

Schutzkonzept Ebenrain

Version: 15. Januar 2021

Änderungen im Schutzkonzept Kantonale Verwaltung beschlossen durch die Generalsekretären-Konferenz am 26. Juni 2020:

- Aktualisierung der rechtlichen Grundlagen;
- Aufhebung der Bestimmungen zum Schutz von besonders gefährdeten Personen;
- Hinweis darauf, dass Contact Tracing keine zulässige Massnahme im Arbeitsbereich ist;
- Anpassung der Distanzregel von 2 auf 1,5 Meter;
- Videotelefonie nicht mehr als Anordnung, sondern als Alternative;
- div. redaktionelle Änderungen.

Änderungen beschlossen durch die Generalsekretären-Konferenz am 20. Oktober 2020:

- Aktualisierung der rechtlichen Grundlagen;
- Maskentragpflicht in öffentlich und nicht öffentlich zugänglichen Räumen;
- Sitzungen per Telefonkonferenz oder Videotelefonie;
- Distanzhalt in Pausenräumen;
- Verhalten von erkrankten Mitarbeitenden;
- div. redaktionelle Änderungen.

Änderungen beschlossen durch die Generalsekretären-Konferenz am 5. und 10. November 2020:

- Ausdehnung der Maskentragpflicht.

Änderungen beschlossen durch die Generalsekretären-Konferenz am 15. Januar 2021:

- Aktualisierung der rechtlichen Grundlagen;
- Ergänzung Home-Office-Pflicht;
- Präzisierung betr. Dispens von der Maskenpflicht;
- Beschränkung der Personenzahl in Pausen;
- Wiederaufnahme der Bestimmungen zum Schutz von besonders gefährdeten Personen
- Präzisierung betr. erkrankte Mitarbeitende.

I. PRÄAMBEL

A. EINLEITUNG

Das vorliegende Schutzkonzept beschreibt, welche Vorgaben in der kantonalen Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft einzuhalten sind, solange aufgrund des neuen Coronavirus besondere Hygiene- und Abstandsregeln gelten. Das Schutzkonzept richtet sich an die Leitungen der Dienst- und Fachstellen und der besonderen Behörden sowie an die jeweiligen Anstellungsbehörden. Es dient der Festlegung von betriebsinternen Schutzmassnahmen, die unter Mitwirkung der Mitarbeitenden umgesetzt werden müssen.

B. ZIEL DIESER MASSNAHMEN

Das Ziel der Massnahmen ist es, einerseits Mitarbeitende und in der Verwaltung tätige Personen und andererseits die Bevölkerung als Dienstleistungsempfängerin vor einer Ansteckung mit dem neuen Coronavirus zu schützen.

C. RECHTLICHE GRUNDLAGEN (nicht abschliessend)

COVID-19-Verordnung besondere Lage ([SR 818.101.26](#)), Covid-19-Verordnung 3 ([SR 818.101.24](#)), RRB betr. Home-Office vom 15. Januar 2021 ([2021-57](#)), Personalgesetz ([SGS 150](#)), Verordnung zur Arbeitszeit ([SGS 153.11](#)), Fragen und Antworten zum Personalrecht ([FAQ](#)).

D. SCHUTZKONZEPT DER DIENSTSTELLEN

Das vorliegende Schutzkonzept wurde auf der Basis des Schutzkonzepts Kantonale Verwaltung erstellt.

II. SCHUTZMASSNAHMEN

A. ALLGEMEINES


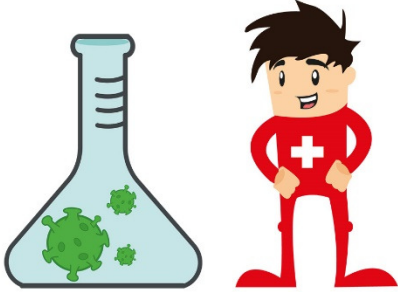
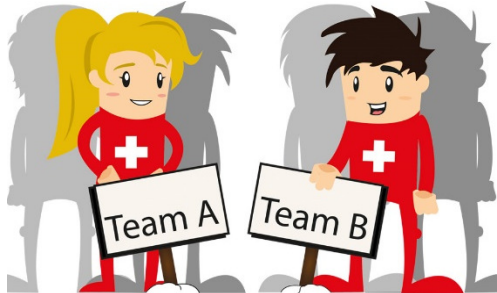

Schutzmassnahmen zielen darauf ab, die Übertragung des Coronavirus zu verhindern. Bei den Massnahmen sind der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen. Die Massnahmen sind so zu planen, dass Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht miteinander verknüpft werden.

