
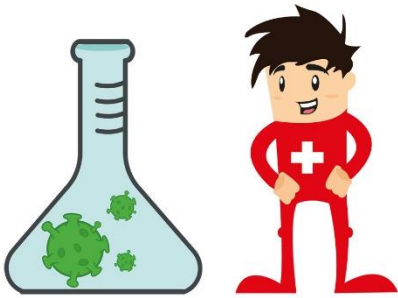
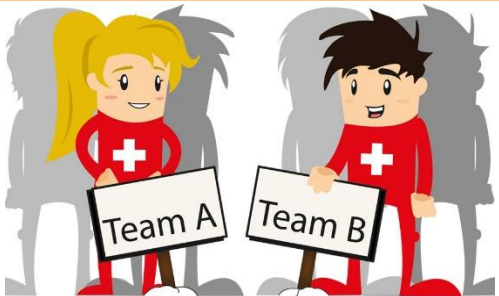





SCHUTZKONZEPT FÜR DIREKTE BERATUNGSTÄTIGKEIT

Stand: 23. Juni 2020

S	<p>S steht für Substitution, was im Falle von COVID-19 nur durch genügend Distanz möglich ist (z.B. Homeoffice).</p>	
T	<p>T sind technische Massnahmen (z. B. Acrylglas, getrennte Arbeitsplätze, etc.).</p>	
O	<p>O sind organisatorische Massnahmen (z. B. getrennte Teams, veränderte Schichtplanung).</p>	
P	<p>P steht für persönliche Schutzmassnahmen (z. B. Hygienemasken, Handschuhe, etc.).</p>	

SCHUTZKONZEPT

1. VORBEMERKUNG

Neuerungen seit dem letzten Update sind gelb hinterlegt
Neuerungen seit dem vorletzten Update sind dunkelgrau hinterlegt

Grundsätzlich trägt die vorgesetzte Behörde die Verantwortung für das örtlichen Schutzkonzept und die Anordnung der notwendigen Schutzmassnahmen. Die beratende Person sorgt ~~trägt die Verantwortung~~ dafür, dass diese Schutzmassnahmen umgesetzt werden. Sie instruiert die Klientinnen und Klienten und achtet darauf, dass die Regeln eingehalten werden. Nach Möglichkeit wird dabei auf das individuelle Sicherheitsbedürfnis und auf den Gesundheitszustand der Klientinnen und Klienten Rücksicht genommen. Am besten macht man die ratsuchenden Personen bereits bei der Terminvereinbarung auf das bestehende Schutzkonzept aufmerksam gemacht und erkundigt sich nach deren Gesundheitszustand. Dabei ist klar zu kommunizieren, warum dies notwendig ist.

Allfällig bereits bestehende Schutzkonzepte vor Ort (z.B. Kirchgemeindehaus) sind zu beachten.

Zu den Grundlagen siehe zudem die Hilfestellung (publ. auf www.refbejuso.ch).

Farblgende:

2. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen reinigen sich regelmässig die Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	Beratende waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, sowie vor und nach Pausen.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Zusätzlich steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Mitarbeitende sind instruiert.
	Händeschütteln vermeiden.	Die Beratenden begrüssen die Klienten mit genügendem Abstand und erklären die Schutzmassnahmen.
	Klientinnen und Klienten waschen oder desinfizieren sich bei Ankunft die Hände.	Handdesinfektionsmittel steht im Eingangsbereich zur Verfügung. Klientinnen und Klienten werden bei ihrer Ankunft instruiert.
		In jeder Toilettenanlage befinden sich eine ausreichende Menge an Flüssigseife und Papierhandtücher sowie ein Abfalleimer.
2.2	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden.	Zur Verminderung von Kontaktflächen bleiben die Türen innerhalb des Gebäudes geöffnet (geschlossen sind Toilettentüren, Türen bei Sitzungen, Beratungen und Büros mit Durchzug).
		Bei Ankunft werden die Klienten beim Haupteingang der Beratungsräume oder des Gebäudes abgeholt und entweder in den Warteraum oder direkt zum Stuhl im Beratungsraum geführt (dabei 1.5 m Abstand beachten). Die Türen werden nur vom Beratenden geöffnet und geschlossen.

		Entfernen von unnötigen Gegenständen, welche angefasst werden können (z.B. Zeitschriften und Papiere) in Eingang, Garderobe, Korridor, Warteraum.
		Kein Angebot von Getränken oder Kaffee. Entsprechende Gegenstände entfernen. Ausnahme: evtl. Einweg-Wasserflaschen zum Mitnehmen. Örtliche Schutzkonzepte beachten.

