

## **Hygiene- und Schutzkonzept des Computer-Pools des Instituts für Psychologie im Rahmen der Eindämmung der Coronavirus-Pandemie, 14.6.2020**

### **Ansprechpartner zum Konzept und seiner Umsetzung**

Prof. Dr. Ulrich Ettinger ([ulrich.ettinger@uni-bonn.de](mailto:ulrich.ettinger@uni-bonn.de); Durchwahl 4208), Geschäftsführender Direktor des Instituts – die Mobiltelefonnummer für Notfälle ist im Dekanat bekannt

Sonja Lau ([gd.psychologie@uni-bonn.de](mailto:gd.psychologie@uni-bonn.de); Durchwahl 4387), Sekretärin der Geschäftsführung

Marco Balzano ([balzano@verwaltung.uni-bonn.de](mailto:balzano@verwaltung.uni-bonn.de); Durchwahl 4313), Hausmeister

Christine Schoepe ([cschoepe@uni-bonn.de](mailto:cschoepe@uni-bonn.de); Durchwahl 4149), kommissarische Leitung des PC-Pools

### **Adresse des PC-Pools**

Der Computer-Pool des Instituts für Psychologie befindet sich im Erdgeschoss des Gebäudes in der Dietkirchenstraße 28, 53111 Bonn.

### **Richtlinien**

Aushänge vor und im Computer-Pool weisen darauf hin, dass die an der Universität seit Mitte März kommunizierten Hygieneregeln (sorgfältiges Waschen und Abtrocknen der Hände vor und nach jeder Nutzung des Computer-Pools, „Husten- und Nießetikette“, Verzicht auf Begrüßung per Handschlag) sowie weitere Verhaltensregeln (Tragen von Mund-Nasen-Bedeckung, Mindestabstand von 1,5m) konsequent einzuhalten sind.

Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) im gesamten Gebäude des Instituts ist verpflichtend, sowohl für die Mitarbeiter\*innen als auch für die Nutzer\*innen des PC-Pools. An allen Stellen ist ein Mindestabstand von 1,5m zwischen den Personen einzuhalten.

Vor dem Eingang zum Computer-Pool wird eine Desinfektionsstation aufgestellt und regelmäßig neu bestückt.

Der Zugang zum Pool erfolgt ausschließlich über den SHK-Bereich mit MNS und desinfizierten Händen. Die anderen Türen bleiben verschlossen.

Eine Hygiene-Schutz-Trennwand aus Acryl mit der Breite von 1,6m und der Höhe von 1m wird im Eingangsbereich zwischen den Nutzer\*innen und den Mitarbeiter\*innen des Computer-Pools auf einem Tisch platziert.

Die Personalien/Kontaktdaten der Nutzer\*innen werden aufgenommen und es wird ein Sitzplan erstellt, um Kontakte nachverfolgen zu können.

Die Tische/Theken/Regale, die die Mitarbeiter\*innen und Nutzer\*innen des PC-Pools berühren, werden jeden Tag desinfiziert. Die Computer-Tastaturen und Mäuse werden bei jedem Benutzerwechsel desinfiziert.

Im Raum befinden sich standardmäßig 29 Arbeitsplätze verteilt auf 8 Reihen. Zu Beginn wird aber nur mit einer maximalen Belegung von 8 Nutzer\*innen gearbeitet. So sind zwischen den Nutzer\*innen 2 Plätze frei (ca. 2m) und zwischen den genutzten Reihen bleibt eine Reihe frei (ca. 3m).

Die Mitarbeiter\*innen sorgen für die regelmäßige Belüftung des Raums (alle Fenster werden einmal pro Stunde für ca. 3-5 Minuten geöffnet). Zudem werden während der gesamten Öffnungszeit mindestens 2 Fenster in Kippstellung geöffnet, um die Aerosolbelastung dauerhaft zu reduzieren.

Die Mitarbeiter\*innen überwachen das Tragen der Masken, Desinfizieren der Hände und das Einhalten der Abstandsregeln. Bei Zuwiderhandlung trotz Aufforderung wird der Computer-Pool geräumt und das Ordnungsamt oder die Polizei wird informiert.

Die Öffnungszeiten sind Montag bis Donnerstag mit jeweils 5 Stunden und Freitag mit 4 Stunden ausschließlich unter der Aufsicht der Mitarbeiter\*innen.

Von den 8 Plätzen im Pool können 6 Plätze online reserviert werden. Auf der Internetseite des Pools wird dazu ein Kalender mit freien und belegten Zeiten einsehbar sein. Die Termine zur Nutzung des Pools werden mit einem zeitlichen Abstand von mindestens 10 Minuten vergeben, um zu vermeiden, dass sich bei der Anmeldung Warteschlangen von bis zu 8 Personen bilden können.

2 Arbeitsplätze im Pool können ohne vorherige Reservierung genutzt werden. Das ermöglicht wichtige spontane Besuche, auch wenn die reservierbaren Plätze Wochen im Voraus blockiert sein sollten.

Die in diesem Dokument genannten Regeln werden auf allen uns zur Verfügung stehenden Kanälen (Aushänge, Internet, mündliche Kommunikation) eindringlich kommuniziert. Die Mitarbeiter\*innen werden mit schriftlichem Nachweis unterwiesen und erhalten eine Kopie des Hygiene- und Schutzkonzepts sowie der Gefährdungsbeurteilung.