Kanton Basel-Stadt: Verwaltungsinterne Checkliste für Massnahmen zum Schutz vor einer Ansteckung mit dem Corona-Virus

Freigegeben vom Regierungsrat am 5. Mai.2020

Ausgangslage

Der Bundesrat hat am 16. April 2020 seinen Plan zur schrittweisen Lockerung von Massnahmen zum Schutz vor dem neuen Coronavirus (COVID-19) präsentiert. Die Lockerungen werden stufenweise umgesetzt und durch Schutzmassnahmen begleitet.

Der Arbeitgeber Basel-Stadt trifft die nötigen und angemessenen Vorkehrungen, um Gesundheitsbeeinträchtigungen am Arbeitsplatz zu vermeiden. Aufgrund der aktuellen Pandemie sind zusätzlich die durch den Bundesrat und das Bundesamt für Gesundheit auferlegten Vorgaben einzuhalten.

Adressaten und Ziel der Checkliste

Die vorliegende Checkliste richtet sich an Führungsverantwortliche und für die Arbeitssicherheit verantwortliche Personen. Sie unterstützt die Umsetzung der erforderlichen organisatorischen, technischen und ggf. persönlichen Massnahmen mit dem Ziel, Ansteckungen am Arbeitsplatz mit dem neuen Corona Virus zu vermeiden. Die Massnahmen dienen dem Schutz der Mitarbeitenden sowie auch anderer Personen, die sich in den Räumen der Verwaltung aufhalten (z.B. Kundinnen und Kunden, externe Dienstleistende).

Fokus Verwaltung / administrative Bereiche

Die Checkliste ist vor allem auf administrative Arbeitsbereiche mit Bürosituationen zugeschnitten, in welchen die Mitarbeitenden relativ wenig engen Personenkontakt haben.

Für andere Arbeitssituationen der kantonalen Verwaltung (z. B. Schulen, Polizei, Stadtreinigung, Stadtgärtnerei etc.) können andere, ggf. strengere und aufwändigere Massnahmen erforderlich sein. Gleiches gilt auch für Bereiche mit engem Personenkontakt, in welchen der Sicherheitsabstand von 2 Metern während mehr als 15 Minuten nicht eingehalten werden kann.

Themenbereiche der Checkliste

1. Verhaltensregeln und Information
2. Einsatz der Mitarbeitenden
3. Distanzhalten
4. Hygiene und Reinigung

Die Ja – Nein – Kästchen in der Checkliste ermöglichen es, sich einen raschen Überblick zu verschaffen, wo nötige Massnahmen bereits getroffen sind bzw. wo noch Handlungsbedarf besteht. Die aufgeführten Aspekte sind nicht abschliessend und müssen ggf. situationsbezogen ergänzt werden.

Themen	Ja	Nein	Massnahmen und Empfehlungen
1. Verhaltensregeln und Information			
1.1. **Allgemeine Verhaltensregeln**	☐	☐	**Sensibilisieren Sie Mitarbeitende, Kundinnen und Kunden zu den Verhaltensregeln. Bringen Sie Hinweise an geeigneten Stellen an.** • 2 Meter Abstand halten • Regelmässiges Händewaschen oder Desinfizieren der Hände • Verzicht auf Händeschütteln • Niesen und husten in ein Taschentuch oder die Armbeuge • Bei Unwohlsein / Krankgefühl zu Hause bleiben Link: Plakate "So schützen wir uns" in verschiedenen Sprachen

