

Bern, 28.10.2020

Schutzkonzept socialdesign ag

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage und Ziel	2
2	Schutzmassnahmen	2
3	Literatur- und Materialienverzeichnis	9

1 Ausgangslage und Ziel

Mit dem vorliegenden Dokument wird beschrieben, welche Massnahmen die socialdesign ag trifft, um sowohl die Mitarbeitenden als auch die Kundinnen und Kunden vor einer Ansteckung mit dem neuen Coronavirus COVID-19 zu schützen. Die Ausführungen basieren auf dem durch das Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO) publizierten Muster-Schutzkonzept für Betriebe¹ und erfüllt somit die gesetzlichen Grundlagen gemäss COVID-19 Verordnung 2 (818.101.24) und gemäss dem Arbeitsgesetz (SR 822.11) und dessen Verordnungen.

2 Schutzmassnahmen

Die nachfolgend definierten Schutzmassnahmen orientieren sich am vom SECO formulierten „STOP-Prinzip“, welches in Abbildung 1 dargestellt ist. Das STOP-Prinzip zeigt die Reihenfolge der verschiedenen zu ergreifenden Schutzmassnahmen auf. In erster Linie soll mittels Substitution der herkömmlichen Arbeitsbedingungen die notwendige räumliche Distanz gewährleistet werden (bspw. mittels Homeoffice). In zweiter Linie sind technische und organisatorische Massnahmen zu treffen und in dritter Linie persönliche Schutzmassnahmen. Dabei gilt es zu beachten, dass persönliche Schutzmassnahmen nur eingesetzt werden sollten, wenn andere Massnahmen nicht möglich sind, adäquate Schutzausrüstung verfügbar ist sowie die Mitarbeitenden über das notwendige Wissen im Umgang mit der Schutzausrüstung verfügen.

In Tabelle 1 sind die Massnahmen und deren Umsetzung formuliert, welche die socialdesign ag trifft. Diese dienen dem Ziel, alle Mitarbeitenden sowie alle Kundinnen und Kunden und deren Angehörige vor einer Ansteckung mit dem neuen Coronavirus COVID-19 zu schützen.

Die formulierten Massnahmen behalten ihre Gültigkeit bis auf Widerruf, welcher durch die Geschäftsleitung der socialdesign ag an alle Mitarbeitenden und falls angezeigt, an Kundinnen und Kunden erfolgen wird.

¹ Vgl. SECO (2020).

