

STANDARD-SCHUTZKONZEPT FÜR PAPETERIE- UND SPIELWARENGESCHÄFTE UNTER COVID-19

Version 1.5 vom 4. Dezember 2020

**Einleitung**

Folgende Schutzmassnahmen sind in Papeterien und Spielwarengeschäften, einschliesslich Bürobedarfsfachgeschäften umzusetzen. Andere Schutzmassnahmen sind erlaubt, wenn die Arbeitssituation dies erfordert, sie dem Schutzprinzip entsprechen und gleichwertig oder besser schützen.

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

GRUNDREGELN

Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. **Der Arbeit-geber und Betriebsverantwortliche sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich.**

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
5. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen

GRUNDEREGELN

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | **Adresse** |
|  |  |

ZUSAMMENFASSUNG

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet: ☐

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet, ausser folgende Massnahmen: ☐

ABWEICHUNG VON DEN STANDARDMASSNAHMEN

|  |  |
| --- | --- |
| **Abweichung** | **Erklärung** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN

|  |  |
| --- | --- |
| **Zusätzliche Massnahmen** | **Erklärung** |
|  |  |
|  |  |

ANHÄNGE

|  |  |
| --- | --- |
| **Anhang** | **Zweck** |
|  |  |
|  |  |

1. HÄNDEHYGIENE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgaben** | **Umsetzungsstandard** |
| **1.1.** | Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, sowie vor und nach Pausen | Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Mitarbeitende instruieren. |
| **1.2.** | Die Kundschaft wäscht sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife. | Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Kundschaft informieren. |
| **1.3.** | Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden | Türen nach Möglichkeit offen lassen, um Anfassen zu vermeiden |
|  |  | Kontaktloses Bezahlen bevorzugen |

2. DISTANZ HALTEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgaben** | **Umsetzungsstandard** |
| **2.1.** | Tragen einer Schutzmaske in allen öffentlich Räumen | In allen öffentlich zugänglichen Räumen tragen alle Personen eine Schutzmaske.  Ausnahmen laut Webseite des BAG. |
| **2.2.** | Zonen sind markiert | Bewegungs-, Kassen-, Service, Beratungs- und Wartezonen voneinander trennen. |
| **2.3.** | Die Distanz von 1.5 m zwischen der Kundschaft ist gewährleistet | Abstand an Warteschlangen sicherstellen. Stühle in 1.5 m Distanz voneinander aufstellen, auf Bänken Sitzplätze mit Absperrband absperren. |
| **2.4.** | Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5 m voneinander getrennt | 1.5m Abstand zwischen Arbeitsplätzen werden sichergestellt. |
|  |  | Trennung mit Plexiglas vor Kundschaft anbringen, wenn 1.5 m Abstand nicht eingehalten werden kann |
|  |  | Keine Beratungsgespräche in schmalen Gängen durchführen, ausser wenn der 1.5 m Abstand sichergestellt werden kann |
|  |  | 1.5 m Distanz in Aufenthaltsräumen (z. B. Kantinen, Küchen, Gemeinschaftsräume) sicherstellen |
|  |  | 1.5 m Abstand in WC-Anlagen sicherstellen |
| **2.5.** | Garderoben, Pausenräume und andere gemeinsam genutzte Mitarbeiterräume | 1.5 m Abstand sicherstellen und totale Anzahl Personen auf 1 Person pro ca.  4 m2 begrenzen. |
| **2.5.** | Die maximale Anzahl Personen im Geschäft ist limitiert (Max. 1 Person pro 10 m2) | Die maximale Anzahl Kundschaft im Geschäft wird am Eingang angeschrieben. |
|  |  | Bei weniger als 30m2 Verkaufsfläche gilt 1 pro 5m2 |
| **2.6.** | Kundenkontakt im Geschäft reduzieren | Onlineshopping mit Hauslieferung oder Postlieferung anbieten |
|  |  | Self-Scanning für Kundschaft attraktiver machen |
|  |  | Parkplatzmöglichkeiten anpassen (z. B. Parkautomaten ausschalten, Schranken offen lassen) |

