

Schutz- und Hygienekonzept

Kath. Pfarrkirchenstiftung _____

Zum Schutz unserer Besucher und der Mitarbeiter/-innen im Pfarrbüro vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus verpflichten wir uns, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln einzuhalten.

Verantwortlichkeiten

Zur Festlegung, Planung und Umsetzung der Schutzmaßnahmen wurde haben wir ein Maßnahmeteam gebildet. Dieses besteht aus

.....

Die Mitglieder des Maßnahmeteams tragen die Verantwortung für einen geordneten Ablauf des Besucherbetriebs nach dem Schutz- und Hygienekonzept, im Besonderen die Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln durch die Besucher, die Lüftung der Räume vor, während und nach der Besuchszeit sowie die regelmäßige Reinigung/Desinfektion des Inventars, der Gerätschaften, Türgriffe etc.

- Wir stellen den Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personen sicher.
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung.
- Grundsätzlich dürfen Personen, auch Mitarbeiter/-innen, die vom Gesundheitsamt als Kontaktperson der Kategorie I eingestuft wurden oder Kontaktpersonen der Kategorie II (Kontakt zu COVID-19-Erkrankten innerhalb der letzten 14 Tage vor Anmeldung mit weniger als 15 Minuten unmittelbarem Kontakt „face to face“) das Pfarrbüro nicht aufsuchen.
- Wir achten darauf, dass Besucher mit, auch für medizinische Laien erkennbaren, unspezifischen Krankheitssymptomen einer Erkältung oder eines Infekts (Husten, Schnupfen etc.) am Betreten des Pfarrbüros gehindert werden.

Bestehende Gefährdungsbeurteilungen für die Beschäftigten nach dem Arbeitsschutzgesetz sollen zeitnah um die „Gefährdungsbeurteilung Coronavirus SARS-CoV 2“ der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) ergänzt werden.

1. Begrenzung der Öffnungs-/Besuchszeiten

Bis auf Weiteres wird das Pfarrbüro nur an folgenden Tagen für Besucher geöffnet:

montags	von	Uhr bis	Uhr
dienstags	von	Uhr bis	Uhr
mittwochs	von	Uhr bis	Uhr
freitags	von	Uhr bis	Uhr
samstags	von	Uhr bis	Uhr

2. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 m

Um die Abstandsregeln (mindestens 1,5 Meter Abstand) zwischen den Besuchern untereinander und den Mitarbeitern/-innen verlässlich einhalten zu können sind im Eingangs- und Ausgangsbereich sowie vor der Theke gut sichtbare Bodenmarkierungen angebracht. Den Weisungen der Mitarbeiter/-innen ist Folge zu leisten.

Unter Beachtung der Abstandsregeln können sich **maximal** **Personen** gleichzeitig im Wartebereich des Pfarrbüros aufhalten. Es wird nur die Anzahl an Besucherstühlen bereitgestellt, die im Wartebereich nach Maßgabe des Mindestabstandsgebots möglich ist. Die Besucherstühle müssen entsprechend der Mindestabstände am Platz verbleiben, ein Zusammenrücken, auch bei Mitgliedern aus gleichem Hausstand, ist grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen (auch vom Mindestabstandsgebots) für Menschen mit Behinderungen, Rollstuhlfahrer und deren Begleitpersonen sowie Eltern mit Kleinkindern können in Abstimmung mit dem Pfarrer / dem/der Verwaltungsleiter/-in zugelassen werden.

Bei Erreichen der möglichen Höchstzahl an Besuchern im Wartebereich wird die Eingangstür zum Pfarrbürogebäude versperrt.

Vor der Theke/dem Empfang dürfen sich gleichzeitig nicht mehr als 2 Personen, unter Wahrung der Abstandsregeln, aufhalten.

3. Mund–Nasen–Bedeckungen

Mund–Nasen–Bedeckung ist für alle Besucher sowie alle Mitarbeiter/–innen im Pfarrbüro, die mit Besuchern in Kontakt treten, obligatorisch (Ausnahme: Kinder bis zum vollendeten 6. Lebensjahr). Besucher, bei denen eine medizinische Indikation das Tragen einer Mund–Nase–Bedeckung nicht erlaubt, dürfen bis auf Weiteres das Pfarrbüro nicht aufsuchen.

Alle Besucher des Pfarrbüros sind **verpflichtet**, während des gesamten Aufenthalts im Wartebereich sowie im Thekenbereich/Empfang ihre **selbst mitgebrachte Mund–Nasen–Bedeckung zu tragen** und bereits außerhalb des Pfarrbüros (vor Zutritt zum Gebäude) aufzusetzen. Kenntlichmachung der Maskenpflicht erfolgt für Besucher mittels Plakat, bei Nichteinhaltung wird der Zutritt zum Pfarrbüro verwehrt.

4. Vorgehen bei Infektionsverdacht

Mitarbeiter/–innen mit unspezifischen Krankheitssymptomen einer Erkältung, Atemwegsproblemen (trockener Husten, Schnupfen, Abgeschlagenheit, Fieber etc.) werden vom Pfarrer bzw. Verwaltungsleiter/–in aufgefordert das Pfarrbüro unverzüglich zu verlassen und einen Arzt aufzusuchen.

Um bei bestätigten Infektionen die Infektionskette nachvollziehen zu können, werden im Rahmen der Pandemieprävention bis auf Weiteres alle Besucher des Pfarrbüros mit Namen und Besuchstag in Listen erfasst. Ebenso sind die Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter/–innen, soweit nicht bereits eine Arbeitszeiterfassung besteht, mit Namen und Tag zu erfassen. Im Falle bestätigter Infektionen können damit die Personen ermittelt und informiert werden, bei denen durch den Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht.