Abbildung 1: STOP-Prinzip

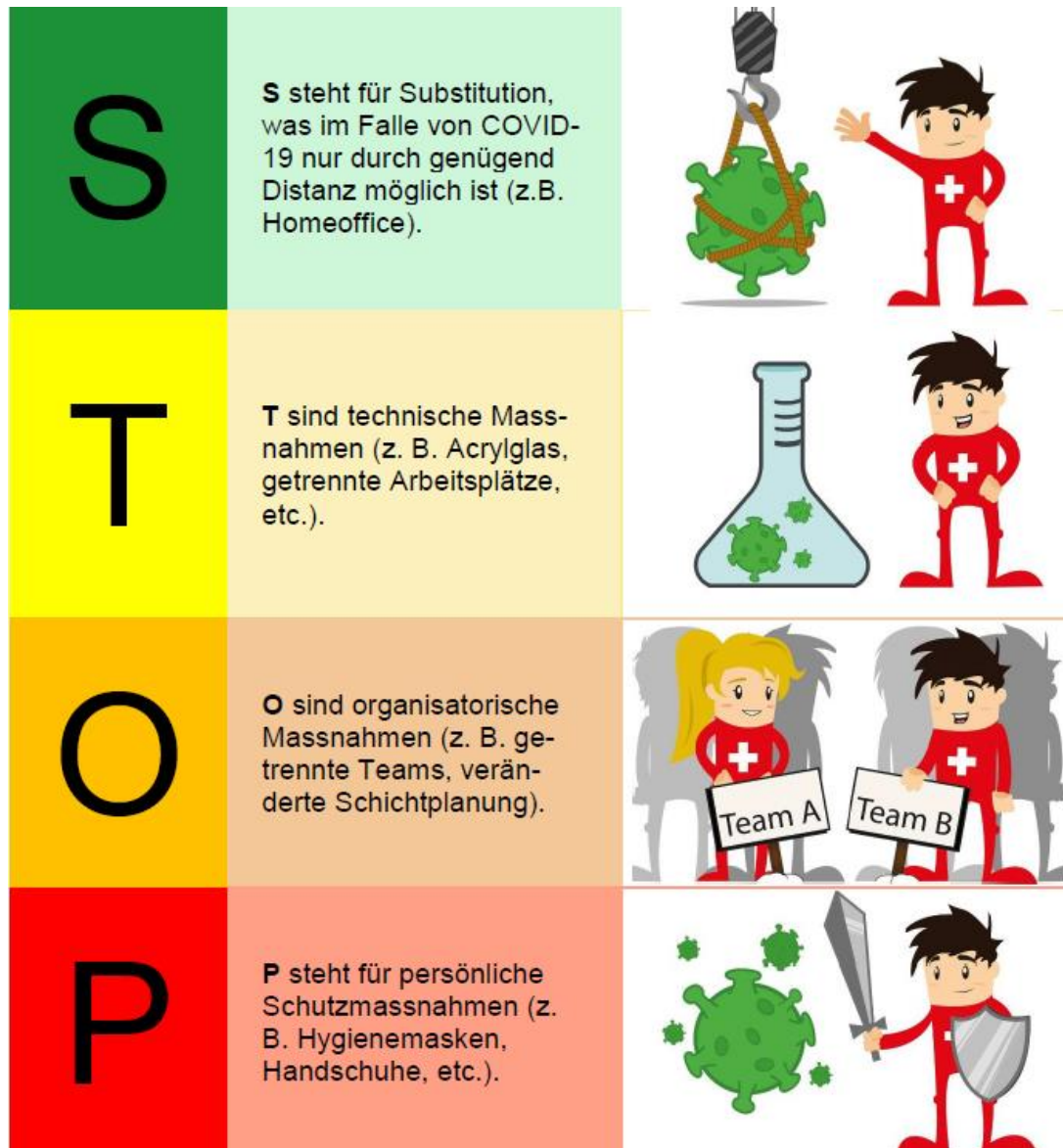


Tabelle 1: Schutzmassnahmen socialdesign ag

Massnahme	Umsetzung	Zuständigkeit
SUBSTITUTION		
Alle Mitarbeitenden arbeiten nach Möglichkeit im Homeoffice, ausser eine physische Anwesenheit in den Büroräumlichkeiten ist aus organisatorischen Gründen notwendig oder auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeitenden hin (in diesem Falle kommen die weiteren Massnahmen zum Zuge).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ socialdesign stellt allen Mitarbeitenden ein Laptop zum mobilen Arbeiten zur Verfügung. ▪ socialdesign stellt die technischen Möglichkeiten zum effizienten Homeoffice mittels Remote-Desktop oder VPN-Verbindung sicher. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geschäftsleitung (GL) ▪ Vorgesetzter ▪ IT
Besonders gefährdete Personen gemäss Art. 10b Abs. 2 COVID-2 werden insbesondere dazu angehalten, sich an die Schutzmassnahmen zu halten und wenn immer möglich im Homeoffice zu arbeiten.	Analog der Umsetzung «Homeoffice».	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GL ▪ Vorgesetzter ▪ IT
Kranke Mitarbeitende dürfen nicht arbeiten und sind angehalten, über allfällige Erkrankungen aktiv zu informieren (auch bei Verdachtsfällen) und sind angewiesen, bei Symptomerscheinungen einen Test zu machen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kranke Mitarbeitende dürfen nicht arbeiten bzw. werden unverzüglich nach Hause geschickt. ▪ Kranke Mitarbeitende werden angehalten, die Selbstisolation gemäss Vorgaben des Bundesamts für Gesundheit (BAG) einzuhalten.² ▪ Mitarbeitende sind darüber informiert, dass sie die Pflicht haben, den Vorgesetzten aktiv über eine allfällige Erkrankung zu informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorgesetzter ▪ Mitarbeitende
Mitarbeitende mit direktem Kontakt zu einer positiv getesteten Person dürfen nicht in den Büroräumlichkeiten arbeiten und sind angehalten, über entsprechende Kontakte aktiv zu informieren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeitende mit direktem Kontakt zu einer positiv getesteten Person dürfen nicht in den Büroräumlichkeiten arbeiten bzw. werden unverzüglich nach Hause geschickt. ▪ In diesem Fall werden die Mitarbeitenden dazu angehalten, die Selbstquarantäne gemäss Vorgaben des Bundesamts für Gesundheit (BAG) einzuhalten.³ ▪ Den Mitarbeitenden wird empfohlen, sich in diesem Fall auf COVID-19 testen zu lassen. ▪ Die Rückkehr in die Büroräumlichkeiten (falls Homeoffice nicht möglich oder erwünscht ist) ist frühestens 10 Tage nach 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorgesetzter

² Vgl. BAG (2020a).³ Vgl. BAG (2020b).

Massnahme	Umsetzung	Zuständigkeit
	Isolation der erkrankten Person oder bei Vorliegen eines negativen COVID-19-Tests möglich.	
TECHNISCHE MASSNAHMEN		
Alle Oberflächen und Gegenstände (z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone) werden regelmässig mit gereinigt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die kompletten Büroräumlichkeiten (inkl. Toiletten, aber auch Tastaturen, Telefone usw.) werden zweimal wöchentlich gründlich gereinigt. ▪ Nach Sitzungen werden alle Oberflächen (insbesondere Sitzungstische) gründlich desinfiziert. ▪ Nach dem Mittagessen werden die Tische (Küche/Balkon) desinfiziert. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reinigungsfirma ▪ Backoffice (Desinfektion nach Sitzungen) ▪ Alle Mitarbeitenden unterstützen
Gemeinsam genutzte elektronische Geräte (tragbare Beamer, Diktiergeräte usw.) werden nach jedem Gebrauch gründlich gereinigt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den Mitarbeitenden stehen Desinfektionstücher für die Reinigung von gemeinsam genutzten elektronischen Geräten zur Verfügung. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Mitarbeitende ▪ Backoffice (Vorrat Desinfektionstücher)
Türgriffe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden, werden regelmässig gereinigt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Türgriffe, Treppengeländer, Knöpfe bei Kaffeemaschinen werden 1x täglich Morgens mittels Desinfektionstücher gereinigt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Backoffice
Geschirr darf nicht geteilt werden und muss nach Gebrauch direkt in den Geschirrspüler geräumt werden. Der Geschirrspüler wird regelmässig laufen gelassen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Geschirrspüler werden Abends laufen gelassen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Mitarbeitende bzw. jeweils letzte Person der Etage
Der Abfall wird regelmässig und unter Berücksichtigung der Hygienerichtlinien entsorgt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socialdesign verwendet ausschliesslich hands-free Abfalleimer ▪ Alle Abfalleimer werden zweimal wöchentlich geleert. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reinigungsfirma
socialdesign verzichtet aus Hygienegründen auf Hand- und Geschirrtücher aus Stoff.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Hand- und Geschirrtücher aus Stoff werden aus den Büroräumlichkeiten entfernt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Backoffice
Um für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch zu sorgen, werden alle Büroräumlichkeiten 4x täglich für jeweils 10 Minuten gelüftet. Dies gilt auch für die Räume, in denen Sitzungen mit Kunden/Kundinnen stattfinden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Mitarbeitenden werden angehalten diese Massnahme bei Büroanwesenheit in Eigenverantwortung umzusetzen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Mitarbeitende

