

SCHUTZKONZEPT FÜR DEN BETRIEB DER KIRCHLICHEN LIEGENSCHAFTEN

(inkl. Behörden- und Verwaltungstätigkeit sowie Veranstaltungen; exkl. direkte Beratungstätigkeit, Beerdigungen und Gottesdienste)

Stand: 19. Oktober 2020

1. VORBEMERKUNG

Dieses Schutzkonzept basiert auf dem Beispiel-Schutzkonzept der Reformierten Kirche Bern-Jura-Solothurn und wurde an die Gegebenheiten der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Basel-Landschaft sowie der reformierten Kirchgemeinde Allschwil-Schönenbuch angepasst.

2. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen reinigen sich regelmässig die Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	<p>Alle Personen (Mitarbeiter/innen, Besucher/innen etc.) waschen sich die Hände regelmässig mit Wasser und Seife, insbesondere zwischen Kontakten mit Gästen oder anderen Personen sowie vor und nach Pausen. An Arbeitsplätzen, wo dies nicht möglich ist, muss eine Händedesinfektion erfolgen.</p> <p>Bei Betreten des Gebäudes müssen sich alle Personen mit einem Desinfektionsmittelspender die Hände desinfizieren. Bestehen keine solchen Spender, müssen sie sich bei Ankunft die Hände mit Wasser und Seife waschen.</p>	<p>Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden.</p> <p>Desinfektionsmittelspender sind bei den Eingängen aufgestellt.</p> <p>Die jeweils aktuellen Hinweisplakate des BAG sind ausgehängt</p> <p>Mitarbeitende sind instruiert.</p> <p>In jeder Toilettenanlage befinden sich eine ausreichende Menge an Flüssigseife und Papierhandtücher.</p>
2.2	<p>Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden</p>	<p>Zur Verminderung von Kontaktflächen bleiben die Türen innerhalb des Gebäudes geöffnet (geschlossen sind Toilettentüren, Türen bei Sitzungen und Büros mit Durchzug).</p> <p>Entfernen von unnötigen Gegenständen, welche angefasst werden können (z.B. Zeitschriften und Papiere) in Gemeinschaftsbereichen (Eingang, Garderobe, Korridor, Warteraum, Küche).</p>

3. HYGIENEMASKEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	<p>In allen öffentlich zugänglichen Räumen müssen Hygienemasken getragen werden.</p>	<p>In allen Räumen der Kirchgemeinde gilt für alle Personen ab 12 Jahren Maskenpflicht.</p> <p>In Arbeitsräumen ohne Publikumsverkehr entscheiden die Verantwortlichen, ob im</p>

		Raum Masken getragen werden. Sobald der Raum verlassen wird, muss eine Maske getragen werden. Der Mindestabstand muss dabei eingehalten werden.
--	--	---

4. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5m Distanz zueinander.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Mindestdistanz von 1.5m in Sitzungen und weiteren Veranstaltungen ist gewährleistet	Grundsatz: In den Warte-, Sitzungs- und Veranstaltungsräumen ist die totale Anzahl Personen auf 1 Person pro 4m ² begrenzt. Räume sind entsprechend eingerichtet (Stühle in 1.5m Distanz voneinander aufstellen). Die maximale Anzahl der zugelassenen Personen pro Raum (auch WC-Anlagen) ist publiziert.
4.2	Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5m voneinander getrennt	Mitarbeitende arbeiten nach Möglichkeit alleine in den Büros oder im Home Office. Weist ein Büro zwei oder mehr Arbeitsplätze auf, werden die Einsatzplanung und/oder die Arbeitsumgebung nach Möglichkeit angepasst (z.B. weniger Überschneidung, Bürotische mit mehr Distanz aufstellen etc.) oder es gelangen Plexiglastrennscheiben (und evtl. entsprechend den behördlichen Festlegungen eine Maskentragpflicht) zur Anwendung. In den Gängen werden keine Besprechungen durchgeführt oder andere Gespräche geführt, wenn der 1.5m Mindestabstand nicht sichergestellt werden kann.
4.3	Die Mindestdistanz wird auch bei der Verpflegung eingehalten.	Bei der Mittags- und Pausenverpflegung ist der Mindestabstand von 1.5m einzuhalten (z.B. Verpflegung im Aussenbereich).
4.4	Die maximale Anzahl Besucher/innen im Gebäude ist limitiert	Die anwesende Personenzahl ist den bestehenden Räumlichkeiten anzupassen. Die maximale Anzahl der Besucher/innen wird am Eingang angeschrieben. Dabei muss auch den bestehenden Handwaschmöglichkeiten Rechnung getragen werden.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5m

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.5	Sachgerechtes Arbeiten mit Materialien mit Körperkontakt	Wenn möglich Einwegmaterial verwenden; Arbeitswerkzeuge desinfizieren, falls von verschiedenen Personen benutzt .

