



# SCHUTZKONZEPT EINWOHNERGEMEINDE CHAM

Stand: 15. Januar 2021

Das vorliegende Schutzkonzept der Einwohnergemeinde Cham stützt sich auf die Vorlagen und Empfehlungen von Bund und Kanton. Für die Bereiche Schulen, Hallenbad, Bibliothek, Turnhallen, Veranstaltungsräume bestehen spezifische Schutzkonzepte. Die Schutzmassnahmen sind als Gesamtbild zu betrachten, alle Massnahmen sind wichtig und unterliegen keiner Rangierung. Die neuesten Anpassungen sind in roter Schrift hervorgehoben.

## 1. MASKENPFLICHT

In allen öffentlich zugänglichen Innenräumen der Einwohnergemeinde Cham besteht eine Maskenpflicht. Sie gilt auch, wenn Kundinnen und Kunden auf einen festgelegten Termin hin empfangen werden. Öffentliche Gebäude dürfen nur mit Maske betreten werden. Ausnahmen gelten nur für Personen gemäss Art. 3b Abs. 2 der COVID-19-Verordnung des Bundes.

### Massnahmen

Kundinnen und Kunden sind selber für die Beschaffung ihrer Masken zuständig. Sofern sie keine zulässige Maske dabei haben, erhalten sie im jeweiligen Gebäude kostenlos eine Maske. Sie müssen die Masken ununterbrochen tragen, bis sie die Gebäude wieder verlassen.

Für Mitarbeitende und Behördenmitglieder gilt in Innenräumen grundsätzlich Maskenpflicht mit Ausnahme in Einzelräumen. Zudem müssen alle Räume regelmässig gelüftet werden. Durch flexible Nutzung der Räume und Umsetzung der Homeoffice-Vorgaben soll in Mehrpersonenbüros die Belegung möglichst minimiert werden. Vor dem Empfang von Kundinnen und Kunden, beispielsweise bei Beratungsgesprächen oder beim Verlassen der Einzelbüros ist die Maske aufzusetzen. Die Maskenpflicht gilt auch in Pausenräumen, demzufolge müssen Getränke und Esswaren alleine in einem Einzelraum oder draussen konsumiert werden.

Grundsätzlich sind Sitzungen möglichst kurz und wenn möglich virtuell zu gestalten. Bei allen Sitzungen besteht Maskenpflicht.

Allen Mitarbeitenden werden Masken abgegeben, in der Regel 1 Maske pro Halbtage. Die Masken können in den jeweiligen Abteilungssekretariaten bezogen werden.

## 2. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

### Massnahmen

Aufstellen von Händehygienestationen in den Empfangsbereichen: Besucherinnen und Besucher können sich beim Betreten des Gebäudes Hände mit Händedesinfektionsmittel desinfizieren.

Mitarbeitende und andere Personen im Unternehmen sollen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife waschen. Dies insbesondere vor der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen der Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen.

Unnötige Gegenstände, welche von der Kundschaft angefasst werden können, werden entfernt (z.B. Infomaterial in den Empfangsbereichen).

### 3. DISTANZ HALTEN

---

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander.

#### Massnahmen

In allen Aufenthaltsräumen (z.B. Cafeterias, Gemeinschaftsräume) wird 1.5 m Distanz sichergestellt.

Sitzungszimmer werden auf die Anzahl Personen abgestimmt, um 1.5 m Abstand einzuhalten.

Warteschlangen werden ins Freie verlagert / Mengenbeschränkung beim Zutritt.

Beratungssituationen werden zusätzlich zur Maskenpflicht so gestaltet, dass die beratende Person die Distanz zur Kundschaft einhalten kann. Zudem wird gewährleistet, dass auch die Kundinnen und Kunden untereinander Distanz halten können.

Bei Gruppentransporten: Anzahl der Personen im Fahrzeug wird verringert, indem mehrere Fahrten gemacht oder mehrere Fahrzeuge (z.B. Privatfahrzeuge, Velo) benutzt werden.

#### Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

Berücksichtigung spezifischer Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.

#### Massnahmen

Geschützte Arbeitsbereiche (Plexiglasscheiben) beim Empfang und bei Besprechungen sind eingerichtet.

Unnötiger Körperkontakt wird vermieden (z.B. Händeschütteln).

Bei gemeinsamen Arbeiten oder in Beratungssituationen, bei denen die Abstandsregel unterschritten wird: Hygienemaske tragen.

### 4. 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. Hinweis: Betrifft alle Mitarbeitenden, nicht nur Reinigungspersonal.

#### Massnahmen

Instruktionen für Mitarbeitende (nicht Reinigungspersonal):

- Räume vor und nach jeder Sitzung für 5 bis 10 Minuten lüften.  
Arbeitsräume (z.B. Büros, Sitzungszimmer) sind mind. stündlich ausreichend 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 Wechsel zu erfolgen.

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 (Handschuhe, Besen, Schaufel, etc.) verwenden. Handschuhe sind nach Gebrauch sofort zu entsorgen.
- Abfallsäcke nicht zusammendrücken.

### 5. ARBEITEN IM HOMEOFFICE

---

Die Mitarbeitenden arbeiten im Homeoffice, wenn sie damit ihrer Tätigkeit nachgehen können. **Die konkrete individuelle Umsetzung wird durch die Abteilungsleitenden sichergestellt.**

..

