



Schutz- und Hygienekonzept

Zum Schutz unserer Kunden und Mitarbeiter/-innen vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus verpflichten wir uns, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln einzuhalten.

Gemeinde Rietz- Neuendorf, Fürstenwalder Straße 1, 15848 Rietz-Neuendorf – Rathaus

Ansprechpartner zum Infektions- bzw. Hygieneschutz

Name: **Thomas Fischer**

Tel. / E-Mail: **033672-60822 / t.fischer@rietz-neuendorf.de**

1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 m:

- Unterweisung der Mitarbeiter/-innen über die Abstandsregeln
- Aushang Hinweisschilder im Rathausgebäude und am Eingang
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln durch alle Mitarbeiter in Eigenverantwortung

2. Mund-Nasen-Bedeckungen

- Bereitstellung von geeigneten Mund-Nase-Bedeckungen für Mitarbeiter/-innen wird sichergestellt
- Hinweis an Bürger und Besucher des Rathauses, dass zum Eigenschutz / Schutz unserer Mitarbeiter/-innen eine Mund-Nasen-Bedeckung in Form einer FFP2-Maske ohne Ausatemventil geboten ist – verpflichtende Tragen

Von der Maskenpflicht befreit sind:

- **Kinder bis zum vollendeten sechsten Lebensjahr,**
- **Gehörlose und schwerhörige Menschen,** ihre Begleitperson und im Bedarfsfall Personen, die mit diesen kommunizieren,
- Personen, denen die Verwendung einer Maske wegen einer Behinderung oder aus **gesundheitlichen Gründen** nicht möglich oder unzumutbar ist; dies ist vor Ort durch ein schriftliches ärztliches Zeugnis im Original nachzuweisen
- die Mitarbeiter/-innen mit direktem Kundenkontakt müssen mindestens eine medizinische Maske tragen, sofern nicht geeignete Schutzvorrichtungen vorhanden sind, die die Ausbreitung von Tröpfchenpartikel wirksam verringern (zum Beispiel *Plexiglasscheiben*)



3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle:

- Auffordern von Beschäftigten mit entsprechenden Symptomen, den Arbeitsplatz im Rathaus/Bauhof zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben
- Treffen von Regelungen im Rahmen der betrieblichen Pandemieplanung, um bei bestätigten Infektionen Personen zu ermitteln und zu informieren, bei denen durch den Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht:
 - Wer Symptome aufweist, möge sich bitte selber testen und im Zweifel einen Arzt konsultieren
 - Anonymisierte Information an alle Mitarbeiter über einen Verdachtsfall im Rathaus/Bauhof
 - nach Bekanntmachung eines Verdachtsfalles haben sich alle Mitarbeiter selbst mittels Corona-Schnelltest zu testen und das Ergebnis selbst zu protokollieren
 - bei eigenem positivem Testergebnis, typischen Krankheitssymptomen oder Kontakt zu Infizierten unverzüglich PCR-Testung organisieren und Gesundheitsamt und Arbeitgeber über eine vorliegende Krankheit informieren.
 - **Hinweis:** Die Meldung von Gesundheitsdaten per unverschlüsselter („Ende-zu-Ende“) E-Mail ist gem. Art. 9 der DSGVO grundsätzlich untersagt.

4. Handhygiene:

- Aushang von Anleitungen zur Handhygiene (Infografiken unter <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/infografiken.html>)
- Bereitstellung von Spendern mit Desinfektionsmitteln zur Handdesinfektion
- Unterweisung der Mitarbeiter zur Handhygiene und Schulung der Mitarbeiter zur richtigen Nutzung und Entsorgung von Einweghandschuhen
- Bereitstellung von hautschonender Seife
- Bereitstellung von Papierhandtüchern zur Einmalbenutzung (keine Handtrockner)
- Bereitstellung von Einweghandschuhen

5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Bürgerverkehrs:

