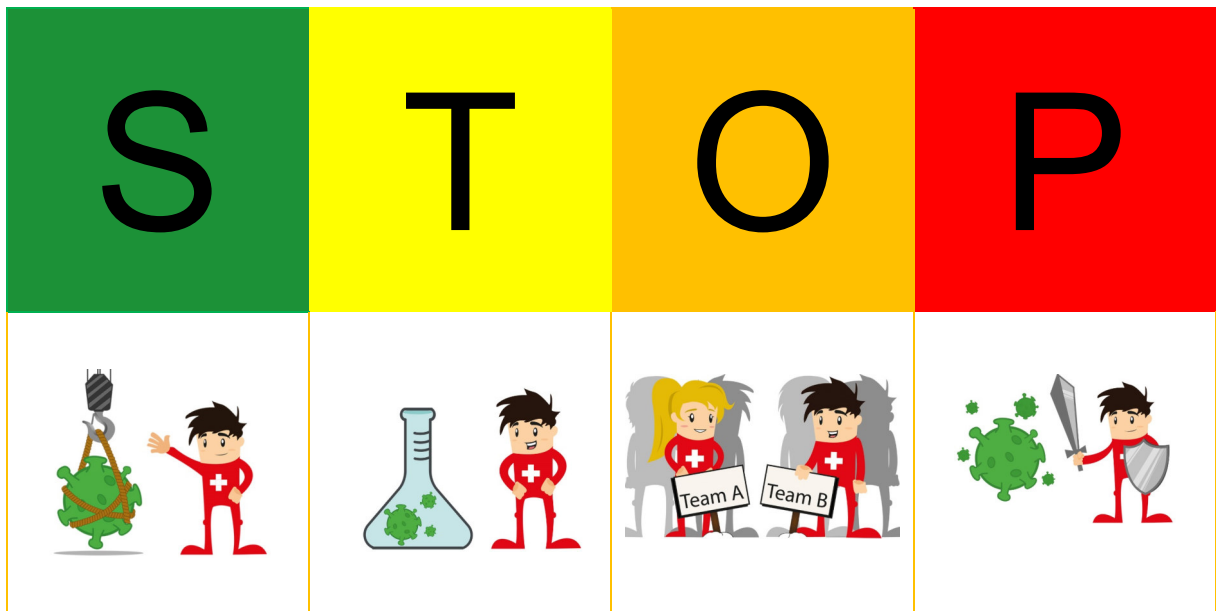


SCHUTZKONZEPT FÜR TOURIST INFORMATIONEN UNTER COVID-19: GRUNDREGELN

Version: 14.12.2020, 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

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 der Touristinfo steht den Mitarbeitenden genügend Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Die Mitarbeitenden waschen oder desinfizieren ihre Hände regelmässig. Insbesondere dann, wenn ein Kontakt mit Bargeld zustande kommen sollte.

Zeitungen, Broschüren und Prospekte sind im Schalterraum erlaubt.

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander.

Massnahmen

Im Schalterraum dürfen sich 4 Personen aufhalten. Entsprechende Bodenmarkierungen sind gekennzeichnet, Trennscheiben sind vorhanden.

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

Im Back Office Bereich dürfen sich total 4 Mitarbeiter aufhalten. Die gegenüberliegenden Arbeitsplätze sind mit Trennscheiben ausgerüstet. Sobald sich die Mitarbeiter im Back Office vom Arbeitsplatz weg bewegen gilt eine Maskenpflicht.

Für die wartende Kundschaft sind Bodenmarkierungen angebracht, um die 1.5 m Abstand zu markieren. **Ein Computergesteuertes Ampelsystem ist beim Haupteingang montiert. Hier wird die 4 Personen Regel im Schalterraum gesteuert. Sobald sich 4 Personen im Raum befinden, erklingt ein akustisches Zeichen und der Gast wird gebeten draussen zu warten. Der Schalterraum dient nicht als Warteraum!**

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 und im Back Office Bereich sind Acrylglas- / Plexiglas Scheiben montiert.

Mitarbeitende, welche häufig Bargeldtransaktionen abwickeln dürfen 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, Arbeitspulte, Tastaturen, Zahlgeräten, Telefonen, Griffe etc. werden regelmässig desinfiziert.

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

Es steht genügend 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 Backoffice stehen genügen Abfalleimer zur Verfügung.

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

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 **sofort 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.

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.

Den Mitarbeitenden wurden je 2 Masken mit Filter zur Verfügung gestellt. Einweg Masken stehen gratis zur Verfügung.

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

9. SPEZIELLE REGELUNG AN SONN- UND FEIERTAGEN AB 14.12.2020 BIS 22. JANUAR 2021

Gemäss den neuen Massnahmen von Bund und Kanton dürfen Läden an Sonn- und Feiertagen nicht geöffnet haben. Wir sind ein Dienstleistungsbetrieb der normal an 7 Tagen geöffnet hat. An Sonn- und Feiertagen nur am Vormittag. Einzige Ausnahme: Dieses Jahr haben wir mit unseren Vermietern vereinbart, dass wir am 26. Dezember 2020 offen haben, da dieser Tag auf einen Samstag fällt – heisst Wechsel- und Anreisetag.

Wir verwalten für über 120 Ferienwohnungen den Schlüsselservice. Dass heisst in den jeweiligen Verträgen die von den Vermietern ausgestellt werden gilt, dass der Schlüssel und die Anmeldung der Gäste (Kurtaxen) über das Tourismusbüro abgewickelt werden. Ein Onlinesystem steht uns für diesen Arbeitsgang nicht zur Verfügung.

Massnahmen

An den normalen Sonntagen, wo nur am Vormittag offen ist, sind nicht mehr als 2 Mitarbeiter für die Gäste zuständig. Am 26.12.20 sind 2 weitere Mitarbeiter im Back Office für Telefone, Emails, etc. vor Ort.

Mit Plakaten vor dem Büro und am Schalter wird darauf hingewiesen, **dass an den Sonn- und Feiertagen nur der Schlüsselservice und die Anmeldung getätigt werden dürfen**. Keine Verkäufe von Briefmarken, Ansichtskarten, Langlaufpässen, Gewerbegutscheine etc.

Die Schlüssel werden bei Annahme und Abgabe desinfiziert.

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen

Kein Wasserspender für Gäste.

Die Ludothek haben wir weggeräumt.

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: Sörenberg, 14. Dezember 2020

A handwritten signature in purple ink, appearing to read 'Carolina Rüegg', with a stylized, cursive script.

Carolina Rüegg, Direktorin