


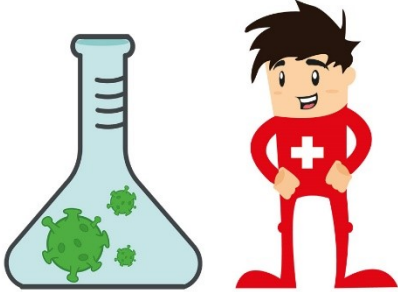
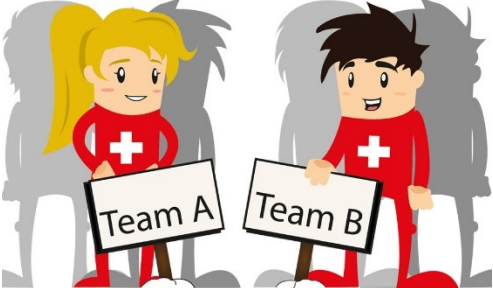



SCHUTZKONZEPT

Version 2. Gültig ab 8. Juni 2020

Stiftung Kantonbibliothek Uri

Das STOP-Prinzip erläutert die Reihenfolge der Ergreifung von Schutzmassnahmen.

S	S steht für Substitution: Genügend Distanz zwischen Personen in jeder Situation.	
T	T steht für technische Massnahmen (Plexiglas, getrennte Arbeitsplätze).	
O	O sind organisatorische Massnahmen (Arbeitsplatz-einteilung, Arbeitsplan etc.).	
P	P steht für persönliche Schutzmassnahmen (Hygienemasken etc.).*	

***Persönliche Schutzmassnahmen sollten nur eingesetzt werden, wenn andere Massnahmen nicht möglich sind und eine adäquate Schutzausrüstung (z. B. Hygienemasken (chirurgische Masken / OP-Masken)) verfügbar ist.** Sie sind weniger effizient als die Substitution und technische oder organisatorische Massnahmen.

1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

Massnahmen

Aufstellen von Händehygienestation am Eingang

Alle Angestellten reinigen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife / oder Händedesinfektionsmittel: vor der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen Bedienung von Kundschaft (Händedesinfektion), sowie vor und nach Pausen

Der Wasserkrug bei der Kaffeemaschine wird entfernt

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten min. 1.5 m Distanz zueinander.

Massnahmen

Es werden Bodenmarkierungen angebracht: Abstandsmarkierung vor Information und zu den Selbstverbuchern

1.5 m Distanz zwischen wartenden Kunden markieren: Verbuchungsstationen, Beratung

1.5 m Distanz in Aufenthaltsräumen -> Pause kann nur bei geschlossener Haupteingangstür in Freihandzone gemacht werden. Ansonsten individuelle Pause

1.5 m Distanz in öffentlichen WC Anlagen wird sichergestellt, i.d.R. nicht viel Kundschaft auf einmal, die Toilette besuchen

Beratungstheke ist mit Plexiglasscheibe versehen

Laufkundschaft wird verringert, indem der Ausleihservice weiterhin angeboten wird. Besonders gefährdete Personen können Medien bestellen und durch andere Personen abholen und nachhause bringen lassen.

Warteschlangen werden ins Freie verlegt.

Digitalen Medien sind weiterhin nutzbar.

Die Selbstregistrierung bleibt bestehen und das kontaktlose Zahlen wird gefördert.

Der Abstand von 1.5 m in den Büros ist gewährleistet.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

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

Massnahmen

Bis auf die Beratung an der Information werden keine Kontakte zwischen Mitarbeitenden und Kunden erlaubt, Beratungsgespräche in den Gängen mit weniger als 1.5 m Metern sind nicht gestattet.

Bei Hilfestellungen am Selbstverbucher ist darauf zu achten, dass die Abstände eingehalten werden.

3. REINIGUNG

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

Massnahmen

Die Büros werden regelmässig von jedem Mitarbeitenden (4mal täglich für 10 Minuten) gelüftet

Ebenfalls wird die Freihandbibliothek regelmässig (4mal täglich) durch das Empfangspersonal gelüftet

Jeder Arbeitsplatz (Arbeitsfläche, Tastatur, Telefon, RFID-Komponenten) wird von jedem Mitarbeitenden nach Dienstschluss gereinigt

Tassen, Gläser und Geschirr werden selber weggeräumt und nicht geteilt.

Türgriffe, Kaffeemaschinen, Wasserhähne, Tresorgriff, Kopierer, Alarmanlage und andere Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, werden regelmässig gereinigt durch Empfangspersonal. Die Reinigung wird entsprechend dokumentiert

Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen durch das Reinigungspersonal (zuständig: Amt für Hochbau)

Fachgerechte Entsorgung von Abfall.

Anfassen von Abfall vermeiden.

Regelmässige Reinigung der Touch-Screens, Public-PCs, Körbli und Verbuchungsstationen.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Massnahmen

Es sind keine besonders gefährdete Personen am Arbeitsplatz bekannt.

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen

Kranke Mitarbeitende werden sofort nachhause geschickt.

Offensichtlich kranke Kundschaft wird sofort nachhause geschickt.

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

Massnahmen

Einwegmaterial (Handschuhe) können verwendet werden und müssen richtig angezogen und korrekt entsorgt werden

Schulklassenführungen werden vorerst ausgesetzt. Alternative Buchauswahl: Bücher online bestellen.

Für den Lesesaal gilt das separate Schutzkonzept.

Im Lesecafé sind die Abstandsregeln einzuhalten.

7. INFORMATION

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

Massnahmen

Schutzmassnahmen gemäss BAG werden am Eingang und auf dem Infoscreen publiziert.

Kundschaft wird informiert, dass kontaktloses Bezahlen möglich ist und bevorzugt wird.

Information der Kundschaft, dass kranke Kundschaft sich in Selbstisolation begeben soll gemäss Anweisungen des BAG. Auch Hinweis auf Homepage schalten.

8. MANAGEMENT

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

Massnahmen

Mitarbeitende werden regelmässig über Hygienemassnahmen und sicheren Umgang mit Kundschaft instruiert.

Seifenspender, Desinfektionsmittel, Reinigungsmittel und Einweghandtücher werden regelmässig nachgefüllt (Kanton).

Kranke Mitarbeitende werden sofort nachhause geschickt.

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen

Das Handling der Medien durch das Personal erfolgt mit Handschuhen oder frisch gereinigten Händen (mit Seife oder Desinfektionsmittel)

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum:

Carla Biasini / Martina Wüthrich, 5.6.2020

