



Coronavirus – COVID-19: Schutzkonzept für die kantonale Verwaltung Obwalden

Nachfolgendes Schutzkonzept gilt für die kantonale Verwaltung Obwalden und beschreibt die Vorgaben, welche die Departemente und Ämter erfüllen müssen. Sie dienen der Festlegung von zusätzlichen departementsinternen Schutzmassnahmen, die unter Mitwirkung der Mitarbeitenden umgesetzt werden müssen.

Ziel der Massnahmen ist es, einerseits Mitarbeitende und andererseits die allgemeine Bevölkerung als Dienstleistungsempfänger vor einer Ansteckung durch das neue Coronavirus zu schützen. Zudem gilt es, besonders gefährdete Personen bestmöglich zu schützen, sowohl als Mitarbeitende wie auch als Kunden.

Die Richtlinien und Schutzmassnahmen sollen eine möglichst einheitliche Praxis gewährleisten. In begründeten Fällen können in einzelnen Departementen Abweichungen Sinn machen.

1. Grundregeln

- Bleiben Sie zu Hause, wenn Sie sich krank fühlen, insbesondere bei Fieber und Husten.
- Kranke Mitarbeitende am Arbeitsplatz müssen sofort nach Hause geschickt und angewiesen werden, die Selbstisolation gemäss BAG zu befolgen und telefonisch den Hausarzt zu kontaktieren.
- Alle Personen in der kantonalen Verwaltung reinigen sich regelmässig die Hände. **Wichtig:** Nicht mit den Händen ins Gesicht fassen.
- Alle Mitarbeitenden verzichten auf das Händeschütteln.
- Niesen und husten Sie in ein Taschentuch oder die Armbeuge.
- Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander. Dies betrifft alle Orte, an denen gearbeitet wird, sowie Pausenräume und Kantinen.
- Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.
- Oberflächen und Gegenstände werden regelmässig nach Gebrauch bedarfsgerecht gereinigt, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

2. Händehygiene

Alle Personen in der Verwaltung reinigen sich regelmässig die Hände.

- Die Kundinnen und Kunden müssen sich bei Betreten der Verwaltung die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren können.
- Sämtliche Mitarbeitende sollen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife waschen. Dies insbesondere vor der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen Bedienung von Kundinnen und Kunden sowie vor und nach Pausen. An Arbeitsplätzen, wo dies nicht möglich ist, muss eine Händedesinfektion erfolgen.
- Auf das mehrmalige Benutzen von Stoffhandtüchern sollte verzichtet werden. Alternativ sollten Einweghandtücher zur Verfügung stehen.

3. Distanz halten

Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander.

- Der Abstand zwischen zwei Personen am Arbeitsplatz soll mindestens 2 m betragen. Dies betrifft alle Orte, an denen gearbeitet wird. Ist dies nicht möglich, soll mit räumlichen Anpassungen (z.B. mobile Trennwände, Paravents) und Office-Splitting gearbeitet werden.
- Wenn die Abstandsregel von 2 m strikte eingehalten werden kann, arbeiten in der Regel alle Mitarbeitenden weiterhin in den Räumlichkeiten in der Verwaltung. Ausgenommen sind alle Mitarbeitenden, welche zu den Risikogruppen zählen und jene Personen, für welche Homeoffice vorgesehen ist.
- Die Vorgesetzten sind angehalten, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden so flexibel wie möglich auszugestalten. Es können auch versetzte Arbeitszeiten eingeführt werden, damit weniger Personen gleichzeitig anwesend sind. Die Blockzeiten wurden für die Dauer der Coronavirus-Pandemie ausgesetzt.
- Der Sicherheitsabstand in Pausenräumen und Kantinen soll durch ein "Ausdünnen" von Tischen und Stühlen gewährleistet werden. Zusätzlich können gestaffelte Pausen oder die Vorgabe einer maximalen Belegung eines Raumes eingeführt werden.
- Sitzungen werden nur dann durchgeführt, wenn das absolut notwendig ist. Wo sie unverzichtbar sind, müssen die Hygiene- und Abstandsregeln eingehalten werden.
- Um die Einhaltung des Abstandes von mindestens 2 m zwischen Mitarbeitenden und Kunden in Zonen zum Beraten oder Warteräumen zu gewährleisten, sind Bodenmarkierungen anzubringen. 2 m Distanz zwischen wartender Kundschaft ist zu gewährleisten.
- Die Anzahl Kundinnen und Kunden in den Räumlichkeiten der Verwaltung ist wenn möglich zu begrenzen. Mit der Kundschaft soll ein Termin vereinbart werden, Warteschlangen sind ins Freie zu verlagern oder, falls in den Verwaltungsgebäuden gewartet wird, ein getrennter Wartebereich mit genügend Platz zwischen den Wartenden eingerichtet werden.
- An den Schaltern der kantonalen Verwaltung sollen wenn möglich Trennscheiben zwischen den Mitarbeitenden und Kunden angebracht werden.
- Das Tragen einer Hygienemaske am Arbeitsplatz kann in Einzelfällen sinnvoll sein, wenn die Distanzregeln (während mehr als 15 min.) nicht eingehalten werden können und es nicht möglich ist, Trennscheiben zu installieren. Ein Grundstock an Hygienemasken steht in den Departementen zur Verfügung.

