

SCHUTZKONZEPT FÜR DIE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG DER GEMEINDE ALTDORF UNTER COVID-19: RAHMENBEDINGUNGEN UND INHALTE

Version: 20.10.2020, gültig ab sofort

GRUNDREGELN

Die Pflicht, ein Schutzkonzept vorzulegen, richtet sich auch an die öffentliche Verwaltung, welche gemäss Art. 6 Abs 3 COVID-19 Verordnung ihre Aktivitäten nicht unterbrechen mussten.

Es ist Aufgabe der öffentlichen Verwaltung, ihre Dienste der Bevölkerung zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig liegt es in der Verantwortung der Gemeinde, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeit geschützt und daher gesund verrichten können.

Das Schutzkonzept der Gemeinde muss sicherstellen, dass die Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Gemeinderat ist für die Umsetzung dieser Schutzmassnahmen verantwortlich.

1. Mitarbeitende und andere Personen halten, wenn immer möglich, 1.5 m Abstand zueinander.
2. Es gilt Maskenpflicht in den Gängen sowohl für Besucherinnen und Besucher als auch für das Personal.
3. Auch bei kurzen Besprechungen oder Sitzungen in den Büros zwischen Verwaltungsangestellten sind Masken zu tragen, wenn die Abstände nicht eingehalten werden können
4. Kundinnen und Kunden werden nur noch mit Masken bedient; dies gilt am Schalter mit Plexiglas als auch in Sprechstunden in den Büros.
5. Alle Personen in der öffentlichen Verwaltung reinigen sich regelmässig die Hände.
6. Die Arbeitsräume sind regelmässig zu lüften.
7. Regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen.
8. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
9. Kranke in der Verwaltung mit Hygienemaske nach Hause schicken und informieren, die Anweisungen zur Isolation gemäss BAG zu befolgen (vgl. www.bag.admin.ch/isolation-und-quarantaene)
10. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
11. Information der Mitarbeitenden jeden Dienstag Vormittag über die Vorgaben und Massnahmen
12. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen

1. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und Besucher/-innen des Gemeindehauses halten wenn immer möglich 1.5 m Abstand zueinander.

Der Kundenkontakt, ist weiterhin normal möglich. Die Eingangstüre kann mit einem Stoss bspw. der Schulter, geöffnet werden. Eingangstüre und Glas-Schiebetüre sind während der normalen Schalterzeiten offen.

Die bereits angebrachten *Bodenmarkierungen* bleiben bestehen, um die Einhaltung des Abstandes von 2 m zwischen Mitarbeitenden und Kundschaft sicherzustellen. Der Schalter der Einwohnerkontrolle wurde mit *Plexiglas-Trennscheiben* versehen – diese bleiben bestehen. Ebenso der Schalter der allgemeinen Information, dem Betriebsamt, Schuladministrator und Kanzlei. Beim Schalter der Einwohnerkontrolle sind nicht mehr als fünf Personen gleichzeitig erlaubt.

In der Wartezone liegen weder Zeitungen noch sonstiges Informationsmaterial auf.

An beiden Eingängen des Gemeindehauses sowie im Eingang des Fremdenspitals stehen Handdesinfektionsstelen und Masken.

Die Bürotüren der Gemeinde Altdorf sind normalerweise offen und brauchen deswegen nicht angefasst zu werden.

Mitarbeitende sollen sich vor und nach jedem Kundenkontakt die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren. Unnötiger Körperkontakt ist zu vermeiden (z. B. Händeschütteln).

Gleiche Regelungen gelten auch für das Fremdenspital. Die Bodenmarkierungen bleiben erhalten, im Eingang weist eine Info-Tafel darauf hin, sich am Empfang im 1. Stock zu melden. Die Plexiglas-Trennscheibe am Empfang im Sekretariat im 1. Stock wurde auf die ganze Breite ergänzt.

Um grössere Gruppen zu vermeiden, bleibt die Staffelung der Kaffeepausen und damit die bessere Verteilung der Pausen bestehen. Kaffeetassen und Besteck wird nach jedem Gebrauch sofort in die Geschirrspülmaschine gestellt und gereinigt.

