


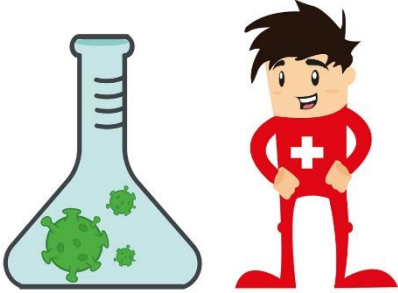
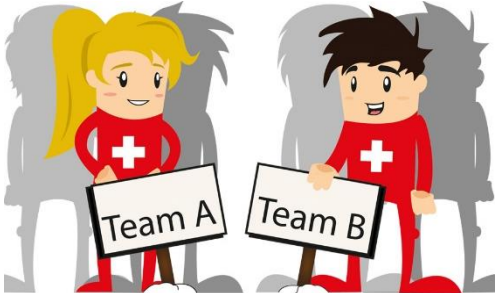



SCHUTZKONZEPT FÜR DIE KIRCHGEMEINDE THUN-STRÄTTLIGEN

(inkl. Behörde- und Verwaltungstätigkeit;

exkl. direkte Beratungstätigkeit, Beerdigungen und weitere Gottesdienste).

Stand: 15.Mai 2020 / 2. Juni 2020 / 10.Juni 2020 / 23. Juni 2020 / 27.07.2020

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

¹ Vgl. hierzu das «Schutzkonzept für direkte Beratungstätigkeit» (Refbejus), das «Schutzkonzept für Beerdigungen» (SECO/BAG) sowie das «Schutzkonzept für Gottesdienste» (EKS).

Schutzkonzept

VORBEMERKUNG

Zu den Grundlagen siehe die Hilfestellung (publ. auf www.refbejuso.ch).

Neuerungen seit dem letzten Update sind **gelb** hinterlegt

1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen reinigen sich regelmässig die Hände.

Besuchern werden Möglichkeiten zur Händedesinfektion zur Verfügung gestellt.

	Massnahmen
1.1	Der KGR instruiert im Rahmen von Mitarbeiterinformationen regelmässig alle MA zur Einhaltung der (Hygiene-)Regeln gemäss BAG.
1.2	Zusätzlich sind die Hygieneregeln des BAG an den Eingangstüren, sowie an weiteren Orten am Standort ausgehängt.
1.3	Desinfektionsmittel für Mitarbeitende steht zur Verfügung
1.4	Desinfektionsmittel für Besucher sind bei den Eingängen vorhanden
1.5	In jeder Toilettenanlage befindet sich eine ausreichende Menge an Flüssigseife und Papierhandtücher. Die normalen Stoffhandtücher sind entfernt.
1.6	Zur Verminderung von Kontaktflächen bleiben die Bürotüren innerhalb des Gebäudes geöffnet (geschlossen sind Toilettentüren, Türen bei Sitzungen und Büros mit Durchzug).
1.7	Entfernen von unnötigen Gegenständen (inkl. Stühle und Tische), welche angefasst werden können und gereinigt/desinfiziert werden müssen.
1.8	Umgang mit Dokumenten: Allenfalls mit Handschuhen anfassen (Klare Kommunikation, warum dies notwendig ist, empfehlenswert).

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander.

	Massnahmen
2.1	Wartezonen sind klar markiert. Wartezonen (z.B. vor dem Haupteingang und anderen öffentlichen Bereichen, vor Druckern und Kaffeemaschinen, WCs usw.) sind durch Bodenmarkierungen (farbiges Klebeband, Abstände) gekennzeichnet. Menschenansammlungen vor Gebäude oder Zimmer vermeiden: kontrollierter / gestaffelter Einlass und Auslass.
2.2	1.5 m Distanz vor WC-Anlagen sind markiert
2.3	Auch Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5 m voneinander getrennt, vorbehaltlich Ziff. 2.9