Zuerst gilt es, technische und organisatorische Schutzmassnahmen zu treffen. Persönliche Schutzmassnahmen erfolgen nachrangig dazu.

Das Schutzziel am Arbeitsplatz ist die Reduktion bzw. das Verhindern einer Übertragung des Coronavirus durch Distanzhalten, Händehygiene, Sauberkeit und Reinigung von Oberflächen.

B. «STOP-PRINZIP»

Das STOP-Prinzip erläutert die Reihenfolge der Ergreifung von Schutzmassnahmen.

<p>S</p>	<p>S steht für Substitution, was im Falle von COVID-19 nur durch genügend Distanz möglich ist (z.B. Homeoffice).</p>	
<p>T</p>	<p>T sind technische Massnahmen (z. B. Acrylglas, getrennte Arbeitsplätze, etc.).</p>	
<p>O</p>	<p>O sind organisatorische Massnahmen (z. B. getrennte Teams, veränderte Schichtplanung).</p>	
<p>P</p>	<p>P steht für persönliche Schutzmassnahmen (z. B. Hygienemasken, Handschuhe, etc.).</p>	

Die Erläuterungen zur COVID-19-Verordnung besondere Lage halten ausdrücklich fest, dass die Erhebung von Kontaktdaten nach Artikel 5 (**Contact Tracing**) nicht dem Schutz von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern dient und deshalb **keine zulässige Massnahme im Arbeitsbereich** darstellt.

C. EINZELNE MASSNAHMEN

1. Home-Office

Die Mitarbeitenden arbeiten im Home-Office, wo dies aufgrund der Aktivität möglich und mit verhältnismässigem Aufwand umsetzbar ist.

Massnahmen

Die Dienst- und Fachstellenleitungen planen, welche Mitarbeitenden ihre Funktionen vor Ort ausüben.

Sie richten sich dabei nach dem [RRB 2021-57](#) und den geltenden Rechtsgrundlagen.

2. Maskentragpflicht

In Innenräumen und Aussenbereichen der kantonalen Verwaltung gilt für alle Personen grundsätzlich eine Maskentragpflicht.

Massnahmen

Alle Personen (Besucherinnen und Besucher sowie Mitarbeitende) tragen in Innenräumen und Aussenbereichen der kantonalen Verwaltung eine Gesichtsmaske. Ausnahmen bestehen für:

- Kinder vor ihrem 12. Geburtstag;
- Personen, die nachweisen können, dass sie aus besonderen Gründen, insbesondere medizinischen, keine Gesichtsmaske tragen können (Nachweis durch Attest einer Fachperson mit Berufsausübungsbewilligung nach dem [Medizinalberufegesetz](#) oder dem [Psychologieberufegesetz](#) (exkl. Psychologinnen und Psychologen))

Die Mitarbeitenden sind zudem von der Maskentragpflicht befreit:

- Sobald sie an einem persönlichen Arbeitsplatz sitzen, der räumlich abgetrennt ist (d. h. Einzelbüro);
- Sobald sie in einem Pausenraum sitzen und konsumieren, für die Dauer der Konsumation;
- Solange sie Tätigkeiten ausüben, bei denen aus Sicherheitsgründen oder aufgrund der Art der Tätigkeit keine Maske getragen werden kann.

Die Maskentragpflicht gilt somit auch in Mehrpersonenbüros, in denen Arbeitsplätze 1,5 Meter Abstand zu einander haben oder durch andere Massnahmen (z. B. Plexiglasscheiben) voneinander getrennt sind.

Des Weiteren gilt die Maskentragpflicht insbesondere in Eingangsbereichen, in den Fluren, im Treppenhaus, im Lift, in Toiletten- und Servicerräumen, in Sitzungs- und Projekträumen, in Werkstätten, in Tiefgaragen und Fahrradkellern.

