkierungen** anbringen (hinsichtlich der Abstandshaltung)
 - Stiegenhaus (Rechtsverkehr)
 - Wartebereich
 - Ein- und Ausgang (Einbahnregelung)
- **Beschilderungen:**
 - Technisch richtige Händehygiene
 - Sanitäranlagen (Gäste, Reinigungskräfte, usw.)
 - Check-In Schild





Langfristige bauliche Maßnahmen



Kontaktlose Installationen

- Türen
- Seifen- und Handtuchspender
- Licht
- Selbstreinigende-WC-Brille



Zusätzliche Sanitäranlagen

- Lieferanten
- Reinigungskräfte
- Gäste



Umgestaltung des Stiegenhauses

- Hell
- Sauber
- Freundlich



Personelle Maßnahmen

Personelle Maßnahmen

Personelle Strukturierung



- **Reinigungspersonal** instruieren, ausstatten und eventuell aufstocken
 - Anpassung der Einsatzzeiten
 - Mehrmals täglich professionelle Reinigung der Infektions-Hotspots (Sanitäreanlagen/Küchen)
 - Lückenlose Rückmeldung bei Infektionsverdacht einer Reinigungskraft an den Kunden
 - Einbindung des Reinigungspersonal in Kommunikation und Verhaltensregeln
- Zusammenarbeit mit dem/der **Arbeitsmediziner*in** und Sicherheitsfachkraft (mildere Krankheitsverläufe bzw. Ausstieg aus der Risikogruppe)
 - Erstellung eines individuellen Infektionsschutzkonzeptes
 - Nominierung und Unterweisung eines/r innerbetrieblichen **Infektionsschutzbeauftragten**
 - Installation von temporären externen Infektionsschutzexpert*innen (zur Beratung)
 - Einrichtung der Kommunikation mit Behörden und relevanten Institutionen

Personelle Maßnahmen

Umgang mit erkrankten Mitarbeiter*innen



- **Standardisierte Abläufe** in Zusammenarbeit mit dem/der Arbeitsmediziner*in
- **Sofortige Meldung** der Erkrankung an Führungskraft, Infektionsschutzbeauftragte*n und ev. Arbeitsmediziner*in
- Anweisung an alle MA (Daily-Check-In), bei Symptomen **zu Hause zu bleiben** bzw. **nach Hause zu gehen** (falls Symptome in der Arbeit auftreten)
- Eventuelle **Kontaktaufnahme** mit der Behörde (hinsichtlich Testung weiterer Mitarbeiter*innen)
- **Verlaufsdokumentation** der Erkrankung der Mitarbeiter*innen

Kontakte

Sollten Sie Interesse an spezifischen Lösungen für Ihr Unternehmen haben, stehen wir Ihnen gerne beratend zur Seite.

Wir unterstützen Sie auch bei der Überprüfung bestehender Leitfäden und Qualitätssicherungsstandards.

Sie können sich dazu jederzeit gerne bei uns melden.



Dr. med. univ. Petra Drabo
Senior Medical Consultant
ÖSB Consulting GmbH
Obere Donaustraße 33, 1020 Wien, Österreich
Mobile: +43 664 60177 3697
Petra.Drabo@oesb.at | www.oesb.at



Felix Seilern, MSc
Analyst | Human Capital
Deloitte Consulting GmbH
Renngasse 1/Freyung, 1010 Wien, Österreich
T: +43 1 537 00-2618
Mobile: +43 664 80 537 2618
fseilern@deloitte.at | www.deloitte.at

Deloitte bezieht sich auf Deloitte Touche Tohmatsu Limited, eine "UK private company limited by guarantee" („DTTL"), deren Netzwerk von Mitgliedsunternehmen und deren verbundene Unternehmen. DTTL und jedes ihrer Mitgliedsunternehmen sind rechtlich selbstständige und unabhängige Unternehmen. DTTL (auch "Deloitte Global" genannt) erbringt keine Dienstleistungen für Kundinnen und Kunden. Unter www.deloitte.com/about finden Sie eine detaillierte Beschreibung von DTTL und ihrer Mitgliedsunternehmen.

Deloitte erbringt Dienstleistungen aus den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Consulting, Financial Advisory und Risk Advisory für Unternehmen und Institutionen aus allen Wirtschaftszweigen. Mit einem weltweiten Netzwerk von Mitgliedsgesellschaften in mehr als 150 Ländern verbindet Deloitte herausragende Kompetenz mit erstklassigen Leistungen und steht Kundinnen und Kunden bei der Bewältigung ihrer komplexen unternehmerischen Herausforderungen zur Seite. „Making an impact that matters" – mehr als 312.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Deloitte teilen dieses gemeinsame Verständnis für den Beitrag, den wir als Unternehmen stetig für unsere Klientinnen und Klienten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Gesellschaft erbringen.

Dieses Dokument enthält lediglich allgemeine Informationen, die eine Beratung im Einzelfall nicht ersetzen können. Die Informationen in diesem Dokument sind weder ein Ersatz für eine professionelle Beratung noch sollten sie als Basis für eine Entscheidung oder Aktion dienen, die eine Auswirkung auf Ihre Finanzen oder Ihre Geschäftstätigkeit haben. Bevor Sie eine diesbezügliche Entscheidung treffen, sollten Sie qualifizierte, professionelle Beratung in Anspruch nehmen. Deloitte Mitgliedsfirmen übernehmen keinerlei Haftung oder Gewährleistung für in diesem Dokument enthaltene Informationen.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie Deloitte Consulting GmbH.

Gesellschaftssitz Wien | Handelsgericht Wien | FN 212552 b

© 2020 Deloitte Consulting GmbH