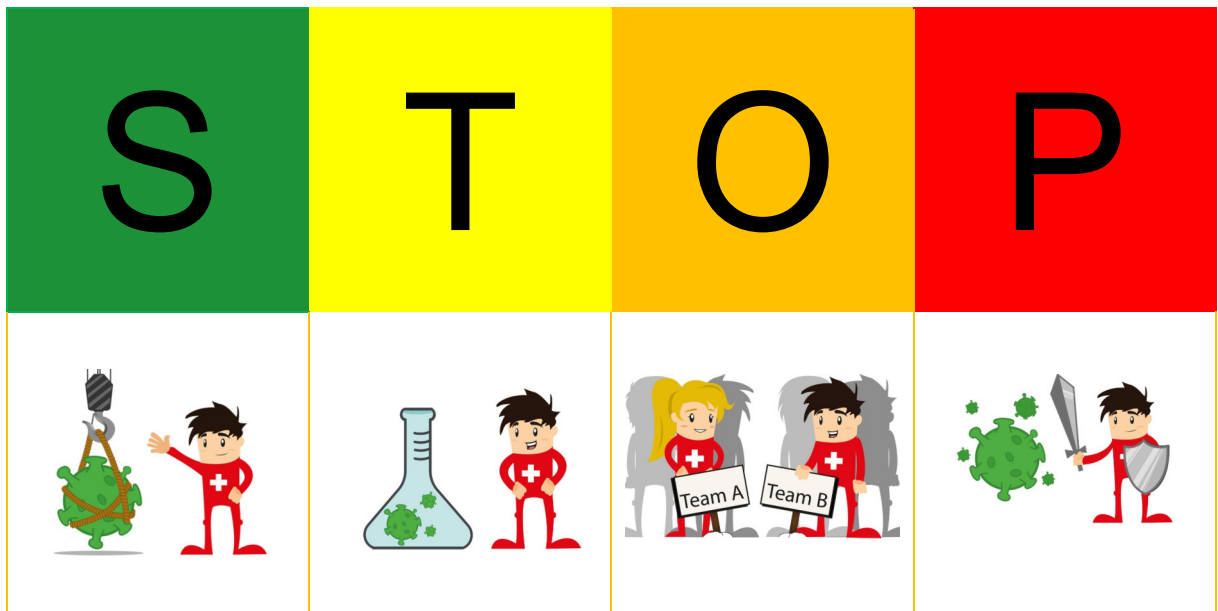


SCHUTZKONZEPT FÜR TOURIST INFORMATIONEN UNTER COVID-19: GRUNDREGELN

Version: 15.09.2020, Version für Tourist Informationen, erstellt von Carolina Rüegg SFT

«STOP-Prinzip»

Das STOP-Prinzip erläutert die Reihenfolge der Ergreifung von Schutzmassnahmen.



Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber und Betriebsverantwortliche sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich.

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5m Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von gefährdeten Personen
5. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen sich testen zu lassen.
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen

MUSTER-SCHUTZKONZEPT FÜR TOURIST INFORMATIONEN

1. HÄNDEHYGIENE

Regelmässiges Händewaschen ist mittlerweile in "Fleisch und Blut" übergegangen.

Massnahmen

Den Gästen wird beim Eingang oder auf der Beratungstheke die Möglichkeit zur Händedesinfektion bereitgestellt.

Die Mitarbeitenden reinigen sich regelmässig ihre Hände. In allen Tourist Informationen steht den Mitarbeitenden ein Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Die Mitarbeitenden waschen oder desinfizieren ihre Hände regelmässig. Insbesondere dann, wenn ein Kontakt mit Bargeld zustande kommt.

Zeitungen, Broschüren und Prospekte sind im Schalterraum erlaubt.

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander.

Massnahmen

In flächenmässig kleinen und mittleren Tourist Informationen gilt die 2 Personen-Regel, d.h. es befindet sich 2 GästeberaterInnen hinter dem Schalter/Beratungstheke sofern die Distanz von 1.5m Abstand eingehalten werden kann. Im Schalterraum gilt die Regel nur 1 Person pro 10 m² Gästeraum. Entsprechende Bodenmarkierungen sind gekennzeichnet, Trennscheiben sind vorhanden.

In flächenmässig grossen Tourist Informationen können sich im Gästebereich auch 2 oder mehr Gäste aufhalten (siehe Regel oben).

Eine oder mehrere Sitzbänke/Lounge mit einer Person mit dem Abstand von 1.5m zur zweiten Person ist gestattet.

In Tourist Informationen mit Back Office mit ausreichend Abstand, oder Trennscheiben zwischen den Arbeitspulten können sich auch 2 weitere MitarbeiterInnen aufhalten. Diese Personen bleiben im Bereich ihres Arbeitsplatzes und beteiligen sich nicht an der persönlichen Gästeberatung am Schalter. **Falls der Abstand nicht eingehalten werden kann, müssen geeignete Schutzmassnahmen, wie das Tragen einer Hygienemaske oder Trennwände, umgesetzt werden. Falls sowohl der Abstand wie auch die Schutzmassnahmen nicht eingehalten werden können, müssen die Betreiber die Kontaktdaten der anwesenden Personen aufnehmen.**

Für wartende Kundschaft sind Bodenmarkierungen anzubringen um die 1.5 m Abstand zu markieren. Allenfalls kann über ein Ampelsystem nachgedacht werden.