4.6	Hygienemasken tragen	Das Tragen von Hygienemasken richtet sich nach behördlichen Vorgaben.
4.7	Verkürzung der Kontaktdauer und weitere Schutzmassnahmen	Körperkontakt vermeiden; Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen; Händereinigung nach jedem Kontakt etc.

5. REINIGUNG

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Räume lüften	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Innenräumen sorgen (z.B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften).
5.2	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände wie z.B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Drucker, Arbeitswerkzeuge und Waschgelegenheiten mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen, besonders bei gemeinsamer Nutzung. Vor und nach der Sitzung Tische, Stühle und berührte Arbeitsflächen desinfizieren.
5.3	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Evtl. Einweggeschirr und -becher verwenden; persönliches Geschirr nach jedem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen. (Normalerweise reinigen Geschirrspüler gründlich genug.)
5.4	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen und desinfizieren	Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen, Wasserspender und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen.
5.5	Desinfektion von Sitzungsräumen	Bei Sitzungsräumen wird vor und nach dem Anlass die Desinfektion sichergestellt.
5.6	Reinigung der WC-Anlage	Regelmässige Reinigung und Desinfektion.
5.7	Abfall fachgerecht entsorgen	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit). Abfallsäcke nicht zusammendrücken und Anfassen vermeiden (Besen, Schaufel etc. verwenden; Handschuhe tragen und nach Gebrauch entsorgen). Entsorgen von gebrauchten Papiertaschentüchern in Abfallbehälter. Keine Verwendung von Stoffhandtüchern in Toilettenanlagen und den Küchen.

6. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Besonders gefährdete Personen im Sinne des Anhangs 6 der COVID-19-Verordnung 2

	zen	erledigen ihre Arbeit weiterhin im Homeoffice. Ist es nicht möglich, die angestammte Arbeitsverpflichtung von zu Hause aus zu erfüllen, so wird der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter in Abweichung vom Stellenbeschrieb bei gleicher Entlohnung eine gleichwertige Ersatzarbeit zugewiesen, die von zu Hause aus erledigt werden kann (Art. 10c Abs. 2 COVID-19-Verordnung 2).
6.2	Spezielle Räume, resp. Arbeitsplätze für besonders gefährdete Mitarbeitende vorsehen	Wenn aus betrieblichen Gründen die Präsenz der besonders gefährdeten Mitarbeitenden vor Ort ganz oder teilweise unabdingbar ist (vgl. Art. 10c Abs. 3 COVID-19-Verordnung 2), müssen die Arbeitsplätze entsprechend eingerichtet werden (Abstand, zusätzliche Schutzmassnahmen etc.). Soweit möglich Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen.
6.3	Physische Direktkontakte vermeiden	Empfang von besonders gefährdeten Besucher/innen vermeiden; Kontakt per Video- oder Telefonkonferenz aufrechterhalten.

7. COVID-19-ERKRANKTE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
7.1	Vor Infektion schützen	Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen; keine erkrankten Besucher/innen empfangen. Sofort nach Haus schicken (allenfalls mit Hygienemaske ausgerüstet).

8. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
8.1	Ausreichender Schutz der Mitarbeitenden beim Empfang gewährleisten	Es ist eine Abtrennvorrichtung zu verwenden sowie ein Warteraum zu definieren.