Als Gesichtsmasken gelten Atemschutzmasken, Hygienemasken sowie Textilmasken, die eine hinreichende, schützende Wirkung entfalten. Schals oder andere unspezifische Textilien stellen keinen ausreichenden Schutz dar.

3. Händehygiene

Alle Personen in der kantonalen Verwaltung reinigen sich regelmässig die Hände. Nur wenn das Waschen mit Seife nicht möglich ist, soll Desinfektionsmittel verwendet werden.

Massnahmen

Die Kundschaft sowie andere Besucherinnen und Besucher müssen sich bei Betreten der Verwaltungsräumlichkeiten die Hände mit Wasser und Seife waschen oder falls dies nicht möglich ist, mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren können.

Die Mitarbeitenden waschen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife. Dies insbesondere bei der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen der Bedienung von Kundschaft, nach Sitzungen sowie vor und nach Pausen. An Arbeitsplätzen, an denen dies nicht möglich ist, muss eine Händedesinfektion erfolgen.

Unnötiger Körperkontakt ist zu vermeiden (z. B. Händeschütteln).

Das Anfassen von Oberflächen und Objekten ist zu vermeiden; insbesondere

- sind Türen nach Möglichkeit offen zu lassen;
- sind Gegenstände von Kunden nicht anzufassen (z. B. kein Aufhängen von Jacken);
- sind unnötige Gegenstände, welche von der Kundschaft angefasst werden können, wie z. B. Zeitschriften und Papiere in Wartezimmern und Gemeinschaftsbereichen (wie Kaffecken und Küchen), zu entfernen.

4. Distanz halten

Mitarbeitende und andere Personen halten mindestens 1,5 Meter Distanz zueinander. Sitzungen und Veranstaltungen werden, wenn immer möglich, durch Webex- oder Telefonkonferenzen ersetzt.

Massnahmen

Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen

Bewegungszonen, Arbeitszonen und Wartezonen sind voneinander abzutrennen (z. B. richtungstrennte Gehwege auf den Gängen, Zonen zum Beraten, Warteräume, Orte, die den Mitarbeitenden vorbehalten sind). Beispiele für Massnahmen:

- Absperrband spannen oder Bodenmarkierungen anbringen, um die Einhaltung des Abstandes von mind. 1,5 Metern zwischen anwesenden Personen zu gewährleisten und den Personenfluss zu kanalisieren
- Mind. 1,5 Meter Distanz zwischen wartender Kundschaft gewährleisten (z. B. Stühle in mind. 1,5 Meter Distanz voneinander aufstellen, auf Bänken Sitzplätze mit Absperrband sperren, Bodenmarkierung anbringen)
- Mind. 1,5 Meter Distanz in Aufenthaltsräumen (z. B. Kantinen, Küchen, Gemeinschaftsräume) sicherstellen (z. B. durch Weglassen von Stühlen, zeitlich gestaffeltem Benutzen der Einrichtung)

Abstand von 1,5 Metern bei Arbeitsplätzen sicherstellen

- Die Dienststellen organisieren den Büroalltag in der Regel derart, dass kein Bedarf nach zusätzlichem Schutzmaterial entsteht.
- Arbeitsplätze werden so eingerichtet, dass 1,5 Meter Distanz zwischen den Mitarbeitenden sichergestellt ist.
- Wenn die Einhaltung von 1,5 Metern Distanz nicht möglich ist, sind Mitarbeitende, die ein Büro teilen, abwechslungsweise im Home-Office.
- Nutzung von freien Büro-Räumlichkeiten, damit 1,5 Meter Distanz eingehalten werden kann.

Abstand von mindestens 1,5 Metern in Sitzungszimmern sicherstellen

- Die Dienststellen richten Sitzungszimmer so ein, dass mind. 1,5 Meter Distanz eingehalten werden kann.
- Die Anzahl der Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer ist zu beschränken. Als Referenzwert gilt 2,25 Quadratmeter pro Person. Das bedeutet, dass in einem Sitzungszimmer von 4 x 8 Metern nicht mehr als 14 Personen gleichzeitig anwesend sein dürfen.

- Wenn die Grösse des Sitzungszimmers nicht für die Anzahl der Teilnehmenden ausreicht, wird die Sitzung als Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt.
- Die Erhebung von Kontaktdaten nach Artikel 5 der «COVID-19-Verordnung besondere Lage» (Contact Tracing) ist keine zulässige Massnahme im Arbeitsbereich.