Massnahme	Umsetzung	Zuständigkeit
ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN		
Alle Mitarbeitenden werden über die im vorliegenden Dokument definierten Schutzmassnahmen informiert und allen Mitarbeitenden wird das geltende Schutzkonzept zur Verfügung gestellt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Mitarbeitenden werden im Zuge einer Teamsitzung über das Schutzkonzept und dessen Inhalte informiert. ▪ Die Mitarbeitenden erhalten das Schutzkonzept per Mail zu gestellt. ▪ Das Schutzkonzept wird digital zur Verfügung gestellt (mittels Link im Intranet). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GL (mündliche Information) ▪ Backoffice (Versand & Ablage Dokument)
Bis auf weiteres dürfen Büros mit einer Fläche von weniger als 20m ² jeweils nur von einer Person gleichzeitig genutzt werden, um stets einen Abstand von mindestens 2 Metern garantieren zu können. Büros mit einer Fläche von mindestens 20m ² dürfen von zwei Personen gleichzeitig genutzt werden, unter Einhaltung der weiteren in diesem Konzept formulierten Schutzmassnahmen (insbesondere Mindestabstand von 2 Meter & Maskentragepflicht). socialdesign empfiehlt aktuell jedoch eine Alleinnutzung sämtlicher Büros und stellt sicher, dass dafür genügend Ausweichmöglichkeiten vorhanden sind.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Mitarbeitenden tragen in Ihren Kalendern proaktiv ein, wann sie in den Büroräumlichkeiten von socialdesign arbeiten werden. Die Mitarbeitenden von Zweier-Büros sprechen sich direkt untereinander ab, wer wann das Büro benutzt. ▪ In Büros mit einer Grundfläche von mehr als 20m² wird bei Bedarf die Büromöblierung entsprechend den Angaben zum Abstand umgestellt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Mitarbeitende ▪ Backoffice
Die Mitarbeitenden werden dazu angehalten zu jeder Zeit und in allen Büroräumlichkeiten mindestens 2 Meter Abstand zu halten und eine Maske zu tragen. Die Maske kann in den Einzelbüros und sobald man sitzt abgezogen werden, sofern der Abstand zu allfälligen anderen Personen im Raum eingehalten wird.	<p>Für alle gemeinsam genutzten Räume wird eine maximale Personenkapazität definiert, welche die Einhaltung des Mindestabstands für alle ermöglicht. Das Mobiliar wird entsprechend angepasst (überzählige Stühle weggestellt) und bei den Räumen mittels Hinweis auf die maximale Personenkapazität hingewiesen. Folgende Personenkapazitäten sind definiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Küche: um den Vorgaben zu genügen, dürfen sich maximal zwei Personen gleichzeitig in der Küche aufhalten ▪ Sitzungszimmer 1: um den Vorgaben zu genügen, dürfen im Sitzungszimmer 1 Sitzungen mit maximal fünf Personen stattfinden ▪ Sitzungszimmer 2: um den Vorgaben zu genügen, dürfen im Sitzungszimmer 2 Sitzungen mit maximal fünf Personen stattfinden ▪ Sitzungszimmer 3 / Kreativraum: der Kreativraum darf von maximal zwei Personen gleichzeitig genutzt werden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Mitarbeitende ▪ Backoffice (Hinweise, Mobiliar)

Massnahme	Umsetzung	Zuständigkeit
Sitzungen mit Anwesenheit aller Mitarbeitenden werden mittels Online-Tools durchgeführt. Weitere interne Sitzungen werden mittels Online-Tools oder in Sitzungszimmer unter Berücksichtigung der formulierten Schutzmassnahmen abgehalten. Alternativ wird für physische Sitzungen ein externes Sitzungszimmer gemietet, welches genügend Platz für die Einhaltung der Abstandsregeln bietet.	<ul style="list-style-type: none"> Die wöchentliche Teamsitzung sowie weitere Veranstaltungen (bspw. Retraite) der socialdesign ag werden mittels Zoom durchgeführt. 	<ul style="list-style-type: none"> GL Alle Mitarbeitenden
Kundinnen und Kunden, welche die Büroräumlichkeiten besuchen, werden freundlich darauf hingewiesen den Abstand von mindestens 2 Metern einzuhalten und eine Maske zu tragen, bis Sie im Sitzungszimmer Platz genommen haben. Die Maskenpflicht gilt während der Benutzung sämtlicher Gemeinschaftsräume (Toiletten, Pausenräume, Gang etc.).	<ul style="list-style-type: none"> Entsprechendes Hinweisschild bei der Eingangstüre zur Sensibilisierung der Kundschaft. Händedesinfektionsmittel stehen im Eingangsbereich, in den Toiletten, in der Küche sowie in den Sitzungszimmern zur Verfügung, Masken stehen im Eingangsbereich zur Verfügung. 	<ul style="list-style-type: none"> Backoffice (Hinweisschild) Alle Mitarbeitenden Kundinnen / Kunden
Nach Möglichkeit werden Sitzungen und Workshops mit der Kundschaft nicht vor Ort, sondern mittels Online-Tools abgehalten.	<ul style="list-style-type: none"> socialdesign stellt den Mitarbeitenden den Zugang zu den entsprechenden professionellen Online-Tools zur Verfügung (Zoom, Microsoft Teams, Skype usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> Alle Mitarbeitende IT
Werden Sitzungen und Workshops auf Wunsch der Kundschaft vor Ort durchgeführt, werden die Mitarbeitenden dazu angehalten, die im vorliegenden Schutzkonzept definierten Massnahmen auch bei der Kundschaft vor Ort jederzeit einzuhalten (Abstand halten & Hygienemassnahmen). Sie sind verpflichtet jederzeit ein Maske zu tragen. Ausser es steht genügend Raum zur Verfügung und die regelmässige Belüftung der Räumlichkeiten ist sichergestellt.	<ul style="list-style-type: none"> Die Mitarbeitenden sind über die persönlichen Schutzmassnahmen informiert. 	<ul style="list-style-type: none"> Alle Mitarbeitende
PERSÖNLICHE MASSNAHMEN		
Alle Mitarbeitenden, Kund/innen und Lieferanten reinigen sich regelmässig die Hände.	<ul style="list-style-type: none"> Bei allen Lavabos stehen Seife und Desinfektionsmittel zur Verfügung Bei allen Lavabos stehen Einweghandtücher zur Verfügung Bei allen Lavabos wird mittels Hinweisschild auf das korrekte Händewaschen hingewiesen. 	<ul style="list-style-type: none"> Alle

