

Schutzkonzept für das Staatsarchiv Luzern unter Covid-19

Version 07.07.2020

1. HÄNDEHYGIENE

Die neben genügend Abstand wichtigste Massnahme ist die Händehygiene. Regelmässiges und gründliches (minimal 20 Sekunden, mit Seife oder Desinfektionsmittel) Waschen der Hände und Vermeiden, mit den Händen das Gesicht zu berühren, senken die Infektionswahrscheinlichkeit entscheidend.

Massnahmen

Beim Eingang und auf jedem Stockwerk stehen Gefässe mit Desinfektionsmittel zur Verfügung.

Beim Betreten des Staatsarchivs sowie mindestens einmal pro Halbtage sind die Hände gründlich zu reinigen.

Zeitungen, Prospekte und Neuanschaffungen der Bibliothek werden vorübergehend entfernt, um unnötige Kontakt- und Übertragungspunkte zu vermeiden.

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 Meter Distanz zueinander.

Massnahmen

Die Anzahl externer Personen, die sich gleichzeitig im Öffentlichkeitsbereich des Staatsarchivs aufhalten dürfen, wird beschränkt auf 32 Personen (18 in den Lesesälen, 1 MF-Scanner, 13 in der Bibliothek).

Die Arbeitsplätze in den Lesesälen werden reduziert, um mindestens 1.5 Meter Abstand zwischen den einzelnen Plätzen zu gewährleisten. Die Stühle dürfen nicht umgestellt werden.

Auskünfte werden ausschliesslich am Schalter erteilt.

Archivbenutzerinnen und -benutzern ist der Zugang zum internen Bereich des Staatsarchivs (Rote Linie am Boden) ohne ausdrückliche Aufforderung durch das Personal strikte untersagt.

Führungen und Lehrveranstaltungen sind von der Archivleitung genehmigen zu lassen.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 Metern

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

Massnahmen

Am Empfang sowie bei gegenüberliegenden Schreibtischen sind Glas- bzw. Plexiglasscheiben montiert.

Das Tragen von Gesichtsmasken liegt im Ermessen der einzelnen Personen. Es gelten die allgemeinen Grundsätze des BAG.

Für Arbeiten, bei denen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, kann das Personal im Sekretariat Gesichtsmasken und Handschuhe beziehen.

3. CONTACT TRACING

Gewährleistung der Kontaktierung von Personen, die Kontakt mit positiv getesteten Personen hatten, um Infektionsketten zu unterbrechen.

Massnahmen

Alle Besucherinnen und Besucher des Staatsarchivs (inkl. externe Mitarbeitende) haben sich jeden Tag am Empfang in Besucherlisten einzutragen. Interne Mitarbeitende werden durch das Zeiterfassungssystem registriert.

4. REINIGUNG

Massnahmen

Die Arbeitsplätze in den Lesesälen und an den Geräten werden nach jeder Benutzung durch die am Empfang tätigen Mitarbeitenden des Staatsarchivs gereinigt.

Die Arbeitsplätze in der Bibliothek werden täglich durch das Reinigungspersonal gereinigt.

Die unpersönlichen Arbeitsplätze am Empfang, in der Erschliessung und in der Reproduktion werden von den jeweiligen Benutzenden am Ende des Tages bzw. der Aufnahmen von den Benutzenden mit den bereitstehenden Reinigungs- bzw. Desinfektionsmitteln gereinigt.

5. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Massnahmen

Besonders gefährdete Personen können nach Absprache mit der Archivleitung weiterhin im Home-Office-Betrieb weiterarbeiten oder sich vom Kundenkontakt dispensieren lassen.

6. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen

Mitarbeitende mit Symptomen gemäss BAG-Liste (Fieber, Fiebergefühl, Halsschmerzen, Husten (meist trocken), Kurzatmigkeit, Muskelschmerzen, plötzlicher Verlust des Geruchs- und/oder Geschmackssinns) melden sich bei den Vorgesetzten ab, begeben sich umgehend (mit Maske) nach Hause und befolgen die Anweisungen des BAG zur Selbstisolation.

Mitarbeitende, die in engem Kontakt mit Erkrankten standen, werden zur Quarantäne nach Hause geschickt.

7. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Massnahmen

Die Beratung von Kundinnen und Kunden im Öffentlichkeitsbereich findet hinter der Glasscheibe am Empfang statt.

Die Form des Kontakts mit aktenproduzierenden Personen und Institutionen liegt – unter Berücksichtigung der Distanzvorgaben – im Ermessen der zuständigen Mitarbeitenden.

Home Office ist – unter Beachtung der Präsenzpflcht gemäss Dienstplan, der notwendigen Beratungskontakte und der technischen Machbarkeit (Transport, Sicherheit) in Absprache mit der Archivleitung weiterhin möglich.

8. INFORMATION

Massnahmen

Das vorliegende Schutzkonzept wird allen Mitarbeitenden per E-Mail zugestellt, im Staatsarchiv angeschlagen und auf der Webseite des Staatsarchivs publiziert.

Die wichtigsten Punkte werden zusätzlich im Staatsarchiv angeschlagen.

Die Mitarbeitenden werden regelmässig per E-Mail über Anpassungen des Konzepts und der einzelnen Massnahmen informiert.

9. MANAGEMENT

Massnahmen

Das vorliegende Schutzkonzept bildet während der Dauer der behördlich verfügten Massnahmen einen integralen Bestandteil der Benutzungsordnung des Staatsarchivs und geht, soweit es Spezialbestimmungen enthält, der Benutzungsordnung vor.

Benutzerinnen und Benutzer, die Covid-19-Symptome zeigen oder sich nicht an die Bestimmungen des Schutzkonzepts halten, können gestützt auf Art. 2.9 der Benutzungsordnung weggewiesen werden.

Das vorliegende Schutzkonzept wird unter Berücksichtigung übergeordneter Weisungen mindestens wöchentlich überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: Jürg Schmutz 8. Juli 2020