

SCHUTZKONZEPT STADTBIBLIOTHEK CHUR

Version 5. Juni 2020, aufgrund Vorlage Muster-Schutzkonzept für Betriebe unter COVID-19

GRUNDREGELN

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 2m Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.
5. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.
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.

1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

Vorgaben	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, sowie vor und nach Pausen.	Das Personal reinigt sich regelmässig die Hände mindestens 20 Sekunden lang mit Seife. Zudem stehen Händedesinfektionsmittel sowie Hygienehandschuhe zur Verfügung.
	Wunden an den Händen werden abgedeckt oder Schutzhandschuhe getragen.
Die Besucher desinfizieren sich bei der Ankunft die Hände.	Händedesinfektionsmittel steht beim Haupt-, und Seiteneingang für Besucher zur Verfügung.
Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden.	Die automatische Schiebetür beim Haupteingang muss nicht berührt werden.
	Selbstbedienungsterminals sind so programmiert, dass für eine Ausleihe nichts berührt werden muss.
	Das Personal ist angehalten, Gegenstände der Besucher nicht anzufassen. Unnötiger Körperkontakt wird vermieden (z.B. Händeschütteln.)

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 2m Distanz zueinander.

Vorgaben	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
Besucherinformation	Besucher werden mittels Infoblättern generell instruiert, 2m Abstand einzuhalten und die Schutzmassnahmen einzuhalten.
Die Distanz von 2m zwischen den Besuchern ist gewährleistet.	Abstand bei Warteschlangen (Theke, Post, Selbstausleihe, Medienrückgabe, Kinderecke) wird durch Bodenmarkierungen sichergestellt.
	Die Anzahl Stühle wird reduziert, Sofas mit Absperrband abgesperrt. Hocker/Stoffstühle stehen in 2m Distanz voneinander. Die Standorte sind markiert.
Mitarbeitende und Besucher sind 2m voneinander getrennt.	An hochfrequentierten Zeiten wird eine Eingangskontrolle mit 50 Karten gemacht. An Mittwochnachmittagen fix. Theke: Durch 4 Tische neben der Theke wird der seitliche Abstand zu den Besuchern gewährleistet. Zudem können auf diesen Tischen grosse Spielsachen und Fahrzeuge zum Ab-scannen deponiert werden, ohne dass das Thekenpersonal diese anfassen muss.
Personen an Arbeitsplätzen sind 2m voneinander getrennt.	Die Arbeitsplätze im Back Office sind in 2m Distanz aufgestellt.
	Die zweite Person an der Theke (Floorschicht) darf sich jeweils maximal 15 Min. am PC-Arbeitsplatz aufhalten.
Garderobe, Küche, Pausenraum und andere gemeinsam genutzte Mitarbeiteräume	Die Küche ist für die Kunden nicht zugänglich. Sie wird durch einen Paravent abgetrennt.
	Liftbenutzung ist wie bis anhin für Beeinträchtigte Menschen und Kinderwagen möglich. Badgeabgabe an der Info-Theke.
Besucherkontakt im Gebäude reduzieren	Dienstleistungen wie Beratung, Rechercheunterstützung etc. werden weiterhin telefonisch oder per Mail angeboten.
	Bei Treffpunkten zum Lesen/Diskutieren unter Besuchern 2m Abstand sicherstellen. Tische und Sitzgelegenheiten werden reduziert.
	Telefonische Medienbestellung mit Hauslieferung durch ChurPlus bleibt weiterhin bestehen.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 2m

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

Vorgaben	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
	Acrylglaswand bei Theke, Postschalter und Medienberatung, da 2m Abstand nicht eingehalten werden kann.
	Digitale Sprechstunde: alle Beteiligten müssen eine Maske tragen, welche von der Stadtbibliothek zur Verfügung gestellt werden. Die Mitarbeitenden berühren keine fremden Geräte, diese müssen die Teilnehmer selbst betätigen.
	Generell gilt keine Maskentragepflicht, da die Abstände gemäss Sicherheitskonzept eingehalten werden können.