3. DISTANZ HALTEN

Beratende und Klientinnen und Klienten halten 2 m Distanz zueinander.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.1	Wartezonen klar markiert	Wartezonen (z.B. beim Eingang oder Warteraum) sind durch Bodenmarkierungen (farbiges Klebeband, Abstände) gekennzeichnet.
3.2	Mindestdistanz von 1.5 m in Beratungen ist gewährleistet, vorbehaltlich Ziff. 3.7	Grundsatz: In den Beratungsräumen ist die totale Anzahl Personen auf 1 Person pro 2.25 m ² begrenzt. Beratungsräume sind entsprechend eingerichtet (Stühle in 1.5 m Distanz voneinander aufstellen). Warteräume sind entsprechend eingerichtet (Stühle in 1.5 m Distanz voneinander aufstellen)
		1.5 m Distanz vor WC-Anlagen.
		In den Gängen werden keine Gespräche geführt, wenn der 1.5 m Mindestabstand nicht sichergestellt werden kann.
3.3	Die maximale Anzahl Besucher/innen im Gebäude ist limitiert (Max. 1 Person pro 10m ²)	Die anwesende Personenzahl ist den bestehenden Räumlichkeiten anzupassen. Die maximale Anzahl der Besucher/innen wird am Eingang angeschrieben.
		An der Beratungsstelle arbeitet nur ein Berater. Die Anzahl der an der Beratungsstelle arbeitenden Beratern richtet sich nach den behördlichen Vorgaben und den räumlichen Gegebenheiten. Beratungstermine werden mit genügend zeitlicher Reserve vereinbart, um Wartezeiten und Begegnungen von Klienten zu vermeiden.
3.4	Verkehrswege sind definiert	Die Verkehrswege sind mit einem Leitsystem (Bodenmarkierung) definiert.

Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen um den Schutz zu gewährleisten:

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.5	Sachgerechtes Arbeiten mit Werkzeugen mit Körperkontakt	Gegenstände und Material für die Beratung: Wenn möglich Einwegmaterial verwenden; Arbeitswerkzeuge desinfizieren.
3.6	Hygienemasken tragen	Das Tragen von Hygienemasken richtet sich nach behördlichen Vorgaben und den allfälligen Festlegungen des Kirchgemeinderates.
3.7	<p>Kann die Mindestdistanz von 1.5 m nicht eingehalten werden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verwendung von Plexiglas oder anderen Trennwänden (mit oder ohne Aussparung für Dokumente) oder• Tragen von Hygienemasken. <p>Können diese Schutzmassnahmen nicht (umfassend) angewendet werden: Erfassen der Kontaktdaten der anwesenden / teilnehmenden Personen. Diese sind zur Datenbekanntgabe verpflichtet; Bei Familien oder anderen Teilnehmer- oder Besuchergruppen, die nachweislich untereinander bekannt sind, genügt die Erfassung der Kontaktdaten von nur einer Person.</p>	<p>Plexiglas/Trennwand und Tisch regelmässig reinigen.</p> <p>Instruktion zum korrekten Tragen der Masken.</p> <p>Können die Schutzmassnahmen nicht (umfassend) umgesetzt werden, sind die Teilnehmenden hierüber und über das damit verbundene Infektionsrisiko zu informieren. Das bedeutet auch, dass bei Auftreten eines positiven Falls alle Kontaktpersonen in Quarantäne müssen. Über das allfällige Erfordernis, Kontaktdaten zu erheben, ist ebenfalls zu informieren.</p> <p>Bei Erhebung der Kontaktdaten (insbes. Name, Vorname, Telefonnummer, Postleitzahl) auf Nachverfolgbarkeit achten, damit im Falle einer Erkrankung das nachfolgende Contact Tracing umgesetzt werden kann.</p>

4. REINIGUNG

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Räume lüften	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Innenräumen sorgen (z.B. nach jeder Beratung für ca. 10 Minuten lüften).
4.2	Desinfektion von Beratungsräumen	In Beratungsräumen werden vor und nach dem Gespräch Stühle und berührte Gegenstände und Flächen desinfiziert.
4.3	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen und desinfizieren.	Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen und desinfizieren.
4.4	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände wie z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Drucker und Arbeitswerkzeuge mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen, besonders bei gemeinsamer Nutzung.

4.5	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Einweggeschirr verwenden Örtliche Schutzkonzepte beachten.
4.6	Reinigung der WC-Anlage	Regelmässige Reinigung und Desinfektion.
4.7	Abfall fachgerecht entsorgen	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern mit Einweghandschuhen (insbesondere bei Handwaschgelegenheit). Abfallsäcke nicht zusammendrücken. Entsorgen von gebrauchten Papiertaschentüchern ausschliesslich in Abfallbehältern. Keine Verwendung von Stoffhandtüchern in Toilettenanlagen und den Küchen.
4.8	Externe Reinigungskraft	Für entsprechende Instruktionen sorgen, siehe Punkt 9.3.

5. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Besonders gefährdete Personen schützen	Besonders gefährdete Personen im Sinne des Anhangs 6 der COVID-19-Verordnung 2 werden möglichst per Telefon oder Video beraten.
		Hinweis: Um die ratsuchende Person und die Beraterin oder den Berater nicht zu gefährden: Gesundheitszustand des Klienten oder der Klientin bereits bei Terminvereinbarung erfragen (v.a. Corona spezifische Symptome wie Fieber, Husten) oder Personen aus der Risikogruppe erfassen.

6. COVID-19-ERKRANKTE KLIENTEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Vor Infektion schützen	Keine kranke Klienten vor Ort beraten und (allenfalls mit Hygienemaske ausgerüstet) sofort nach Hause schicken. Wenn gewünscht Kontakt per Telefon oder Video aufrechterhalten.

7. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
7.1	Ausreichender Schutz der Mitarbeitenden beim Empfang gewährleisten	Es ist eine Abtrennvorrichtung zu verwenden sowie ein Warteraum zu definieren.

8. INFORMATION

Information der Klientinnen und Klienten über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
8.1	Information bei der Terminvereinbarung	Bei der Terminvereinbarung werden die Klientinnen und Klienten auf die bestehenden Schutzmassnahmen aufmerksam gemacht und gebeten, pünktlich zum Termin zu erscheinen, um Wartezeiten zu vermeiden.
8.2	Mittels BAG-Plakate informieren	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; Toiletten sind mit einer Anleitung «Richtiges Händewaschen» versehen; weitere Aushänge
8.3	Klientinnen und Klienten informieren	Bei Beratungen sind die Beraterinnen und Berater verpflichtet, Klientinnen und Klienten auf geltende Vorschriften und Schutzmassnahmen hinzuweisen und für deren Einhaltung in den Beratungsräumen zu sorgen. Vgl. zudem Ziff. 3.7
8.4	Mitarbeiter/innen informieren	Information der Mitarbeiter/innen, im Rahmen der bestehenden Verfügbarkeiten zum Bezug von Hygienemasken berechtigt zu sein. Information der besonders gefährdeten Mitarbeiter/innen über ihre Rechte und Schutzmassnahmen; Information der Mitarbeiter/innen über Umgang mit besonders gefährdeten Personen. Weitere Informationen bezüglich der Covid-19-bedingten Verhaltensregeln. Vgl. zudem Ziff. 3.7

9. MANAGEMENT

Umsetzung der Vorgaben im Management (übergeordnete Behörde wie Kirchgemeinderat, Präsidium des Kirchgemeinderats oder EPF-Trägerschaft u.ä.) um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
9.1	Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen	<p>Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien, insbesondere von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern (für Hände), - Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen), - Bereitstellung von abschliessbaren Abfallbehältern an geeigneten Standorten. - Die Apotheken und das Erste Hilfe Material sind mit Schutzmasken, Handschuhe, Desinfektionsmittel und Beatmungsmasken ausgerüstet <p>regelmässig kontrollieren, auf genügenden Vorrat achten und nachfüllen.</p>
9.2	Hygienemasken bereit stellen und verteilen	Beschaffung und Bereitstellung von Hygienemasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.
9.3	Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten	Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten. Instruktion des Personals der Raumpflege.
9.4	Vorhandene Parkplätze unter besonderer Berücksichtigung der Mitarbeiter/innen und Klienten bewirtschaften	Mitarbeitenden und Klienten, die zu Stosszeiten reisen müssen, ist nach Möglichkeit ein Parkplatz zur Verfügung zu stellen. Mitarbeitende und Klienten mit Vorerkrankungen und gesundheitlichen Beeinträchtigungen genießen bei der Vergabe von Parkplätzen Vorrang gegenüber anderen Personen.
9.5	Geeignete Büroarbeitsplätze vermitteln	Unterstützung auf der Suche von geeigneten Büroarbeitsplätzen, welche das Einhalten der Distanzvorgaben ermöglichen.

10. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
10.1	Plexiglas mit oder ohne Aussparung für Dokumente, besonders da, wo der Sicherheitsabstand nicht gewahrt werden kann	Vor allem bei Beratungsarbeit wie Einzelfallhilfe mit entsprechendem Austausch von Dokumenten. Plexiglas und Tisch nach jeder Klientin oder Klienten reinigen.
10.2	Umgang mit Dokumenten	<p>Allenfalls mit Handschuhen anfassen.</p> <p>Klare Kommunikation, warum dies notwendig ist.</p>

11. ANHÄNGE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
11.1		
11.2		

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde den Mitarbeiter/innen übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: _____