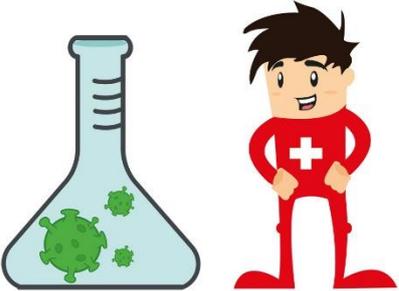
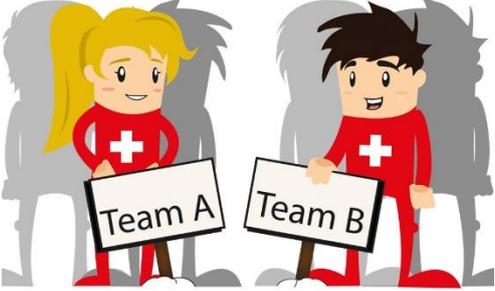


SCHUTZKONZEPT FÜR DIE STADTVERWALTUNG BIEL WÄHREND DER COVID-19-PANDEMIE

Version 5. Mai 2020 (Quelle: <https://backtowork.easygov.swiss/musterschutzkonzept/>)

<p>S</p>	<p>S steht für Substitution; absolut notwendig bei COVID-19: genügend Distanz (Homeoffice, Schulung und Sensibilisierung, technische, organisatorische und individuelle Schutzmassnahmen).</p>	
<p>T</p>	<p>T steht für technische Massnahmen (Erhöhung des Homeoffice-Angebots, Acrylglascheiben, Einrichtung von Schaltern und Organisation von Besprechungen).</p>	
<p>O</p>	<p>O steht für organisatorische Massnahmen (individuelle Arbeitsplätze, turnusmässiger Einsatz der Teams, Flexibilisierung der Arbeitszeit).</p>	
<p>P</p>	<p>P steht für persönliche Schutzmassnahmen (Händewaschen, Desinfektionsgel, Hygienemasken).</p>	

SCHUTZKONZEPT

Praktische Empfehlungen des Pandemiestabs zur Umsetzung des Konzepts:

- Bestimmen Sie eine für die Audits zuständige Person (sowie ihre Stellvertreterin oder ihren Stellvertreter). Es kann sowohl eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter als auch eine Führungskraft sein.
- Weisen Sie dieser Person einen Zuständigkeitsbereich zu (ein Büro, die Etage eines Gebäudes, eine Werkstatt, ...), und geben Sie auf dem Dokument ausdrücklich an, um welchen Bereich es sich dabei handelt.
- Beauftragen Sie die Person mit der Durchführung eines ersten Audits vor dem 11. Mai 2020. Besprechen Sie die Ergebnisse mit ihr sowie mit sämtlichen Personen, die in dem Zuständigkeitsbereich arbeiten. Beziehen Sie alle in die Suche nach Lösungen ein.
- Hängen Sie die Resultate des Audits in den Räumlichkeiten auf, damit alle Mitarbeitenden in die Massnahmen eingebunden werden können. Stellen Sie hinsichtlich der Rückkehr von besonders gefährdeten Personen sicher, dass alle Massnahmen erfüllt wurden. Gegebenenfalls führen Sie Verbesserungen durch und lassen besonders gefährdete Personen erst zurückkehren, wenn die Massnahmen zu 100% erfüllt sind. Planen Sie mit der zuständigen Person die Durchführung eines zweiten Audits (Überprüfung der Zweckmässigkeit der ergriffenen Massnahmen) innerhalb von zwei Wochen. Archivieren Sie den Auditbericht auf Abteilungsebene.
- Besprechen Sie mit der zuständigen Person die Ergebnisse des zweiten Audits. Teilen Sie die Ergebnisse allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit. Beziehen Sie alle in die Suche nach Lösungen ein.
- Diskutieren Sie über die Möglichkeit, besonders gefährdete Personen wieder zurückzuholen (ist es sinnvoll, sie zurückzuholen, alle Massnahmen sind angemessen, das System weist keine Schwachstellen auf). Archivieren Sie den Auditbericht auf Abteilungsebene.
- Falls sich die Situation verändert, kann der Pandemiestab eine Anpassung der Massnahmen und die Durchführung eines neuen Audits verlangen.
- Seien Sie selbst ein Vorbild!