Themen	Ja	Nein	Massnahmen und Empfehlungen
1.2. **Information**	☐	☐	**Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden und andere betroffene Personen und fordern Sie entsprechendes Verhalten ein.** • Damit die getroffenen Massnahmen Wirkung zeigen und den gewünschten Schutz haben, ist es wichtig, die Mitarbeitenden regelmässig zu informieren, zu sensibilisieren und ggf. auch zu instruieren.
2. Einsatz der Mitarbeitenden			
2.1. **Home Office**	☐	☐	**Wo Arbeit in Home Office geleistet werden kann, soll dies ermöglicht werden.** • Dies gilt weiterhin, auch für die Zeit der schrittweisen Lockerungen durch den Bundesrat. Home Office leistet einen wirkungsvollen Beitrag zur Vermeidung vieler Personen in den Arbeitsräumlichkeiten und damit zur Reduktion des Risikos einer Ansteckung. • Home Office kann in unterschiedlicher Ausprägung geleistet werden (tage- oder halbtageweise, alternierend im Team etc.) und soll den betrieblichen und gesundheitlichen Aspekten Rechnung tragen. • Praktische Hinweise zum Home Office (Merkblatt und Checkliste) finden Sie im Intranet, unter anderem unter Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle.
2.2. **Flexibilisierung**	☐	☐	**Führen Sie nach Möglichkeit versetzte Arbeits- und Pausenzeiten ein.** • Bei flexiblen Arbeitszeiten sind weniger Personen gleichzeitig anwesend. • Gestaffeltes Arbeiten kann im Weiteren auch die Kontakte auf dem Arbeitsweg reduzieren. • Möglich ist z. B. auch, bei der Verteilung der Arbeitszeit auf freiwilliger Basis den Samstag einzubeziehen. Ggf. müssen hierfür die nötigen Voraussetzungen betreffend Zugang und Zeiterfassung geschaffen werden.
2.3. **Besonders gefährdete Mitarbeitende**	☐	☐	**Besonders gefährdete Mitarbeitende sollten ihre Arbeitsverpflichtungen möglichst von zu Hause aus erfüllen.** • Als besonders gefährdete Personen gelten Personen ab 65 Jahren und Personen, die insbesondere folgende Erkrankungen aufweisen: Bluthochdruck, Diabetes, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, chronische Atemwegserkrankungen, Erkrankungen und Therapien, die das Immunsystem schwächen, Krebs gemäss den detaillierten Angaben im Anhang der Verordnung 2 COVID-19. Die Liste ist nicht abschliessend. Eine klinische Beurteilung der Gefährdung im Einzelfall bleibt vorbehalten. • Die detaillierten Massnahmen wurden in der Personalinformation vom 21. April 2020 festgehalten: **Home Office** 1. Der Arbeitgeber ermöglicht seinen besonders gefährdeten Mitarbeitenden, ihre Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus zu erfüllen. Er trifft zu diesem Zweck die geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen. 2. Ist es nicht möglich, die angestammte Arbeitsverpflichtung von zu Hause aus zu erfüllen, so weist der Arbeitgeber der oder dem betroffenen Mitarbeitenden in Abweichung vom Arbeitsvertrag bei gleicher Entlöhnung eine gleichwertige Ersatzarbeit zu, die von zu Hause aus erledigt werden kann. Er trifft zu die-

Themen	Ja	Nein	Massnahmen und Empfehlungen
			sem Zweck die geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen. **Präsenz vor Ort** 3. Ist aus betrieblichen Gründen die Präsenz besonders gefährdeter Mitarbeitenden vor Ort ganz oder teilweise unabdingbar, so dürfen diese in ihrer angestammten Tätigkeit vor Ort beschäftigt werden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind: a. Der Arbeitsplatz ist so ausgestaltet, dass jeder enge Kontakt mit anderen Personen ausgeschlossen ist, namentlich indem ein Einzelraum oder ein klar abgegrenzter Arbeitsbereich unter Berücksichtigung des Mindestabstandes von 2 Metern zur Verfügung gestellt wird. b. In Fällen, in denen ein enger Kontakt nicht jederzeit vermieden werden kann, werden angemessene Schutzmassnahmen nach dem STOP-Prinzip (Substitution, technische Massnahmen, organisatorische Massnahmen, persönliche Schutzausrüstung) ergriffen. 4. Ist es nicht möglich, die betroffenen Mitarbeitenden nach den Ziffern 1–3 zu beschäftigen, so weist ihnen der Arbeitgeber in Abweichung vom Arbeitsvertrag bei gleicher Entlöhnung eine gleichwertige Ersatzarbeit vor Ort zu, bei der die Vorgaben nach Ziffer 3 Buchstaben a und b erfüllt sind. **Anhörung, ärztliches Attest und Freistellung** 5. Bevor der Arbeitgeber die vorgesehenen Massnahmen trifft, hört er die betroffenen Mitarbeitenden an. 6. Die oder der betroffene Mitarbeitende kann die Übernahme einer ihr oder ihm zugewiesenen Arbeit ablehnen, wenn der Arbeitgeber die Voraussetzungen nach den Ziffern 1–4 nicht erfüllt oder wenn die oder der Mitarbeitende die Gefahr einer Ansteckung mit dem Coronavirus trotz der vom Arbeitgeber getroffenen Massnahmen nach den Ziffern 3 und 4 aus besonderen Gründen als zu hoch für sich erachtet. Der Arbeitgeber kann ein ärztliches Attest verlangen, welches das Vorliegen der besonderen Gründe bestätigt. 7. Ist es nicht möglich, die betroffenen Mitarbeitenden nach den Absätzen 1–4 zu beschäftigen, oder lehnen diese die zugewiesene Arbeit im Sinne von Ziffer 6 ab, so stellt der Arbeitgeber sie unter Lohnfortzahlung frei. 8. Mitarbeitende machen ihre besondere Gefährdung durch eine persönliche Erklärung geltend. Der Arbeitgeber kann ein ärztliches Attest verlangen.
2.4. **Erkrankte Mitarbeitende**	☐	☐	**Erlauben Sie keinem Mitarbeitenden, krank zu arbeiten.** • Erkrankte Mitarbeitende am Arbeitsplatz sind anzuweisen, sofort nach Hause zu gehen. • Personen mit akuter Atemwegserkrankung (z.B. Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit) mit oder ohne Fieber, Fiebergefühl, oder Muskelschmerzen und / oder plötzlich auftretendem Verlust des Geruchs- oder Geschmackssinns müssen sich in (Selbst)-Isolation gemäss BAG begeben und ggf. einen Arzt aufsuchen.
2.5. **Laufende Entwicklung**	☐	☐	**Informationen zur aktuellen Entwicklung müssen bei den Schutzmassnahmen berücksichtigt werden.** • Mit Personalinformationen und den FAQ Coronavirus werden kontinuierlich Informationen bereitgestellt, die bei den Schutzmassnahmen zu berücksichtigen sind. Diese betreffen v. a. diese Themen:

