

Unterweisung

Grundlagen zum **Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz** an der Goethe-Universität (adapted for the ITP)

Präsentation:

<https://itp.uni-frankfurt.de/~hees/publ/2021-11-arbeits-gesundheits-brandschutz-itp.pdf>

Erste Hilfe



Unfallversicherung/Verhalten nach Arbeits- und Wegeunfällen



Brandschutz/Verhalten im Brandfall



Arbeitsmedizinische Vorsorge



Mutterschutz



Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz

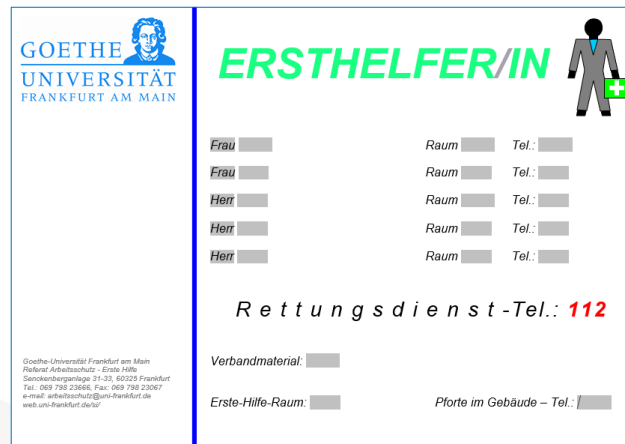





Jeder ist verpflichtet Erste Hilfe zu leisten!

Informieren Sie sich rechtzeitig am „**Aushang Erste Hilfe**“ in Ihrem **Arbeitsbereich** darüber,

- wer bestellte **Ersthelferinnen und Ersthelfer** sind
ITP: Birgit Rieger, Joe Laperal-Gomez, Thomas Pinho Coelho, Astrid Steidel
- wo sich der **Verbandkasten** befindet
ITP: PHYS 01.135, 01.102, 02.102, 02.142
- wo sich im Gebäude der **Erste Hilfe-(Ruhe-)Raum** befindet
ITP: PHYS __.225 (Dekanat)



GOETHE
UNIVERSITÄT
FRANKFURT AM MAIN

ERSTHELFER/IN 

Frau <input type="checkbox"/>	Raum <input type="checkbox"/>	Tel.: <input type="checkbox"/>
Frau <input type="checkbox"/>	Raum <input type="checkbox"/>	Tel.: <input type="checkbox"/>
Herr <input type="checkbox"/>	Raum <input type="checkbox"/>	Tel.: <input type="checkbox"/>
Herr <input type="checkbox"/>	Raum <input type="checkbox"/>	Tel.: <input type="checkbox"/>
Herr <input type="checkbox"/>	Raum <input type="checkbox"/>	Tel.: <input type="checkbox"/>

Rettungsdienst-Tel.: 112

Verbandmaterial:

Erste-Hilfe-Raum:

Pforte im Gebäude – Tel.:

Goethe-Universität Frankfurt am Main
Referat Arbeitsschutz – Erste Hilfe
Senckenberganlage 31-33, 60525 Frankfurt
Tel.: 069 798 2366; Fax: 069 798 23067
e-mail: arbeitsschutz@uni-frankfurt.de
web: uni-frankfurt.de/hr

*Die Aktualisierung des Aushangs erfolgt durch die Ersthelfer*innen.*



Verhalten im NOTFALL, bei schwerer Unfallverletzung, lebensbedrohlich akuter Erkrankung oder Vergiftung:

RETTUNGSKETTE einhalten!

1. Sofortmaßnahmen

- Ggf. Unfallort absichern. Retten aus der Gefahrenzone. Eigenschutz beachten
- **NOTRUF 112** absetzen (**Wo** - genaue Adresse, Gebäudename und ggf. Zufahrtsmöglichkeit nennen -, **Was** ist passiert, **Wie** viele Verletzte, **Welche** Art der Verletzung, **Warten** auf Rückfragen).
- Ggf. Herz-Lungen-Wiederbelebung oder Stabile Seitenlage

2. Weiter Erste Hilfe leisten, z. B.

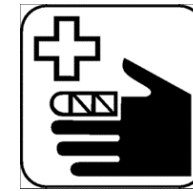
- Verletzte/n nicht alleine lassen, trösten und ermutigen.