4. Reinigung

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

- Es ist für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in den Arbeitsräumen zu sorgen (mindestens 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften oder nach jeder Kundenkonsultation das Beratungszimmer gut lüften).
- Türgriffe, Eingangstüren, Schalterflächen, Treppengeländer und Türen in WC-Anlagen sind regelmässig (ca. 1 – 3 Mal täglich, je nach Nutzung) zu reinigen. Dies wird durch den Hausdienst sichergestellt.
- Der Hausdienst reinigt WC-Anlagen regelmässig (mindestens 1 Mal täglich) gründlich. Zusätzlich sind alle Objekte (z.B. WC-Brille, Spülung, Wasserhahn), mit denen die Kundschaft und/oder Mitarbeitende in direkten Kontakt kommen, weitere 1 – 2 Mal täglich zu reinigen.
- Die Abfallbehälter, insbesondere bei Handwaschgelegenheiten, sind durch den Hausdienst in

einem kürzeren Rhythmus zu leeren.

- Kontaktflächen und Gegenstände sind vor und nach jeder Sitzung zu reinigen. Der Hausdienst stellt entsprechendes Desinfektionsputzmittel zur Verfügung.

5. Besonders gefährdete Personen

Besonders gefährdete Personen bleiben wenn immer möglich zu Hause.

- Besonders gefährdete Personen arbeiten wenn möglich im Homeoffice und erfüllen die Arbeitsverpflichtung von zu Hause aus. Es dürfen auch andere, gleichwertige Ersatzarbeiten zugewiesen werden.
- Ist Homeoffice aus betrieblichen Gründen nicht möglich, dürfen auch besonders gefährdete Personen für Arbeiten vor Ort beigezogen werden, wenn ein klar abgegrenzter Arbeitsbereich mit 2 m Abstand zu anderen Personen eingerichtet ist. Können die Empfehlungen des Bundes betreffend Hygiene und Abstand organisatorisch und technisch nicht sichergestellt werden, muss die besonders gefährdete Person unter Lohnfortzahlung beurlaubt werden.
- Wenn Mitarbeitende mit besonders gefährdeten Personen zusammenleben, ermöglicht der Arbeitgeber den Mitarbeitenden, ihre Arbeitsverpflichtung im Homeoffice zu erledigen. Kann die Arbeit aufgrund der Tätigkeit und mangels realisierbarer Massnahmen nicht zu Hause erledigt werden, muss organisatorisch und technisch sichergestellt sein, dass die Empfehlungen des Bundes betreffend Hygiene und Abstand am Arbeitsplatz eingehalten werden. In Absprache mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten können jedoch Gleitzeit kompensiert bzw. Ferien bezogen oder ein unbezahlter Urlaub gewährt werden.

6. Information und Umsetzung

- Bei jedem Eingang zur Verwaltung werden die Plakate mit den Schutzmassnahmen gemäss BAG ausgehängt.
- Das Personalamt informiert die Mitarbeitenden im Intranet über die Richtlinien und Massnahmen welche für die ganze Verwaltung gelten. Departementsinterne Regelungen werden durch die Führung kommuniziert.
- Für die Umsetzung der beschriebenen Massnahmen ist das Departement unter Mitwirkung der Mitarbeitenden verantwortlich.