

Hygienekonzept für das Rathaus (Info öff)

1. Grundsatz

Unabhängig von den im folgenden beschriebenen Maßnahmen sind stets die persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene) einzuhalten.

Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) oder Fieber sollen sich generell nicht im Rathaus aufhalten (siehe auch unten bei Zutritt von Bürgerinnen und Bürgern sowie bei Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle bei Beschäftigten). Der Pfortendienst ist angewiesen, bei Personen mit offensichtlichen Symptomen vom Hausrecht Gebrauch zu machen und diese nicht einzulassen. Ggf. kann ein Abteilungsleiter hinzugezogen werden.

2. Verkehrswege und Arbeitsräume, Gestaltung Arbeitsplätze, Nutzung von Dienstfahrzeugen

Bei der **Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen, Aufzüge)** ist darauf zu achten, dass ausreichender Schutzabstand (aktuell mindestens 1,5 m) eingehalten werden kann. Die angebrachten Markierungen sind zu beachten. Soweit erforderlich werden die Schutzabstände der Stehflächen z.B. mit Klebeband markiert. Wo dies technisch oder organisatorisch nicht gewährleistet ist, sind alternative Maßnahmen (Tragen von Mund-Nasen-Bedeckungen) zu treffen.

Auf das Einhalten eines ausreichenden Schutzabstandes (aktuell mindestens 1,5 m) ist auch **innerhalb der Arbeitsräume** zu achten. Wo dies nicht möglich ist, sind alternative Schutzmaßnahmen zu ergreifen (Mund-Nasen-Bedeckung). Transparente Abtrennungen (Spuckschutzscheiben) können bei Bürgerkontakt und auch zur Abtrennung der Arbeitsplätze mit ansonsten nicht gegebenem Schutzabstand installiert werden (Ansprechpartner ist die Personalstelle). Für die Beschäftigten gilt im Bereich der Verkehrswege während der Öffnungszeiten des Rathauses weiterhin die Pflicht zum Tragen der Mund-Nasen-Bedeckung.

Jede Abteilung legt intern eine Arbeitsweise so fest, damit Häufigkeit und Art des unmittelbaren persönlichen Kontaktes zwischen Mitarbeitenden untereinander und zwischen Mitarbeitenden und Bürgern vermindert werden und die Hygieneregeln eingehalten werden können (kein Händeschütteln, möglichst wenige Besprechungen und Sitzungen, Bürogestaltung, möglichst keine oder wenige gemeinsam benutzte Arbeitsplätze etc.). Denkbar ist auch die Bildung von kleinen, festen Teams (z.B. zwei bis drei Personen), um wechselnde Kontakte zu reduzieren; auch bei Fahrten oder Arbeitseinsätzen außerhalb des Rathauses.

Die Beschäftigten werden gebeten die **Türklinken** zu ihren Arbeitsräumen in Abhängigkeit von der Besucherfrequenz zu reinigen. Die hierfür notwendigen Desinfektionsmittel können in der Kämmerei angefordert werden.

Zur Vermeidung von Infektionen werden die **Handläufe** im Rathaus regelmäßig gereinigt.

Die **Fahrzeuge** der Gemeinde werden mit Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion ausgestattet. Bei betrieblich erforderlichen Fahrten ist die gleichzeitige Nutzung von Fahrzeugen durch mehr als zwei Beschäftigte zu vermeiden. Die Nutzer der Fahrzeuge reinigen die Fahrzeuge (Lenkrad, Schalthebel, Türgriffe) nach der Benutzung mit den zur Verfügung gestellten Reinigungs-/ Desinfektionsmitteln und Tüchern.

3. Sanitärräume/Toiletten

Zur Reinigung der Hände stehen in den Toiletten im Rathaus hautschonende Flüssigseife und Trockentücher sowie Handdesinfektionsmittel zur Verfügung. Ausreichende Reinigungsintervalle sind

für die Sanitärräume/Toiletten vorgesehen. Hinweisschilder zur richtigen Händedesinfektion sind ausgehängt.

4. Lüftung

Alle Beschäftigten werden aufgefordert regelmäßiges (Stoß-)Lüften (mehrmals am Tag) zu praktizieren. Es dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregerhaltiger, feinsten Tröpfchen reduziert.

5. Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen

Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen wie Besprechungen oder die Teilnahme an Fortbildungen werden auf das zwingend erforderliche Maß reduziert und soweit wie möglich durch technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen oder Webinare ersetzt.

