

Coronavirus-Schutzkonzept der Gemeindeverwaltung Allschwil

Ziel

Mit dem Coronavirus-Schutzkonzept der Gemeindeverwaltung Allschwil soll der sichere Betrieb im Gemeindezentrum an der Baslerstrasse 111 und in der Villa Guggenheim an der Baslerstrasse 101 während der aktuellen Coronavirus-Pandemie ermöglicht werden. Gleichzeitig dient das Konzept zur Verhinderung einer Ansteckung der Kundschaft sowie zum Schutz besonders gefährdeter Personen.

Das vorliegende Schutzkonzept setzt die Empfehlungen des Bundesamtes für Gesundheit (BAG) innerhalb des Gemeindezentrums und in der Villa Guggenheim um. Für die Aussenstellen der Gemeindeverwaltung (z.B. Schulergängende Tagesbetreuung, Tagesfamilien Allschwil), für gemeindeeigene Anlagen (z.B. Sportanlage im Brüel, Heimatmuseum) und für die Primarstufe Allschwil werden separate Schutzkonzepte erstellt.

Grundregeln

Das Schutzkonzept der Gemeindeverwaltung Allschwil soll sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden:

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander.
3. Oberflächen und Gegenstände werden regelmässig und bedarfsgerecht gereinigt.
4. Besonders gefährdete Personen werden angemessen geschützt.
5. Erkrankte Personen im Gemeindezentrum und in der Villa Guggenheim werden nach Hause geschickt.
6. Kundschaft und Mitarbeitende werden regelmässig über die Vorgaben und Massnahmen informiert.
7. Das Management setzt die Vorgaben um, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

Umsetzung der Grundregeln

1. Händehygiene

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
1.1	Die Mitarbeitenden waschen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Arbeitnehmende sind instruiert.
1.2	Die Kundschaft wäscht sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Kundschaft ist informiert.

1.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	<p>Anfassen von Gegenständen von Kunden möglichst vermeiden.</p> <p>Entfernung von unnötigen Gegenständen, die von der Kundschaft angefasst werden können (z.B. Zeitschriften und Papiere in den Wartebereichen)</p> <p>Kontaktloses Bezahlen bevorzugen</p>
-----	---	--

2. Distanz halten

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	Wartezonen sind klar markiert	<p>Wartezonen sind definiert und markiert.</p> <p>2 m Abstand ist durch Bodenmarkierungen sichergestellt.</p> <p>Maximale Personenzahl je Wartezone ist definiert.</p> <p>Dosierter Einlass der Kundschaft.</p>
2.2	Raumteilung	<p>2 m Abstand zwischen Arbeitsplätzen ist sichergestellt oder Raumteilung erfolgt mittels Trennschutz.</p> <p>Kundschaft wird in Räumen bedient, die regelmässig gereinigt werden und von anderer Kundschaft und anderen Mitarbeitenden getrennt sind.</p>
2.3	Anzahl Mitarbeitende am Arbeitsplatz begrenzen	<p>Die Anzahl Personen (Mitarbeitende und Kundschaft) in der Gemeindeverwaltung ist so zu wählen, dass der Abstand von 2 m jederzeit sichergestellt werden kann (sofern keine Trennschutz vorhanden ist).</p> <p>2 m Abstand in Sitzungszimmern sicherstellen. In Sitzungszimmern und Aufenthaltsräumen durch Auslassen von Stühlen Abstand halten.</p>
2.4	Körperkontakt vermeiden	Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z.B. Händeschütteln).
2.5	Homeoffice	Mitarbeitende arbeiten, sofern es die betrieblichen Abläufe erlauben und die Coronasituation erfordert, von zu Hause aus.

3. Reinigung

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.1	Oberflächen und Gegenstände	Oberflächen und Gegenstände, die mit Kundschaft in Berührung kommen (z.B. Mobiliar in Sitzungsräumen, Schalter), nach Gebrauch mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen.

		Alltagsgegenstände (z.B. Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kopiergeräte) regelmässig mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen.
3.2	Die Kundschaft wäscht sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Kundschaft ist informiert.
3.3	Lüften	Mehrfach täglich die Räumlichkeiten lüften, insbesondere diejenigen mit hohem Personenverkehr.

4. Besonders gefährdete Personen

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, evtl. Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag.
4.2	Besonders gefährdete Kundschaft schützen	Besonders gefährdeter Kundschaft alternative Interaktionsmöglichkeiten anbieten (z.B. Telefongespräch, familiäre Vertretung erlauben). Die Kundschaft ist gebeten, bei Bedarf eine eigene Schutzmaske mitzubringen.

5. Erkrankungen am Arbeitsplatz

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Kranke Mitarbeitende nach Hause schicken	Keine kranken Mitarbeitenden oder Mitarbeitende mit Symptomen von Coronavirus arbeiten lassen; sofort nach Hause schicken. Hinweis auf die Anleitung zur Isolation gemäss Anweisungen des BAG.

6. Information

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Information der Kundschaft	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang. Information der Kundschaft, dass erkrankte Personen sich gemäss Anweisungen des BAG in Selbstisolation begeben sollen. Die Kundschaft ist zur Eigenverantwortung aufgefordert.

6.2	Information der Mitarbeitenden	Information der Mitarbeitenden über das Schutzkonzept der Gemeindeverwaltung Allschwil. Die Kundschaft ist zur Eigenverantwortung aufgefordert.
-----	--------------------------------	--

7. Management

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
7.1	Instruktion der Mitarbeitenden	Regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden betreffend Hygienemassnahmen und sicheren Umgang mit Kunden.
7.2	Vorrat sicherstellen	Seifenspender und Einweghandtücher regelmässig nachfüllen; auf genügenden Vorrat achten. Desinfektionsmittel und Reinigungsmittel regelmässig kontrollieren und nachfüllen. Bestand von persönlichem Schutzmaterial regelmässig kontrollieren und nachfüllen.