

Schutzkonzept Gemeindeverwaltung Risch

(gültig ab 20. Dezember 2021)

Das vorliegende Schutzkonzept der Einwohnergemeinde Risch stützt sich auf die erlassenen Verordnungen des Bundes sowie des Regierungsrates des Kantons Zug und betrifft insbesondere die derzeit geöffneten Unternehmenseinheiten. Für die anderen Bereiche (z.B. Ökihof, Schulen, Bibliothek, Sportanlagen) werden angepasste Versionen erlassen. Je nach Entwicklung kann das Konzept ergänzt oder angepasst werden. Die nachfolgenden Schutzmassnahmen sind im Weiteren als Gesamtbild zu betrachten: Alle Massnahmen sind wichtig und unterliegen keiner Wertung oder Rangierung.

1. Händehygiene

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

Massnahmen:

- a) Aufstellen von Händehygienestationen in den Empfangsbereichen: Besucherinnen und Besucher sowie Mitarbeitende desinfizieren sich beim Betreten des Gebäudes ihre Hände mit Händedesinfektionsmittel.
- b) Mitarbeitende und andere Personen im Unternehmen waschen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife. Dies insbesondere vor der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen der Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen.

2. Maskenpflicht in den Innenräumen

In den Innenräumen der Gemeinde Risch gilt für Besucherinnen und Besucher sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine generelle Maskenpflicht. Davon ausgenommen sind Kinder vor ihrem 12. Geburtstag.

Massnahmen:

- a) Besucherinnen und Besucher sowie Mitarbeitende werden mit Plakaten auf die Maskenpflicht in den Innenräumen aufmerksam gemacht.
- b) Die Arbeitsbereiche im Rathaus werden von den öffentlich zugänglichen Bereichen für Dritte getrennt; die öffentlich zugänglichen Bereiche werden gekennzeichnet und mit Plakaten mit dem Hinweis auf die Maskenpflicht bestückt.
- c) Der Zugang zum zweiten Obergeschoss im Rathaus erfolgt für Dritte nur noch per Lift.
- d) Mitarbeitenden werden Schutzmasken zur Verfügung gestellt.
- e) Von der generellen Maskenpflicht sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgenommen, welche alleine in abgetrennten Arbeitsräumen arbeiten.
- f) An Besprechungen und Sitzungen müssen Masken getragen werden.

3. Home-Office

Mitarbeitende mit Tätigkeiten in der Administration sowie mit Planungs- und Führungsaufgaben leisten, wenn betrieblich möglich, ihre Arbeit in Absprache mit ihren Vorgesetzten von zuhause aus (Home-Office).

Massnahmen:

- a) Information der Mitarbeitenden über die Möglichkeiten von Home-Office.
- b) Home-Office-Einsätze werden im Voraus mit den Vorgesetzten abgesprochen und geplant.

Seite 2/4

- c) Für Arbeiten im Homeoffice gelten im Grundsatz die Regelungen von Art. 9a Personalverordnung, mit Ausnahme von Absatz 2 (Beschränkung des zeitlichen Umfangs von Home-Office).
- d) Die Abteilungen stellen sicher, dass die vor Ort zu erbringenden Dienstleistungen (insbesondere Schalter-, Telefon- und Postdienst) erbracht werden können.

4. Distanz halten

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander. Dies gilt nach Möglichkeit auch beim Tragen einer Schutzmaske.

Massnahmen:

- a) Körperkontakt wird vermieden (z.B. Händeschütteln, Umarmungen, o.ä.).
- b) Die Arbeitsbereiche bei den Empfängen werden mit Plexiglasscheiben von den öffentlich zugänglichen Innenräumen getrennt.
- c) Es besteht die Möglichkeit, Sitzungen per Videokonferenz abzuhalten.

5. Reihentestung

Mitarbeitende der Verwaltung nehmen regelmässig und wöchentlich freiwillig am gepoolten PCR-Speichel-Test teil.