3. Interne Maßnahmen sicherstellen

- Pforte informieren
- Telefonische Erreichbarkeit herstellen
- Weitere Hilfe/Ersthelfer*innen holen
- Rettungsdienst abholen/zum Einsatzort führen
- Aufzug bereithalten

4. Übergabe an Rettungsdienst





Unfallversicherung/ Verhalten nach Arbeits- und Wegeunfällen

- › Beschäftigte und Studierende der Goethe-Universität sind bei der **Unfallkasse Hessen (UKH)** gesetzlich unfallversichert.
- › Versicherungsfälle in der gesetzlichen Unfallversicherung sind **Arbeitsunfälle und Wegeunfälle** sowie Berufskrankheiten.
- › **Beamte** sind nicht über die UKH unfallversichert. Sie **sind direkt über ihren Dienstherrn abgesichert**.
- › Versichert sind nur **Tätigkeiten, die den Interessen des Arbeitgebers objektiv dienen** (z.B. arbeitsvertraglich bestimmt sind), **auch die Teilnahme am Hochschulsport oder an Betriebsausflügen und -feiern, sofern diese Veranstaltungen vom Arbeitgeber durchgeführt werden.**
- › **Kein Versicherungsschutz** besteht, wenn Verletzungen oder Gesundheitsschäden ohne Einwirkung von außen zufällig während der versicherten Tätigkeit auftreten.



Unfallversicherung/ Verhalten nach Arbeits- und Wegeunfällen

Was ist ein **Arbeitsunfall**?

- Plötzlich von außen auf den Körper einwirkendes Ereignis, bei der Arbeit oder auf Dienstwegen, das im Zusammenhang mit der versicherten betrieblichen Tätigkeit steht und bei dem ein Gesundheitsschaden verursacht wurde.

Kein Arbeitsunfall liegt vor, wenn ein bereits vorhandener Gesundheitsschaden während einer versicherten Tätigkeit akut wird.

Was ist ein **Wegeunfall**?

- Unfall, der sich auf dem **direkten** Weg zur oder von der Arbeit ereignet
- Umwege können versichert sein, z.B. bei Umleitung, bei Fahrgemeinschaften oder um Kinder in Kindergarten/Schule zu bringen.

Kein Versicherungsschutz besteht während der Unterbrechung des Weges aus privaten Gründen (z.B. beim Einkaufen).



HINWEIS

› **Sachschäden**, die im Rahmen eines Arbeits- und Wegeunfalls entstanden sind, **übernimmt die gesetzliche Unfallversicherung (UKH) nicht**. Es werden nur Schäden ersetzt, die am Körper eines Menschen eintreten.

Ausnahme:

- **Kosten für die Wiederherstellung oder Erneuerung von Hilfsmitteln** (z. B. Brillen, Hörgeräte, Prothesen), die zum Zeitpunkt eines Arbeits- oder Wegeunfalls getragen worden sind und dabei beschädigt wurden, **werden von der UKH übernommen**.



› **Jeden Arbeits- oder Wegeunfall** in das Verbandbuch eintragen. (d.h. jede Verletzung, jede Erste-Hilfe-Leistung bzw. jede Materialentnahme aus dem Verbandkasten).

WICHTIG für evtl. später notwendigen Nachweis des Versicherungsfalls!

› Unfälle, die einer **ärztlichen Versorgung** bedürfen und/oder zu einer **Arbeitsunfähigkeit** von **mehr als 3 Kalendertagen** führen, sind umgehend der/dem Vorgesetzten zu melden. Sie/er hat, mit Unterstützung der/des verunfallten Beschäftigten, eine **schriftliche Unfallanzeige** zu erstellen. (=> an Abt. Personalservices (PS) => von PS an UKH)

› Bei Notwendigkeit ärztlicher Versorgung ist ein **Unfallarzt** (auch Durchgangsarzt genannt) aufzusuchen. (NICHT der Hausarzt!).

