

Schutz- und Hygienekonzept des Caritasverbandes für den Landkreis Weilheim-Schongau e.V. gültig ab 24. November 2021:

Zum Schutz sowohl unserer Mitarbeiter*innen als auch Klient*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, Geruchs- oder/und Geschmacksverlust oder Atemnot aufweisen.

Personen mit typischen Krankheitssymptomen sind aufgefordert, die Geschäftsstelle und ebenso die 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.

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

Verbot persönlicher Berührungen (z.B. Hände schütteln/Umarmungen).

Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Meter zwischen Personen.

Während der Beratungsgespräche ist eine FFP2-Maske zu tragen.

Bei Tätigkeiten im eigenen Büro ohne Kontakt 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 kein Wartebereich zur Verfügung. 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“ sind 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 werden keine Getränke oder Speisen angeboten. Der Wartebereich bleibt bis auf Weiteres geschlossen.

Besprechungen intern finden aktuell in Kleingruppen von max. 3 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. Besprechungen mit mehr als 3 Teilnehmern finden via Zoom statt.

Gruppenaktivitäten/Veranstaltungen innerhalb der Geschäftsstelle können aufgrund der staatlichen Vorgaben derzeit nicht stattfinden.

Hausbesuche sollen auf ein Minimum beschränkt sein und sind in jedem Einzelfall mit der Geschäftsführung im Vorfeld abzustimmen. Der Hausbesuch erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung, wenn möglich im Freien. Die Hygieneregeln sind einzuhalten, Desinfektionstücher mitzunehmen. Mitarbeiter*innen und Klient*innen haben FFP2-Masken zu tragen und den Mindestabstand einzuhalten. Arbeitsmaterialien (Stifte, Schreibunterlagen) hat der Mitarbeiter selbst mitzubringen. Bei Krankheitssymptomen von Mitarbeiter*in oder Klient*in muss der Termin abgesagt werden.

Klienten*innen sind möglichst vorab, z.B. bei der Terminabsprache/Teilnahmebestätigung darauf hinzuweisen, ihre eigene FFP2-Maske mitzubringen (im Bedarfsfall sind Masken vorhanden, die im verpackt in einem Plastikbeutel an die Klienten ausgegeben werden).

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

In allen Beratungsbüros gibt es einen entsprechenden Spuckschutz, der jedoch rechtlich gesehen nicht die FFP2-Maske ersetzt. Pflegehinweis: Der Hygieneschutz ist mit einem Glasspray zu reinigen. 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 oder gekippt bleiben. Nach dem Beratungsgespräch sind Tisch und Stuhl zu reinigen.

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. Sofern irgend möglich, ist die Geschäftsführung hiervon zeitnah in Kenntnis zu setzen.



Reinigung:

Die Büroräume in der Geschäftsstelle werden regelmäßig durch unsere Reinigungskraft gereinigt.

Die beiden Toiletten für Mitarbeiter*innen als auch Klient*innen werden täglich gereinigt. Türklinken und Handläufe werden b.a.w. mindestens dreimal täglich durch Frau Daberto desinfiziert.

Desinfektionstücher zur persönlichen Verwendung in den Büros (Tisch, Stuhllehne) oder beispielsweise zur Reinigung von Computertastatur, Maus oder Telefonhörer liegen bereit. Insbesondere bei der Nutzung von Büroräumen durch unterschiedliche Kolleg*innen zu unterschiedlichen Zeiten ist darauf zu achten, dass sowohl zum Ende der Benutzung durch eine Person (zum Ende des Arbeitstages dieser Person), als auch zu Beginn der Benutzung durch die nächste Person (Beginn des Arbeitstages) Telefon, Maus, Tastatur, aber auch etwaige Maus-Pads, Handballenauflagen, Stuhllehnen, Fenstergriffe, Türklinken etc. mit Desinfektionstüchern desinfiziert werden.

Büroräume 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.

Bei Verwendung von Spülmaschinen in Teeküchen muss ein 60 °C-Programm genutzt werden. Die Geschirrtücher sind auf 60 °C zu waschen.

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 in der Verwaltung mitgenommen werden. Sie müssen nach Gebrauch umgehend in dem dafür zur Verfügung stehenden Plastikbeutel entsorgt werden.

Verantwortlich für Inhalt und Durchführung:

Thomas Koterba
Geschäftsführer