1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen in der Verwaltung müssen regelmässig ihre Hände reinigen.

Massnahmen	Überprüft
Vorgesetzte erinnern wöchentlich daran, wie wichtig das Händewaschen ist (siehe Punkt 7: Information). Plakate «Richtig Hände waschen» befinden sich neben jedem Waschbecken.	
Seife und Papierhandtücher sind in ausreichender Menge vorhanden. Stoffhandtücher sind verboten.	
Desinfektionsmittelpender stehen sowohl dem Personal als auch der Allgemeinheit an den Schaltern zur Verfügung (mit den entsprechenden Plakaten, die auffordern, davon Gebrauch zu machen). Einzelne Flaschen stehen der Allgemeinheit in den Räumen zur Verfügung, in denen Eins-zu-Eins-Besprechungen stattfinden, oder wenn es in der Nähe keine Waschgelegenheit gibt (z.B.: Grünanlagen – mobile Arbeitsplätze).	
Die gemeinsame Nutzung von Gegenständen (Geschirr, Zeitungen und Zeitschriften) ist möglichst zu vermeiden. Die von mehreren Personen berührten und verwendeten Geräte (Kaffeemaschine, Wasserkocher, ...) müssen regelmässig gereinigt und desinfiziert werden.	

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie andere Personen müssen untereinander einen Abstand von 2 Metern einhalten.

Massnahmen	Überprüft
Vorgesetzte erinnern wöchentlich daran, wie wichtig Social Distancing ist (siehe Punkt 7: Information). Die Plakate des BAG «So schützen wir uns» bleiben in den Räumen hängen.	
Nach Möglichkeit ist in einem Arbeitsraum jeweils nur eine Person anwesend (ein wöchentlicher Rotationsplan wird in den Räumen ausgehängt, ein Wechsel zwischen Homeoffice und physischer Präsenz wird somit ermöglicht). Falls Arbeiten im Homeoffice nicht durchsetzbar ist und die Räumlichkeiten von mehr als einer Person genutzt werden, wird die Einhaltung des Abstands von 2 m an den Arbeitsplätzen jederzeit garantiert (achten Sie besonders auf heikle Stellen wie den Zugang zu Fotokopiergeräten). Falls nicht alle Massnahmen umgesetzt werden können, wird das Tragen von Hygienemasken obligatorisch.	
Die Arbeitszeit wird flexibler gestaltet, damit das Social Distancing auch während der Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsplatz gewährleistet ist. Insbesondere ist das Reisen in öffentlichen Verkehrsmitteln zu Stosszeiten zu vermeiden.	
Pausen werden innerhalb des Teams ebenfalls gestaffelt geplant und organisiert. In den Pausenräumen dürfen nur so viele Stühle aufgestellt werden, dass Sicherheitsabstände eingehalten werden können. Die Kaffeeecken sollen nicht zu spontanen Personenansammlungen führen.	
Die Abstände müssen auch in den Fahrzeugen eingehalten werden, selbst wenn dadurch mehrere Fahrten nötig sind.	

Distanz unter 2 m ist unvermeidbar

Bestimmte Aspekte der Arbeit und der beruflichen Situation müssen berücksichtigt werden, um den Schutz zu gewährleisten.