Adressen von Durchgangsarzten finden Sie u.a. im Infoblatt/Aushang, **Rufnummern für den NOTFALL** (<http://www.uni-frankfurt.de/arbeitswelt> => Notfallrufnummern...) und auf der Homepage des Referats Arbeitsschutz => Unfälle



Unfallversicherung/ Verhalten nach Arbeits- und Wegeunfällen

Das Formular „**Unfallanzeige Arbeitnehmer**“ finden Sie im **Formularcenter** der Abteilung **Personalservices** unter dem Stichwort „Dienstunfälle“.

<https://www.uni-frankfurt.de/47065133/Formularcenter#dienstunfaell>

Dienstunfälle

- » **Unfallanzeige Arbeitnehmer**
- » **Dienstunfallmeldung Beamte**
- » **Beilage bei Wegeunfällen und bei Dienstreisen**
- » **Antrag auf Sachschadenersatz**

Die Formulare „Dienstunfallmeldung Beamte“, „Beilage bei Wegeunfällen und bei Dienstreisen“ und „Antrag auf Sachschadenersatz“ sind ausschließlich von Beamten auszufüllen. Diese melden Unfälle direkt an ihren Dienstherrn.

Alle Informationen zu Unfallanzeigen bei **Unfällen von Studierenden** finden Sie auf der Internetseite des **Studierendensekretariats**.

<https://www.uni-frankfurt.de/43903713/Unfallmeldestelle>



Weitere Informationen:


Homepage des Referats Arbeitsschutz:

<http://www.uni-frankfurt.de/76229251/Unf%C3%A4lle>
=> u.a. Flyer „Unfallmeldungen“

Informationen der Unfallkasse Hessen und der
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung:


<https://www.ukh.de/haeufige-fragen/die-gesetzliche-unfallversicherung/>

<https://publikationen.dguv.de/regelwerk/informationen/1436/gesetzlicher-unfallversicherungsschutz-an-hochschulen>



**Referat
Arbeitsschutz**

Unfallmeldungen



Unterweisungshilfe
für **Vorgesetzte**

Internet:
www.sicherheit.uni-frankfurt.de



Brandschutz

- Wo entlang führen **Flucht- und Rettungswege**?
- Wo befinden sich **Feuerlöscheinrichtungen**?
z.B.: Handfeuerlöscher, Wandhydranten, Löschdecken
- Wo befinden sich **Brandmeldeeinrichtungen**?
z.B.: **Druckknopfmelder**



- Wo befinden sich **sichere Bereiche für mobilitäts-
eingeschränkte Personen**?

(Wenn der Hinweis im Flucht- und Rettungsplan fehlt, informieren Sie sich bitte beim Brandschutzbeauftragten der GU über geeignete Bereiche in Ihrem Gebäude.)

Machen Sie sich mit Feuerlöscheinrichtungen und Druckknopfmeldern vor Ort vertraut. Gehen Sie die Fluchtwege vom Arbeitsbereich bis zum **Sammelplatz** ab. *(Dies sollte von den Vorgesetzten für die Arbeitsgruppen/Teams gemeinsam organisiert werden.)*



ITP: Ende der großen Freitreppe in Nähe des Chemiegebäudes



Brand melden über

- **Druckknopfmelder**
(Feuerwehr und Gebäude werden immer gleichzeitig alarmiert!)

oder

- Telefonisch über **Notruf 112**
(Gebäude muss ggfs. über Druckknopfmelder noch nachalarmiert werden.)

Brandschutzordnung Teil A

Brände verhüten

Offene Flammen, Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden Notruf 112

In Sicherheit bringen

Für technische Hilfe 24h
Campus Riedberg 29999
Campus Bockenheim 23201
Campus Westend 32250
Campus Ginnheim 24520

Gefährdete Personen warnen
Hilflose mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Sammelstelle aufsuchen
Auf Anweisungen achten

Löschversuch unternehmen

Feuerlöscher benutzen
Wandhydranten benutzen
Mittel zur Brandbekämpfung nutzen

Brandschutzordnung Teil A gemäß DDI 14096 05/2019 Goethe-Universität Frankfurt am Main

Die Brandschutzordnung Teil A ist ein Auszug zur Information für Personen ohne besondere Brand- und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Rufnummern für den NOTFALL
Campus Westend

