

Hygienekonzept Geschäftsstelle gesamt 15.02.2021

basierend auf den erstellten Gefährdungsbeurteilungen der Abteilungen Sucht, Betreuungsverein und JMD, als auch auf den aktuellen öffentlichen Empfehlungen.

1.) Allgemeine Verhaltensregeln / Schutzmaßnahmen

- Mitarbeiter*innen, die krankheitstypische Symptome (=Symptome einer Atemwegserkrankung – Fieber, Husten, Atemnot) bei sich wahrnehmen, dürfen nicht in der Dienststelle erscheinen.
- Mitarbeiter*innen achten generell stets auf einen Abstand zum Nächsten von min. 1,5 Metern.
- Regelmäßiges Händewaschen mit Seife
- Bereitstellen von Einmalhandtüchern (Papier oder Textil)
- Husten- und Niesetikette einhalten
- Verstärktes Lüften der Büros, insbesondere bei Aufnahme der Tätigkeit und dann in regelmäßigen Abständen (Empfehlung: Büros nach 30 Minuten, Besprechungsräume nach 20-30 Minuten). Empfohlen wird die Stoßlüftung (3-10 Minuten)
- Generell sollen persönliche Kontakte weiterhin reduziert bleiben, z.B. sollen Absprachen, wo immer möglich, auch telefonisch oder per Email erfolgen, statt Präsenzfortbildung die Online-Fortbildung, Teamsitzungen anpassen oder alternative Möglichkeiten nutzen (Telefonkonferenz, Zoom..) etc.
- Büros sollen möglichst nur von einem/einer Mitarbeiter*in belegt werden. Wo dies nicht immer zu gewährleisten ist, wurden Schutzwände aus Plexiglas aufgestellt. In großen Büroräumen, in denen der Abstand der Arbeitsplätze von 1,5 Meter gewährleistet werden kann, ist keine Trennung durch eine Schutzscheibe erforderlich. Allerdings ist bei einer Mehrbelegung in den Büros aktuell zusätzlich eine Maskenpflicht zu berücksichtigen, je nach Abstandsmöglichkeit muss dies ein medizinischer Mundschutz (OP-Maske) oder eine FFP2-Maske sein. Die Masken werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.
- Büros (und entsprechend Arbeitsmaterial), welche von mehreren Mitarbeiter*innen genutzt werden, sollten regelmäßig zusätzlich von den Nutzer*innen gereinigt werden; ich bitte dies untereinander abzusprechen (Türklinken – auch zur Toilette, Telefonhörer, Tastaturen u.a. gemeinsam genutzte Arbeitsmittel). In der Regel ist eine Reinigung mit einem normalen Reinigungsmittel völlig ausreichend, Flächendesinfektion ist nur in Einzelfällen erforderlich.
- Um nicht auf die Zuverlässigkeit der Kolleg*innen bei der Reinigung angewiesen zu sein, wurde jedes Büro mit einem Spraybehälter ausgestattet, der zum Befüllen mit Flächendesinfektionsmittellösung gedacht ist. Anwendung: Flächendesinfektion auftragen (z.B. auch vor und nach der Nutzung des Kopierers), einwirken lassen und mit Küchenrollenpapier trocknen.
- In jedem Stockwerk ist ein Hand-Desinfektionsspender angebracht. Die Befüllung, die erforderliche Reinigung und Beschriftung wird an die Reinigungsfirma übergeben.

2.) Verkehrswege

- Alle Verkehrswege können wieder wie ursprünglich genutzt werden, da laut RKI nur ein geringes Infektionsrisiko bei Kurzzeitkontakten bzw. Kurzzeitbegegnungen, die 15 Minuten nicht überschreiten, besteht.
- Auf allen Verkehrswegen ist Mundschutz aktuell obligatorisch.
- Es ist ein medizinischer Mundschutz zu tragen.

3.) Klient*innen-Einzelberatung

- Gerne kann weiterhin bzw. aktuell wieder verstärkt auf alternative Beratungsformen zurückgegriffen werden: Beratungsspaziergänge, Telefonberatung oder Online-Beratung, wo das bereits entstanden ist, aber auch aufsuchende Beratung im Haushalt der Klient*innen mit entsprechenden Schutzmaßnahmen (Abstand, Mundschutz).

Ist ein Direktkontakt im Haus erforderlich, ist folgendes zu beachten:

- Gespräche nur nach vorheriger Terminabsprache
- Keine Gespräche, wenn der Klient entsprechende Symptome zeigt
- Kontaktdaten der Besucher dokumentieren insb. Name, Erreichbarkeit und Zeiten der Anwesenheit im Haus
- Es gibt weiterhin keinen Wartebereich im Haus für Klient*innen.
- Klient*innen, die zur Beratung kommen, werden an der Tür vom Berater abgeholt und am Ende des Gesprächs wieder hinausbegleitet.
- Zur Abholung muss sowohl vom Berater, als auch vom Klient*innen Mundschutz getragen werden.
- Die Klient*innen müssen eine FFP2-Maske tragen.
- Die Klient*innen werden beim Ankommen zunächst zum Hände waschen geführt.
- Erst im Beratungszimmer, wenn alle ihren Platz eingenommen haben, wird geklärt, wie das Gespräch fortgeführt wird. Möglichkeiten:
 - 1.) mit Mundschutz (Klient*in FFP2, Berater*in mind. OP-Maske)
 - 2.) mit Schutzscheibe
 - 3.) Ohne Mundschutz bei ausreichendem Abstand – hiervon wird aktuell abgeraten, auch wenn es nicht verboten ist
- In den einzelnen Beratungsteams sollen die Empfangszeiten gestaffelt abgesprochen werden: z.B. Mitarbeiter*in A empfängt um 9.10 Uhr, Mitarbeiter*in B um 9.20 Uhr etc.
- Das in der Beratung genutzte Mobiliar und Material bitte im Anschluss reinigen, bei Bedarf desinfizieren.

4.) Sitzungen oder Klient*innenkontakte mit mehr Personen (maximal 5 Personen)

- sollen nur stattfinden, wenn Sie unverzichtbar sind (z.B. für die Stabilität der betreuten Menschen)
- Es gibt keinen Wartebereich im Haus für Klient*innen oder Teilnehmer*innen.
- Klient*innen, die zur Gruppe/Sitzung kommen, werden an der Tür vom / von der Berater*in abgeholt.
- Zur Abholung bis zum Sitzplatz muss sowohl vom/von der Berater*in/Veranstalter, als auch vom/von der Klient*in/Teilnehmer*in Mundschutz getragen werden.
- Aktuell wird geraten, den Mundschutz auch bei ausreichend Abstand während der gesamten Sitzung zu tragen.
- Die Klient*innen/Teilnehmer*innen werden beim Ankommen zunächst zum Hände waschen / Desinfektionsmittel geführt.
- Bei der Sitzordnung auf den richtigen Abstand achten.
- Vor, während und nach der Sitzung muss der Raum gelüftet werden.
- Ein Getränkeangebot ist möglich, auf jegliche andere Art von Bewirtung soll bitte noch verzichtet werden.