Massnahmen	Überprüft
Die Schalter sind ausnahmslos mit Trennscheiben ausgerüstet.	
In den Eins-zu-Eins-Besprechungsräumen mit einer Person, die den öffentlichen Dienst in Anspruch nimmt, oder einer anderen Mitarbeiterin/einem anderen Mitarbeiter wird eine Tischtrennwand aufgestellt. Es stehen jeweils eine Flasche Desinfektionsmittel für das Personal und eine für den Dienstleistungsempfänger zur Verfügung.	
Falls es aufgrund der Arbeitssituation nicht möglich ist, den Abstand unter Kolleginnen und Kollegen konstant einzuhalten, oder wenn es zu unvorhergesehenen (plötzlichen) Kontakten mit den Dienstleistungsempfängern kommen kann, ist das Personal mit Hygienemasken ausgerüstet, die alle zwei bis drei Stunden gewechselt werden müssen.	

3. REINIGUNG

Oberflächen und Gegenstände sind bedarfsgerecht und regelmässig zu reinigen, insbesondere, wenn sie von mehreren Personen berührt werden.

Massnahmen	Überprüft
Die übliche Reinigung erfolgt täglich durch das Reinigungspersonal.	
Die Tische, an denen die Besprechungen stattfinden, die Türfallen an den Innentüren der Diensträume, die Kaffeemaschine sowie alle regelmässig berührten Oberflächen werden von Mitarbeitenden der Dienststelle mindestens einmal pro Tag gereinigt und desinfiziert. Ein Reinigungsplan wird intern erstellt, und die Ausführung der Aufgaben ist überprüfbar.	
An den (abwechselnd) von verschiedenen Personen gemeinsam genutzten Bildschirmarbeitsplätzen werden Tastatur und Maus nicht ausgetauscht. Jede Person verfügt über eine eigene Tastatur und Maus. Telefone und Tische (eventuell auch die Armlehnen) werden durch die Person desinfiziert, die den Arbeitsplatz verlässt.	
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwenden lieber ihr eigenes Geschirr (z.B. die Kaffeetasse), als es gemeinsam mit anderen zu nutzen.	

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Massnahmen	Überprüft
Besonders gefährdete Personen arbeiten im Homeoffice. Sollte es aufgrund ihrer Tätigkeit nicht möglich sein, die Arbeit im Homeoffice zu erledigen, wird ihr Lohn weiterbezahlt.	
Das System der «Tauschbörse» wird beibehalten: Die verfügbaren Personen melden sich bei ihrem Vorgesetzten oder mit dem Formular «Anzeige der verfügbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter» an und können vorübergehend anderen Aufgaben innerhalb der Verwaltung zugewiesen werden.	
Ab dem 11. Mai und nach einem zweiten, anhand des Schutzkonzeptes erfolgreich durchgeführten Audit (zwei Wochen nach dem ersten Audit) können besonders gefährdete Personen an ihren Arbeitsort zurückgeholt werden.	
Besonders gefährdete Personen vermeiden das Reisen in öffentlichen Verkehrsmitteln sowie grosse Menschenansammlungen.	

5. AN COVID-19 ERKRANKTE PERSONEN AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen	Überprüft
Vorgesetzte erinnern wöchentlich daran, wie wichtig es ist, zu Hause zu bleiben, sobald Symptome auftreten (siehe Punkt 7: Information).	
Personen mit folgenden Symptomen: Husten (trockener Reizhusten), Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, Fieber, Fiebergefühl, Muskelschmerzen, plötzlichem Geruchs- und/oder Geschmacksverlust werden nach Hause geschickt (ohne öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen!) und mit einer Hygienemaske ausgestattet. Sie wenden sich sofort telefonisch an ein Ärztezentrum.	
Personen, die obengenannte Symptome aufweisen, begeben sich für 10 Tage ab Auftreten dieser Symptome in Selbst-Isolation und bleiben weitere 48 Stunden bis Abklingen der Symptome zu Hause. Personen, die mit jemandem im gleichen Haushalt leben, der über eines oder mehrere dieser Symptome klagt, die häufig auf das Coronavirus hindeuten oder die engen Kontakt (z.B. Umarmung, Küsse) mit jemandem hatten, bei dem in den folgenden 24 Stunden eines oder mehrere der häufigsten Symptome aufgetreten sind, begeben sich für 10 Tage in Selbst-Quarantäne.	

