



Gemeinde Trimmis
Galbutz 2
7203 Trimmis

www.trimmis.ch
Telefon 081 354 99 33
gemeinde@trimmis.ch

Schutzkonzept Verwaltung der Gemeinde Trimmis

Version: 29.10.2020

Grundregeln

Das Schutzkonzept stellt sicher, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Die Massnahmen und Anordnungen sind strikte einzuhalten.

- Maskenpflicht in öffentlich zugänglichen Innenräumen und Aussenbereichen von Einrichtungen und Betrieben, namentlich am Schalter.
- In Einzelbüro ist die Maske zu tragen, sobald eine weitere Person den Raum betritt.
- Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände und halten sich an die Hygieneempfehlungen vom BAG.
- Bedarfsgerechte und regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
- Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.
- Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.
- Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.
- Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen.
- Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

Bund verstärkt Massnahmen gegen das Coronavirus

Ab 29. Oktober gilt schweizweit:

- Verbot von Veranstaltungen und Versammlungen**
10+ Nicht mehr als 10 Personen im Freundes- und Familienkreis
50+ Keine Veranstaltungen mit mehr als 50 Personen
15+ Keine Ansammlungen von mehr als 15 Personen im öffentlichen Raum (seit 19.10.)
Ausnahmen: Parlamente, Gemeindeversammlungen, Kundgebungen, Unterschriftensammlungen
- Regeln für Sport und Kultur**
Verbot sportlicher und kultureller Aktivitäten mit mehr als 15 Personen. Ausnahmen: Trainings und Proben von unter 16-Jährigen und im Profi-Bereich. Strengere Regeln für Kontaktsport und Chöre.
Fernunterricht an Hochschulen (ab 2.11.)
- Schliessung von Tanzlokalen und Discos**
Regeln für Bars und Restaurants
Höchstens 4 Personen pro Tisch
Sperrstunde von 23 bis 6 Uhr
Weiterhin: Sitzpflicht und Kontaktdaten erheben
- Ausgedehnte Maskenpflicht**
Neu (zusätzlich zu ÖV, Haltestellen und öffentlich zugänglichen Innenräumen):
In Schulen ab Sekundarstufe II
Bei der Arbeit drinnen (ausser am Arbeitsplatz, sofern Abstand eingehalten wird)
Ausnahmen: Kinder unter 12 Jahren und Personen mit ärztlichem Attest
Im Aussenbereich von Restaurants, Läden u.ä. sowie in belebten Fussgängerzonen
Im öffentlichen Raum, wenn Abstandhalten nicht möglich ist

Achtung: In bestimmten Kantonen gelten strengere Regeln

Weiterhin gilt:

- Kontakte reduzieren
- Wenn möglich Homeoffice
- Handhygiene beachten
- Abstand halten

St. Gallen | Graubünden | Appenzell A. u. S. | Appenzell N. u. S. | Thurgau | TESS | Valais | Vaud | Val de Saône | Vercors | Vienne | Savoie | Haute-Savoie | Pays de Gex | Genève | Jura | Neuchâtel | Val-de-Travers | Fribourg | Glarose | Lucerne | Schwyz | Uri | Unterwalden N. u. S. | Unterwalden A. u. S. | Zug | Nidwalden | Obwalden | St. Gallen | Graubünden | Appenzell A. u. S. | Appenzell N. u. S. | Thurgau | TESS | Valais | Vaud | Val de Saône | Vercors | Vienne | Savoie | Haute-Savoie | Pays de Gex | Genève | Jura | Neuchâtel | Val-de-Travers | Fribourg | Glarose | Lucerne | Schwyz | Uri | Unterwalden N. u. S. | Unterwalden A. u. S. | Zug | Nidwalden | Obwalden



1. Maskenpflicht

Schweizweite Maskentragpflicht in öffentlich zugänglichen Innenräumen, einschliesslich allen Zugangsbereichen des öffentlichen Verkehrs für Personen ab 12 Jahren.

- Maskenpflicht in jenen Teilen der öffentlichen Verwaltung, die dem Publikum zugänglich sind.
- Maskenpflicht in Räumen, in welchen Personen auf Termin hin empfangen werden.
- Für Büros und Arbeitsorte, die nicht öffentlich zugänglich sind, ist eine Maske zu tragen, sobald eine zweite Person den Raum betritt.
- Kinder vor ihrem 12. Geburtstag und Personen, die nachweisen können, dass sie aus besonderen Gründen, insbesondere medizinischen, keine Gesichtsmasken tragen können, sind davon befreit.
- Rednerinnen und Redner vor und nach ihrem Auftritt, während der Rede dürfen sie ihre Masken ablegen.
- Die Kunden sind grundsätzlich für das Besorgen und Tragen der Hygienemasken selber verantwortlich. Die Gemeinde kann im Bedarf den Kunden Hygienemasken abgeben.

2. Händehygiene

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

- Händehygienestationen: Der Kundschaft wird im Eingangsbereich ein Händedesinfektionsmittel zur Verfügung gestellt. Für das Waschen der Hände mit Seife inkl. zusätzlichem Desinfektionsmittel steht ein Lavabo auf jeder Etage zur Verfügung.
- Alle Personen der Verwaltung inkl. die Behörden sollen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife waschen. Dies insbesondere vor der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen. An sämtlichen Arbeitsplätzen steht ein Händedesinfektionsmittel zur Verfügung.
- Unnötige Gegenstände und Broschüren im Wartebereich, welche von der Kundschaft angefasst werden können, werden entfernt.

