



**Studieninstitut des
Landes Niedersachsen**

SiN

**Umsetzung des
Hygieneplans-Corona**

für das

Studieninstitut des Landes Niedersachsen

(SiN)

Hannover

Stand: 05.01.2022

INHALTSVERZEICHNIS

VORBEMERKUNG	2
1. PERSÖNLICHE HYGIENE.....	2
2. RAUMHYGIENE: SCHULUNGSRÄUME, FACHRÄUME, AUFENTHALTSRÄUME, VERWALTUNGSRÄUME UND FLURE	2
3. HYGIENE IM SANITÄRBEREICH	3
4. INFEKTIONSSCHUTZ IN DEN PAUSEN	3
5. INFEKTIONSSCHUTZ BEI DER VERPFLEGUNG.....	3
6. WEGEFÜHRUNG.....	3
7. INFEKTIONSSCHUTZ BEI DER UNTERBRINGUNG IM GÄSTEHAUS DES SIN..	4
8. INFEKTIONSSCHUTZ IN DER FREIZEIT	4
9. INFEKTIONSSCHUTZ BEI KLAUSUREN UND MÜNDLICHEN PRÜFUNGEN	4
10. BESPRECHUNGEN UND KONFERENZEN.....	4
11. PERSONEN MIT ERHÖHTEM RISIKO.....	4
12. ARBEITSBEDINGUNGEN PERSONAL	4
13. MELDEPFLICHT	4

VORBEMERKUNG

Basis dieser Verfahrensbeschreibung ist der Hygieneplan-Corona in der jeweils geltenden Fassung.

1. PERSÖNLICHE HYGIENE

siehe Hygiene-Plan

2. RAUMHYGIENE: SCHULUNGSRÄUME, FACHRÄUME, AUFENTHALTSRÄUME, VERWALTUNGSRÄUME UND FLURE

ANMELDUNG

siehe Hygiene-Plan

SCHULUNGSRÄUME

- Während der Präsenzveranstaltungen muss in den Schulungsräumen am Sitzplatz keine FFP2-Maske getragen werden wenn der Abstand von mindestens 1,5 Metern zu anderen Teilnehmenden eingehalten werden kann. Sollte der Abstand von 1,5 Metern zu anderen Teilnehmenden nicht eingehalten werden können (z.B. durch eine höhere Belegung) ist auch während der Veranstaltungen eine FFP2-Maske zu tragen.
- Aufgrund der Enge der Flure müssen die Veranstaltungen zu unterschiedlichen Zeiten beginnen, auch haben die Veranstaltungen unterschiedliche Pausenzeiten einzuhalten. Der zeitliche Rahmen für die Pausen ist durch das SiN vorzugeben.
- Im EDV-Raum (Seminarraum H0.2) dürfen nur die freigegeben Geräte genutzt werden (siehe Wegeführung) . Die Teilnehmenden sind so zu platzieren, dass die Abstandsvorschriften eingehalten werden. Vor und nach der Nutzung sind die genutzten EDV-Geräte durch den Nutzer eigenständig zu desinfizieren.
- Die Sitzordnung ist vor Veranstaltungsbeginn durch das SiN festzulegen und zur Nachverfolgung für das Gesundheitsamt zu dokumentieren.

VERWALTUNGSRÄUME

- Die Verwaltungsräume sind für sämtliche Teilnehmende gesperrt.
- Ausnahme bildet der Empfang.
- Empfang
 - ist nur aufzusuchen, wenn Sachverhalte absoluter Dringlichkeit zu klären sind.
 - weitere Angelegenheiten sind telefonisch oder per E-Mail abzusprechen.
 - darf nur nach ausdrücklicher Erlaubnis durch das dort arbeitende Personal betreten werden.
 - ist nur einzeln mit einer FFP2-Maske zu betreten.
 - Abstandsregeln sind einzuhalten.

LÜFTEN

Stoßlüftung bzw. Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster

- mehrmals täglich,
- mindestens alle 20 Minuten,
- für mindestens 5 Minuten.

REINIGUNG

- Computermäuse und Tastatur sind von den Benutzenden nach der Benutzung selbst mit geeigneten Reinigungsmitteln zu reinigen. Die Müllbehälter sind täglich zu leeren.

3. HYGIENE IM SANITÄRBEREICH

- Ist nur mit einer FFP2-Maske zu betreten.
- Abstandsregeln sind einzuhalten.
- Pausen werden zeitlich versetzt durchgeführt.
- Abstandsmarkierungen im Eingangsbereich der Toiletten

4. INFektionSSCHUTZ IN DEN PAUSEN

- Versetzte Pausenzeiten sind festzulegen: ein Zusammentreffen vieler Teilnehmender soll vermieden werden
- FFP2-Maske ist zu tragen.
- Abstandsregeln und -vorgaben sind einzuhalten.

5. INFektionSSCHUTZ BEI DER VERPFLEGUNG

Die Mittagsverpflegung erfolgt am Standort Hannover außerhalb des Hauses.

WEGE ZUR VERPFLEGUNG

- Abstandsregeln und -vorgaben sind einzuhalten.
- Wegevorgaben, Ein- und Ausgänge des Restaurants (Einbahnstraßenpfeile, Trennwände etc.) und die Bestimmung von Ein- und Ausgängen zu Räumen und Gebäuden (Beschilderung) sind stets zu beachten.

6. WEGEFÜHRUNG

Wenn möglich ist Begegnungsverkehr auf den Fluren zu vermeiden, ebenfalls sind die Abstandsvorschriften einzuhalten.

Die Warteschlangen zu den Toiletten sowie zum Kaffeeautomaten sollen sich an den Seiten der Flure bilden, damit die Flure größtenteils frei bleiben und kein Begegnungsverkehr entstehen

kann. Die Warteschlange zum Kaffeeautomaten darf die Eingänge der Verwaltungsräume nicht versperren.

Ein Aufenthalt auf den Fluren ist aufgrund der Enge nicht gestattet, Ausnahmen bilden die Warteschlangen zu den Toiletten oder zum Kaffeeautomaten sowie die große Freifläche im 3.OG.

Diese Regelungen gelten ausdrücklich auch für die Beschäftigten des SiN.

7. INFektionSSCHUTZ BEI DER UNTERBRINGUNG IM GÄSTEHAUS DES SiN

siehe Hygiene-Plan

8. INFektionSSCHUTZ IN DER FREIZEIT

siehe Hygiene-Plan

9. INFektionSSCHUTZ BEI KLAUSUREN UND MÜNDLICHEN PRÜFUNGEN

siehe Hygiene-Plan

10. BESPRECHUNGEN UND KONFERENZEN

siehe Hygiene-Plan

11. PERSONEN MIT ERHÖHTEM RISIKO

siehe Hygiene-Plan

12. ARBEITSBEDINGUNGEN PERSONAL

siehe Hygiene-Plan

13. MELDEPFLICHT

siehe Hygiene-Plan

Das Personal des SiN ist ausdrücklich angehalten, die konsequente Einhaltung des gesamten Hygieneplans durchzusetzen.