Polizei ☎ 110

Feuerwehr/Notarzt/Rettungsdienst ☎ 112

↓

Nach Notruf IMMER sofort die Hauptporte (24 Std.) informieren! ☎ 069 - 798 - 32250

Weitere wichtige Rufnummern:

- Technische Havarie/ Störung
(z.B. Auslaufende Chemikalien, Gasgeruch, Wasserschaden, Stromausfall)
Gebäudeleittechnik 24 Std. ☎ 069 - 798 - 33481
- Andere Auffälligkeiten, die als mögliche Gefahr eingestuft werden,
z.B. Beobachtung von Tätlichkeiten oder Sachbeschädigungen,
an die **Hauptporte** (siehe oben) melden.

Krankenhäuser und Durchgangsgärzte (nach Arbeits- o. Wegeunfällen aufsuchen) in der näheren Umgebung:

- Bürgerhospital, Unfallchirurgie, Nibelungenallee 37 -41 ☎ 069 - 1500 - 324
- Markus-Krankenhaus, Unfallchirurgie, Wilhelm-Epstein-Str. 4 ☎ 069 - 95330
- Uni-Klinikum, Unfallchirurgie, Theodor-Stern-Kai 7 ☎ 069 - 6301 - 5069

Weitere Durchgangsgärzte: <http://www.degu.de/Unfallversorgungsstellenverzeichnis/index.jsp>

▪ Bei Vergiftungen - Giftnotruf 24 Std. ☎ 06131 - 19240

Referat Arbeitsschutz Notfall-Rufnummern 05/2018



Verhalten bei Ertönen des Alarmsignals:

- Ruhe bewahren!
- Fenster und Türen schließen, nicht abschließen!
- Andere Personen warnen!
- Entstehungsbrand bekämpfen, wenn gefahrlos möglich!
- Mobilitätseingeschränkten Personen Hilfe leisten und die Einsatzkräfte über den Aufenthaltsort eventuell verbliebener Personen informieren!
- Persönliches Eigentum nur dann mitnehmen, wenn es am Arbeitsplatz unmittelbar greifbar ist!
- Verlassen des Gebäudes über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege!
- Drängen, Stoßen und Rennen vermeiden; im Treppenraum Handlauf benutzen!
- Immer unterhalb der Rauchschiicht bewegen!
- Auf den Sammelplatz begeben!
- Wichtige Informationen an die Einsatzkräfte weitergeben! (z.B. über im Gebäude verbliebene Personen, Vollzähligkeit)
- Anweisungen der Einsatzkräfte befolgen!
- Einstellen des betriebsinternen Verkehrs während der Räumung! Private PKW bleiben am Abstellort!



Weitere Informationen:

Homepage des Referats Arbeitsschutz:

<http://www.uni-frankfurt.de/76377415/Brandschutz>

und

<http://www.uni-frankfurt.de/76251885/Unterweisungen>

u.a. Flyer „Räumung im Brandfall“



Referat
Arbeitsschutz

Räumung im
Brandfall



Unterweisungshilfe
für **Vorgesetzte**

Internet:
www.sicherheit.uni-frankfurt.de



Arbeitsmedizinische Vorsorge (Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge) nach der Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)

- ist Teil der arbeitsmedizinischen Präventionsmaßnahmen im Betrieb und
- dient der Beurteilung der individuellen arbeitsbedingten Beanspruchungen, damit arbeitsbedingte Gesundheitsstörungen frühzeitig erkannt und verhütet werden können.
- beinhaltet ein ärztliches Beratungsgespräch (ggfs. empfohlene Untersuchungen nur mit Einverständnis der Beschäftigten).
- Grundlage für die Entscheidung, welche Arbeitsmedizinische Vorsorge durchgeführt oder den Beschäftigten angeboten werden muss, ist eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen (ggf. mit Unterstützung des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit).
- Die möglichen Anlässe für Arbeitsmedizinische Vorsorge sind im Anhang der ArbMedVV benannt.