	Mitarbeitende arbeiten alleine in den Büros. Weist ein Büro zwei oder mehr Arbeitsplätze auf, wird die Einsatzplanung an die Vorgabe der Einzelbelegung angepasst (z.B. Neubelegung Arbeitsplätze; Office-Splitting) oder es gelangen Plexiglastrennscheiben (und evtl. entsprechend den behördlichen Festlegungen eine Maskentragpflicht) zur Anwendung.
2.4	Besprechungen mit Besucher/innen finden nach Möglichkeit nur nach Terminvereinbarung statt (Verringerung der «Laufkundschaft»); Termine werden mit genügend zeitlicher Reserve vereinbart, um Wartezeiten und Begegnungen von Klienten zu vermeiden. Hinweis: Zur Vermeidung von Gefährdungen bereits bei Terminvereinbarungen Gesundheitszustand erfragen (z.B. Symptome wie Fieber).
2.5	In den Gängen werden keine Besprechungen durchgeführt, wenn der 1.5 m Mindestabstand nicht sichergestellt werden kann.
2.6	Für die Cafeteria gelten pro Tisch max. 4 Stühle, 1.5m Abstand / 2.25m ² pro Person, vorbehaltlich Ziff. 2.6 überzählige Stühle und Tische sind entfernt. Bei der Mittags- und Pausenverpflegung ist der Mindestabstand von 1.5 m einzuhalten (z.B. Verpflegung im Aussenbereich).
2.7	Die anwesende Personenzahl ist den bestehenden Räumlichkeiten anzupassen. Die maximale Anzahl der Besucher/innen wird am Eingang angeschrieben. Dabei muss den bestehenden Handwaschmöglichkeiten Rechnung getragen werden.
2.8	Die Verkehrswege sind mit einem wo nötig und sinnvoll mit einem Leitsystem (Bodenmarkierung) definiert und von den SigristInnen markiert.
2.9	Kann die Mindestdistanz nicht eingehalten werden: Verwendung von Plexiglas oder anderen Trennwänden (mit oder ohne Aussparung für Dokumente), oder Tragen von Hygienemasken. Können auch diese Schutzmassnahmen nicht (umfassend) angewendet werden: Erfassen der Kontaktdaten der anwesenden / teilnehmenden Personen Instruktion zum korrekten Tragen der Masken; Information über die mögliche oder sichere Unterschreitung des Mindestabstandes sowie über das allfällige Erfordernis, Kontaktdaten zu erheben. Bei Erhebung der Kontaktdaten auf Nachverfolgbarkeit achten, damit im Falle einer Erkrankung das nachfolgende Contact Tracing umgesetzt werden kann. Diese sind zur Datenbekanntgabe verpflichtet; Bei Familien oder anderen Teilnehmer- oder Besuchergruppen, die nachweislich untereinander bekannt sind, genügt die Erfassung der Kontaktdaten von nur einer Person.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

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

	Massnahmen
2.10	Sachgerechtes Arbeiten mit Werkzeugen mit Körperkontakt Wenn möglich Einmalwerkzeug verwenden; Arbeitswerkzeuge desinfizieren.
2.11	Hygienemasken tragen Das Tragen von Hygienemasken richtet sich nach behördlichen Vorgaben und den allfälligen Festlegungen des Kirchgemeinderates.
2.12	Verkürzung der Kontaktdauer und weitere Schutzmassnahmen. Körperkontakt vermeiden; Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen; Händereinigung nach jedem Kontakt etc. Können Schutzmassnahmen nicht (umfassend) umgesetzt werden, sind die Teilnehmenden hierüber das damit verbundene Infektionsrisiko zu informieren. Das bedeutet

<p>auch, das beim Auftreten eines positiven Falls alle Kontaktpersonen in Quarantäne müssen.</p> <p>Bei Erhebung der Kontaktdaten (insbes. Name, Vorname, Telefonnummer, Postleitzahl auf Nachverfolgbarkeit achten, damit im Falle einer Erkrankung das nachfolgende Contact Tracing umgesetzt werden kann.</p>
--

3. REINIGUNG

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

Massnahmen	
3.1	Räume lüften Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Innenräumen sorgen (z.B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften).
3.2	Oberflächen und Gegenstände werden regelmässig von den SigristInnen oder bei Externen durch MieterInnen Private gereinigt und/oder desinfiziert. Oberflächen und Gegenstände wie z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Drucker und Arbeitswerkzeuge mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen, besonders bei gemeinsamer Nutzung.
3.3	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht mit anderen Personen teilen Der Geschirrspüler ist mit Programmen über 60° C zu fahren.
3.4	Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen.
3.5	Tische und Stühle (Lehne und Sitzfläche) sind nach jedem Anlass vom Sigristen oder dem Raumieter zu reinigen / desinfizieren.
3.6	Reinigung der WC-Anlage durch SigristInnen bei internen Anlässen, durch Mieter bei externen Anlässen. Regelmässige Reinigung die Kadenz ist der Nutzung anzupassen.
3.7	Abfall fachgerecht entsorgen regelmässiges Leeren von Abfalleimern mit Einweghandschuhen (insbesondere bei Handwaschgelegenheit). Abfallsäcke nicht zusammendrücken. Keine Verwendung von Stoffhandtüchern in Toilettenanlagen und den Küchen.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Massnahmen	
4.1	Besonders gefährdete Personen schützen Besonders gefährdete Personen können je nach betrieblichem Erfordernis wieder an den Arbeitsplatz zurückkehren. Ihrem Schutz ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Soweit mögliche Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen.
4.2	Physische Direktkontakte vermeiden. Empfang von besonders gefährdetem Besucher/innen vermeiden; Kontakt Video- oder Telefonkonferenz aufrechterhalten, sofern angebracht.

