

Schutzkonzept Infobüro Val Lumnezia unter COVID-19

Version 1.0, 16.12.2020/sc

Sollten während der Umsetzung des Schutzkonzepts weitere Massnahmen dazu kommen, werden diese unter Punkt «9. Weitere Schutzmassnahmen» aufgelistet und das Dokument unter einer neuen Version gespeichert und erneut den Mitarbeitern ausgehändigt.

Einleitung

Das vorliegende Dokument beschreibt die vorgesehenen Schutzmassnahmen, um Mitarbeiter, Gäste und Partner optimal vor einer Ansteckung mit dem Coronavirus zu schützen. Die Massnahmen basieren auf der Verordnung des Bundesrates, den Empfehlungen des BAG sowie den kantonalen Massnahmen. Die Massnahmen gelten bis auf Weiteres.

Grundregeln nach BAG

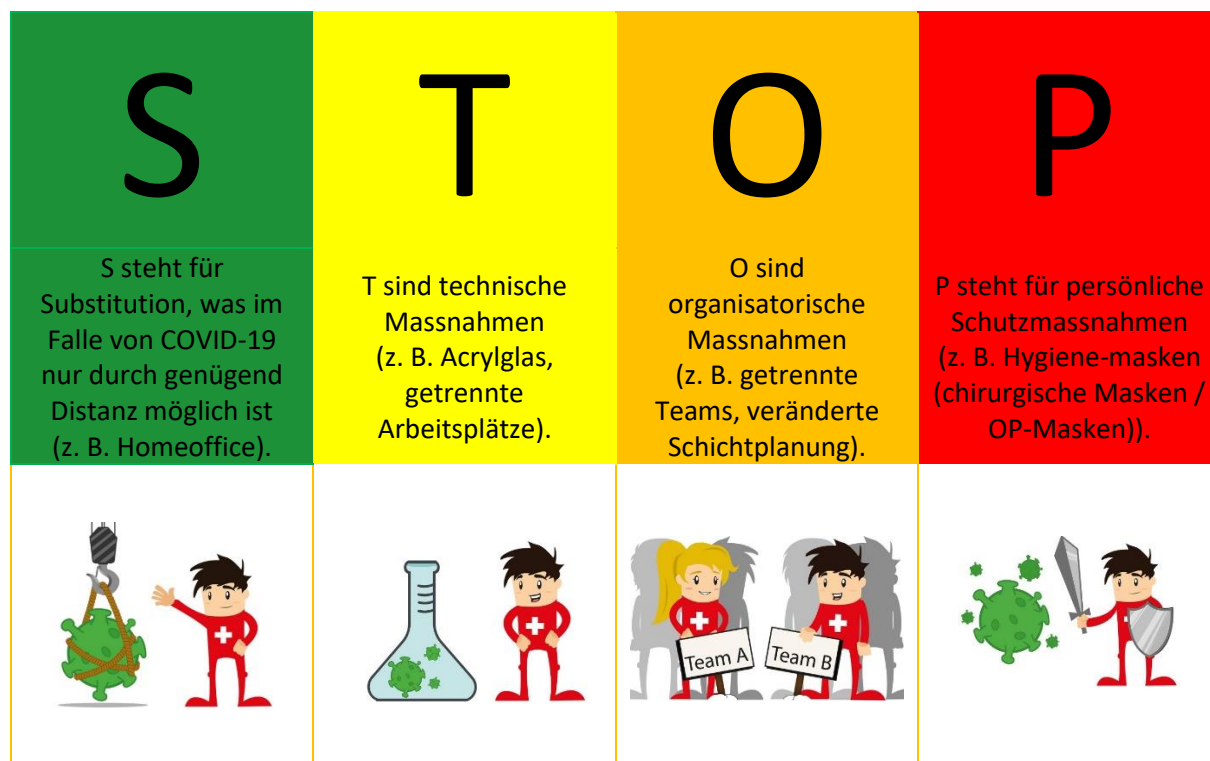
Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber und der Infostellenleiter sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich.

- 1) Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
- 2) Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 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 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

Die obenstehenden Massnahmen wurden auf das Infobüro Val Lumnezia angepasst und werden mit den untenstehenden Massnahmen angewendet.

STOP-Prinzip

Das STOP-Prinzip erläutert die Reihenfolge der Ergreifung von Schutzmassnahmen.



