



**SCHUTZKONZEPT FÜR DEN
VERMIETUNGS- UND
VERANSTALTUNGSBETRIEB MIT
GELEGENTLICHEM KUNDENKONTAKT
UNTER COVID-19**

Version: 4.11.2020
Ersteller: Marco Christ

BETROFFENER ARBEITSORT

Name	Adresse
MFO Mehrwertfabrik Oerlikon AG	Affolternstrasse 52, 8050 Zürich

ZUSAMMENFASSUNG

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet, ausser folgende Massnahmen:

ABWEICHUNG VON DEN STANDARDMASSNAHMEN

Abweichung	Erklärung
2. DISTANZ HALTEN	Wann immer möglich wird der Abstand von 1.5 Metern in den Werkstätten und bei allen übrigen interpersonellen Kontakten eingehalten. Die MFO empfiehlt bei Raumbuchungen pro Person 3 m ² .

ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN

Zusätzliche Massnahmen	Erklärung
Maskenpflicht	In den öffentlichen Bereich der MFO gilt generell Maskenpflicht, dies betrifft die Bereiche (WC, Treppenhaus, Beggenungs- und Wartezonen)
Abgabe von Gesichtsmasken	Auf Wunsch von Kunden und/oder Mitarbeitern können Gesichtsmasken beim Welcome Desk / 1.OG gratis bezogen werden.
Reinigung der Räume	Die Werkstätten werden nach Ende der Vermietung gründlich gereinigt und alle Oberflächen desinfiziert
Abfall	Abfall im Kundenbereich wird täglich geleert und Abfalleimer anschliessend desinfiziert.
Information der Besucher	Der Betreiber informiert die Kunden über die mögliche Unterschreitung des Abstandes von 1.5 Metern.
Contact Tracing	Der Betreiber weist die Kunden auf die Erhebung der Kontaktdaten hin.
Quarantäne	Der Betreiber weist die Kunden hin, dass es für sie allenfalls zu einer Quarantäne kommen kann, wenn es während der Veranstaltung enge Kontakte mit COVID-19-Erkrankten gab.

ANHÄNGE

Anhang	Zweck
Richtlinien für Masken und Handschuhe	Richtige Handhabung von Gesichtsmasken und Handschuhen

1. HÄNDEHYGIENE

Regelmässige Reinigung der Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
1.1	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, vor und nach Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Arbeitnehmende sind instruiert.
1.2	Die Kundschaft wäscht sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist auf den Toiletten vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. <i>Kundschaft ist informiert</i>
1.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Türen nach Möglichkeit offen lassen um Anfassen zu vermeiden
		Kein Anfassen von Gegenständen von Kunden (z. B. Aufhängen von Jacken)
		Entfernung von unnötigen Gegenständen, welche von Kundschaft angefasst werden können, wie z. B. Zeitschriften und Papiere in Wartezimmern und Gemeinschaftsbereichen (wie Kaffeecorner und Küchen)
		Kontaktloses Bezahlen bevorzugen (Rechnung)

2. DISTANZ HALTEN

Im Home-Office arbeiten, falls möglich. Mitarbeitende und Kundschaft müssen 1.5 m Abstand zu anderen Personen im Unternehmen einhalten können.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
		Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen
2.1	Zonen sind klar markiert	Bewegungszonen, Arbeitszonen und Wartezonen sind voneinander getrennt. Abstand ist durch Bodenmarkierungen oder mit Absperrband sichergestellt. Wenn nötig, Wege am Boden und Abstände mit farbigem Klebeband klar markieren.
2.2	Distanz von 1.5 m zwischen Kundschaft gewährleisten	Keine Wartezone im Geschäft einrichten, oder Stühle in 1.5 m Distanz voneinander aufstellen und auf Bänken Sitzplätze mit Absperrband sperren.

