Reformierte Kirchen
Bern-Jura-Solothurn
Eglises réformées
Berne-Jura-Soleure

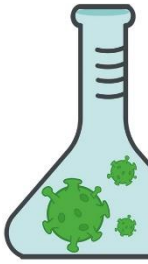
Gestützt auf das Muster-Schutzkonzept des

Eidgenössischen Departements für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO

Eidgenössischen Departements des Innern EDI
Bundesamt für Gesundheit BAG

SCHUTZKONZEPT FÜR KIRCHLICHE ANLÄSSE UND GOTTESDIENSTE

Stand: 30. Mai 2020

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

SCHUTZKONZEPT

1. VORBEMERKUNG

Zu den Grundlagen siehe die Hilfestellung (publ. auf www.refbejuso.ch).

2. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen reinigen sich regelmässig die Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	Bei Betreten des Gebäudes (Kirche oder Räumlichkeiten der Kirchgemeinde) müssen sich alle Personen mit einem Desinfektionsmittelspender die Hände desinfizieren. Bestehen keine solchen Spender, müssen sie sich bei Ankunft die Hände mit Wasser und Seife waschen.	Desinfektionsmittelspender sind bei den geöffneten Haupteingängen aufgestellt, versehen mit einer schriftl. Aufforderung zur Händedesinfektion. Mitarbeitende sind instruiert.
		In jeder Toilettenanlage befinden sich eine ausreichende Menge an Flüssigseife und Papierhandtücher sowie ein Abfalleimer.
2.2	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Zur Verminderung von Kontaktflächen bleiben die Türen innerhalb des Gebäudes geöffnet (geschlossen sind Toilettentüren, Türen bei Sitzungen und Büros mit Durchzug).
		Entfernen von unnötigen Gegenständen, welche angefasst werden können (z.B. Zeitschriften und Papiere) in Gemeinschaftsbereichen (Eingang, Garderobe, Korridor, Warteraum und Küche).

3. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Distanz zueinander.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.1	Mindestdistanz von 2 m in Sitzungen und weiteren Veranstaltungen ist gewährleistet	Grundsatz: In den Warte-, Sitzungs- und Veranstaltungsräumen ist die totale Anzahl Personen auf 1 Person pro 4m^2 begrenzt. Räume sind entsprechend eingerichtet (Stühle in 2 m Distanz voneinander aufstellen). Sitzungen und Anlässe des Kirchgemeinderates geniessen Priorität.
		2 m Distanz vor WC-Anlagen.
3.2	Die maximale Anzahl Besucher/innen im Gebäude ist limitiert	Die anwesende Personenzahl ist den bestehenden Räumlichkeiten anzupassen. Die maximale Anzahl der Besucher/innen wird am

		Eingang angeschrieben. Dabei muss den bestehenden Handwaschmöglichkeiten Rechnung getragen werden.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 2 m

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.6	Sachgerechtes Arbeiten mit Materialien mit Körperkontakt	Wenn möglich Einwegmaterial verwenden; Arbeitswerkzeuge desinfizieren.
3.7	Hygienemasken tragen	Das Tragen von Hygienemasken richtet sich nach behördlichen Vorgaben und den allfälligen Festlegungen des Kirchgemeinderates.
3.8	Verkürzung der Kontaktdauer und weitere Schutzmassnahmen	Körperkontakt vermeiden; Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen; Händereinigung nach jedem Kontakt etc.

4. REINIGUNG

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Räume lüften	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Innenräumen sorgen (z.B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften).
4.2	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände wie z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Drucker Arbeitswerkzeuge und Waschgelegenheiten mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen, besonders bei gemeinsamer Nutzung. Vor und nach der Sitzung Tische, Stühle und berührte Arbeitsflächen desinfizieren.
4.3	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Einweggeschirr und -becher verwenden; persönliches Geschirr nach jedem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen.
4.4	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen und desinfizieren	Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen.
4.5	Desinfektion von Sitzungsräumen	Bei Sitzungsräumen wird vor und nach dem Anlass die Desinfektion sichergestellt.

4.6	Reinigung der WC-Anlage	Regelmässige Reinigung und Desinfektion.
4.7	Abfall fachgerecht entsorgen	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit). Abfallsäcke nicht zusammendrücken und Anfassen vermeiden (Besen, Schaufel etc. verwenden; Handschuhe tragen und nach Gebrauch entsorgen). Entsorgen von gebrauchten Papiertaschentüchern in Abfallbehälter. Keine Verwendung von Stoffhandtüchern in Toilettenanlagen und den Küchen.

5. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Besonders gefährdete Personen im Sinne des Anhangs 6 der COVID-19-Verordnung 2 erledigen ihre Arbeit weiterhin im Homeoffice. Ist es nicht möglich, die angestammte Arbeitsverpflichtung von zu Hause aus zu erfüllen, so wird der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter in Abweichung vom Stellenbeschrieb bei gleicher Entlöhnung eine gleichwertige Ersatzarbeit zugewiesen, die von zu Hause aus erledigt werden kann (Art. 10c Abs. 2 COVID-19-Verordnung 2).
5.2	Spezielle Räume für besonders gefährdete Mitarbeitende vorsehen	Wenn aus betrieblichen Gründen die Präsenz der besonders gefährdeten Mitarbeitenden vor Ort ganz oder teilweise unabdingbar (vgl. Art. 10c Abs. 3 COVID-19-Verordnung 2).
		Soweit möglich Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen.
5.3	Physische Direktkontakte vermeiden	Empfang, von besonders gefährdeten Besucher/innen vermeiden; Kontakt per Video- oder Telefonkonferenz aufrechterhalten.