### Massnahmen

Arbeitseinsätze sind so zu gestalten, dass ein Grossteil der möglichen Arbeiten im Homeoffice erledigt werden kann.

Mittels Einsatzplanung (Abwechseln von Homeoffice und Büropräsenz, ev. Split-Teams etc.) wird gewährleistet, dass die Dienstleistungen aufrechterhalten werden können sowie dem Bedürfnis nach zwischenmenschlichem Austausch nachgekommen wird.

Homeoffice wird mit der vorgesetzten Stelle und der Abteilungsleitung vereinbart.

## 6. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

### Massnahmen

Arbeitsverpflichtungen sind nach Möglichkeit von zu Hause aus oder wo möglich in einem Einzelbüro zu erfüllen, evtl. ist eine Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag zu prüfen. **Besonders gefährdete Personen mit Vorerkrankungen wie Bluthochdruck, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Diabetes, Chronische Atemwegserkrankungen, Krebs, Erkrankungen und Therapien die das Immunsystem schwächen, Adipositas Grad III (BMI  $\geq$  40 kg/m<sup>2</sup>) oder Schwangere Frauen sollen sich bzgl. Einsatzmöglichkeiten mit der/dem Abteilungsleitenden in Verbindung setzen.**

## 7. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

### Massnahmen

Beim Auftreten eines Corona – Symptoms ist der Arbeitsplatz unverzüglich zu verlassen und ein Test durchzuführen. Bis zum Vorliegen des Testresultats befinden sich die betroffenen Mitarbeitenden in Quarantäne. Die vorgesetzte Person ist zu informieren. Falls die Symptome eine Arbeit zulassen, soll wenn möglich im Homeoffice weitergearbeitet werden. Ist dies nicht möglich, kann die nicht geleistete Arbeitszeit resp. die Abwesenheit in Presento/Mobilo mittels Code DIVA und der Tagesbemerkung "Corona" erfasst werden.

Beim ungeschützten (ohne Maske), längerem (mehr als 15 Min.) und nahen (weniger als 1.5 Meter) Kontakt mit an Corona infizierten Personen begeben sich die Mitarbeitenden umgehend in Quarantäne für einen Zeitraum von 10 Tagen ab dem (letzten) Kontakt. Dies gilt auch für entsprechende Kontakte mit getesteten Personen, bei denen das Testergebnis noch nicht vorliegt und für Mitarbeitende, die im gleichen Haushalt mit einer an Corona infizierten Person leben. Die vorgesetzte Person ist umgehend zu informieren, eine allenfalls vorliegende behördliche Anordnung zur Quarantäne ist an die vorgesetzte Person zu übermitteln. Wenn möglich soll im Homeoffice weitergearbeitet werden. Ist dies nicht möglich, kann die nicht geleistete Arbeitszeit resp. die Abwesenheit in Presento/Mobilo mittels Code DIVA und der Tagesbemerkung "Corona" erfasst werden

Beim Vorliegen einer nachgewiesenen Corona-Infizierung sind die Anweisungen des Testinstituts und des Contact Tracing zu beachten. Die Isolation dauert mindestens 10 Tage ab dem ersten Auftreten der Symptome, gleichzeitig mindestens 48 Stunden ohne Symptome. Die Abwesenheit wird in Presento/Mobilo mittels Code T (Tag) KRAARAA erfasst. Das Arztzeugnis und/oder das Testergebnis sind an die vorgesetzte Person weiterzuleiten.

## 8. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Berücksichtigung spezifischer Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.

### Massnahmen

1.5 m Abstand und die Maskenpflicht sind auch bei externen Besuchen einzuhalten.

## 9. INFORMATION

---

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Massnahmen.

### Massnahmen

Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang und via Website.

Information der Mitarbeitenden via Intranet.

## 10. VORGESETZTE

---

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

### Massnahmen

Regelmässige Instruktion und Information der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen und einen sicheren Umgang mit Kundinnen und Kunden.

Achten auf Einhaltung der beschriebenen Massnahmen.

Soweit möglich, werden besonders gefährdeten Mitarbeitenden Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zugewiesen.

Prüfen, ob bereichsspezifisch zusätzliche Schutzmassnahmen ergriffen werden müssen.

## 11. WEITERE SCHUTZMASSNAHMEN

---

### Massnahmen

Um grössere Menschenansammlungen zu meiden, können spezifische ÖV-Reisezeiten mit der vorgesetzten Stelle vereinbart werden.

Es gilt Quarantänepflicht für Einreisende aus bestimmten Staaten und Gebieten. Ein negatives Testresultat hebt die Quarantäne nicht auf (weitere Informationen: [www.bag.admin.ch](http://www.bag.admin.ch)).

**Für spontane Besuche ohne Voranmeldung ist die Gemeindeverwaltung ab Montag 18. Januar 2021 geschlossen. Auf Voranmeldung resp. vorgängige Terminvereinbarung werden alle Dienstleistungen ohne Einschränkung weiterhin angeboten.**

## ABSCHLUSS

---

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt:  Ja  Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden übermittelt und erläutert:  Ja  Nein

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: Cham, 15. Januar 2021, Martin Mengis