9. INFORMATION

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
9.1	Mittels BAG-Plakate informieren	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; weitere Aushänge
9.2	Mitarbeiter/innen informieren	Information über zulässige Maximalpersonenanzahl für jeden Raum. Information der besonders gefährdeten Mitarbeiter/innen über ihre Rechte und Schutz-

		<p>massnahmen; Information der Mitarbeiter/innen über Umgang mit besonders gefährdeten Personen.</p> <p>Weitere Informationen bezüglich der Covid-19-bedingten Verhaltensregeln.</p>
9.3	Besucher/innen informieren	<p>Bei Terminvereinbarungen werden Besucher/innen auf bestehende Schutzmassnahmen aufmerksam gemacht und gebeten, pünktlich zum Termin zu erscheinen, um Wartezeiten zu vermeiden.</p> <p>Bei Veranstaltungen aller Art sind die Verantwortlichen verpflichtet, die BesucherInnen auf geltende Vorschriften hinzuweisen.</p>

10. MANAGEMENT

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
10.1	Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen	<p>Beschaffung und Bereitstellung von ausreichenden Hygienematerialien, insbesondere von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern (für Hände), - Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen), - Bereitstellung von Abfallbehältern an geeigneten Standorten. - Die Apotheken und das Erste Hilfe Material sind mit Schutzmasken, Handschuhe und Desinfektionsmittel ausgerüstet <p>regelmässig kontrollieren, auf genügenden Vorrat achten und nachfüllen.</p>
10.2	Hygienemasken verteilen	Beschaffung und Bereitstellung von Hygienemasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.
10.3	Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten	Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten. Instruktion des Personals der Raumpflege.
10.4	Vorhandene Parkplätze unter besonderer Berücksichtigung der gefährdeten Personen bewirtschaften	Mitarbeitenden, die im Gebäude arbeiten und zu Stosszeiten reisen müssen, ist nach Möglichkeit ein Parkplatz zur Verfügung zu stellen. Mitarbeitende sowie Besucher/innen mit Vorerkrankungen und gesundheitlichen Beeinträchtigungen geniessen bei der Vergabe von Parkplätzen Vorrang gegenüber anderen Personen.
10.5	Geeignete Büroarbeitsplätze vermitteln	Unterstützung auf der Suche von geeigneten Büroarbeitsplätzen, welche das Einhalten der

	Distanzvorgaben ermöglichen.
--	------------------------------

11. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Schutzmassnahmen für Veranstaltungen

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
11.1	Für öffentliche Veranstaltungen müssen die Vorgaben des Rahmenschutzkonzepts des BAG vom Stand: 2. Juni 2020 eingehalten werden (siehe Beilage)	<p>Die Vorgaben werden bei internen und öffentlichen Veranstaltungen eingehalten.</p> <p>Die Vorgaben werden mit allen VeranstalterInnen persönlich besprochen.</p> <p>Alle VeranstalterInnen halten die für ihre Veranstaltung ergänzenden Schutzmassnahmen schriftlich zuhanden der Kirchepflege fest.</p>
11.2	Die Räumlichkeiten können auch von externen Veranstaltern benutzt werden.	Externe Veranstalter legen ein Schutzkonzept für ihre Veranstaltung vor und sind selber für die Umsetzung der Schutzmassnahmen und deren Einhaltung vor, während und nach der Veranstaltung verantwortlich.
11.3	Für die Restauration gilt zusätzlich das aktuell gültige Schutzkonzept für das Gastgewerbe.	<p>Die Konsumation von Esswaren und Getränken ist nur sitzend und mit genügend Abstand möglich. Es sind Kontaktlisten zu führen, welche Zeit und Ort der Konsumation festhalten.</p> <p>Externe Veranstalter haben den Nachweis zu erbringen, dass sie die Vorgaben für das Gastgewerbe jederzeit einhalten können.</p>
11.4	Interne Veranstalter helfen bei der Umsetzung der Schutzmassnahmen mit.	<p>Die Veranstalter sind für die Zutrittskontrolle und die allfällige Erfassung der Kontaktdaten verantwortlich. Das Sekretariat der Kirchgemeinde verwahrt die Listen und vernichtet diese nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.</p> <p>Die benutzten Räume werden vor und nach dem Anlass durch den Veranstalter gelüftet – je nach Anlass auch zusätzlich während der Veranstaltung.</p> <p>Das Mobiliar (Tischflächen, Stuhllehnen, Instrumente und sonstige benutzte Gerätschaften) werden durch den Veranstalter nach dem Anlass gereinigt.</p> <p>Der Sigrüst stellt das notwendige Reinigungsmaterial bereit.</p>

12. ANHÄNGE

12.1	Rahmenschutzkonzept für öffentliche Veranstaltungen ab dem 6. Juni 2020, Stand: 2.	

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde den Mitarbeiter/innen übermittelt und erläutert.

Genehmigt durch den Arbeitsausschuss der Kirchenpflege am 6. Juni 2020,
angepasst am 19.10.2020 und am 02.11.2020