Themen	Ja	Nein	Massnahmen und Empfehlungen
			– Schutzmassnahmen und Verhaltensempfehlungen – Freizeitaktivitäten und Reisen – Arbeitsleistung – Lohnanspruch – Melde- und Informationspflichten sowie Selbst-Isolation – Betreuung von Kindern oder Angehörigen im selben Haushalt – Selbst-Quarantäne
3. Distanz halten			
3.1. **Sicherer Abstand**	☐	☐	**Sorgen Sie dafür, dass ein Abstand von zwei Metern zwischen zwei Personen eingehalten werden kann.** • Der Abstand am Arbeitsplatz, in Gemeinschaftsräumen sowie im Kontakt mit Kundinnen und Kunden muss zwei Meter betragen und ist ggf. mit geeigneten Schutz- bzw. raumteilenden Massnahmen umzusetzen (z.B. Trennscheiben, Paravents o.ä.). • Die Abstandsregelung gilt auch, wenn Arbeiten zu zweit ausgeführt werden müssen. Ist die Einhaltung nicht möglich, müssen Arbeitsabläufe entsprechend angepasst werden. • Wo z.B. auf Durchgangsflächen (z.B. in Treppenhaus oder Gängen) zwei Meter Abstand nicht möglich sind, muss die Kontaktzeit möglichst kurz sein. • Kann der geforderte Mindestabstand von zwei Metern während 15 Minuten nicht eingehalten werden, muss ein Schutzkonzept erstellt werden, welches den medizinischen Diensten des Gesundheitsdepartements zu Kenntnis gebracht wird. Diese stehen auch bei Bedarf für Beratung zur Verfügung (Kontaktperson siehe Ansprechpartner). Der Bund hat entsprechende Hinweise zu Schutzkonzepten bereitgestellt.
3.2. **Bewegungs- / Aufenthaltszonen**	☐	☐	**Legen Sie Bewegungs- und Aufenthaltszonen fest, um das Abstandhalten zu erleichtern.** • Dies betrifft alle Orte, wo gearbeitet wird sowie auch Pausen- und Ruheräume, Umkleidekabinen etc. • Die Bestimmung von Zonen zum Herumgehen, Beraten, Warten, für bestimmte Personen reservierte Bereiche etc. helfen die geforderte Distanz zu wahren. • Wo sinnvoll, können Bodenmarkierungen angebracht werden.
3.3. **Mobiliaranordnung**	☐	☐	**Passen Sie die Anordnung des Mobiliars an, um den nötigen Abstand zu sichern.** • Die Anordnung von Tischen und Stühlen muss ggf. angepasst werden. Entfernen Sie Möbel und Gegenstände, welche die Einhaltung der zwei Meter Distanz behindern. • Dünnen Sie in Pausenräumen das Mobiliar aus. Organisieren Sie ergänzend gestaffelte Pausen.
3.4. **Maximale Raumbelegungen**	☐	☐	**Bestimmen Sie, wie viele Personen sich maximal in den Räumlichkeiten aufhalten dürfen.** • Bestimmen Sie anhand der Distanzregeln, wie viele Personen sich maximal in den Büros, Sitzungszimmern, Pausenräumen, Wartebereichen, Toiletten, etc. aufhalten dürfen. • Kommunizieren und kennzeichnen Sie die Maximalbelegung, z.B. mit einem Zettel an der entsprechenden Türe, einem Eintrag in der Outlook-Sitzungszimmer-Reservation o.ä.