1. Händehygiene

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsgrad
1.1.	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, sowie vor und nach Pausen und nach jedem Verlassen und wieder Eintreffen ins Büro	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist in der Toilette vorhanden. Hände werden nur in der Toilette und nicht in der Küche/Kochnische usw. gewaschen.
1.2.	Mitarbeiter desinfizieren ihre Hände regelmässig.	Die Mitarbeiter desinfizieren ihre Hände regelmässig während der Arbeit und zwischen der Bedienung der Gäste. Gegenstände von Gästen werden nicht angefasst.
1.3.	Gäste und Partner nutzen das Händedesinfektionsmittel beim Eintreten ins Infobüro	Händedesinfektionsmittel für Eintretende und Austretende Gäste beim Eingang des Infobüros vorhanden und stets aufgefüllt.
1.4.	Der Gast wird an der Prospektwand mithilfe von Hinweisschildern darauf aufmerksam gemacht, dass angefasste Broschüren mitgenommen werden müssen.	Mehrere Hinweisschilder wurden an der Prospektwand angebracht, Gäste werden gebeten angefasste Broschüren nicht zurückzulegen.

2. Distanz halten

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsgrad
2.1.	Die maximale Anzahl Personen im Gebäude ist limitiert	Die maximale Anzahl Besucher im Infobüro beträgt 2 Personen. Beim Eingang weist ein gut sichtbares Hinweisschild den Gast darauf hin. Dank der Glastüre können die Gäste selbständig sehen, ob sich bereits zwei Besucher im Infobüro befinden und sie warten müssen, oder ob sie eintreten können.
2.2.	Zonen sind klar markiert.	Bodenmarkierungen weisen die Gäste darauf hin, in welche Richtung ihr Weg geht (Rundlaufsystem). Die Wartezone ist markiert sowie der Bereich, in welchem die Beratung stattfindet. Alles mit dem Abstand von 1.5m.
2.3.	Distanz zwischen Mitarbeiter und Gast.	Es befindet sich 1 Gästeberaterin im Mitarbeiterbereich hinter der Beratungstheke und max. 1 Gast im Bereich vor der Beratungstheke (markiert). Die Beratungstheke weist eine Breite von 1m vor. Der Gast hat eine Markierung am Boden, wo er stehen darf. Die Beratungstheke ist ausgestattet mit einer 540cm hohen und 100cm breiten Plexiglasscheibe. Diese ist aufgestellt.
2.4.	Hinweisschild vor dem Eingang für die Gäste in Deutsch.	Die Gäste werden vor dem Eingang mit einem Hinweisschild auf die Verhaltensregeln hingewiesen. Auf dem Hinweisschild ist folgender Inhalt zu lesen: Wir bitten die Gäste: <ul style="list-style-type: none"> • Es gilt eine Masken-tragepflicht • Es dürfen max. 2 Personen gleichzeitig im Infobüro sein (Pro Haushalt nur 1 Person) Warten Sie draussen und halten Sie Abstand. • 1.5m Abstand zu halten und die Markierungen am Boden zu beachten. • Bitte beim Ein- und Austreten Hände desinfizieren. • Nur Prospekte anfassen, welche Sie interessieren und mitnehmen. • Die Weisungen der Mitarbeiter befolgen.
2.5.	Gäste-PC	Der Gäste-PC ist für die Gäste nicht zugänglich.
2.6.	Arbeitsplätze auseinanderhalten.	Im Back Office arbeitet maximal 1 Mitarbeiter. Dieser bleibt im Bereich seines Arbeitsplatzes und beteiligt sich nicht an der persönlichen Gästeberatung am Schalter.
2.7.	Schutzmasken tragen.	Sobald sich Gäste im Infobüro aufhalten gilt für Mitarbeitern im Schalterbereich eine Masken-tragepflicht. Kann der Mindestabstand von 1.5m zwischen den Mitarbeitern nicht eingehalten werden, gilt ebenfalls eine Masken-tragepflicht. Das Infobüro stellt den Schalter-Mitarbeitern Masken zur Verfügung. Den Gästen wird keine Schutzmaske zur Verfügung gestellt.
2.8.	Schutzhandschuhe tragen.	Es ist an den Mitarbeitern freiwillig zu entscheiden, ob sie bei Bargeldtransaktionen Schutzhandschuhe tragen wollen. Auch wer Schutzhandschuhe trägt, desinfiziert seine Hände regelmässig und wechselt die Schutzhandschuhe regelmässig.