Pflichtvorsorge



Muss vom Arbeitgeber veranlasst werden

(vor Aufnahme der Tätigkeit, Wiederholung in festgelegten Intervallen)

Beschäftigte müssen teilnehmen

Arbeitgeber darf Tätigkeit nur ausüben lassen, wenn Vorsorge stattgefunden hat

Beispiel.: (Dienstreisen) Tätigkeiten in Tropen, Subtropen und sonstige Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen



Angebotsvorsorge



Muss vom Arbeitgeber angeboten werden

(vor Aufnahme der Tätigkeit, Wiederholung in festgelegten Intervallen)

Teilnahme ist für Beschäftigte freiwillig; Vorsorge muss regelmäßig angeboten werden!

Beispiel: Tätigkeiten an Bildschirmgeräten (Bildschirmarbeitsplatz)



Wunschvorsorge



Ist den Beschäftigten auf deren Wunsch hin vom Arbeitgeber zu ermöglichen.

Allerdings dann nicht, wenn entsprechend der Gefährdungsbeurteilung keine Gefährdung vorliegt und nicht mit einem Gesundheitsschaden zu rechnen ist.



- **Arbeitsmedizinische Vorsorge** wird an der Goethe-Universität durch **Betriebsärzte** in geplanten Sprechstunden durchgeführt.
- **Terminvereinbarungen: Tel. 069-798 13629**

Hinweis:

Wenn Sie die **Angebotsvorsorge** wg. „**Bildschirmarbeit**“ wahrnehmen möchten, müssen Sie sich dazu bitte erstmalig selber anmelden.

Nach erstmaliger Teilnahme werden Sie regelmäßig wiederkehrend, alle 3 Jahre, schriftlich dazu eingeladen. Ihre Teilnahme ist freiwillig.

Weitere Informationen:

http://www.uni-frankfurt.de/76954517/Betriebs%C3%A4rztliche_Betreuung



- Das **Mutterschutzgesetz** (MuSchG) schützt die Gesundheit der Frau und ihres Kindes am Arbeits-, Ausbildungs- und Studienplatz während der Schwangerschaft, nach der Entbindung und in der Stillzeit.
- Für **Schwangere/stillende Frauen** sind bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes spezielle Gefahren besonders zu berücksichtigen.
- Eine **schwangere Frau** soll ihrem/r Vorgesetzten ihre **Schwangerschaft** sowie den voraussichtlichen Tag der Entbindung **mitteilen**, sobald sie weiß, dass sie schwanger ist. Eine stillende Frau soll so früh wie möglich mitteilen, dass sie stillt.
- Die **rechtzeitige Mitteilung** ist entscheidend, damit von der/dem Vorgesetzten umgehend eine **Gefährdungsbeurteilung** durchgeführt und festgelegt werden kann, ob **ggf. Schutzmaßnahmen** für die Frau **erforderlich** sind.



- Der/die Vorgesetzte muss die schwangere/stillende Frau **über das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung** und die ggf. erforderlichen Schutzmaßnahmen **informieren** und ihr **zusätzlich ein Gespräch über weitere Anpassungen ihrer Arbeitsbedingungen anbieten**.
- Die/der Vorgesetzte muss die Abteilung Personalservices (PS) umgehend über die Schwangerschaft der Beschäftigten und das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung informieren.
- PS leitet die Information an die Aufsichtsbehörde (Regierungspräsidium Darmstadt) weiter.
- Die Mitteilung über die Schwangerschaft unterliegt dem Datenschutz und darf nicht an unberechtigte Dritte weitergeben werden.
- Generell dürfen schwangere Frauen in den letzten 6 Wochen vor der Entbindung und 8 Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden. (Ausnahmeregelungen nach § 3 MuSchG beachten!)



Weitere Informationen:

Homepage des Referats Arbeitsschutz:

<http://www.uni-frankfurt.de/76253557/Mutterschutz>

⇒ u.a. Flyer „Mutterschutz“

Homepage der Abteilung Personalservices:

<http://www.uni-frankfurt.de/47115434/Mutterschutz>

<http://www.uni-frankfurt.de/47065133/Formularcenter>

Mutterschutz

Informationen

- Handlungsanleitung für Vorgesetzte zur Umsetzung der Anforderungen nach dem Mutterschutzgesetz/Durchführung der Gefährdungsbeurteilung für Beschäftigte der Goethe-Universität Frankfurt
- Mutterschutzgesetz vom 23.05.2017
- Leitfaden zum Mutterschutz