Massnahmen:

- a) In der Verwaltung werden an festgelegten Wochentagen gepoolte PCR-Speichel-Tests durchgeführt.
- b) Für das Pooling werden Pool Manager und Assistent(en) definiert.
- c) Die Mitarbeitenden beziehen die Tests für eine Selbst-Probeentnahme und geben die Probe bis zu einem festgelegten Zeitpunkt am Testtag wieder ab.
- d) Falls ein Covid-Zertifikat aufgrund des Tests gewünscht wird, ist die Probe in Anwesenheit des Pool Managers durchzuführen. Hierzu werden Zeitfenster festgelegt.
- e) Die Proben werden am selben Tag ins Labor zur Analyse eingeschickt.
- f) Bei einem positiven Testergebnis müssen alle Mitarbeitenden des betroffenen Pools umgehend einen Antigen-Schnelltest in einem Testcenter durchführen. Personen aus dem positiven Pool können unter Einhaltung der Schutz- und Hygienemassnahmen weiterarbeiten, bis ihr Testergebnis aus dem Antigen-Schnelltest vorliegen.
- g) Personen mit einem positiven Antigen-Schnelltest-Ergebnis müssen gemäss den Anweisungen des Testcenters vorgehen und einen PCR-Nasen-Rachen-Test durchführen lassen.
- h) Mitarbeitende, welche mittels PCR Nasen-Rachen-Test positiv getestet wurden, müssen sich umgehend in Isolation begeben.
- i) Die Mitarbeitenden werden (vorbehältlich des Entscheids des Contact-Tracings) nicht unter Quarantäne gestellt, wenn sie mit einer erkrankten oder positiv getesteten Person engen Kontakt hatten.
- j) Die Quarantänebefreiung gilt nur für die berufliche Tätigkeit und den Arbeitsweg; im privaten Leben müssen die Mitarbeitenden die Quarantänevorgaben einhalten und Kontakte vermeiden.

6. Reinigung und Lüftung der Räume

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Regelmässiges Lüften von Räumen (durch alle Mitarbeitenden).

Massnahmen:

a) Instruktionen für Mitarbeitende (nicht Reinigungspersonal):

- Räume vor und nach jeder Sitzung für ca. 10 Minuten lüften. Insgesamt ist das Büro mindestens vier Mal täglich für ca. 10 Minuten zu lüften.
- Oberflächen und Gegenstände (z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone und Arbeitswerkzeuge) sind regelmässig mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel zu reinigen.
- Bei gemeinsamer Nutzung hat die Reinigung vor jedem Mitarbeitenden-Wechsel zu erfolgen.

b) Instruktionen für Reinigungspersonal:

- Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden sowie WC-Anlagen, werden regelmässig gereinigt.
- Abfalleimer werden regelmässig geleert (insbesondere bei Handwaschgelegenheit).
- Das Anfassen von Abfall ist zu vermeiden; stets Hilfsmittel (Besen, Schaufel, etc.) verwenden.
- Es sind Handschuhe zu tragen im Umgang mit Abfall. Diese sind nach Gebrauch sofort zu entsorgen.
- Abfallsäcke nicht zusammendrücken.

7. Besonders gefährdete Personen (ohne vollständigen Impfschutz)

Massnahmen:

- a) Es wird ein klar abgegrenzter Arbeitsbereich mit 1,5 Meter Abstand zu anderen Personen eingerichtet.
- b) Alternativ können Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllt werden, evtl. ist eine Ersatzarbeit in Abweichung zum Arbeitsvertrag zu prüfen. Einsätze im Home-Office müssen mit der vorgesetzten Person, dem Personalleiter und dem Sicherheitsbeauftragten abgesprochen werden.

8. Covid-19 Erkrankte am Arbeitsplatz

Kranke im Unternehmen werden nach Hause geschickt und angewiesen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

9. Information

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen.

Massnahmen:

- a) Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang und via Website.
- b) Information der Mitarbeitenden per Personalinformation.
- c) Besucherinnen und Besucher sowie Mitarbeitende werden auf Plakaten auf die Schutzkonzept-Massnahmen aufmerksam gemacht.

10. Vorgesetzte

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

Massnahmen:

- a) Regelmässige Instruktion und Information der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen und einen sicheren Umgang mit Kundinnen und Kunden.
- b) Achten auf Einhaltung der beschriebenen Massnahmen.
- c) Prüfen, ob bereichsspezifisch zusätzliche Schutzmassnahmen ergriffen werden müssen.

Rotkreuz, 20. Dezember 2021

André Keusch
Sicherheitsbeauftragter