

Schutz- und Hygienekonzept des Caritasverbandes Weilheim-Schongau e.V.

Zum Schutz unserer Mitarbeiter*innen und Klienten*innen vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus gelten für das Betreten der Geschäftsstelle des Caritasverbandes für den Landkreis Weilheim-Schongau e.V, Schmiedstr. 15, 82362 Weilheim folgende Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln:

Betretung der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle des Caritasverbandes für den Landkreis Weilheim-Schongau e.V. ist nur für Personen zugänglich, die keine typischen Krankheitssymptome von COVID-19, wie z.B. Fieber, Muskelschmerzen, Symptome der oberen Atemwege oder Atemnot aufweisen.

Personen mit typischen Krankheitssymptomen sind aufgefordert, die Geschäftsstelle und Außenbüros zu verlassen, bzw. zu Hause zu bleiben und sich umgehend an eine Ärztin/ einen Arzt oder das Gesundheitsamt zu wenden.

Personen, die in den letzten vierzehn Tagen Kontakt mit einer nachweislich an COVID-19 erkrankten Person hatten, haben keinen Zutritt. Bitte wenden Sie sich umgehend an das örtlich zuständige Gesundheitsamt, auch wenn Sie keine Krankheitssymptome aufweisen.

Personen mit unklaren Symptomen, werden gebeten, von einem Besuch abzusehen und zunächst einen Arzt aufzusuchen.

Verhaltensregeln für Mitarbeiter*innen und Klient*innen:

Mitarbeiter*innen und Klient*innen sind möglichst vorab (z.B. bei Terminabsprache und beim Betreten des Hauses) über die bestehenden Hygienemaßnahmen/-regeln zu informieren. Entsprechende Informationsblätter und Aushänge sind erstellt.

V

or der Eingangstüre zur Geschäftsstelle müssen die Hände desinfiziert werden. Ein Desinfektionsspender befindet sich im Eingangsbereich, 2 OG.

Verzicht auf persönliche Berührungen (z.B. Hände schütteln/Uarmungen)

Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Meter zwischen Personen.

Während der Beratungsgespräche ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Bei Tätigkeiten im eigenen Büro ohne Kontakt und Mindestabstand entfällt die Maskenpflicht.

Beachtung der bekannten Infektionsschutz- und Hygienemaßnahmen, wie häufigeres Händewaschen, Husten und Niesetikette (siehe Empfehlungen des RKI, BZgA, BMG, https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/nCoV_node.html)

Für Klient*innen steht der Wartebereich zur Verfügung, diese müssen eine Maske tragen. Der Aufenthalt in der Geschäftsstelle erfolgt zur Wahrnehmung von Terminen. Beginn/Ende/Pausenzeiten von Beratungsgesprächen sollten nach Möglichkeit zeitlich gestaffelt erfolgen, um mögliche Kontakte/Überschneidungen zu minimieren.



Organisatorisches:

Beratungsgespräche in Form von Einzelgesprächen „Face-to-Face“, an denen nur zwei Personen teilnehmen sind wieder möglich.

Beratungen finden nur nach Terminvorgaben statt / Achtung keine Überschneidungen

Für „Notfälle“ werden Zeitfenster reserviert.

Die vollständigen Kontaktdaten mit Datum und Uhrzeit sind zu dokumentieren und über den Outlookkalender zu erfassen.

Es können Getränke angeboten werden.

Besprechungen intern finden aktuell in Kleingruppen von max. 4-5 Teilnehmern unter Einhaltung der entsprechenden Hygienebestimmungen und des gebotenen Mindestabstandes statt. Die mögliche Teilnehmerzahl richtet sich nach der Größe des jeweiligen Raumes. Die maximal zulässige Teilnehmerzahl ist für jeden Raum festgelegt und zu berücksichtigen.

Gruppenaktivitäten & Veranstaltungen innerhalb der Geschäftsstelle

- **Dokumentation**

Zur Rückverfolgbarkeit von Infektionen mit Covid-19 (Infektionsschutzgesetz) werden von **allen Bewohner*innen** bei dem Besuch von Veranstaltungen/Gruppenaktivitäten **Daten über eine Besucherregistrierung erhoben**. Die Daten werden vier Wochen nach Erhebung wieder gelöscht

- **Mund-Nasen Schutz (Maske)**

Im Foyer des Gemeinschaftsraumes besteht **Maskenpflicht**.

- **Bei Gruppenveranstaltungen im Gemeinschaftsraum:**

Bitte tragen Sie die Maske, bis Sie Ihren Platz im offenen Treff eingenommen haben. Sie müssen die Maske nicht permanent während der Veranstaltung tragen. Wenn Sie die Maske absetzen, verstauen Sie diese bitte in Ihrer Tasche und legen diese nicht auf dem Tisch vor Ihnen ab.

- **Bei Gruppenveranstaltungen im Freien:**

Bitte tragen Sie bei Ankunft und zur Besucherregistrierung eine Maske. Während der Veranstaltung brauchen Sie keine Maske zu tragen. Achten Sie auf den Sicherheitsabstand.

- **Abstands- und Hygieneregeln**

Bitte halten Sie überall den **Mindestabstand zu anderen Personen von 1,5 m** ein.

Vor dem Betreten der Einrichtung bitte die **Hände desinfizieren**. Ein entsprechendes Mittel steht vor der Eingangstür zur Verfügung.