Raumteilung		
2.3	Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5 m voneinander getrennt	1.5 m zwischen Arbeitsplätzen sind sichergestellt, oder Raumteilung erfolgt mittels Paravents oder Trennscheiben um alle Personen im Geschäft zu schützen
		Beratungsgespräche werden in einer separaten Zone durchgeführt, welche regelmässig gereinigt wird und von anderen Mitarbeitenden und Kundschaft getrennt sind.
		1.5 m Abstand in WC-Anlagen sicherstellen
Anzahl Personen am Arbeitsplatz begrenzen		
2.4	Anzahl Personen im Geschäft ist limitiert	Die Anzahl Personen (Mitarbeitende und Kundschaft) im Geschäft ist so zu wählen, dass jederzeit der Abstand von 1.5 m sichergestellt werden kann.
		Kunden vereinbaren einen Termin bevor sie ins Geschäft kommen
		Laufkundschaft wird vermieden oder reduziert
		Kundschaft in Warteschlangen sind mit Bodenmarkierungen von 1.5 m voneinander getrennt
2.5	Mitarbeitende halten Abstand während Sitzungen, Pausen, in Garderoben und Aufenthaltsräumen	1.5 m Abstand in Sitzungszimmern sicherstellen und die totale Anzahl Mitarbeitende auf 1 Person pro 3 m ² begrenzen. In Sitzungszimmern und Aufenthaltsräumen durch Auslassen von Stühlen Abstand halten.
		Zeitlich gestaffeltes Benutzen der Einrichtung ermöglichen. Pausen und Garderoben gestaffelt organisieren.
2.6	Kundenkontakt im Geschäft reduzieren	Online-Angebote schaffen, falls möglich
		Selbstbedienungs-Schalter einrichten, falls möglich, welcher regelmässig gereinigt wird
		Falls möglich, Beratungsgespräche nur auf Vereinbarung anbieten oder digitale Kommunikationswege nutzen (z B. Telefon, Videotelefonie)

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
	Oberflächen und Gegenstände	
3.1	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen, insbesondere in Grossraumbüros ohne zugeteilte Arbeitsplätze.	Oberflächen und Gegenstände z. B. Schalter, Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone und Arbeitswerkzeuge nach Gebrauch durch Kundschaft oder Mitarbeitende mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen.
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Alltagsgegenstände (z. B. Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen) mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen.
		Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen oder Einweggeschirr verwenden
		Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen
	WC-Anlagen	
3.3	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen
	Abfall	
3.4	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
3.5	Sicherer Umgang mit Abfall	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit)
		Abfallsäcke nicht zusammendrücken
	Arbeitskleidung und Wäsche	
3.6	Berufswäsche sauber halten	Persönliche Arbeitskleidung verwenden
		Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen z. B. tägliches Wechseln der Berufswäsche
	Lüften	
3.7	Für einen regelmässigen ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume sorgen	Lüftungssystem richtig einstellen (hohe Frischlufttrate) oder z. B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften, insbesondere in Räumen mit hohem Personenverkehr.

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 2 ausführlich geregelt.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Besonders gefährdete Personen schützen	Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, evtl. Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag
		Abgegrenzter Arbeitsbereich mit 1.5 m Abstand zu anderen Personeninrichten
		Andere Ersatzarbeit vor Ort anbieten
		Für besonders gefährdete Personen in der Kundschaft alternative Interaktionsmöglichkeiten anbieten (z. B. Telefongespräch, familiäre Vertretung erlauben)

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Kranke im Unternehmen mit Hygienemaske nach Hause schicken und informieren, die Anweisungen zur Isolation gemäss BAG zu befolgen (vgl. www.bag.admin.ch/isolation-und-quarantaene).

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Schutz vor Infektion	Keine kranke Mitarbeitende arbeiten lassen und sofort nach Hause schicken

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

Bei Abstand von weniger als 2 m: Minimieren der Exposition während der Arbeit durch Verkürzung der Kontaktdauer und/oder Durchführung angemessener Schutzmassnahmen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Händehygiene	Mitarbeitende müssen sich vor und nach jeder Kundschaft die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren.
		Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z. B. Händeschütteln)
6.2	Tröpfcheninfektion verringern	Trennung zwischen Mitarbeitenden und Kundschaft mittels Acrylglasscheibe (z. B. Schalter, Beratungsgespräche)

7. INFORMATION

Information der betroffenen Personen über die getroffenen Massnahmen

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
	Information der Kundschaft	
7.1	Information der Kundschaft	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang
		Information der Kundschaft, dass kranke Kundschaft sich in Selbstisolation begeben soll, gemäss Anweisungen des BAG
		Information an Kundschaft, dass Bezahlung ohne Bargeld bevorzugt wird
	Information der Mitarbeitenden	
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	Regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Kunden
8.2	Organisation der Mitarbeitenden	Arbeit in gleichbleibenden Teams um Durchmischung zu vermeiden
		Home-Office anordnen, falls möglich
		Arbeitszeiten flexibel gestalten, falls möglich
8.3	Vorrat sicherstellen	Seifenspender und Einweghandtücher regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten

		Desinfektionsmittel (für Hände), sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen
		Bestand von persönlichem Schutzmaterial regelmässig kontrollieren und nachfüllen
8.4	Schutz besonders gefährdeten Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen.

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Marco Christ
Zürich, 4.11.2020