2.9.	Unnötigen Körperkontakt vermeiden.	Die Mitarbeiter werden gebeten, keinen Körperkontakt, wie z.B. Händeschütteln mit den Gästen/Partner zu tätigen.
-------------	------------------------------------	--

3. Reinigung

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsgrad
3.1.	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen und desinfizieren.	Es steht Flächendesinfektionsmittel zur Verfügung. Die Beratungstheke und die Griffe der Eingangstüre werden nach jedem Gast desinfiziert. Oberflächen und Gegenstände wie Schalter, Plexiglasscheibe, Tastaturen und Prospektständer werden alle 2 – 3 Stunden desinfiziert. Vor jedem Arbeitsan- und abtritt zwingend.
3.2.	Berufswäsche sauber halten.	Die Arbeitsbekleidung (T-Shirt) ist täglich zu wechseln.
3.3.	Für regelmässigen Luftaustausch im Infobüro sorgen.	Alle 50 Minuten ca. 10 Minuten lüften.
3.4.	Reinigung der Toiletten für Mitarbeiter.	Die Reinigung durch die Reinigungsmitarbeitenden erfolgt gründlich und wo möglich mit einem Desinfektionsmittelzusatz. Die Grundreinigung von Böden, Pultflächen, Arbeitstische, Mitarbeiter-WC's erfolgt 3 Mal/Woche.
3.5.	Abfall	Im Gästebereich werden offene Abfalleimer entfernt. Abfalleimer im Mitarbeiterbereich, insbesondere im Handwaschbereich, werden regelmässig geleert.

4. Besonders gefährdete Personen

Nr.	Massnahmen
4.1.	Besonders gefährdeten Personen soll eine Möglichkeit zur Vereinbarung von Telefonterminen oder Terminen ausserhalb der Öffnungszeiten angeboten werden.
4.2.	Am Schalter des Infobüros arbeiten während der Umsetzung des Schutzkonzeptes keine besonders gefährdeten Personen/Mitarbeiterinnen.

5. Erkrankte und COVID-19-Erkrankte am Arbeitsplatz

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsgrad
5.1.	Bereits infizierte mit Covid-19.	Mitarbeitende mit einer mittels Test nachgewiesenen COVID-19-Erkrankung informieren umgehend ihre vorgesetzte Stelle, welche sodann die Bereichsleitung informiert. Diese entscheidet sodann über weitere Massnahmen und die Dauer der Selbst-Quarantäne aufgrund der gültigen Regeln des BAG
5.2.	Schutz vor Infektion.	Mitarbeitende die Krankheitssymptome (Fieber, Husten, Schnupfen, Halsschmerzen) bleiben zu Hause und befolgen die Anweisungen zur Selbstisolation gem. BAG. Alle Krankheitsfälle werden der Bereichsleitung gemeldet.

6. Besondere Arbeitssituationen

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

Nr.	Massnahmen
6.1.	Schulungen, Teamsitzungen etc. dürfen unter Einhaltung des geltenden Abstandes und der Hygienemassnahmen durchgeführt werden.
6.2.	Sitzungen ausserhalb des Betriebes finden unter Einhaltung der vom BAG vorgegeben Schutzmassnahmen statt. Es ist anzuraten Sitzungen die nicht zwingend physisch abgehalten werden müssen, per Videokonferenz oder ähnlichem durchzuführen.

7. Information

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

Nr.	Massnahmen
7.1.	Die Gäste werden beim Eingang zum Infobüro mittels der offiziellen Plakate des BAG auf die aktuell gültigen Regeln und Massnahmen aufmerksam gemacht.
7.2.	Information an Besucher, dass kranke Personen sich in Selbstisolation begeben sollen gemäss Anweisungen des BAG und keine öffentlichen Orte besuchen sollen.

8. Management

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsgrad
8.1.	Öffnungszeiten	Die üblichen Saisonöffnungszeiten werden beibehalten, dies hat zum Vorteil, dass sich das Gästeaufkommen über die gesamte Öffnungsdauer verteilt und damit weniger Wartezeiten und Personenansammlungen entstehen. Dies dient sowohl dem Schutz der Gäste, wie auch dem Schutz der Mitarbeitenden.
8.2.	Instruktion der Mitarbeitenden	Sicherstellen von regelmässiger Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Gästen.
8.3.	Vorrat sicherstellen	Desinfektionsmittel (für Hände) sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen.

9. Weitere Schutzmassnahmen

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsgrad
	Wenn nach der Wiedereröffnung weitere Massnahmen dazu kommen, werden diese untenstehende ergänzt.	

10. Anhänge

Anhang	
Merkblatt BAG: «Prävention von COVID-19»	Merkblatt BAG
Merkblatt BAG: «Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (COVID-19)»	Merkblatt BAG
Verhaltens- und Hygieneregeln des BAG	Merkblatt BAG
Plakate, Videos und Verhaltensregeln des BAG in verschiedenen Sprachen	Downloads BAG

11. Abschluss

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeiterinnen, die während der Umsetzung des Schutzkonzeptes an im Infobüro arbeiten, übermittelt und erläutert. Ja Nein

Verantwortliche Person Simon Coray, Unterschrift und Datum:

