



Covid-19-Schutzkonzept für Gemeindeverwaltung Schattdorf

(Grundlage: Weisungen zur Umsetzung der "COVID-19-Verordnung 2"; Version 7.0 vom 08.05.2020; gültig ab 11.05.2020)

1. Allgemeine Zielsetzung des Schutzkonzeptes

Mit diesem Schutzkonzept wird der Betrieb der Gemeindeverwaltung Schattdorf während der aktuellen Pandemie gewährleistet und gleichzeitig wird eine Ansteckung von Mitarbeitenden und Dritten verhindert sowie besonders gefährdete Personen werden geschützt.

2. Spezifische Schutzmassnahmen

Die Gemeindeverwaltung Schattdorf hat folgende Massnahmen definiert. Diese sind einzuhalten.

a. Kontakte mit Kunden/Dritten

- direkte, persönliche Kundenkontakte sind auf ein Minimum zu reduzieren
- Kunden desinfizieren sich beim Eingang der Gemeindeverwaltung die Hände; bei Missachtung werden Kunden darauf hingewiesen;
- die Kunden, werden mittels Bodenmarkierungen und Fussleitsystem geleitet, bei Missachtung werden Kunden darauf hingewiesen (Wartebereich etc.);
- bei Kundenkontakten (Schalter, Besprechungszimmer) auf einen 2-m-Abstand achten; bei Missachtung auf Abstände hinweisen;
- halten sich zu viele Kunden (max. 3 Personen) im Empfangsbereich auf; Kunden zum Warten nach draussen schicken;
- die Schalterfenster bleiben geschlossen, müssen Unterlagen entgegengenommen werden, wird das Fenster gerade ausreichend geöffnet, die Mitarbeitenden bleiben aber immer hinter dem Fenster (Fenster befindet sich zwischen Kunden und Mitarbeitenden);
- soweit im Kundenkontakt der 2-m-Abstand nicht eingehalten werden kann: ist ein Trennschutz (Plexiglas; Besprechungen Sozialdienst) zu installieren oder es ist von den Personen ein Mundschutz zu tragen;
- Kunden verwenden für die Abgabe von Steuererklärungen oder Dokumenten etc. den Briefeinwurf draussen vor dem Haupteingang, bei Nichteinhaltung werden Kunden gebeten, den Briefeinwurf zu nutzen.

Achtung: Hygienemasken und Desinfektionsmittel zum Nachfüllen befinden sich im Steuerbüro, Schrank neben Arbeitsplatz Fatma.

b. Kontakte unter Mitarbeitenden: betriebliche Vorkehrungen

- Die Mitarbeitenden beachten das Social-Distancing auch untereinander;

- Mitarbeitende in «Mehrplatz-Büros» arbeiten vorwiegend im selben Team, bei den Büros EWK und Steuern werden die Abstände der Arbeitsplätze bis ans Maximum vergrössert, der Arbeitsplatz in der Mitte, wird wieder freigegeben;
- die Kaffeepause hat gestaffelt zu erfolgen, im Pausenraum halten sich gleichzeitig nicht mehr als 4 Personen auf;
- Dokumente elektronisch versenden (nach Möglichkeit Verzicht auf physischen Kurierdienst);
- Desinfektionsmittel für den persönlichen Arbeitsbereich (PC, Telefon etc.) ist vorhanden und ist anzuwenden;
- Zusätzliche Reinigung im Gemeindehaus gemäss separatem Einsatzplan (Türgriffe täglich, Oberflächen: Montag, Mittwoch, Freitag);
- Flächendesinfektionsmittel für Reinigung nach Besprechungen etc. steht in den Kopierräumen im OG und EG zur Verfügung (Verwendung gemäss separater Anleitung); die Tischflächen in den Sitzungszimmern sind nach Gebrauch zu reinigen (Person, welche Sitzung organisiert hat, ist dafür verantwortlich);
- Regelmässiges Lüften der Büroräumlichkeiten und des Empfangsbereichs;
- Regelmässiges Lüften der Sitzungszimmer (nach Sitzung: Person, welche Sitzung organisiert hat, ist dafür verantwortlich);
- regelmässig Händewaschen oder Desinfizieren, Desinfektionsmittel steht in den Schalterbüros, in den Sitzungszimmern und im Empfangsbereich zur Verfügung.

Achtung: Desinfektionsmittel zum Nachfüllen befindet sich im Steuerbüro, Schrank neben Arbeitsplatz Fatma.

c. Schutzmassnahmen zugunsten besonders gefährdeter Mitarbeitender

- Treten bei einem Mitarbeitenden Grippesymptome wie Husten, Fieber, Kopf- oder Gliederschmerzen auf, ist umgehend die vorgesetzte Person zu informieren. Die vorgesetzte Person ist verpflichtet, Personen mit solchen Symptomen unverzüglich nach Hause zu schicken. Gemäss Empfehlungen des Bundes haben sich Personen mit grippeähnlichen Symptomen testen zu lassen, bitte den Hausarzt kontaktieren (telefonisch). Die Wiederaufnahme der Arbeit erfolgt nur auf vorgängige Absprache mit der vorgesetzten Person;
- Arztzeugnisse sind nicht nach 3, sondern erst nach 5 Tagen krankheitsbedingter Abwesenheit dem Arbeitsgeber vorzuweisen. Diese Regelung gilt auf weiteres;
- Erkrankten Angehörige im gleichen Haushalt der Angestellten/des Angestellten ist dies der vorgesetzten Person umgehend zu melden;
- für besonders gefährdete Mitarbeitende kann Homeoffice angeordnet werden;
- den besonders gefährdeten Mitarbeitenden kann ein geschützter Arbeitsbereich zugewiesen werden.