Abstand von mindestens 1,5 Metern in Pausenräumen sicherstellen

- Die Dienststellen richten Pausenräume so ein, dass mind. 1,5 Meter Distanz eingehalten werden können.
- Die Mitarbeitenden sind angehalten, das Verweilen in Pausenräumen möglichst kurz zu halten.

5. Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1,5 Metern

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

Massnahmen

Personen sollen während der Arbeit durch Verkürzung der Kontaktdauer und/oder Durchführung angemessener Schutzmassnahmen möglichst minimal exponiert sein:

- Büros, in denen eine Distanz von 1,5 Metern nicht eingehalten werden kann, sind - sofern kein Home-Office möglich ist - mit Trennscheiben (aus Glas / Plexiglas), Stellwänden (aus Material, welches abgewischt werden kann wie Holz oder Metall) oder ähnlichem auszurüsten.
- Offene Schalter und Besprechungsräume, in denen eine Distanz von 1,5 Metern nicht eingehalten werden kann, sind mit Trennscheiben auszurüsten.
- Mitarbeitende müssen sich vor und nach jedem Kundenkontakt die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren.
- Mitarbeitende decken Wunden an den Fingern ab oder tragen Schutzhandschuhe.
- Mitarbeitende, die unvermeidbaren Kontakt mit gemeinsam genutzten Oberflächen oder Objekten haben, tragen Schutzhandschuhe, die sie nach Beendigung der Tätigkeit vorschriftsgemäss entsorgen.
- Für unvermeidbaren Kundenkontakt, bei dem die Distanzregeln nicht eingehalten werden können, rüsten die Dienststellen ihre Mitarbeitenden mit weiterem Schutzmaterial aus (z. B. Handschuhe, Hygienemasken).
- Die Erhebung von Kontaktdaten nach Artikel 5 der «COVID-19-Verordnung besondere Lage» (Contact Tracing) ist keine zulässige Massnahme im Arbeitsbereich.

6. Beschränkung der Personenzahl in den Pausen

Massnahmen

In den Pausen sollten sich nicht mehr als 2 Personen treffen.

Die Hygiene- und Distanzvorgaben sind während Pausen jederzeit einzuhalten. Die Gesichtsmaske darf nur während der Dauer der Konsumation abgelegt werden.

7. Reinigung

Die allgemeine Reinigung erfolgt, wo nicht anders vermerkt, durch Reinigungspersonal. Die Dienststellen stellen die bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch sicher, insbesondere wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

Massnahmen

Lüften

- Die Mitarbeitenden sorgen für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in den Arbeits- und Pausenräumen (z. B. vier Mal täglich für ca. zehn Minuten lüften).
- Die Sitzungsorganisatoren lüften die Sitzungszimmer nach Gebrauch.

Oberflächen und Gegenstände sind regelmässig zu reinigen

- Arbeitsflächen in Sitzungszimmern sind nach Gebrauch durch die Sitzungsorganisatoren mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel zu reinigen. Anschliessend ist ein Hinweis anzubringen, dass die Reinigung erfolgt ist (z. B. laminiertes A4-Blatt mit grüner Vor- und roter Rückseite).
- Oberflächen und Gegenstände (z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone und Arbeitswerkzeuge) sind insbesondere bei gemeinsamer Nutzung regelmässig mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel zu reinigen.
- Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien sind nicht zu teilen; Mitarbeitende spülen das Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife ab oder benutzen einen Geschirrspüler.
- Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer sind, insbesondere bei Dienststellen mit regem Kundenkontakt, regelmässig durch das Reinigungspersonal zu reinigen.
- Kaffeemaschinen, Wasserspender und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden, sind regelmässig zu reinigen.

WC-Anlagen

- regelmässige Reinigung der WC-Anlagen
- fachgerechte Entsorgung von Abfall

Abfall

- regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit)
- Anfassen von Abfall vermeiden; stets Hilfsmittel (Besen, Schaufel, etc.) verwenden
- Abfallsäcke nicht zusammendrücken

Arbeitskleidung und Wäsche

- persönliche Arbeitskleidung verwenden
- Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen
- Kundenwäsche bei mehrmaliger Verwendung stets für dieselbe Person verwenden

8. Besonders gefährdete Mitarbeitende

Massnahmen

Besonders gefährdete Mitarbeitende erbringen ihre Arbeitsleistung im Home-Office.

