

## HYGIENEKONZEPT FÜR DIE DRUCKER IM FOYER DES K1

**Adresse:** Keplerstraße 11, 70569 Stuttgart

**Autor\*innen:** Isabell Faißt, Philipp Wiesner, Christopher Behrmann, Matthias Ehrhardt und Charlotta Wallentin (stuvus - Studierendenvertretung Universität Stuttgart)

**Stand:**  24 Feb 2021

### Allgemeines

Um die Studierbarkeit und eine gute Prüfungsvorbereitung zu gewährleisten, sollten die Drucker der Abstands- und Hygienebestimmungen wieder zugänglich gemacht werden. **Dabei ist das Hygienekonzept der Universität Stuttgart einzuhalten.** In den nachfolgenden Kapiteln werden die notwendigen Maßnahmen und Zuständigkeiten erläutert.

Das Hygienekonzept wurde gemäß den aktuell gültigen Vorgaben erstellt. Es wird regelmäßig auf Aktualität geprüft und bei Verschärfung der Vorgaben angepasst. Die Anpassung wird der Stabsstelle Sicherheitswesen für die Überprüfung vorgelegt. Verantwortlich hierfür ist das Institut bzw. die Einrichtung, die das Konzept erstellt hat.

### Vorbereitende Maßnahmen

Um den Abstandsregelungen und Hygienevorschriften genüge zu leisten, müssen verschiedene Maßnahmen umgesetzt werden.

Diese sind nachfolgend aufgelistet:

#### Personenanzahl

Maximale Personenanzahl für den Druckerbereich im K1 wird auf

- a) 2 gleichzeitig Nutzende

festgesetzt. Wartende Personen müssen den Mindestabstand von 1,5 m einhalten.

#### Dokumentationspflicht

Die Anwesenheitsdokumentation wird durch das von der Universität betriebene System CACTUS durchgeführt. Die Nutzenden werden durch Plakate auf die Benutzung hingewiesen. Eine Druckzeit (15 Minutenslots) muss vorher im Ilias gebucht werden.

#### Wegekonzept

- Es herrscht, soweit möglich, Einbahnstraßenverkehr.
- Die Wegführung erfolgt bei Abweichung vom Hygienekonzept der Uni durch temporäre Bodenmarkierungen nach angehängter Skizze(i und ii).
- Für die gesamte Dauer des Aufenthalts muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
- Zu- und Abgang zu den Kopierern sind (am Boden) zu markieren.
- Es werden Tensatoren zur Leitung des Personenverkehrs nach angehängter Skizze eingesetzt .

#### Reinigung

- Die Beauftragung der Reinigungsfirmen für einen eventuell erhöhten Reinigungsbedarf erfolgt durch Dezernat 6.
- Am Eingang des Gebäudes werden durch das Dezernat 6 Handdesinfektionsmittelspender aufgestellt.
- Die Bereitstellung des Reinigungsmaterials für die Druckeroberfläche erfolgt durch D6.

### **Öffnungszeiten**

- Die Öffnungszeiten des Kopierbereichs werden auf 8:00 bis 15:00 Uhr eingeschränkt.
- Die Einschränkung der Öffnungszeit wird durch technische Maßnahmen und durch Dezernat 6 oder eine von ihm beauftragten Firma kontrolliert und umgesetzt.

### **bauliche Maßnahmen**

In Abstimmung und in Kooperation mit D6 wird überflüssiges Mobiliar entfernt und weitere (bauliche) Maßnahmen durchgeführt, soweit notwendig.

### **Informationen**

- Aushang der universitären Hygienehinweise ergänzt durch CACTUS (Dokumentationssystem) spezifische Hinweise.

### **Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten**

- D6 ist zuständig für die Organisation der Reinigungsfirma und für die Bereitstellung und Auffüllung der Reinigungsmaterialien
- Für die Kontrolle und Umsetzung der Maßnahmen im betrieblichen Ablauf sorgt die Universität durch Einsatz von Mitarbeitenden oder durch die Beauftragung einer Firma und der Reinigungsfirma.
- Sollte eine Rückverfolgung notwendig werden, wird dieser Prozess von einer vom Kanzler beauftragten Person angestoßen.

### **Maßnahmen während des Betriebs**

- Der Druckerbereich ist im Reinigungszyklus einzuplanen.
- Bei Bedarf werden die Desinfektionsmittel-/Reinigungsmittelspender aufgefüllt. Dies geschieht durch das Dezernat 6.
- Eine Mund-Nasenbedeckung ist während der gesamten Zeit zu tragen. Für Mitarbeitende der Uni gilt die Pflicht einer medizinischen Maske.
- Durch den Hauservice wird mindestens zweimal am Tag (morgens und mittags) die Oberlichter zur Lüftung kurzzeitig geöffnet.
- Vor und nach der Nutzung ist durch die nutzende Person das Touchpanel der Drucker und genutzte Ablageflächen zu reinigen.

## **ANHANG**