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen	
5.1	<p>Vor Infektion schützen</p> <p>Keine kranke Mitarbeitende arbeiten lassen und (allenfalls mit Hygienemaske ausgerüstet) sofort nach Hause schicken.</p>

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

Massnahmen	
6.1	<p>Was gilt für Verpflegungsanlässe, die von internen Nutzer/innen in kirchlichen Gebäuden durchgeführt werden?</p> <p>Mittagstisch / Kirchenkaffee</p> <p>Grundsätzlich sind ab dem 6. Juni 2020 Verpflegungs- und Konsumationsangebote in kirchlichen Einrichtungen wieder möglich. Dabei müssen die geforderten Hygiene- und Schutzmassnahmen strikt eingehalten werden. Werden Verpflegungs- und Konsumationsanlässe angeboten, gilt es folgende Hinweise zu beachten:</p> <p>Kontakt Daten der Gäste erfassen, insbesondere wenn die Distanzvorgaben (< 1.5 Meter während mind. 15 Min.) nicht jederzeit eingehalten werden können und auch keine weiteren Schutzmassnahmen (Trennwände, Tragen von Hygienemasken) bestehen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gäste im Voraus über Schutzmassnahmen informieren.• Risikogruppen beachten, Personen mit Covid19-Symptomen bereits im Vorfeld erfassen oder allenfalls heimschicken. • Abstandregeln sowohl bei der Begrüssung, beim Eintreffen der Gäste als auch an den Tischen beachten, allenfalls Markierungen oder Warteschlangen einrichten.• Wo Abstandregeln unterschritten werden, Trennwände aufstellen, Hygienemasken tragen.• Auf Buffets und «Teileten» ist zu verzichten. Tellerservice anbieten oder vorbereitete Lunchpakete auf den zugewiesenen Plätzen platzieren.• Pro Tisch jemanden bezeichnen, der einschenkt. Andernfalls Getränke in Einzelflaschen darreichen.• Keine Gewürze, Zucker- oder Kaffeedosens, Brotkörbli, Cakeplatten u.ä. rumreichen.• Es dürfen von den Gästen keine Lebensmittel zum Teilen mitgebracht werden.• Auch in der Küche Abstandsregeln beachten, bei deren Unterschreitung Hygienemaske tragen oder Trennwände aufstellen. Servicepersonal sollte Hygienemasken und Handschuhe tragen.• Einweggeschirr benutzen oder Geschirr in Abwaschmaschine reinigen. • WC-Anlagen regelmässig reinigen.• Personen, die sich nicht an die Regeln halten heimschicken.
6.2	<p>Was gilt für Verpflegungsanlässe, die von externen Nutzer/innen in kirchlichen Gebäuden durchgeführt werden?</p> <p>Es gilt derselbe Schutzstandard wie für kirchgemeindeeigene Anlässe (vgl. oben).</p>

	Externe Nutzer/innen haben eine verantwortliche Person zu bezeichnen, welche die Einhaltung der Abstands- und Hygienemassnahmen durchsetzt.
6.3	<p>Dürfen Spiel- oder Bastelnachmittage durchgeführt werden, an denen mehrere Erwachsene beteiligt sind?</p> <p>Spiel- oder Bastelanlässe sind nur durchzuführen, wenn die geforderten Hygiene- und Schutzmassnahmen eingehalten werden können; dabei gelten auch hier die aktuellen Abstandregeln. Folgende Hinweise beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keine Spiele anbieten, wo es zu einer Übertragung des Virus Covid-19 kommen könnte. Brett- oder Würfelspiele, Jasskarten u.ä. sind ausgeschlossen. • Bastelmaterial wie Leim, Schere u.ä. darf nicht rumgereicht oder geteilt werden. • Personen, welche Hilfestellungen anbieten, sind besonders zu schützen.