	☐	☐	**Wägen Sie ab, welche Sitzungen mit physischer Präsenz wirklich wichtig bzw. nötig sind, und treffen Sie die nötigen Vorkehrungen.** • Prüfen Sie mit Hilfe Ihrer Informatik die Möglichkeiten, Sitzungen z. B. als Telefon- oder Videokonferenzen zu organisieren. • Physische Sitzungen sind unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygieneregeln weiterhin erlaubt. • Die Anzahl der Sitzungsteilnehmenden ist zu beschränken. Als Referenzwert gilt ca. 4 m2 pro Person. Das bedeutet, dass in einem Sitzungszimmer von 4 x 8 Meter nicht mehr als max. 8 Personen gleichzeitig anwesend sein sollten. • Generell gilt: Je kleiner die Veranstaltung, desto weniger Personen sind dem Risiko einer Ansteckung ausgesetzt und desto geringer ist das Risiko einer Übertragung. • Sofern möglich, soll in grössere Räume ausgewichen werden, um mehr Raum für die Anwesenden zur Verfügung zu stellen.
3.6. **Kundenkontakte**	☐	☐	**Vermeiden Sie viele Personen in den Räumen.** • Reduzieren Sie nach Möglichkeit vorübergehend den freien Behördenzugang durch vermehrte Terminvereinbarungen. • Planen Sie Termine zeitlich grosszügig und weisen Sie Kundinnen und Kunden bei der Terminvergabe darauf hin, pünktlich zu sein, jedoch nicht vor dem Termin zu erscheinen. • Sorgen Sie dafür, dass sich in Kunden-/Wartebereichen nur soviele Personen aufhalten, dass der erforderliche Abstand eingehalten werden kann. • Sofern Warteschlangen nicht vermieden werden können, verlagern Sie diese ins Freie, sofern dies die Räumlichkeiten zulassen.
4. Hygiene und Reinigung			
4.1. **Hände waschen oder desinfizieren**	☐	☐	**Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeitenden zur Handhygiene. Verwenden Sie Einweghandtücher. Stellen Sie in stark frequentierten Kundenbereichen Desinfektionsmittel zur Verfügung.** • Generell wird das Waschen der Hände sooft als möglich mit Wasser und Seife empfohlen - insbesondere bei Ankunft am Arbeitsplatz, vor und nach Pausen, vor und nach Toilettengängen sowie vor und nach Besprechungen. Alternativ kann ein Desinfektionsmittel verwendet werden. • Auf das Benutzen von Stoffhandtüchern sollte verzichtet werden. Alternativ sollten ausreichend Einweghandtücher oder ggf. Händedesinfektion zu Verfügung stehen. • Im Eingangsbereich und anderen stark frequentierten Bereichen kann ebenfalls ein Desinfektionsmittel zur Verfügung gestellt werden.
4.2. **Nicht notwendige Gegenstände**	☐	☐	**Entfernen Sie nicht notwendige Gegenstände, die von Mitarbeitenden oder Kundinnen und Kunden angefasst werden können.** • Gegenstände, die für die Arbeit bzw. den Kundenkontakt nicht notwendig sind, sollten entfernt werden, z.B. Zeitschriften und Papiere oder Wasserspender in Wartezimmern und Gemeinschaftsbereichen.
4.3 **Lüften der Räume**	☐	☐	**Sorgen Sie für regelmässiges Lüften der Räume.** • Räume sollten regelmässig, d. h. etwa 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten gelüftet werden. • Diese Massnahme entfällt, wenn Lüftungsanlagen installiert sind. Die Lüftungsanlagen in der kantonalen Verwaltung haben eine gleichwertige Wirkung und sind betreffend der Verbreitung von COVID-19 unbedenklich.

4.4. **Ausreichende Reinigung**	☐	☐	**Oberflächen, mit denen die Mitarbeitende oder ggf. auch Kundinnen und Kunden in direkten Kontakt kommen, müssen regelmässig gereinigt oder desinfiziert werden.** • Dazu gehören beispielsweise Arbeitsflächen, Türklinken, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen, Tastaturen, Telefone, Arbeitswerkzeuge, Tische, Stühle wenn möglich sowie andere Gegenstände. WCs müssen regelmässig gereinigt und der Abfall fachgerecht entsorgt werden. • Möglicherweise ist es notwendig, dazu die Ressourcen für die Reinigung zu erhöhen oder ihre Arbeit neu zu organisieren, um die Desinfektionstätigkeiten zu priorisieren. Im Weiteren soll ein Reinigungsplan erstellt werden.

Ansprechpartner

Für Fragen zur Umsetzung der in dieser Checkliste beschriebenen Massnahmen wenden Sie sich an diese Stellen:

- Schutzmassnahmen: Zur Beratung und Überprüfung von Schutzmassnahmen in besonderen Konstellationen kann [redacted] Wissenschaftliche Mitarbeiterin, Medizinische Dienste, [redacted] zu Rate gezogen werden.
- Personelle Fragen: Personalabteilung Ihres Departements

Weitere Informationen

Kanton Basel-Stadt:

- https://www.coronavirus.bs.ch/
- Intranet Personalinformationen

Bundesamt für Gesundheit:

- www.bag.admin.ch/neues-coronavirus
- www.bag-coronavirus.ch
- www.seco.admin.ch/pandemie