

# SCHUTZKONZEPT – LUDOTHEK BAAR

---

## 1. HÄNDEHYGIENE

---

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

### Massnahmen

- Händedesinfektionsstationen sind aufgestellt. Die Kundschaft muss vor dem Betreten und beim Verlassen der Ludothek die Hände desinfizieren. Plakat mit diesem Hinweis ist aufgestellt.
- Niesen und Husten in die Armbeuge oder in ein Papiertaschentuch, welches danach korrekt entsorgt wird. Anschliessend sich die Hände waschen oder desinfizieren.
- Die Mitarbeitenden waschen und/oder desinfizieren regelmässig die Hände mit Wasser und Seife und/oder mit Händedesinfektionsmittel. Dies insbesondere vor Arbeitsbeginn, zwischen der Bedienung der Kundschaft und vor und nach den Pausen.

## 2. DISTANZ HALTEN

---

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander.

### Massnahmen

- Beim Betreten der Ludothek besteht für die Kundschaft eine Maskenpflicht. Plakate mit diesem Hinweis sind aufgestellt. Masken können bei Bedarf an die Kundschaft gratis abgegeben werden.
  - Bewegungs- und Aufenthaltszonen für Kundschaft und Personal sind festgelegt worden.
  - Kindermaltisch mit Stühlen und Sitzbänke wurden entfernt.
  - Für den "Einbahnverkehr" in der Ludothek ist ein Absperrband aufgestellt und die Laufrichtung am Boden mit Pfeil und Kreuz markiert.
  - 1.5 m Distanz für die wartende Kundschaft ist mit Bodenmarkierungen gekennzeichnet und somit gewährleistet.
  - Durch gestaffelte Pausenzeiten ist die 1.5 m Distanz im Pausenraum (Ludothek) gewährleistet.
  - Der Ausleih- und Rücknahmeplatz ist mit einer Plexiglas-Scheibe von der Kundschaft getrennt. Die Mitarbeitenden tragen eine Schutzmaske.
  - Alle Veranstaltungen in der Ludothek sind bis auf weiteres abgesagt.
  - Ein Nummernsystem regelt den Einlass in die Ludothek.
  - Es dürfen sich max. 18 Personen in der Ludothek aufhalten. (1 Person pro 10 m<sup>2</sup>) – inklusive Personal.
-

## Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

---

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

Massnahmen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mitarbeitende waschen vor und nach jedem Kundenkontakt die Hände mit Wasser und Seife oder desinfizieren mit einem Händedesinfektionsmittel die Hände.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unnötiger Körperkontakt ist zu vermeiden (z.B. Händeschütteln)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wunden an Fingern müssen abgedeckt oder es müssen Schutzhandschuhe getragen werden.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei der Ausleihe müssen vor jedem neuen Kundenkontakt die Hände desinfiziert werden.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei Beratungsgesprächen an der Ausleihe und bei der Rücknahme sollen die Mitarbeiter hinter der Plexiglasscheibe stehen und die Kundschaft darauf hinweisen, sich ebenfalls hinter die Plexiglasscheibe zu stellen. Die Mitarbeitenden und die Kundschaft tragen eine Maske.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Der Kundschaft werden keine Hygienemasken zur Verfügung gestellt. In Spezialfällen/Ausnahmen können Hygienemasken abgegeben werden. Diese sind bei der Ausleihe deponiert.</li></ul>

## 3. REINIGUNG

---

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

Massnahmen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Das Reinigen der Räumlichkeiten und der Oberflächen wie auch das fachgerechte Entsorgen des Abfalls wird durch die Raumpflegerinnen kompetent und regelmässig übernommen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Beim Umgang mit Abfall müssen Handschuhe getragen werden, welche nach Gebrauch sofort entsorgt werden.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Für die getragenen Masken steht im OG (bei den Büroräumen der Bibliothek) ein speziell gekennzeichnete Abfalleimer bereit.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Türgriffe werden zweimal täglich von den Raumpflegerinnen mit entsprechenden Materialien gereinigt.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmässiges Lüften in der Ludothek ist durch die Bauweise nicht möglich.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oberflächen und Gegenstände können regelmässig oder bei Gebrauch von verschiedenen Personen gereinigt werden. Die nötigen Materialien stehen bereit.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jede Mitarbeiterin desinfiziert die benützte Tastatur mit Maus und das Telefon bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei der Ausleihe und im Bürobereich stehen Sprühflaschen mit Oberflächen-Desinfektionsmitteln und Reinigungstücher bereit, welche von den Mitarbeiterinnen beim Wechsel des Arbeitsplatzes und bei Bedarf eingesetzt werden.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tassen, Gläser, Geschirr und Besteck werden nach Gebrauch mit Seife und Wasser gründlich gereinigt und zum Trocken auf ein Papiertuch gestellt. Es dürfen keine Stofftücher und Waschlappen verwendet werden.</li></ul>

## 4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

---

### Massnahmen

- Besonders gefährdete Personen halten sich weiterhin an die Schutzmassnahmen des BAG und arbeiten von zu Hause. Es gelten die Weisungen der Gemeinde Baar.

## 5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

---

### Massnahmen

- Mitarbeitende, die sich krank fühlen (Unwohlsein, trockener Husten, Müdigkeit, Fieber), sollen zu Hause bleiben. Wer nur leichte Symptome wie Fieber und Husten hat, muss noch nichts weiter unternehmen. Wenn die Krankheitssymptome stärker werden, soll der Arzt/die Ärztin angerufen werden.
- Mit Covid-19-erkrankte Mitarbeitende dürfen unter keinen Umständen arbeiten! Sofort nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

## 6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

---

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

### Massnahmen

- Die Mitarbeiterinnen sind sich bewusst, dass das Arbeiten an der Ausleih- und Rücknahme- theke viel Disziplin und Eigenverantwortung erfordert, um den Sicherheitsabstand einzuhalten.

## 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

- Die Mitarbeiterinnen sind instruiert, wie das richtige Händewaschen und die richtige Händedesinfektion nach Vorgaben des BAG gemacht wird.
  - Ein Plakat mit den Schutzmassnahmen gemäss BAG ist beim Eingang gut sichtbar platziert.
  - Die kontaktlose Bezahlung wird bevorzugt, Barzahlung ist möglich.
  - Die Kundschaft wurde per Mail und Presse informiert, dass sie nur in die Ludothek kommen sollen, wenn sie sich gesund fühlen.
-

## 8. MANAGEMENT

---

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

Massnahmen
<ul style="list-style-type: none"><li>Die Mitarbeitenden kennen die Hygienemassnahmen, den Umgang mit Schutzmasken und einen sicheren Umgang mit der Kundschaft. Bei Unsicherheiten und Fragen können sie sich jederzeit an die Vorgesetzten wenden.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Seifenspender und Einweghandtücher regelmässig kontrollieren und dem Hausdienst melden, wenn wir mehr benötigen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Desinfektionsmittel (für Hände), sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und vom Hausdienst nachfüllen lassen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Der Bestand von Hygienemasken und Handschuhen wird regelmässig kontrolliert. Dem Hausdienst melden, wenn wir mehr benötigen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Kranke Mitarbeitende dürfen nicht arbeiten und bleiben zu Hause oder werden sofort nach Hause geschickt.</li></ul>

## ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

---

Massnahmen

## ANHÄNGE

---

Anhang
<ul style="list-style-type: none"><li> </li></ul>

## ABSCHLUSS

---

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt:  Ja  Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person: Renate Stadelmann

Baar, 4. Januar 2021