3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

Vorgaben	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Folgende Oberflächen und Gegenstände werden regelmässig gereinigt: Info-Theke, Selbstausleihstationen, Kunden-Arbeitsplätze, Kopiergerät, Medieneinwurf, Türgriffe Büros und bei den Türen zu den WCs, Treppengeländer.
	Desinfektionstücher zur Reinigung von Geräten und Flächen stehen bei den Kunden-PCs und dem Kopiergerät zur Verfügung.
Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Tägliche Reinigung der WC-Anlagen durch die Putzfirma.
Mitarbeiter sollen Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Geschirr wird nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife gespült oder im Geschirrspüler versorgt und gereinigt.
Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden	Die Abfalleimer werden täglich durch die Reinigungsfirma fachgerecht geleert und entsorgt.
Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch sorgen	In der Lüftungsanlage ist ein CO ₂ -Sensor integriert und sorgt für automatischen Grundluftwechsel.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

Vorgaben	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Klar abgegrenzten Arbeitsbereich mit 2m Abstand zu anderen Personen einrichten.
Besonders gefährdete Besucher schützen	Spezielle Besucherzeiten (nur Bibliothek, nicht Post) für gefährdete Kunden nach telefonischer Voranmeldung. Lieferservice durch Chur-Plus wird weiterhin angeboten.

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

Vorgaben	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
Schutz vor Infektion	Wer krankheitsbedingte Symptome zeigt, wird umgehend nach Hause geschickt und angewiesen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.
Gesundheitszustand regelmässig checken	ChurCheck https://coronachur.ch/lock-down/churcheck : täglicher Gesundheitscheck, Appell an Eigenverantwortung und Unterstützung durch Bibliotheksleitung/Teamleiterinnen

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN / VERANSTALTUNGEN

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

Situation	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
Schulklassen / Führungen	Gemäss Vorgaben der Schulbehörden. Es werden bis auf Weiteres keine Klassen- oder Gruppenführungen angeboten.
Arbeitsplätze für Besucher	Die Arbeitsplätze für Besucher sind in mindestens 2m Distanz und sind entsprechend markiert.
Open Library	Die Eintritte in die Open Library werden mittels Login registriert. Die Kunden sind angewiesen, die Schutzmassnahmen in Eigenverantwortung einzuhalten. Es werden Stichproben gemacht.
Veranstaltungen	Veranstaltungen für Erwachsene mit bis zu 20 Personen: Bestuhlung mit 2m Abstand ist gewährleistet
	Veranstaltung für Erwachsene mit mehr als 20 Personen: Die Besucher*innen müssen sich auf einer Liste mit Name und Telefonnummer eintragen
	Veranstaltungen mit Kindern: Die begleitende Person muss sich auf einer Liste mit Name und Telefonnummer eintragen.
	Die Namen- und Telefonlisten werden 14 Tage aufbewahrt.
	Die Hauptverantwortliche für die Veranstaltung gemäss Einsatzplan ist zugleich verantwortlich für die Einhaltung der Schutzmassnahmen.
	Medien und Spielsachen werden nach den Anlässen desinfiziert.

7. INFORMATION

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

Situation	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
Information der Besucher	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang.
	Aushang Selbstdeklaration der Stadt Chur.
Information der Mitarbeitenden	Information der Mitarbeitenden über die Schutzmassnahmen und Regelungen im Rahmen einer Informationssitzung.
	Schulung in praktischen Hygienemassnahmen, Desinfektion und im Umgang mit persönlichem Schutzmaterial.

8. MANAGEMENT

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

Situation	Umsetzung Stadtbibliothek Chur
Instruktion der Mitarbeitenden	Sicherstellen von regelmässiger Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Besuchern.
Vorrat Hygienematerial sicherstellen	Das Team soll die Leitung frühzeitig informieren, wenn Material knapp wird.
Schutz besonders gefährdeter Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen.

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person: Julia Wäger, Bibliotheksleiterin

Unterschrift und Datum: _____