

## Schutzkonzept

Damit Sie Ihren Besuch in unserem Haus auch weiterhin geniessen können, haben wir entsprechend den Vorgaben von Bund und Kanton Basel-Stadt Schutzmassnahmen bzgl. COVID-19 angepasst.

Ab dem 21. Dezember 2021 gilt auch für den Besuch unseres Museums die neue Regelung. Bestehen bleiben die Hygiene- und Abstandsregeln. Das Tragen einer Maske ist wieder Pflicht.

- Besucherinnen und Besucher ab 16 Jahren müssen ein COVID-Zertifikat/2G mit einem amtlichen Ausweis vorlegen.
- Veranstaltungen dürfen stattfinden; die Anzahl der Teilnehmenden ist begrenzt.
- Die Anzahl Besucherinnen und Besucher ist nicht eingeschränkt, solange der Abstand von 1.50 m gewährleistet ist.
- Schulklassen sind weiterhin nach Voranmeldung willkommen.

Alles Weitere ist dem angehängten Standard-Schutzkonzept für Museen, Bibliotheken und Archive unter COVID-19 zu entnehmen.

Aktualisiert am 20. Dezember 2021



Anna Schmid

Direktorin

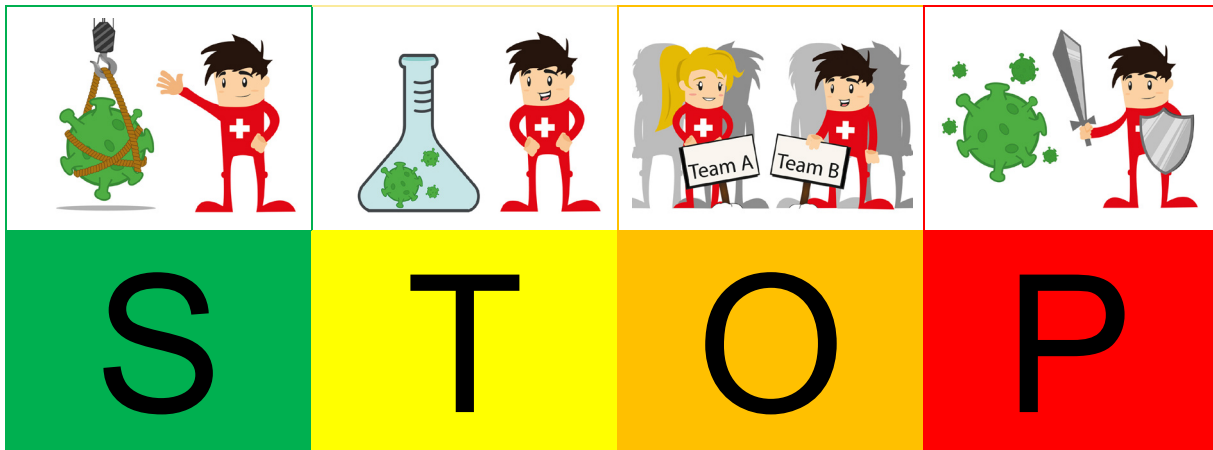


# STANDARD-SCHUTZKONZEPT FÜR MUSEEN, BIBLIOTHEKEN UND ARCHIVE UNTER COVID-19

Version 06. Mai 2020

## EINLEITUNG

Folgende Schutzmassnahmen sind in Museen, Bibliotheken und Archive umzusetzen. Andere Schutzmassnahmen sind erlaubt, wenn die Arbeitssituation dies erfordert, sie dem Schutzprinzip entsprechen und gleichwertig oder besser schützen.



## GRUNDREGELN

Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber und Betriebsverantwortliche sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich.

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
5. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen

## BETROFFENER ORT

Name	Adresse

## ZUSAMMENFASSUNG

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet, ausser folgende Massnahmen:

## ABWEICHUNG VON DEN STANDARDMASSNAHMEN

Abweichung	Erklärung

Anna Schöl

## ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN

Zusätzliche Massnahmen	Erklärung

## ANHÄNGE

Anhang	Zweck

Anna Schöl

## 1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
1.1	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, sowie vor und nach Pausen.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Mitarbeitende instruieren.
1.2	Die Besuchende waschen sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Besuchende informieren.
1.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Türen nach Möglichkeit offen lassen, um Anfassen zu vermeiden
		Interaktive Elemente verringern oder kontaktlos gestalten
		Anfassen von Gegenständen der Besucher vermeiden (z. B. Garderobe)
		Besuchende bitten, nur die Bücher/Spiele anzufassen, die sie ausleihen möchten.
		Keine Ständer/Regale mit Zeitschriften, Neuanschaffungen, Tagespresse etc. präsentieren.
		Kontaktloses Bezahlen bevorzugen

