

COVID - 19 - Präventionskonzept

Entsprechend der 6. COVID-10-Maßnahmenverordnung

vom 12. Dezember 2021

Stand 17. Dezember 2021

Dienststelle:

SP001 – Amtsgebäude I, Tiroler Straße 16, 9800 Spittal an der Drau

Gebäudeverantwortlicher Dienststellenleiter:

BH Mag. Dr. Klaus Brandner

COVID-19-Beauftragter:

Mag. Dipl. Ing. Oliver Hanke (Bereich 10 – Bau- und Umwelt)

Allgemein:

Im Amtsgebäude I SP001 finden hauptsächlich Verwaltungstätigkeiten mit Parteienverkehr statt. Zusätzlich wird der Besprechungsraum im 1. Obergeschoss für behördenfremde Veranstaltungen, welche durch die Verwaltungsdirektion organisiert werden, genutzt.

Der Zugang in das Amtsgebäude erfolgt über einen zentralen Eingang an der Südfassade. Dieser Zugang ist am Vormittag mittels Sicherheitsdienst geregelt. Am Nachmittag ist das Amtsgebäude verschlossen. Der nördliche Eingang kann nur von Mitarbeitern mittels Chip genutzt werden.

Bei der Erstellung von Maßnahmen bzw. Regelungen wird hauptsächlich auf bestehende Vorgaben, welche im Rahmen von Erlässen durch den Landesamtsdirektor ergangen sind, Bezug genommen.

Zusätzlich findet die durch die Präventionskräfte (Arbeitsmedizin/Sicherheitsfachkraft) bestehende Sicherheitsunterweisung „Schutzmaßnahmen Infektionsrisiko – SARS-CoV-2“ Anwendung.

Organisationseinheiten:

Im Amtsgebäude sind nachstehende Organisationseinheiten bzw. Bereiche untergebracht, wobei für die Einhaltung der im gegenständlichem Präventionskonzept verankerten Maßnahmen die jeweilige zuständige Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter verantwortlich sind.

Behördenleitung	BH Mag. Dr. Klaus Brandner
Bereich 01 Organisation und Verwaltung	VD Anita Walzl-Steurer
Bereich 04 Verwaltungsstrafrecht	RegR. Gerald Klösch
Bereich 05 Führerschein und Kraftfahrwesen	Annemarie Gruber
Bereich 09 Sicherheit- Pass und Niederlassungswesen	Mag. Mag. (FH) Markus Lerch

Spezifische Hygienemaßnahmen:

- Grundsätzlich ist gegenüber Personen die nicht im gemeinsamen Haushalt leben ein Mindestabstand von 2 Metern einzuhalten.
- Überprüfen der 3G Nachweise von Mitarbeitern durch den jeweiligen Vorgesetzten.
- Verpflichtung zum Tragen von FFP2 Masken in allen öffentlichen Bereichen in geschlossenen Räumen durch alle Mitarbeiter. Dies gilt insbesondere auch bei Besprechungen und der gemeinsamen Nutzung von Kraftfahrzeugen.
- Ausgenommen in Einzelbüros ist eine FFP2 Maske zu tragen, wenn nicht geeignete technische oder organisatorische Schutzmaßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos getroffen werden können.
- Zusammenkünfte sind auf deren dienstliche Notwendigkeit zu hinterfragen und auf das unbedingt erforderliche Ausmaß zu reduzieren.
- Für externe Personen sowie Parteien besteht die Verpflichtung zum Tragen einer FFP2 Maske
- Für Parteien und externe Besucher liegen im Erdgeschoss beim Sicherheitsdienst FFP2 Masken gratis auf
- Kontakte zwischen Mitarbeitern sind möglichst zu reduzieren.
- Im Eingangsbereich des Amtsgebäudes sind Mittel zur Händedesinfektion angebracht
- Hinweis auf vermehrtes Lüften von Büro- und Besprechungsräumlichkeiten
- Hinweis auf die Vermeidung von Händeschütteln
- Hinweis auf die Vermeidung von Berührungen mit den Fingern im Gesicht
- Hinweis auf vermehrtes Händewaschen
- Unterweisung – richtiges Händewaschen
- Ankauf von SARS-CoV-2-Antigentest zur Eigenanwendung durch den Dienstgeber – Bestellung bei Abteilung 1 – Uabt. AAB
- Bereitstellen von Flächendesinfektionsmitteln zur Eigenanwendung in den Besprechungsräumen

- Flächendesinfektion der Tische in den Besprechungsräumen nach Dienstende durch den Reinigungsdienst oder tagsüber durch die Nutzer.
- Überprüfen der 3G Nachweise externer Personen durch den Sicherheitsdienst oder den jeweils zuständigen Sachbearbeiter im Falle von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen.
- Überprüfen der 3G Nachweise von Mitarbeitern von externen Firmen welche im Amtsgebäude beschäftigt werden durch den Sicherheitsdienst oder den jeweiligen Besteller.