Hygienemittel zum Desinfizieren der Toilette stehen im WC zur Verfügung. Bitte sprühen Sie nach Benutzung der Toilette diese mit dem Desinfektionsmittel ab

Bitte nach dem Besuch der Toilette **gründlich (mind. 20 – 30 Sek.) Hände waschen**.

Bitte bringen Sie zu allen Veranstaltungen/Gruppenaktivitäten (Besucherregistrierung) einen **eigenen Stift** und gegebenenfalls Notizpapier mit.

- **Räumlichkeiten**

Bei Gruppenveranstaltungen dürfen nur **angemeldete** Teilnehmer die Einrichtung betreten. Die Mitarbeiterin des Caritasverbandes prüfen die Anmeldeleiste.



Die Teilnehmerzahl im Gemeinschaftsraum ist auf **6 -7 Personen plus Gruppenleiter** beschränkt. Zusätzliche Personen können aufgrund der Abstandsregeln derzeit nicht aufgenommen werden.

Helfen Sie mit, die Ansteckungsgefahr durch **regelmäßiges Lüften** der Räume, **mindestens alle 60 Minuten für 10 Minuten**, zu verringern.

Hausbesuche

Hausbesuche sollen auf ein Minimum beschränkt sein.

Der Hausbesuch erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung, wenn möglich im Freien

Die Hygieneregeln sind einzuhalten, Desinfektionstücher mitzunehmen.

Mitarbeiter*innen und Klient haben einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen und den Mindestabstand einzuhalten.

Arbeitsmaterialien (Stifte, Schreibunterlagen) hat der Mitarbeiter selbst mitzubringen

Bei Krankheitssymptomen des Mitarbeiters/Klient muss der Termin abgesagt werden.

Klienten*innen sind möglichst vorab, z.B. bei der Terminabsprache/Teilnahmebestätigung darauf hinzuweisen, ihre eigene Mund-Nasen-Bedeckung mitzubringen. Im Bedarfsfall sind MNB vorhanden, die vorab gewaschen worden sind und in einem Plastikbeutel ausgehändigt werden können. Für Klient*innen, die glaubhaft darlegen können, dass sie aus gesundheitlichen Gründen keine Maske tragen können, entfällt die Pflicht.

Empfangsbereich/Rezeption der Geschäftsstelle ist mit einer Plexiglasscheibe als „Spuckschutz“ ausgestattet. Dieser muss regelmäßig mit einem Glasreiniger gereinigt (desinfiziert) werden.

In allen Beratungsbüros gibt es einen entsprechenden Spuckschutz, der jedoch rechtlich gesehen nicht die Mund-Nasen-Maske ersetzt. Möbel können ggf. so angeordnet werden, dass sich optimierte Mindestabstände ergeben. Ggf. können Mindestabstände am Boden markiert werden.

Büroräume sind regelmäßig und ausreichend zu belüften (mindestens 5 bis 10 Minuten pro Stunde). Nach Möglichkeit sollten die Fenster für die Dauer des Beratungsgesprächs ganz geöffnet bleiben.

Ansammlungen (z.B. auf dem Gang oder in der Küche) sind zu vermeiden.

Klient*innen ohne Termin müssen an der Tür klingeln und sich von der Verwaltung einen Termin geben lassen bzw. es werden die Kontaktdaten aufgenommen und es erfolgt ein Rückruf zu einer Terminvereinbarung, um mögliche Infektionsketten jederzeit nachvollziehen zu können.

Klient*innen, die sich nicht an die vorgegebenen Regelungen halten, sind auf deren Einhaltung hinzuweisen. Notfalls kann vom Hausrecht Gebrauch gemacht werden.

Reinigung:

Die Büroräume in der Geschäftsstelle werden regelmäßig über die Reinigungskraft gereinigt.

Die beiden Toiletten für Mitarbeiter*innen als auch Klient*innen werden täglich gereinigt. Ebenso Türklinken und Handläufe desinfiziert.

Desinfektionstücher zur persönlichen Verwendung in den Büros (Tisch, Stuhllehne) oder beispielsweise zur Reinigung von Computertastatur, Maus oder Telefonhörer liegen bereit.



Bürräume werden nur in einem Verdachtsfall desinfiziert

Alltagsmaterialien (z.B. Stifte, Eddings etc.) sollen möglichst personenbezogen verwendet werden.

Alltagsmaterialien, die von Dritten (z.B. Klient*innen) genutzt werden, müssen von den Mitarbeiter*innen gereinigt/desinfiziert werden. Es werden zusätzlich noch Stifte gekauft, die an die Klienten als Give-Aways weitergegeben werden können.

Bei Verwendung von Spülmaschinen in Teeküchen muss ein 60 °C – Programm genutzt werden.

Dienstwagen

Die Nutzung des Dienstwagens ist nach Möglichkeit auf eine Person zu beschränken, ansonsten besteht die Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung.

Desinfektionstücher zur Desinfektion von Kontaktflächen (z.B. Lenkrad, Schaltknopf, Schlüssel), sind im Fahrzeug vorhanden bzw. können bei Schlüsselabholung an der Rezeption mitgenommen werden. Sie müssen nach Gebrauch umgehend in dem dafür zur Verfügung gestellten Plastikbeutel entsorgt werden.