

Standard-Schutzkonzept für die Betriebe in den Kirchenkreisen unter COVID-19

Quelle: Standard-Schutzkonzept BAG, Version 06.05.202

Einleitung

Folgende Schutzmassnahmen sind umzusetzen. Andere Schutzmassnahmen sind erlaubt, wenn die Arbeitssituation dies erfordert, sie dem Schutzprinzip entsprechen und gleichwertig oder besser schützen. Diese sind im Kapitel «Abweichung von den Schutzmassnahmen» zu vermerken.

Grundregeln

Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber und Betriebsverantwortliche sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich. Bei Büroarbeiten ist Home-Office zu bevorzugen.

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
5. Kranke im Unternehmen mit Hygienemaske nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen

Betroffener Ort

Thomaskirche Im Gut/Zentrum im Gut, Gebäude B und C/Burstwiesenstrasse 44, 8055 Zürich

Zusammenfassung

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet.

Bei Abweichungen bitte nachfolgend eintragen:

Abweichung von den Standardmassnahmen

Abweichung	Erklärung

Zusätzliche Massnahmen	Erklärung
Bei jedem Haupteingang (Kirche, Gebäude B und C) hat es ein Handdesinfektionsspender zur Verfügung.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife kann nicht am Eingang zur Verfügung gestellt werden.
Beim Haupteingang Gebäude B hat es ein Warteraum (siehe Anhang) für externe Besuche inkl. Bodenmarkierung.	Um einen überraschenden Kontakt mit den Mitarbeiter*innen zu verhindern, hat es ein Warteraum.
WC für externe Besucher befindet sich im Gebäude C (angeschrieben «Nur für Gäste»). Die Mitarbeiter*innen WC befinden sich im Gebäude B (ebenfalls angeschrieben)	Um eine Durchmischung der möglichen Virenträger zu verhindern. Ebenfalls erleichtert dies die Reinigung.
Alle Mitarbeiter haben Desinfektionstücher für den Eigengebrauch bekommen (für Tastatur, Maus usw.).	Stärkt die Eigenverantwortung und erleichtert die tägliche Reinigung.
Die Mitarbeiter der Diakonin und der Gastgeber haben für den Eigengebrauch Schutzmasken (50 Stk.) und 500ml Handdesinfektionsmittel für den Eigengebrauch bekommen.	Für den zusätzlichen Schutz bei externe Kontakte oder Besuche.

Anhänge

Anhang	Zweck
Situationsplan.	Bessere Übersicht.
Einzelne Fotos der zusätzlichen Massnahmen.	Nachvollziehbarkeit der Massnahmen.

1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
1.1	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, sowie vor und nach Pausen	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Mitarbeitende instruieren.
1.2	Die Besucher waschen sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Besucher informieren.
1.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Türen nach Möglichkeit offenlassen, um Anfassen zu vermeiden
		Interaktive Elemente verringern oder kontaktlos gestalten
		Anfassen von Gegenständen der Besucher vermeiden (z. B. Garderobe)
		Entfernung von unnötigen Gegenständen, welche von Besuchern angefasst werden können, wie z.B. Zeitschriften und Papiere in Gemeinschaftsbereichen (wie Kaffeeecken)
		Keine Ständer/Regale mit Zeitschriften, Neuanschaffungen, Tagespresse etc. präsentieren.
		Kontaktloses Bezahlen bevorzugen

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	Zonen sind klar markiert	Bewegungs-, Bedienungs-, Ausstellungs-, Sitz- und Wartezonen voneinander trennen. Abstand durch Bodenmarkierungen sicherstellen. Zonen am Boden und Abstände sind mit farbigem Klebeband klar markiert.
2.2	Die Distanz von 2 m zwischen den Besuchern ist gewährleistet	Abstand an Warteschlangen durch Bodenmarkierungen sicherstellen. Stühle in 2 m Distanz voneinander aufstellen, auf Bänken Sitzplätze mit Absperband absperren.
		2 m Distanz in öffentlichen WC-Anlagen sicherstellen
2.3	Personen an Arbeitsplätzen sind 2 m voneinander getrennt	2 m Abstand zwischen Arbeitsplätzen werden mit Bodenmarkierungen sichergestellt
		Beratungsgespräche werden in einer separaten Zone durchgeführt, welche regelmässig gereinigt wird und von anderen Mitarbeitenden und den Besuchern getrennt sind.
		2 m Abstand in Sitzungszimmern sicherstellen und die totale Anzahl Mitarbeitende auf 1 Person pro 4 m ² begrenzen. In Sitzungszimmern und Aufenthaltsräumen durch Auslassen von Stühlen Abstand halten.
		Zeitlich gestaffeltes Benutzen der Einrichtung ermöglichen. Pausen und Garderoben gestaffelt organisieren.
2.4	Garderoben, Pausenräume und andere gemeinsam genutzte Mitarbeiteräume	2 m Distanz in Aufenthaltsräumen (z. B. Küchen, Gemeinschaftsräume) sicherstellen
		2 m Abstand in WC-Anlagen sicherstellen
2.5	Die maximale Anzahl Personen im Gebäude ist limitiert (Max. 1 Person pro 10 m ² pro Ausstellungsfläche)	Die maximale Anzahl Besucher im Gebäude wird am Eingang angeschrieben. Einlasskontrolle beim Eingang.
		Besucher instruieren, 2 m Abstand voneinander zu halten (z. B. Warteschlangen)
		Gruppenbildung nur erlauben, wenn es sich um Personen vom selben Haushalt handelt und Anzahl Personen pro Gruppe den Örtlichkeiten anpassen.