In Aufenthalts- und Pausenräumen für Mitarbeitende ist die 1.5 Meter Distanz einzuhalten,

Beratungen können auch per Videokonferenz o.ä. vereinbart werden.

Händeschütteln ist ein NO-GO.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

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

Massnahmen

Am Schalter/Desk sind Acrylglas- / Plexiglas Scheiben aufgestellt oder montiert.

Es steht den Mitarbeitenden frei, Gesichtsmasken zu verwenden. Ebenso können Mitarbeitende, welche häufig Bargeldtransaktionen abwickeln Schutzhandschuhe tragen.

Wer Schutzhandschuhe trägt, desinfiziert seine Hände regelmässig und wechselt die Schutzhandschuhe mehrmals pro Stunde.

3. REINIGUNG

Regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden gehören zum Daily Business.

Massnahmen

Sämtliche Flächen vom Beratungsschalter, Tastaturen, Zahlgeräten, Telefonen Griffe etc. werden regelmässig desinfiziert.

Die weiteren Flächen (Prospektständer, etc.) werden regelmässig desinfiziert.

Es steht Flächendesinfektionsmittel zur Verfügung.

Die Reinigung durch die Reinigungsmitarbeitenden erfolgt gründlich und wo möglich mit einem Desinfektionsmittelzusatz oder Javelwasser. Die Reinigung von Pultflächen, Arbeitstische, etc. erfolgt täglich.

Im Gästebereich und im Backoffice stehen genügen Abfalleimer zur Verfügung.

Abfalleimer im Mitarbeiterbereich, insbesondere im Handwaschbereich, werden regelmässig gelernt.

Abfallsäcke werden vor dem Zusammenbinden nicht gepresst oder zusammengedrückt.

Die Arbeitsbekleidung ist regelmässig zu wechseln.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Massnahmen

Besonders gefährdeten Personen soll eine Möglichkeit zur Vereinbarung von Telefonterminen oder Terminen ausserhalb der Öffnungszeiten angeboten werden.

5. ERKRANKTE UND COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen

Mitarbeitende mit Krankheitssymptomen (Fieber, Husten, Schnupfen, Halsschmerzen) bleiben zu Hause und lassen sich testen.

Mitarbeitende mit einer mittels Tests nachgewiesenen COVID-19-Erkrankung informieren umgehend ihre vorgesetzte Stelle, damit das Kontakt-Tracing gewährleistet wird.

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

Massnahmen

Schulungen, Teamsitzungen etc. dürfen unter Einhaltung des geltenden Abstandes und der Hygienemassnahmen durchgeführt werden.

Sitzungen ausserhalb des Betriebes finden unter Einhaltung der vom BAG vorgegeben Schutzmassnahmen statt. Es ist anzuraten Sitzungen die nicht zwingend physisch abgehalten werden müssen, per Videokonferenz oder ähnlichem durchzuführen.

7. INFORMATION

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen sind über die geltenden Vorgaben und Massnahmen informiert

Massnahmen

Die Gäste werden beim Eingang zur Tourist Info mittels der offiziellen Plakate des BAG auf die aktuell gültigen Regeln und Massnahmen aufmerksam gemacht.

Im Bereich vom Schalter wird auf den Wunsch bargeldlos zu zahlen hingewiesen. Ebenfalls werden die Gäste über die Schalter/Beratungssituation hingewiesen (begrenzte Anzahl GästeberaterInnen).

8. MANAGEMENT

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

Massnahmen

Die Arbeitsplanung hat so zu erfolgen, dass nicht das ganze Tourist Info Team anwesend ist.

Die Mitarbeitenden welche Schutzmasken oder Schutzhandschuhe tragen möchten, werden von einer Fachperson über deren korrekte Anwendung instruiert.

Für rechtzeitigen ausreichenden Vorrat und Nachschub von Desinfektionsmittel für Hände und Flächen, Seife und Papiertrocknungstücher ist die Leitung der Tourist Information verantwortlich.

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen

Wasserspender für Gäste werden weggestellt.

Die Ludothek bleibt wegen dem erhöhten Aufwand bis auf weiteres geschlossen. Wird eine Ludothek betrieben wird auf das Musterschutzkonzept vom Verband der Schweizer Ludotheken verweisen.

ANHÄNGE

Anhang

Vorgaben für Schutzkonzepte vom Bund:

<https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/empfehlungen-fuer-die-arbeitswelt.html#-225985002>

Vorgaben Musterschutzkonzept für Ludotheken:

<https://www.ludo.ch/de/ludotheken/corona-news/>

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: _____