Regelungen betreffend die Nutzung sanitärer Einrichtungen

- Unterweisung – richtiges Händewaschen
- Verwendung von Seife bzw. Desinfektionsmittel nach der Benutzung der sanitären Einrichtungen

Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion:

- Person hat umgehend den Dienstbetrieb zu verlassen
- Ausfolgung des „Informationsblattes positiver Antigen-Test“ des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
- Person muss sofort FFP2 Maske anlegen
- Abstand zu anderen Personen einhalten
- Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel vermeiden
- Meldung über das positive Testergebnis durch die Dienststelle an das Gesundheitsamt der jeweiligen Wohnsitz-Bezirksverwaltungsbehörde
- Strikte Einhaltung der erlassmäßig vorgegebenen Meldeverpflichtungen
- Bei Auftreten von Infektionen von Mitarbeitern mit SARS-CoV-2 sind jedenfalls unverzüglich der direkte Vorgesetzte sowie die Personalabteilung und die Abteilung 5 zu informieren

Schulung der Mitarbeiter in Bezug auf Hygienemaßnahmen

- Alle Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen auf Sicherheitsunterweisung „Schutzmaßnahmen Infektionsrisiko SARS-CoV-2“ unterweisen
- Unterweisen der Mitarbeiter im Falle eines positiven Testergebnisses auf Basis des „Informationsblattes positiver Antigen-Test“ des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
- Information der Mitarbeiter auf Konsequenzen und Verhaltensweisen bei Urlaubsreisen zu Pandemiezeiten

Durchführung eines SARS-CoV-2-Antigentest zur Eigenanwendung

- Aufsicht des Testprozederes durch den jeweiligen Vorgesetzten, dessen StellvertreterIn oder durch eine allenfalls vom Vorgesetzten nominierte Person
- Unterweisung der Aufsichtspersonen über die Durchführung der Tests an Hand eines dem Erlass beiliegendem Produktdatenblattes
- Ausstellen eines Testnachweises entsprechend dem Erlass beiliegendem Formular
- Testnachweis muss unbedingt Testdatum und Uhrzeit der Testung enthalten

Regelungen zur Steuerung von Besucherströmen und Regulierung der Anzahl von Personen

- Kontrollierter Zugang zum Amtsgebäude ausschließlich durch den definierten Hauptzugang
- Ungehinderter Zugang ausschließlich für berechtigte Mitarbeiter mittels Chip
- Externe Personen Anmeldung beim Sicherheitsdienst, Zugang nur nach Bestätigung des betreffenden Mitarbeiters – eventuell Selbstabholung beim Eingang
- Beschränkung von Besuchern bei Veranstaltungen durch die Organisatoren (Protokoll)
- Positionieren von externen Wach- bzw. Ordnerdiensten bei Veranstaltungen (Einlasskontrolle, Wegweisung)

Maßgebliche Erlässe:

Zahl 01-ALL-418/21-2020	Coronavirus; Erkrankung und Verhängung einer gesundheitsbehördlichen Maßnahme bei Landesbediensteten – Meldepflicht
Zahl 01-ALL-418/4-2021	Coronavirus; Urlaubsreisen von Landesbediensteten zu Pandemiezeiten
Zahl 01-ALL-418/5-2021	Durchführung von Antigen-Schnelltests(Selbsttests) auf SARS-CoV-2in der Landesverwaltung
Zahl 01-ALL-418/12-2021	Coronavirus; geltende Schutzmaßnahmen ab 1.Juli 2021
Zahl 01-ALL-418/16-2021	Coronavirus; Verpflichtender „3G-Nachweis“ ab 1. November 2021
Zahl 01-ALL-418/21-2021	Coronavirus; Aktuelle Regelungen ab 22.November 2021

Spittal an der Drau am 24.November 2021

Mag. Dipl. Ing. Oliver Hanke
(COVID-19-Beauftragter)