Massnahme	Umsetzung	Zuständigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weitere Desinfektionsmittel stehen an strategisch wichtigen Orten zur Verfügung (bspw. beim Eingangsbereich für die Kundschaft). 	
socialdesign stellt den Mitarbeitenden Gesichtsmasken zur Verfügung und schult die Mitarbeitenden in der korrekten Anwendung der Gesichtsmasken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ socialdesign verfügt über einen Vorrat von mindestens 100 Gesichtsmasken, welche den Mitarbeitenden zum Gebrauch bei mit der Arbeit verbundenen Tätigkeiten zur Verfügung stehen (bspw. bei Fahrten mit dem öffentlichen Verkehr). ▪ Die Mitarbeitenden wurden mittels Informationsmail über die korrekte Anwendung der Gesichtsmasken informiert.⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Backoffice
Die Mitarbeitenden werden dazu angehalten, in unvermeidbaren Situationen, in welchen der Sicherheitsabstand nicht eingehalten werden kann, eine Gesichtsmaske zu tragen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ socialdesign stellt ihren Mitarbeitenden Gesichtsmasken in ausreichender Anzahl zur Verfügung. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Mitarbeitende

⁴ Vgl. <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/hygienemasken.html> (abgerufen: 07.05.2020) / Video-Anleitung: .

3 Literatur- und Materialienverzeichnis

Bundesamt für Gesundheit BAG (2020a): Anweisung: Selbst-Isolation (Stand: 30.04.2020). https://www.bag.admin.ch/dam/bag/de/dokumente/mt/k-und-i/aktuelle-ausbrueche-pandemien/2019-nCoV/merkblatt-selbstisolation-covid-19.pdf.download.pdf/covid-19_anweisungen_selbst-isolation.pdf.

Bundesamt für Gesundheit BAG (2020b): Anweisungen: Selbst-Quarantäne (Stand: 30.04.2020). https://www.bag.admin.ch/dam/bag/de/dokumente/mt/k-und-i/aktuelle-ausbrueche-pandemien/2019-nCoV/merkblatt-selbstquarantaene.pdf.download.pdf/covid-19_anweisungen_selbst-quarantaene.pdf.

Staatssekretariat für Wirtschaft SECO (2020): Muster-Schutzkonzept für Betreibe unter COVID-19: Allgemeine Erläuterungen (Version 22.04.2020). https://backtowork.easy-gov.swiss/wp-content/uploads/2020/04/DE_MusterSchutzkonzept_COVID-19.pdf.

Gesetze

Verordnung 2 über Massnahmen zur Bekämpfung des Coronavirus (COVID-19-Verordnung 2) vom 13. März 2020 (Stand am 30. April 2020), 818.101.24.

Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) vom 13. März 1964 (Stand am 9. Dezember 2018), SR 822.11.