Während der Pausen sind die Abstandsregeln zwingend einzuhalten. Eventuell sind zusätzliche Staffelungen der Pausen notwendig. Wird der Abstand eingehalten, können die Masken während der Pausen abgelegt werden.

2. MASKENPFLICHT

Das Gemeindehaus sowie das Fremdenspital sind öffentlicher Raum und untersteht daher der Maskenpflicht. In den Gängen gilt Maskenpflicht sowohl für Personal als auch Besucherinnen und Besucher.

Kundenkontakt erfolgt nur mit Maske; dies gilt sowohl auch für Schalter und Einrichtungen mit Plexiglasscheiben als auch für Besprechungen mit Kundinnen und Kunden in Büros. Es ist nach Möglichkeit der Abstand von 1.5m einzuhalten. Auch bei kurzen Besprechungen untereinander oder längeren Sitzungen in den Büros sind Masken zu tragen, sofern der Abstand nicht eingehalten werden kann. Grössere Gruppen (z.B. Abteilungssitzungen oder Kommissionen) weichen für ihre Sitzungen auf grössere Sitzungszimmer aus.

In den Büros können die Masken abgelegt werden, sofern die Abstandsregeln (1.5m) eingehalten werden. Sobald die Büros verlassen werden, sind Masken zu tragen.

Die Maskenpflicht gilt auch für das Personal des Werkhofs wie auch der Hauswarte sowie in der Feuerwehr. Ist mehr als eine Person in einem Fahrzeug unterwegs, ist zwingend eine Maske zu tragen. Auch bei Arbeiten ohne Einhaltung des Mindestabstands sind Masken zu tragen, sofern dies zumutbar ist.

Für die Schule (und auch die Hauswarte in den Schulen) sowie die Feuerwehr-Einsätze und – Proben gelten spezielle Schutzkonzepte.

Hygienemasken für das Personal – und Besucherinnen und Besucher – sind vorhanden und über die Abteilungsleitenden erhältlich.

3. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen reinigen sich regelmässig die Hände. Flüssigseife sowie Einweg-Papierhandtücher sind in ausreichender Menge auf jedem Stockwerk verfügbar.

Zusätzlich verfügt jedes Büro über Desinfektionsmittel für die Hände.

Auf jedem Stockwerk stehen Händedesinfektionsstelen, um den Kunden Händedesinfektion zu ermöglichen. Zusätzlich stehen an diesen Stelen Masken für Besucherinnen und Besucher zur Verfügung.

3. REINIGUNG

Unsere Lernenden reinigen und desinfizieren Treppengeländer, Türklinken, Oberflächen 1x pro Tag, Tastaturen und Mäuse 2x pro Woche. Die Schalterhalle bei der Einwohnerkontrolle wird 2x pro Tag mit einem handelsüblichen Mittel gereinigt und desinfiziert. Dies gilt bis auf weiteres. Papierkörbe und Toiletten werden vom Reinigungspersonal 2x die Woche gereinigt.

Es soll regelmässig für einen ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume gesorgt werden (mehrmals täglich für ca. 10 Minuten lüften)

Mitarbeitende, welche sich einen Arbeitsplatz (tageweise) teilen, sind selbständig dafür besorgt, dass die Arbeitsfläche desinfiziert ist. Die Verwaltung stellt jedem/r Mitarbeitenden über die Abteilungsleitung eine eigene Tastatur und Maus zur Verfügung.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Personen, welche sich zu der Gruppe der "besonders gefährdeten" Personen zählen, klären die Gefährdung mit ihrem Hausarzt ab. Der Hausarzt entscheidet, ob eine Person zu dieser Personengruppe gehört.

Besonders gefährdete Personen halten sich an die Schutzmassnahmen des BAG. Für diese Personen werden spezielle Schutzmassnahmen eingerichtet (Pulte auseinandersetzen, zusätzliche Plexiglas-Trennscheibe zwischen den Arbeitsplätzen, Einzelbüro, etc.). Die Massnahmen im Betrieb werden mit den betroffenen Personen abgesprochen und setzen ihr Einverständnis voraus.

5. HOME OFFICE

Die Möglichkeit, von zu Hause zu arbeiten, bleibt bestehen. Home office erfolgt in Absprache mit den Abteilungsleitenden, damit ein reibungsloses Funktionieren der Gemeindeverwaltung möglich ist. Die dafür notwendigen Informationen zur Installation des Zugriffs via Computer wurden zugestellt.

6. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Mitarbeitende, welche sich krank fühlen, werden durch die Abteilungsleitung umgehend nach Hause geschickt. Für die Vereinbarung eines Testtermins ist die Teststation des Kantonsspitals verantwortlich (041 875 50 50).

Eine allfällige Quarantäne ist gemäss BAG zu befolgen (vgl. www.bag.admin.ch/isolation-und-quarantaene).

7. QUARANTÄNE

Wer in Quarantäne muss (wird via Kantonsarzt/Testergebnis) informiert umgehend die Abteilungsleitung und arbeitet von zuhause aus. In Quarantäne sind nur Personen, welche eine entsprechende Verfügung des Kantonsarztes erhalten. Diese Verfügung ist der Finanzabteilung zuzustellen.

8. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Die Mitarbeitenden der Feuerwehr, des Werkhofs sowie die Hauswarte haben unter Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen ihre eigenen Massnahmen ergriffen, um den Schutz zu gewährleisten. Sie halten sich an die Vorgaben des Bundes, respektive des Kantons für ihre Branche. Für Besucher des Feuerwehrlokals und des Werkhofs gelten die allgemeinen Abstandsregeln sowie Maskenpflicht.

Gemeinderats-, Kommissions- und andere Sitzungen sind möglich. Die verschiedenen Grössen der vorhandenen Zimmer (Winkel, Zimmer F, Sitzungszimmer Nord des Fremdenspitals, Gemeinderatszimmer des Gemeindehauses) erlauben es, den geforderten Sicherheitsabstand einzuhalten. In den Gebäuden, den Gängen und Toiletten gilt Maskenpflicht. Kann der Abstand eingehalten werden, kann die Maske am Sitzplatz abgenommen werden.

Handdesinfektionsmittel für die Teilnehmenden steht bereit. Nach jeder Sitzung werden die Sitzungstische mit bereitstehendem Desinfektionsmittel gereinigt und allfällige Trinkgläser gereinigt. Im Winkel Zimmer F ist auch Videokonferenz mit allfällig von zu Hause arbeitenden Personen möglich.

Für die Benutzung der Sportanlage Feldli sowie der Fussballplätze besteht ein spezielles Anlagenschutzkonzept, welches auf der Homepage aufgeschaltet ist und den Nutzern zugestellt wurde. Es wird den geänderten Vorgaben angepasst.

Die Nutzung des Jugendtreffs Bunker untersteht den gleichen Regeln wie der öffentliche Raum in der Gemeindeverwaltung – sprich generelle Maskenpflicht. Die MSA-Baracke ist bis auf weiteres geschlossen.

Für die Schule Altdorf sind alle notwendigen Konzepte und Informationen auf der Homepage der Schule (www.schule-Altdorf.ch) einsehbar.

7. INFORMATION

Die Mitarbeitenden werden wöchentlich via Email über die weitere Entwicklung, neue Massnahmen und Rechte und Pflichten informiert.

Am Eingang zum Gemeindehaus sowie an der Türe zu jedem Büro hängt das neuste Plakat des BAG zu den Schutzmassnahmen.

Auf der Gemeinde-Homepage wird regelmässig über Massnahmen zum Schutz der Mitarbeitenden und der Kunden berichtet. Im Aushang werden die Massnahmen ebenfalls veröffentlicht. Wenn nötig, wird die Altdorfer Bevölkerung via Medienmitteilung in den lokalen Zeitungen informiert.

8. MANAGEMENT

Der Gemeinderat entscheidet auf Empfehlung des Pandemie-Stabs über die Schutzmassnahmen und beauftragt die Abteilungsleitenden, deren Umsetzung effizient anzugehen, zu kontrollieren und allfällig anzupassen.

Alle Standardmassnahmen werden in der Verwaltung der Gemeinde Altdorf angewendet.

Das Schutzkonzept ist allen Mitarbeitenden zugestellt worden.

Verantwortliche Personen: die Abteilungsleitenden Markus Christen, Anton Arnold, Anja Ebnöther

Gilt ab 20. Oktober 2020