2.6	Besucherkontakt im Gebäude reduzieren	Digitales Medien-Angebot ausbauen, falls möglich
		Bei Treffpunkten zum Lesen/Diskutieren unter Besuchern 2 m Abstand sicherstellen
		Parkplatzmöglichkeiten anpassen (z. B. Parkautomaten ausschalten, Schranken offenlassen)
		Bei geführten Touren 2 m Abstand sicherstellen und Gruppengrösse limitieren. Den besonders gefährdeten Personen einen Audio-Guide empfehlen.
		Falls möglich, Beratungsgespräche nur auf Vereinbarung anbieten oder digitale Kommunikationswege nutzen (z B. Telefon, Videotelefonie)

3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Sicheres Entsorgen von Abfällen und sicherer Umgang mit Arbeitskleidung.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.1	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände, wie z. B. Arbeitsflächen, Computer und Arbeitswerkzeuge nach Gebrauch durch die Besucher oder Mitarbeitende mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen.
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Alltagsgegenstände z. B. Tablets, Touchscreens, Selbstbedienungsstellen, Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen
3.3	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen
3.4	Mitarbeiter sollen Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen oder Einweggeschirr verwenden
		Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen
3.5	Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden	Anfassen von Abfall vermeiden. Immer Hilfsmittel (Besen, Schaufel etc.) verwenden
		Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen

3.6	Sicherer Umgang mit Abfall	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit)
		Abfallsäcke nicht zusammendrücken
3.7	Berufswäsche sauber halten	Persönliche Arbeitskleidung verwenden
		Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen.
3.8	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräumen sorgen	Lüftungssystem richtig einstellen (hohe Frischluft rate) oder z. B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften, insbesondere in Räumen mit hohem Personenverkehr.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Besonders gefährdete Personen halten sich weiterhin an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben – wenn immer möglich – zu Hause. Der Schutz von besonders gefährdeten Mitarbeitenden ist in der COVID-19-Verordnung 2 ausführlich geregelt.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, evtl. Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag
		Klar abgegrenzter Arbeitsbereich mit 2 m Abstand zu anderen Personen einrichten
		Ersatzarbeit vor Ort anbieten
		Für besonders gefährdete Personen alternative Interaktionsmöglichkeiten anbieten (z. B. Telefongespräch)

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Schutz vor Infektion	Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen und sofort nach Hause schicken

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.

Bei Abstand von weniger als 2 m: Minimieren der Exposition während der Arbeit durch Verkürzung der Kontaktdauer und/oder Durchführung angemessener Schutzmassnahmen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Händehygiene	Mitarbeitende müssen sich vor und nach jeder Kundschaft die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren.
		Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z. B. Händeschütteln)
6.2	Tröpfcheninfektion verringern	Trennung zwischen Mitarbeitenden und Kundschaft mittels Acrylglascheibe (z. B. Schalter, Beratungsgespräche)

7. INFORMATION

Information der betroffenen Personen über die getroffenen Massnahmen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
7.1	Information der Besucher	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang
		Information an Besucher, dass kranke Personen sich in Selbstisolation begeben sollen gemäss Anweisungen des BAG und keine öffentlichen Orte besuchen sollen
		Regelmässige Durchsagen mit Hygienemassnahmen und Distanzhalten
7.2	Information der Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen
		Information der Mitarbeitenden über den Umgang mit besonders gefährdeten Besuchern
		Schulung in praktischen Hygienemassnahmen, Desinfektion und im Umgang mit persönlichem Schutzmaterial (Anlegen, Verwenden, Entsorgen)
		Information der Mitarbeitenden über Verhalten im COVID-19-Krankheitsfall

8. MANAGEMENT

Mitarbeitende über Gebrauch von Schutzmaterial und Regeln instruieren, Vorräte für Material sicherstellen, Erkrankte isolieren.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
8.1	Instruktion der Mitarbeitenden	Sicherstellen von regelmässiger Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Besucher
8.2	Organisation der Mitarbeitenden	Arbeit in gleichbleibenden Teams um Durchmischung zu vermeiden
		Home-Office anordnen, falls möglich
		Arbeitszeiten flexibel gestalten, falls möglich
8.3	Vorrat sicherstellen	Seifenspender, Einweghandtücher (Stoff/Papier) und Putzmaterial regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten
		Desinfektionsmittel (für Hände) sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen
8.3	Schutz besonders gefährdeter Mitarbeitende	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen.

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Loic Sommer / Gastgeber

Unterschrift und Datum:

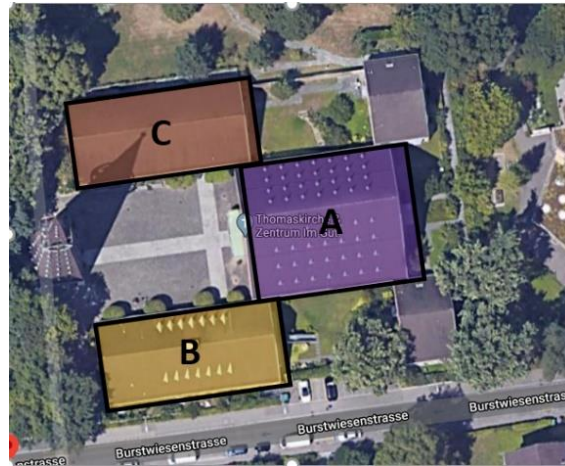
 14.05.2020

9. Anhänge

Thomaskirche (A)

Büros (B)

Grosser Saal (C)



Gebäude B mit Warteraum