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Spezielle Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen sind zu berücksichtigen, um den Schutz zu gewährleisten.

Massnahmen	Überprüft
Planen Sie allgemein in erster Linie die Durchführung von Online-Sitzungen (Hilfsmittel wie Jabber oder Teams sind für Sitzungen mit bis zu fünf Personen ideal). Bilaterale Besprechungen sowie Teamsitzungen können vor Ort organisiert werden, wenn das Einhalten des Sicherheitsabstandes möglich ist. Wenn keine Besprechungsräume organisiert werden können, die genügend Platz bieten, um das Social Distancing zu gewährleisten, finden die Sitzungen nicht statt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben eine Flasche Desinfektionsmittel zur Verfügung und können (auf Anfrage) eine Maske tragen. Die Tische werden am Ende der Sitzung desinfiziert. Einweggläser sind dem Geschirr vorzuziehen, oder es wird auf die Verteilung von Getränken verzichtet (Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, eigene Speisen und Getränke mitzubringen).	
Schalter: Warteschlangen vor dem Schalter werden ins Freie verlagert, und Bodenmarkierungen sind angebracht; in den Warteräumen ist pro 10 m ² Nutzfläche nur eine Person zugelassen. Desinfektionsmittelpender sind fest montiert und Plakate fordern die Besucherinnen und Besucher auf, davon Gebrauch zu machen. Die Schalter sind mit Schutzwänden ausgestattet.	

7. INFORMATION

Mitarbeitende und andere betroffene Personen werden über die Richtlinien und Massnahmen informiert. Schicken Sie kranke Personen nach Hause, und erklären Sie ihnen, dass sie die Anweisungen zur (Selbst)-Isolation des BAG befolgen sollen.

Massnahmen	Überprüft
Kampagne des Pandemiestabs: «Regelmässig Hände waschen» im Intranet und Plakate «Richtig Hände waschen» sind neben jedem Waschbecken angebracht.	
Kampagne des Pandemiestabs (mail@all): «Bleiben Sie zuhause, wenn Sie krank sind und spezifische Symptome auftreten!»	

Kampagne des Pandemiestabs (mail@all): Social Distancing einhalten	
--	--

8. MANAGEMENT

Die Anweisungen sind auf Managementebene zu befolgen, um Schutzmassnahmen effizient umzusetzen oder anzupassen. Für einen angemessenen Schutz von besonders gefährdeten Personen muss gesorgt werden.

Massnahmen	Überprüft
Eine Fernausbildung zum Thema «Führen auf Distanz» wird allen Führungskräfte im Monat Mai 2020 angeboten.	
Die Abteilungsleitung meldet der Präsidialdirektion (Abteilung Personelles) alle Selbst-Isolationsfälle sowie jede angeordnete Quarantäne.	
Der Sicherheitsbeauftragte der Stadt Biel steht zur Verfügung, um die Organisationseinheiten bei der Umsetzung der Massnahmen zu beraten und bestimmte Überprüfungen anhand des Schutzkonzeptes durchzuführen.	

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen	Überprüft
Die Richtlinien der Branchen (z.B. Pflege, Strassenbau, Friedhöfe etc.) ergänzen die hier aufgeführten allgemeinen Massnahmen. Diese Richtlinien wurden dem Pandemiestab mitgeteilt.	
Der Pandemiestab ist der direkte Ansprechpartner, der für die Validierung der ihm unterbreiteten Schutzkonzepte zuständig ist und Verbesserungsmassnahmen vorschlägt.	

ANHANG

Anhang	Überprüft
FAQ Personelles und FAQ Zeiterfassung (als Ergänzung zur Verordnung und zum Personalreglement).	
FAQ Informatik	
Organisatorische Informationen für den Übergang in die gelbe Phase	

SCHLUSSFOLGERUNG

Das vorliegende Dokument wurde allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern übermittelt und erklärt.

Überprüfte Abteilung/Etage/Büro(s): _____

Zuständige Person, Unterschrift und Datum: _____