Formulare

- Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung nach Mutterschutzgesetz



Referat
Arbeitsschutz

Mutterschutz



Unterweisungshilfe
für **Vorgesetzte**

Internet:
www.sicherheit.uni-frankfurt.de

- Informieren Sie sich zur ergonomischen Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen, indem Sie Ihren eigenen Arbeitsplatz mit Hilfe der **Checkliste** zur Selbstbeurteilung von Bildschirmarbeitsplätzen überprüfen
- Stellen Sie dabei Mängel fest die Sie selber nicht beheben können, wenden Sie sich bitte an Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten.
- Individuelle **ergonomische Beratungen** am Bildschirmarbeitsplatz (z.B. Wie stelle ich meinen Bürostuhl optimal auf meine Bedürfnisse ein?) bietet das **Referat Arbeitsschutz** an.
Anfragen richten Sie bitte an arbeitsschutz@uni-frankfurt.de.

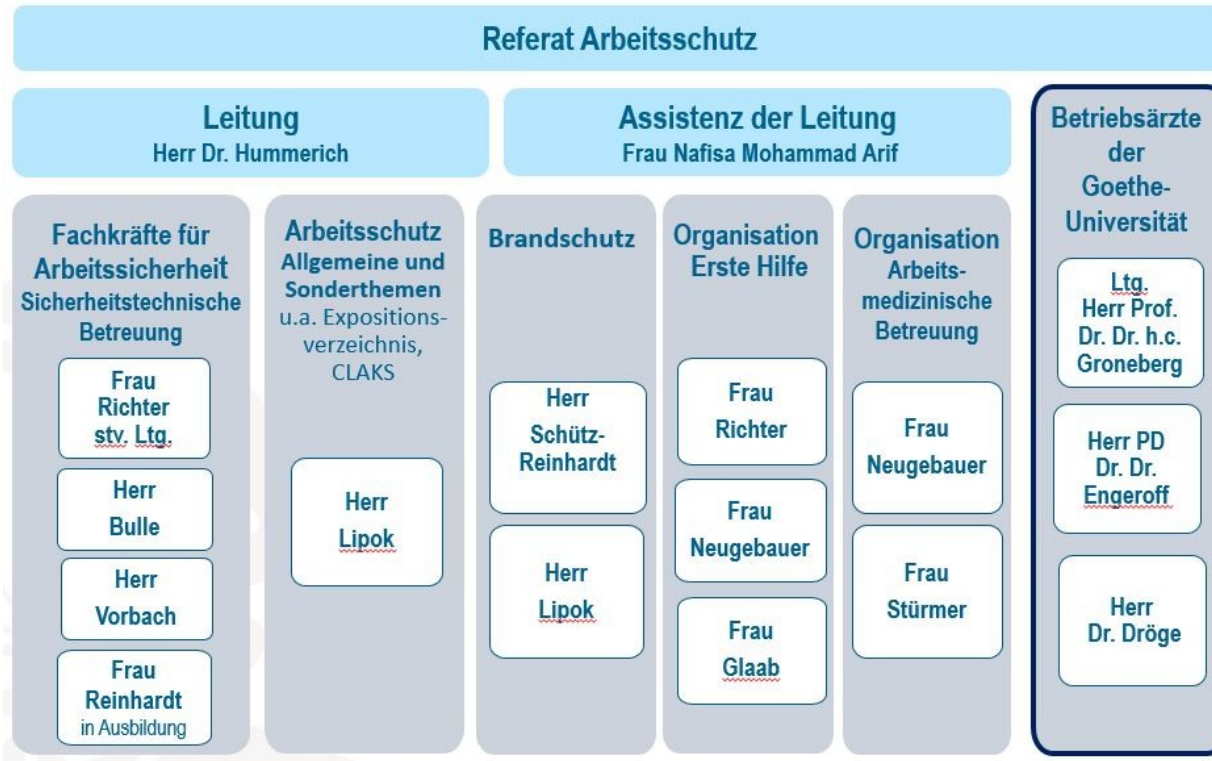
4 Arbeitstisch		Ja	Nein	Ergebnis
4.1	Hat der Arbeitstisch eine ausreichend große Arbeitsfläche? (Breite: mind. 150 cm; Tiefe: mind. 80 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Ist ausreichend Beinraum vorhanden? (ausreichend Abstand zwischen Oberschenkel und Tischunterkante, Beinbewegungen und Streckungen möglich)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Ist die Tischoberfläche nicht spiegelnd und frei von Reflexionen? (d.h. matt, höchstens seidenmatt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Ist die Arbeitshöhe so eingestellt, dass eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung und ausreichende Beinfreiheit erreicht werden kann? Beurteilungskriterien: - Oberarm hängt locker herab - Winkel zwischen Ober- u. Unterarm sowie zwischen Ober- u. Unterschenkel mindestens 90° bei Bedarf: Verwendung von Handballenauflagen u./o. Fußstützen (verstellbar in Höhe u. Neigung, Aufsichtfläche f. d. Füße mind. 35cm x 45 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Arbeitstuhl		Ja	Nein	Ergebnis
5.1	Steht ein kippelbarer Bürodrehstuhl mit 5 gebremsten Rollen zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Ermöglicht der Stuhl individuell anpassbare, wechselnde, ergonomisch günstige Arbeitshaltungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Sind die Rollen des Bürodrehstuhls dem Fußboden angepasst? (Teppichrollen => harte Rollen (schwarz); Glatte Rollen => weiche Rollen (grau))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Bildschirm		Ja	Nein	Ergebnis
6.1	Ist die Bildschirmgröße der Arbeitsaufgabe angemessen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Ist der Bildschirm dreh- und neigbar und in der Höhe verstellbar? Ist die Bildschirmhöhe so eingestellt, dass die Sehachse bei Blick auf die Bildschirmitte etwa 35° abwärts geneigt ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	Kann die Bildschirmarbeit bei nicht verdrehter und entspannter Kopf- und Körperhaltung ausgeführt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4	Beträgt der Sehabstand zum Bildschirm, je nach Bildschirmgröße und Auflösung, mindestens 50 - 70 cm? (Empfehlung: ca. drei Armänge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5	Ist der Bildschirm durch richtige Aufstellung frei von Reflexionen und Spiegelungen? • Position nicht zu nahe am Fenster • Blickrichtung parallel zur Fensterfront • Blickrichtung parallel zu Deckenleuchten oder Leuchtbändern • Position zwischen - nicht unter - den Deckenleuchten/ Leuchtbändern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6	Ist das dargestellte Bild, auch bei seitlicher Blickrichtung, stabil und flimmerfrei?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gefährdungsbeurteilung Bildschirmarbeitsplatz Seite 2 von 5 Referat Arbeitsschutz - 06/2019