Wenn Home-Office für besonders gefährdete Mitarbeitende nicht möglich ist, weist ihnen der vorgesetzte Person eine andere zumutbare Arbeit zu, die im Home-Office erledigt werden kann. Ist aus betrieblichen Gründen die Präsenz dieser Mitarbeitenden vor Ort ganz oder teilweise unabdingbar, dürfen diese in ihrer angestammten Tätigkeit vor Ort beschäftigt werden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Arbeitsplatz ist so ausgestaltet, dass jeder enge Kontakt mit anderen Personen ausgeschlossen ist, namentlich indem ein Einzelraum oder ein klar abgegrenzter Arbeitsbereich zur Verfügung gestellt wird.

- In Fällen, in denen ein enger Kontakt nicht jederzeit vermieden werden kann, werden angemessene Schutzmassnahmen nach dem STOP-Prinzip ergriffen (Substitution, technische Massnahmen, organisatorische Massnahmen, persönliche Schutzausrüstung)

Ist es nicht möglich, die betroffenen Mitarbeitenden nach diesen Voraussetzungen zu beschäftigen, weist ihnen die vorgesetzte Person eine andere zumutbare Arbeit zu, die vor Ort und unter Einhaltung der oben beschriebenen Schutzmassnahmen erfüllt werden kann.

Kann die Einhaltung dieser Schutzmassnahmen nicht sichergestellt werden oder lehnen die betroffenen Mitarbeitenden die ihnen zugewiesene Arbeit ab, weil die Gefahr einer Ansteckung mit dem Coronavirus trotz der getroffenen Massnahmen aus besonderen Gründen als zu hoch erachtet wird, sind die Mitarbeitenden unter Lohnfortzahlung von der Arbeitsleistung zu befreien.

Die vorgesetzte Person kann ein ärztliches Attest verlangen.

Als besonders gefährdet gelten schwangere Frauen sowie Mitarbeitende, die nicht (vollständig) gegen Covid-19 geimpft sind und eine Erkrankung gemäss [Anhang 7 der Covid-19-Verordnung 3](#) aufweisen.

9. Erkrankte Mitarbeitende

Massnahmen

Beim Auftreten typischer Krankheitssymptome von Covid-19 gemäss [Liste des BAG](#) müssen die Mitarbeitenden zu Hause bleiben und sollten sich auf Covid-19 testen lassen (siehe [aktuelle Informationen zu Covid-19](#)).

10. Besondere Arbeitssituationen

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

Massnahmen

Die Dienststellen ergreifen Schutzmassnahmen für spezifische Arbeitssituationen, die in diesem Schutzkonzept nicht erwähnt sind. Sie halten sich dabei an die geltenden Vorschriften des BAG und des SECO.

11. Information

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

Massnahmen

Die Dienststellen informieren ihre Mitarbeitenden über die Hygienevorschriften und das Schutzkonzept der Dienststelle.

Die Dienststellen informieren die Kundschaft sowie andere Besucherinnen und Besucher über die Hygienevorschriften, die Maskentragpflicht sowie weitere ergriffene Massnahmen (z. B. durch Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang).

Die Dienststellen informieren Dritte, die regelmässig in den Verwaltungsräumlichkeiten tätig sind, über die Hygienevorschriften und das Schutzkonzept der Dienststelle.

12. Führung

Umsetzung der Vorgaben in der Führung, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

Massnahmen
Regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Hygienemasken und einen sicheren Umgang mit der Kundschaft.
Regelmässiges Nachfüllen der Seifenspender und Einweghandtücher, ausreichenden Vorrat sicherstellen (Prüfung durch Dienststelle, Nachfüllen durch Reinigungspersonal).
Desinfektionsmittel (für Hände) sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen.
Bestand von Hygienemasken und weiterem Schutzmaterial regelmässig kontrollieren und nachfüllen.

Sissach, 20. Januar 2021

Lukas Kilcher
 Leiter Ebenrain