6. COVID-19-ERKRANKTE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Vor Infektion schützen	Keine kranke Mitarbeitende arbeiten lassen; keine erkrankten Besucher/innen empfangen. Sofort nach Haus schicken (allenfalls mit Hygienemaske ausgerüstet).

7. INFORMATION

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
7.1	Mittels BAG-Plakate informieren	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; Toiletten sind mit einer Anleitung «Richtiges Händewaschen» versehen; weitere Aushänge
7.2	Mitarbeiter/innen informieren	Information über zulässige Maximalpersonenanzahl für jeden Raum. Information der besonders gefährdeten Mitarbeiter/innen über ihre Rechte und Schutzmassnahmen; Information der Mitarbeiter/innen über Umgang mit besonders gefährdeten Personen. Weitere Informationen bezüglich der Covid-19-bedingten Verhaltensregeln.
7.3	Besucher/innen informieren	Bei Terminvereinbarungen werden Besucher/innen auf bestehende Schutzmassnahmen aufmerksam gemacht und gebeten, pünktlich zum Termin zu erscheinen, um Wartezeiten zu vermeiden. Bei Sitzungen bspw. sind die Sitzungsleitenden verpflichtet, externe Sitzungsteilnehmende auf geltende Vorschriften hinzuweisen.

8. MANAGEMENT

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
8.1	Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen	Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien, insbesondere von - Desinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern (für Hände), - Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen), - Bereitstellung von Abfallbehältern an geeigneten Standorten. - Die Apotheken und das Erste Hilfe Material sind mit Schutzmasken, Handschuhe, Desinfektionsmittel und Beatmungsmasken ausgerüstet

		regelmässig kontrollieren, auf genügenden Vorrat achten und nachfüllen.
8.2	Hygienemasken verteilen	Beschaffung und Bereitstellung von Hygienemasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.
8.3	Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten	Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten. Instruktion des Personals der Raumpflege.

9. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
9.1	Rahmenschutzkonzept Kinder- und Jugendarbeit https://doj.ch/wp-content/uploads/2020/05/Rahmenschutzkonzept_KJF_OKJA_DOJ_07052020.pdf	Besondere Massnahmen für Präsenzveranstaltungen in der Kinder- und Jugendarbeit, insbesondere: • Distanzmassnahmen analog der Regeln für die Schulen/Betreuungsangebote (u.a. Differenzierung nach Alterskategorien: - 10 jährig, 11-15 jährig, Jugendliche/Erwachsene; keine generationenübergreifende Projekte). • Zwischen Kindern und Erwachsenen (Fachpersonen) stets Distanz von 2 m einhalten; maximale Gruppengrösse (inkl. für Ausflüge) beträgt grundsätzlich 5 Personen (Ausnahme: 20 Kinder, wenn Zusammensetzung konstant bleibt [analog zu Schulklassen]). • Nicht beteiligte Erwachsene meiden die Einrichtungen und Angebote der Kinder- und Jugendarbeit. Entsprechende Räumlichkeiten werden vom öffentlichen Bereich abgegrenzt; Verzicht auf Vermietung an Dritte. • Besprechung der Schutzregeln im Team und regelmässige Kommunikation an Kinder/Jugendliche. • Führung einer Teilnehmerliste, mit Vorname, Name und Kontaktmöglichkeit, sowie Datum und Uhrzeit der Veranstaltung. • Keine Zubereitung von Essen, kein Teilen von Speisen, Getränke und Geschirr.
9.2	Kanton Bern, Kirchgemeinderat Siehe Informationen der Regierungsstatthaltenden: https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/aktuell.assetref/dam/documents/JGK/RSA/de/2020-03-	u.a. Massnahmen zur Durchführung von Sitzungen des Kirchgemeinderates und der Kommissionen, insbesondere: • Bei physischen Sitzungen grösstmögliche Sitzungszimmer nehmen.

	20-de-rsta-agr-vbg-infos-fuer-gemeinden-corona.pdf	• Nicht wichtige Traktanden verschieben, damit Sitzungen gar nicht stattfinden müssen oder möglichst kurz ausfallen. • Sitzung per Video- oder Telefonkonferenz abhalten. Mitglieder müssen auch hier vorgängig mit allen Unterlagen bedient worden sein. Protokollierungspflicht bleibt erhalten. Technisch muss sichergestellt sein, dass alle Mitglieder des Gremiums während der ganzen Dauer der Sitzung mit allen anderen per Video oder Telefon verbunden bleiben.

Abschluss

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: ☒ Ja ☐ Nein

Dieses Dokument wurde den Mitarbeiter/innen übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum:

Beat Abegglen 03.06.2020