Bei Fragen und Beratungsbedarf können Sie sich an das **Referat Arbeitsschutz** oder an die anderen Referate im Bereich Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz wenden.

http://www.uni-frankfurt.de/74290366/Referate_Arbeits_Gesundheits_und_Umweltschutz

=> u.a. Flyer „Referate Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz“



email an: arbeitsschutz@uni-frankfurt.de



Referate

Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz

- Referat Strahlenschutz und Betäubungsmittelrecht
- Referat Abfall und Gefahrgut
- Referat Arbeitsschutz
- Referat Biologische Sicherheit

Internet:
www.sicherheit.uni-frankfurt.de

Stand Oktober 2019

Corona-Pandemie-Maßnahmen

- Arbeit vor Ort (Büro): jedes Büro nur möglichst nur einzeln besetzt
- bei Mehrfachbesetzung mindestens 10m² Fläche/Person
- Maskenpflicht (medizinisch) außer am Arbeitsplatz
- für ausreichende Belüftung sorgen
- Händehygiene (mind. 20 Sekunden mit Wasser und Seife)
- Abstand halten (mind. 2m)
- Husten- und Niesetikette (in die Armbeuge)

Risikogruppen

- Risikogruppen: <https://www.uni-frankfurt.de/87900890.pdf>
- Bewertung der Risikofaktoren -> ärztliches Attest
- muß Personalabteilung auf Nachfrage vorgelegt werden
- RKI-Hilfestellungen:
 - https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html

https://www.uni-frankfurt.de/87365614/Corona___Hinweise_für_Beschäftigte