

HYGIENEKONZEPT GERÄTEAUSLEIHE IT.SERVICES

29.09.2020

Allgemeines

In diesem Dokument werden die Hygienemaßnahmen für die Ausleihe von medientechnischen Geräten beschrieben.

Es gelten die allgemeinen [Corona-Hinweise der Ruhr-Universität Bochum](#).

Grundsätzlich versucht IT.SERVICES Begegnungen zwischen Nutzer/innen und Personal von IT.SERVICES zu vermeiden. Zwingend erforderliche Begegnungen, wie z. B. für die Abholung und Rückgabe der Ausleihe, erfordern zusätzliche Maßnahmen.

Diese Maßnahmen verfolgen das Ziel den Aufenthalt der Nutzer/in zu beschränken, zeitlich einordnen zu können und den Kontakt (unter Wahrung des Mindestabstandes von 1,50 Metern) auf die Leistungserbringung zu beschränken.

Buchung der Geräte

Die Buchung erfolgt ausschließlich über eine schriftliche Erstanfrage per E-Mail an mdl@rub.de oder telefonisch (Durchwahl 24222) und ist erst nach Prüfung, Bestätigungs-E-Mail und Terminvereinbarung (inkl. Nutzungshinweise – Technik/Hygienehinweise) durch IT.SERVICES wirksam.

Übergabe der Geräte

Abholung:

- Der/die Nutzer/in kann das Gerät zum vereinbarten Termin vom Ablageort (Büro IA, O-171) eigenständig abholen.
- Auf eine schriftliche Zusatzbestätigung (physikalischer Leihschein) der Abholung des Gerätes wird zurzeit verzichtet. Der Nachweis der Abholung/Rückgabe wird über die E-Mail-Korrespondenz geregelt.
- Eine Abholung der Geräte ist nur mit ordnungsgemäßigem Mund-Nasen-Schutz möglich.
- Die Person, die die Geräte verleiht, trägt, solange der/die Nutzer/in vor Ort ist, ebenfalls einen Mund-Nasen-Schutz.

Rückgabe:

- Nach Abstellen des Gerätes auf dem Tresen (Büro IA, O-171) verbleibt das Gerät dort und wird, abhängig vom Gerätematerial, mit Alltagsreiniger oder Desinfektionsmittel gereinigt und danach wieder eingelagert.
- Die Rückgabe der Geräte ist nur mit ordnungsgemäßigem Mund-Nasen-Schutz möglich.

Weitere Hinweise:

- Zwischen den Terminen muss mindestens ein Zeitfenster von 15 Minuten liegen.
- Die auszuleihenden Geräte werden vor dem Termin gereinigt. Die Reinigung beinhaltet die komplette Oberfläche der Geräte, sowie die Außenseite der Schutztasche.
- Die Fläche des Tresens wird nach Abholung/Rückgabe des Gerätes gereinigt.
- Dasselbe Gerät wird nicht am gleichen Tag angenommen und an eine/n neuen Nutzer/in ausgegeben.

- Handmikrofone werden nur mit einem Plastikschild herausgegeben. Dieser darf auch während der Nutzung nicht entfernt werden. Bei der Benutzung durch mehrere Personen muss der Schutz erneuert werden.
- Nach Rücknahme wird die Membran mit Alltagsreinigungsmittel vorsichtig gereinigt.
- Auf eine Ausleihe von Headset- und Krawattenmikrofonen wird, aufgrund der Nähe zum Mund des Nutzers/ der Nutzerin, im Moment verzichtet.

Technischer Support

- Eine Einführung in die Benutzung der Geräte erfolgt möglichst per E-Mail oder ggf. telefonisch inkl. Anleitungen. In Ausnahmefällen kann eine Einführung vor Ort erfolgen.
- Eine Einführung vor Ort findet nur unter Anwendung neuer Einweghandschuhe und eines Mund-Nasen-Schutzes statt. Das Gerät wird dabei nicht von dem/der Nutzer/in berührt. Im Anschluss wird ggf. eine erneute Reinigung des Gerätes durchgeführt.
- Kontakte mit anderen Personen werden von den Mitarbeiter/innen von IT.SERVICES intern dokumentiert.

Sichtbare Informationen in den Räumlichkeiten

Die Hinweise sind als Aushang (IA 0-171) zu finden. Die Nutzungshinweise werden dem/der Nutzer/in bei Buchung schriftlich mitgeteilt.