- Steuerung von Eintritt und Austritt durch Personal und Bürger:
 - Mitarbeiter nutzen grundsätzlich den hinteren Eingang/Nebeneingang, nur in Ausnahmefällen den Haupteingang
 - Zutrittsgewährung für Bürger/Besucher nach vorheriger Terminvergabe oder persönlicher Absprache- Einlass über die Nutzung der Türsprechanlage oder persönlicher Abholung/Einlass am Haupteingang
 - Sichtkontrolle der maximalen Besucherzahlen und ggf. Abschließen der Eingangstür



6. Arbeitsplatzgestaltung und Homeoffice:

- Arbeitsplätze sind so eingerichtet, dass Mitarbeiter/-innen ausreichend Abstand zu anderen Personen halten können (mind. 1,5 m)
- Installation von transparenten Abtrennungen am Arbeitsplatz mit Kundenbereich, sofern 1,5 m Abstand nicht eingehalten werden kann
- Büroarbeit nach Möglichkeit im Homeoffice ausführen ->Dienstanweisung 07/2021 zur Regelung der Mobilarbeit im Rathaus findet Anwendung
- Nutzung freier Raumkapazitäten
- Vermeidung von Mehrfachbelegungen von Räumen

7. Dienstreisen und Meetings:

- Reduzierung von Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen auf ein Minimum
- Zurverfügungstellung technischer Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen
- Bei unbedingt notwendigen Präsenzveranstaltungen Sicherstellung eines ausreichenden Abstands zwischen den Teilnehmern und verpflichtende Tragen einer FFP2 Maske

8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

- Verringerung der Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten ggfs. Schichtbetrieb)
- möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einteilen, um innerbetriebliche Personenkontakte zu verringern-

9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände:

- Zutritt betriebsfremder Personen nach Möglichkeit auf ein Minimum beschränken-
- Information betriebsfremder über die Maßnahmen, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV2 gelten (Aushang)

10. Sanitärräume, Pausenräume, Rathausgebäude:

- Zurverfügungstellung von hautschonender Flüssigseife und von Einweghandtüchern zur Reinigung der Hände
- Anpassung der Reinigungsintervalle
- Regelmäßige Reinigung von Türklinken und Handläufen
- Sicherstellung eines ausreichenden Abstands in Pausenräumen
- Umstellung auf
- Vermeiden von Warteschlangen



11. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern:

- Unterweisung der Mitarbeiter/-innen über die Hygiene- und Abstandsregeln – Mitarbeiterversammlung
- Aushang Hinweisschildern
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln und Maskenpflicht
- Aktive Kommunikation der eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen im Arbeitsalltag
- Unterweisung der Führungskräfte
- Kontrolle der Einhaltung des betrieblichen Hygienekonzepts-
- Benennen eines geeigneten Ansprechpartners für die Umsetzung des Schutz- und Hygienekonzeptes; Ansprechpartner ist: Herr Thomas Fischer

12. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen

- regelmäßige Belüftung der Büro- und Aufenthaltsräume
- Aushang der Hygieneregeln im gesamten Gebäude
- regelmäßige und in kurzen Abständen durchzuführende Reinigung aller häufig berührten Flächen (Türklinken und -griffe, Handläufe, Handterminals, Tastaturen, Touchscreens, Armaturen), Verantwortliche:
- Minimierung psychischer Belastungen durch Corona
- Einbindung des Betriebsarztes und des Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens
 - Benennung eines Corona-Ansprechpartners: Thomas Fischer s. **Seite 1**
 - Benennung eines betrieblichen Hygienebeauftragten: Thomas Fischer s. **Seite 1**

Abschließende Hinweise: Aufbewahrung und Aushang

- Schutz- und Hygienekonzept zur Vorlage und Einsicht aufbewahren
- Schutz- und Hygienekonzept für alle sichtbar im Gebäude aushängen

Aktualisiert am: 25.03.2022