6. Arbeitsmittel

Arbeitsmittel und Werkzeuge sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen.

7. Homeoffice

Die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten soll mit Zustimmung der Abteilungsleitung und der Personalstelle genutzt werden, soweit dies unter Beachtung der Erfordernisse des Dienstbetriebes möglich ist. Dies gilt insbesondere, wenn Büroräume von mehreren Personen mit zu geringen Schutzabständen genutzt werden müssten. Es wird für die Nutzung von Homeoffice mit jedem Beschäftigten eine individuelle Vereinbarung abgeschlossen.

Homeoffice soll auch einen Beitrag leisten, Beschäftigten zu ermöglichen, ihren Betreuungspflichten nachzukommen (z.B. Kinder, pflegebedürftige Angehörige).

8. Zutritt von Bürgern in das Rathaus

Der Zutritt von Bürgern in das Rathaus ist soweit möglich auf ein Minimum zu beschränken (z.B. durch die Bitte zur Erledigung von Angelegenheiten soweit möglich nur alleine ins Rathaus zu kommen). Soweit es geht sollen Termine vereinbart werden. Die Rathausbesucher werden bereits beim Betreten des Rathauses über die Maßnahmen informiert, die aktuell im Rathaus hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten. Beim Betreten des Rathauses sind alle Besucher angehalten zwingend für die gesamte Dauer ihres Aufenthaltes eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, es sei denn aus zwingenden dienstlichen Erfordernissen ergibt sich etwas Anderes.

Um eine Kontaktpersonenermittlung im Falle eines nachträglich identifizierten COVID-19-Falles unter den Rathausbesuchern zu ermöglichen, ist eine Dokumentation mit Angaben von Namen und sicherer Erreichbarkeit (Telefonnr. oder E-Mail-Adresse bzw. Anschrift) einer Person je Hausstand und zum Zeitraum des Aufenthaltes zu führen. Eine Übermittlung dieser Informationen darf ausschließlich zum Zwecke der Auskunftserteilung auf Anforderung gegenüber den zuständigen Gesundheitsbehörden erfolgen. Die Dokumentation ist so zu verwahren, dass Dritte sie nicht einsehen können und die Daten vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust oder unbeabsichtigter Veränderung geschützt sind. Die Daten sind nach Ablauf eines Monats zu vernichten. Die datenschutzrechtlichen Informationen gemäß Art. 13 DSGVO werden auf Wunsch gerne zur Verfügung gestellt.

9. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle bei Beschäftigten

Beschäftigte mit entsprechenden Symptomen sind aufgefordert das Rathaus nicht zu betreten und ggf. zu Hause zu bleiben oder bei Auftreten der Symptome während der Arbeitszeit das Rathaus umgehend zu verlassen. Die Personalstelle ist unverzüglich zu informieren, sie kann gerne Hinweise

zum weiteren Vorgehen geben (Testung usw.). Bis zur ärztlichen Klärung, ob eine Corona-Infektion vorliegt, wird von einer Arbeitsunfähigkeit des Beschäftigten ausgegangen. Die betroffenen Personen sollten sich umgehend zunächst telefonisch zur Klärung an ihren behandelnden Arzt oder das Gesundheitsamt wenden.

10. Ansprechpartner im Rathaus

Für Fragen zu den eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen steht die Personalstelle zur Verfügung.

Bei Bedarf an Hygieneschutzartikeln oder Bedarf an Hinweisschildern, Aushängen und Bodenmarkierungen etc. bitte rechtzeitig an die Kämmerei wenden.

11. Betriebsarzt

Alle Beschäftigten können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen, auch bei besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition, Ängsten und psychischen Belastungen. Der Betriebsarzt / die Betriebsärztin kennt den Arbeitsplatz und schlägt dem Arbeitgeber geeignete Schutzmaßnahmen vor, wenn den normalen Arbeitsschutzmaßnahmen nicht ausreichen. Gegebenenfalls kann der Arzt / die Ärztin der betroffenen Person auch einen Tätigkeitswechsel empfehlen. Der Arbeitgeber erhält davon nur und nur insoweit Kenntnis, wenn der/die Betreffende ausdrücklich einwilligt. Arbeitsmedizinische Vorsorge kann auch telefonisch erfolgen. Die Kontaktdaten für den Betriebsarzt stellt die Personalstelle gerne zur Verfügung.