3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Sicheres Entsorgen von Abfällen und sicherer Umgang mit Arbeitskleidung.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgaben** | **Umsetzungsstandard** |
| **3.1.** | Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen | Oberflächen und Gegenstände. wie z. B. Arbeitsflächen, Kassen, Telefone und Arbeitswerkzeuge mit einem handels-üblichen Reinigungsmittel reinigen. |
|  |  | Konsequente Reinigung von Retouren |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.2.** | Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen | Einweggeschirr verwenden |
|  |  | Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen |
| **3.3.** | Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen | Alltagsgegenstände z. B. Kassaterminals, Self-Checkouts, Waagen, Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen |
| **3.4.** | Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen | Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen |
| **3.5.** | Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden | Anfassen von Abfall vermeiden. Immer Hilfsmittel (Besen, Schaufel etc.) verwenden |
|  |  | Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen |
| **3.6.** | Sicherer Umgang mit Abfall | Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit) |
|  |  | Abfallsäcke nicht zusammendrücken |
| **3.7.** | Berufswäsche sauber halten | Persönliche Arbeitskleidung verwenden |
|  |  | Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen, tägliches Wechseln der Berufswäsche |
| **3.8.** | Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume sorgen | Arbeitsplätze in Innenräumen nach Standard belüften oder z. B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften |

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Besonders gefährdete Personen halten sich weiterhin an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben − wenn immer möglich − zu Hause. Der Schutz von besonders gefährdeten Mitarbeitenden ist in der COVID-19-Verordnung ausführlich geregelt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgaben** | **Umsetzungsstandard** |
| **4.1.** | Besonders gefährdete Personen schützen | Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, evtl. Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag |
|  |  | Klar abgegrenzter Arbeitsbereich mit 1.5 m Abstand zu anderen Personen einrichten |
|  |  | Ersatzarbeit vor Ort anbieten |
|  |  | Schwangere Mitarbeiterinnen klären ihr individuelles Risiko mit ihrem Arzt ab. |

5. COVID-19-ERKRANTKE AM ARBEITSPLATZ

Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgaben** | **Umsetzungsstandard** |
| **5.1.** | Schutz vor Infektion | Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen und sofort nach Hause schicken |

6. BESONDERE ARBEITSSITUATION

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgaben** | **Umsetzungsstandard** |
| **6.1.** | Schulung | Schulung im Umgang mit persönlichem Schutzmaterial |
| **6.2.** | Verwendung von Einweggeschirr | Einwegmaterial (Masken, Handschuhe, Schürzen etc.) wird richtig angelegt, verwendet und entsorgt |
| **6.3.** | Desinfektion | Wiederverwendbare Gegenstände werden korrekt desinfiziert |

7. INFORMATION

Information der betroffenen Personen über die getroffenen Massnahmen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgaben** | **Umsetzungsstandard** |
| **7.1.** | Information der Kundschaft | Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang |
|  |  | Information der Kundschaft, dass kontaktloses Bezahlen bevorzugt wird |
| **7.2.** | Information der Mitarbeitenden | Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen |
|  |  | Information der Mitarbeitenden über den Umgang mit besonders gefährdeten Personen |
|  |  | Schulung für praktische Hygienemassnahmen |
|  |  | Information der Mitarbeitenden über Verhalten im COVID-19-Krankheitsfall |

8. MANAGEMENT

Mitarbeitende über Gebrauch von Schutzmaterial und Regeln instruieren. Vorräte für Material sicherstellen. Erkrankte isolieren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vorgaben** | **Umsetzungsstandard** |
| **8.1.** | Instruktion der Mitarbeitenden | Sicherstellen von regelmässiger Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit der Kundschaft |
| **8.2.** | Vorrat sicherstellen | Seifenspender, Einweghandtücher und Putzmaterial regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten |
|  |  | Desinfektionsmittel (für Hände) sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen |
| **8.3.** | Schutz besonders gefährdeter Mitarbeitenden | Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen. |

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden übermittelt und erläutert

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum:

(Name, Vorname)

(Ort und Datum)

(Unterschrift)