## 2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	Zonen sind klar markiert.	Bewegungs-, Bedienungs-, Ausstellungs-, Sitz- und Wartezonen voneinander trennen. Abstand durch Bodenmarkierungen sicherstellen. Zonen am Boden und Abstände sind mit farbigem Klebeband klar markiert.
2.2	Die Distanz von 1.5 m zwischen den Besuchenden ist gewährleistet.	Abstand an Warteschlangen durch Bodenmarkierungen sicherstellen. Stühle in 1.5 m Distanz voneinander aufstellen, auf Bänken Sitzplätze mit Absperrband absperren.
		1.5 m Distanz in öffentlichen WC-Anlagen sicherstellen
2.3	Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5 m voneinander getrennt	1.5 m Abstand zwischen Arbeitsplätzen werden mit Bodenmarkierungen sichergestellt

		Trennung mit Acrylglas vor Besuchenden anbringen, wenn 1.5 m Abstand nicht eingehalten werden kann (z. B. Schalter/Ausleihtheben/Kassa)
2.4	Garderoben, Pausenräume und andere gemeinsam genutzte Mitarbeiterräume	1.5 m Distanz in Aufenthaltsräumen (z. B. Kantinen, Küchen, Gemeinschaftsräume) sicherstellen
		1.5 m Abstand in WC-Anlagen sicherstellen
2.5	Die maximale Anzahl Personen im Gebäude ist nicht mehr eingeschränkt.	
		Besuchende instruieren, 1.5 m Abstand voneinander zu halten (z. B. Warteschlangen, Ausstellungsflächen)
2.6	Besucherkontakt im Gebäude reduzieren	Digitales Medien-Angebot ausbauen. Falls möglich, Onlineausleihe mit Hauslieferung oder Postlieferung anbieten.
		Selbstbedienung (z. B. Bücherausleihe, Audio-Guide) für Besucher attraktiver machen
		Bei Treffpunkten zum Lesen/Diskutieren unter Besuchern 1.5 m Abstand sicherstellen
		Parkplatzmöglichkeiten anpassen (z. B. Parkautomaten ausschalten, Schranken offen lassen)
		Bei geführten Touren 1.5 m Abstand sicherstellen und Gruppengröße limitieren. Den besonders gefährdeten Personen einen Audio-Guide empfehlen.

### 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
3.1	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände, wie z. B. Arbeitsflächen, Ausleihtheken, Computer, Tablets und Arbeitswerkzeuge zwischen Besuchern mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen.
		Quarantäne von mindestens 1 Tag vor Wiederausleihe von Medien oder konsequente Reinigung, falls möglich
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Alltagsgegenstände z. B. Tablets, Touchscreens, Selbstbedienungsstellen, Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen
3.3	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen
3.4	Mitarbeiter sollen Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Einweggeschirr verwenden
		Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen
3.5	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
3.6	Sicherer Umgang mit Abfall	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit)
		Abfallsäcke nicht zusammendrücken
3.7	Berufswäsche sauber halten	Persönliche Arbeitskleidung verwenden
		Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen.
3.8	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume sorgen	Arbeitsplätze in Innenräumen nach Standard belüften oder z. B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften

## 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 Mitarbeitende schützen	Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, evtl. Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag
		Klar abgegrenzter Arbeitsbereich mit 1.5 m Abstand zu anderen Personen einrichten
		Ersatzarbeit vor Ort anbieten

## 5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

---

Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Schutz vor Infektion	Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen und sofort nach Hause schicken

## 6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

---

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard

## 7. INFORMATION

---

Information der betroffenen Personen über die getroffenen Massnahmen

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
7.1	Information der Besuchenden	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang
		Information an Besuchende, dass kranke Personen sich in Selbstisolation begeben sollen gemäss Anweisungen des BAG und keine öffentlichen Orte besuchen sollen
		Regelmässige Durchsagen mit Hygienemassnahmen und Distanzhalten



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 Besuchern
		Schulung in praktischen Hygienemassnahmen, Desinfektion und im Umgang mit persönlichem Schutzmaterial (Anlegen, Verwenden, Entsorgen)
		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	Sicherstellen von regelmässiger Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Besucher
8.2	Vorrat sicherstellen	Seifenspender, Einweghandtücher und Putzmaterial regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten
		Desinfektionsmittel (für Hände) sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen
8.3	Schutz besonders gefährdeter Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen.

## ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_

*Ana Selöl*