7. INFORMATION

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

	Massnahmen
7.1	<p>Mittels aktuellen BAG-Plakate informieren</p> <p>Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; Toiletten und sämtliche Handwaschvorrichtungen sind mit einer Anleitung «Richtiges Händewaschen» versehen</p>
7.2	<p>Mitarbeiter/innen informieren</p> <p>Information der Mitarbeiter/innen, im Rahmen der bestehenden Verfügbarkeiten zum Bezug von Hygienemasken berechtigt zu sein.</p> <p>Information der besonders gefährdeten Mitarbeiter/innen über Schutzmassnahmen; Information der Mitarbeiter/innen über Umgang mit besonders gefährdeten Personen.</p> <p>Weitere Informationen bezüglich der Covid-19-bedingten Verhaltensregeln.</p> <p>Vgl. zudem Ziff. 2.9</p>
7.3	<p>Besucher/innen informieren</p> <p>Bei Sitzungen bspw. sind die Sitzungsleitenden verpflichtet, externe Sitzungsteilnehmende auf geltende Vorschriften hinzuweisen.</p> <p>Vgl. zudem Ziff. 2.9</p>

8. MANAGEMENT

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

	Massnahmen
8.1	<p>Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen</p> <p>Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien, insbesondere von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern (für Hände), - Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen),

	<ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von Abfallbehältern an geeigneten Standorten. - Die Apotheken und das Erste Hilfe Material sind mit Schutzmasken, Handschuhe, Desinfektionsmittel und Beatmungsmasken ausgerüstet regelmässig kontrollieren, auf genügendem Vorrat achten und nachfüllen. - Schutzhandschuhe und Schutzmasken sind für alle Mitarbeitenden zugänglichen Ort verfügbar und der Ort ist ihnen bekannt. (pro Kirchenzentrum 1C Schutzhandschuhe XL / 10 Stk. Schutzmasken)
8.2	<p>Hygienemasken bereitstellen und verteilen</p> <p>Beschaffung und Bereitstellung von Hygienemasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.</p> <p>Hygienemasken an Personen verteilen, die in der Einrichtung symptomatisch werden: Gebrauch für Heimweg respektiv etwaige Warteperioden in der Einrichtung.</p>
8.3	<p>Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten</p> <p>Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten.</p>
8.4	<p>Verantwortliche Person bezeichnen. Verantwortliche Person ist für Einhaltung der Regeln verantwortlich und setzt diese auch durch.</p>

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

	Massnahmen
9.1	<p>Besondere Massnahmen für Präsenzveranstaltungen im Bildungsbereich, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kursteilnehmenden sind über die geltenden Vorschriften und Schutzmassnahmen zu informieren; die Kursleitung überwacht die Einhaltung. • Wenn immer möglich, soll ein Abstand von 1.5 m zwischen den Teilnehmenden gewahrt bleiben. • Möglichkeit, Abstand zu unterschreiten mit Anbringen von Trennwänden bzw. dem Tragen von Schutzmasken. • Falls Trennwände und Schutzmasken keine Option sind, Präsenzlisten zwingend führen. • Die Pausen werden nach Bedarf so gestaffelt, dass die Abstandsregeln auch in Pausen- und Aufenthaltsräumen sowie den WC Anlagen eingehalten werden können. • Zu desinfizieren sind auch Tische, Stühle, wiederverwendbare Kursutensilien (bspw. Flipchart-Stifte). • Anpassung der Methodenwahl; Information an die Teilnehmenden. <p>Muster-Schutzkonzept der Schweizerischen Vereinigung für Erwachsenenbildung – SVEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://alice.ch/de/
9.2	<p>Schutzkonzept der Schweizerischen Chorvereinigung</p> <p>https://www.usc-scv.ch/</p> <p>Besondere Massnahmen für die Probetätigkeit von Chören, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstand von 1.5 m vor, hinter und neben jedem Sänger/jeder Sängerin zwingend einhalten. (4m² pro Person) • Keine Weitergabe von Noten untereinander. • Kein Wechseln von Plätzen während der Proben. • Desinfektion von Kontaktflächen. <p>Regelmässiges Lüften des Raumes</p>

9.3	<p>Rahmenschutzkonzept Kinder- und Jugendarbeit</p> <p>https://doj.ch/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung von zwei Altersgruppen: Kinder und Jugendliche bis zum Abschluss der obligatorischen Schulzeit Jugendliche und junge Erwachsene ab 16 Jahren • Einhalten der Hygieneregeln <p>Im Vordergrund steht die Rückverfolgbarkeit (Tracing); Führen von Präsenzlisten zwingend notwendig.</p>
-----	--

ANHÄNGE

Massnahmen	
10.1	Die Massnahmen und umfassenden Anweisungen wurden über die internen Informationswege an die Standorte/Kirchenzentren verteilt. Der Empfang und die Umsetzung müssen schriftlich vom jeweiligen Hauptsigrist bestätigt werden.
10.2	Das geltende Schutzkonzept ist beim Eingang anzuschlagen oder wenn nicht mögliche aufzulegen.

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde den Mitarbeiter/innen der Kirchgemeinde Thun-Strättligen übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: _____