3. Distanz halten

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Abstand zueinander.

Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen

Warteraum, Kaffeeraum, Materialraum sind mit Masken unter den folgenden Bedingungen zu nutzen:

- 1.5 m Distanz muss gewährleistet sein.
- Die Kaffeepausen sind so einzuteilen, dass nie mehr als 4 Personen den Kaffeeraum im EG gleichzeitig benützen. Es kann jederzeit angeordnet werden, dass die Pausen in den einzelnen Büroräumlichkeiten durchgeführt werden.

Anzahl Personen begrenzen

Massnahmen:

- Es werden maximal 15 Personen in den Eingangsbereich gelassen.
- Sofern möglich, wird mit den Kunden ein Termin vereinbart (Finanzen, Sozialamt, Bauamt, Steueramt, Gemeindeschreiberin).
- Warteschlange ist ins Freie zu verlagern.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

Diesbezüglich besteht eine generelle Maskentragpflicht.

Personen sollen während der Arbeit durch Verkürzung der Kontaktdauer und/oder Durchführung angemessener Schutzmassnahmen möglichst minimal exponiert sein.

- Mitarbeitende müssen sich vor und nach jedem Kundenkontakt die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel behandeln.
- Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen.
- Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z.B. Händeschütteln).

4. Reinigung

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch durch die Mitarbeitenden in deren Büro, insbesondere wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Die Abwasch- und Geschirrtücher sind täglich zu wechseln. Sicheres Entsorgen von Abfällen und sicherer Umgang mit Arbeitskleidung. Reinigung des Sitzungstisches nach deren Benützung durch die Teilnehmer.

Lüften

- Alle Mitarbeitenden haben für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in den Arbeitsräumen zu sorgen (z.B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften).

Oberflächen und Gegenstände

- Oberflächen werden durch die Raumpflegerin und Gegenstände durch die Mitarbeitenden (z.B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Arbeitswerkzeuge) regelmässig mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel gereinigt, besonders bei gemeinsamer Nutzung.
- Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen; Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen bzw. in die Abwaschmaschine räumen.
- Türgriffe, Licht- und Liftschalter, Treppengeländer, Kaffeemaschinen, Wasserspender und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden, werden täglich durch die Raumpflegerin gereinigt.
- Die Türgriffe der beiden Eingangstüren werden zusätzlich täglich am Mittag durch einen Lernenden und bei dessen Abwesenheit durch die Leiterin Einwohnerkontrolle desinfiziert.

WC-Anlagen

- Tägliche Reinigung der WC-Anlagen durch die Raumpflegerin.
- Fachgerechte Entsorgung von Abfall.

Abfall

- Tägliche Leerung von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit).
- Anfassen von Abfall vermeiden; stets Hilfsmittel (Besen, Schaufel etc.) verwenden.
- Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen.
- Abfallsäcke nicht zusammendrücken.

5. Besonders gefährdete Personen

Besonders gefährdete Personen halten sich weiterhin an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben – sofern sie nicht in einem Einzelbüro unter den Schutz- und Hygienemassnahmen arbeiten können – im Homeoffice. Der Schutz von besonders gefährdeten Mitarbeitenden ist in der COVID-19-Verordnung 2 ausführlich geregelt.

6. COVID-19 Erkrankte am Arbeitsplatz

Kranke Mitarbeitende oder Behördenmitglieder müssen zuhause bleiben und die Selbstisolation gemäss BAG befolgen. Kränkelnde Mitarbeitende werden nach Hause geschickt.

7. Besondere Arbeitssituationen

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

Persönliches Schutzmaterial

Die Mitarbeitenden wurden im richtigen Umgang mit dem Schutzmaterial geschult (Masken, Handschuhe, Desinfektionsmittel etc.).

8. Information

Information der Mitarbeitenden und weiteren betroffenen Personen über die Richtlinien und Massnahmen.

Information der Kundschaft

- Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang.
- Information der Kundschaft, dass kontaktloses bezahlen bevorzugt wird.
- Information der Kundschaft, dass kranke Personen sich in Selbstisolation begeben sollen gemäss Anweisungen des BAG.

Information der Mitarbeitenden

- Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen.

9. Management

Umsetzung von Massnahmen im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

- Regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmasken und einen sicheren Umgang mit der Kundschaft.
- Seifenspender und CWS-Handtuchrollen regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten.
- Desinfektionsmittel sowie Reinigungsmittel regelmässig kontrollieren und nachfüllen.
- Bestand von Hygienemasken regelmässig kontrollieren und nachfüllen.
- Soweit möglich, besonders gefährdeten Mitarbeitenden Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen.

Erkrankte Mitarbeitende

Beispiele für Massnahmen:

- Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen und Betroffene sofort nach Hause schicken.

- **Abschluss**

Dieses Dokument wurde nach der Vorlage vom BAG erstellt.

Dieses Dokument wurde den Mitarbeitern und den Behördenmitgliedern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum:

Trimmis, 30.10.2020

Roman Hug Alice Gadiet
Gemeindepräsident Gemeindeschreiberin