Die Besucherlisten sind für die Dauer von wenigstens 14 Tagen, längstens 21 Tagen, nach dem Tag des Besuchs aufzubewahren und anschließend datenschutzgerecht zu vernichten.

Weitere Maßnahmen:

5. Allgemeine Hygiene

Seife sowie Einmal–Papierhandtücher stehen in ausreichender Menge zur Verfügung. optional soweit vor Ort gegeben: Am Ein– und Ausgang sowie in den Waschräu–

men/Toiletten sind nach Möglichkeit Handspender für Desinfektionsmittel vorhanden.

Die Besucher **und die Mitarbeiter/-innen** werden mittels Plakatierung auf eine gründliche Handhygiene hingewiesen.

Entsprechend der Besucherfrequenz werden Gegenstände, die auch von Besuchern angefasst werden, z.B. Türgriffe, Handläufe an Treppen, Theken, Stuhllehnen und –sitzflächen u.a. ggf. auch mehrmals täglich, wenigstens aber einmal täglich vor Beginn der Besuchszeit gründlich gereinigt, ggf. desinfiziert.

Wo immer möglich werden die Türen während der Besuchszeiten offengehalten, so dass keine Türklinken verwendet werden müssen. Alle Räume des Pfarrbüros werden regelmäßig gelüftet und die Waschräume/Toiletten – und die viel aufgesuchten Bereiche – regelmäßig gereinigt.

Im Thekenbereich/Empfang dürfen bis auf Weiteres Besucher und Mitarbeiter/-innen keine Speisen oder Getränke, gleich welcher Art, zu sich nehmen. Bei Bedarf (z.B. bei trockener Hitze) wird für Getränke auf den Außenbereich verwiesen.

optional soweit vor Ort gegeben: In der Garderobe wird nur eine Person je Besuch zugelassen (Ausnahme: Ehepartner, Familien und Lebenspartner in häuslicher Gemeinschaft, Menschen mit Behinderungen, Rollstuhlfahrer mit Begleitperson).

Waschräume/Toiletten dürfen nur einzeln betreten werden; auf diesen Umstand wird durch Plakatierung an der Türe/den Türen zu den Räumen hingewiesen.

Alle allgemein üblichen Hygieneregeln werden den Besuchern mittels Plakat vermittelt.

6. Steuerung des Besucherverkehrs

In den Zugängen zum Pfarrbüro, in den Fluren im Wartebereich und vor dem Thekenbereich/Empfang sind gut sichtbare Bodenmarkierungen mit den entsprechenden Abständen (mind. 1,5 Meter) angebracht.

optional soweit vor Ort gegeben: Eingang und Ausgang zum Pfarrbüro sind voneinander getrennt und mittels Angabe an den Türen gekennzeichnet. Auf den Laufwegen sind Bodenmarkierungen angebracht, die seitens der Besucher zu beachten sind.

optional soweit vor Ort gegeben: Eingang und Ausgang zum Pfarrbüro können aus baulichen Gründen nicht getrennt werden. Die Mitarbeiter/-innen achten darauf, dass jeweils nur eine Person gleichzeitig den Eingang/Ausgang betritt und beim Betreten und Verlassen des Thekenbereichs/Empfangs der Mindestabstand stets eingehalten wird.

7. Arbeitsplatzgestaltung

Doppel- und Mehrfachbelegung von Büros erfolgt nur, wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen den Mitarbeitern/-innen eingehalten werden kann.

Auf der Theke im Empfangsbereich wird eine transparente Abtrennung (Hygieneschutzscheibe) dringend empfohlen, wenn ein Abstand von 1,5 Metern zwischen Mitarbeiter und Besucher nicht eingehalten werden kann.

Die Mitarbeiter/-innen halten ihre Arbeitsmittel stets voneinander getrennt. Gemeinsame Nutzung von Stiften, Blöcken etc. wird unterlassen. Sofern keine getrennte, persönliche Nutzung von Arbeitsmitteln möglich ist, z.B. bei Wechselarbeitsplätzen Schreibtisch, ggf. Bürocontainer und Stuhl, IT-Geräte wie Tastaturen, PC-CD-Rom / DVD Laufwerke, Rechenmaschinen, Faxgeräte, Aktenvernichter usw. werden diese Arbeitsmittel vom Benutzer regelmäßig, wenigstens einmal täglich zur Beendigung der Dienstzeit, mit geeignetem Desinfektionsmittel gründlich gereinigt.

8. Sitzungsbetrieb, Besprechungen

Veranstaltungen/Zusammenkünfte/Konferenzen und Sitzungen u. ä., unabhängig ob im rein dienstlichen oder pfarrlichen Kontext, sind weiterhin bis 31.05.2020 nicht möglich. Nötige Abstimmungen und Absprachen finden weiterhin per Telefon bzw. digital statt.

ggf. Regelung ab 31.05.2020: Veranstaltungen/Zusammenkünfte/Konferenzen und Sitzungen u.ä., unabhängig ob im rein dienstlichen oder pfarrlichen Kontext werden bis auf Weiteres auf das unbedingt Erforderliche reduziert. Wir prüfen bei jeder Besprechungs-/Sitzungsanfrage, ob das Anliegen mit „physischer“ Präsenz oder telefonisch bzw. digital erörtert werden kann.

Sollten Sitzungen im wirklichen Ausnahmefall für berufliche oder dienstliche Tätigkeiten unbedingt „physisch“ erforderlich sein, wird die Teilnehmeranzahl auf ein ab-

solutes Mindestmaß begrenzt. In diesen Fällen werden nachstehende Maßgaben eingehalten:

- a. Die Sitzplätze halten einen Mindestabstand von 2 Metern ein.
- b. Die Teilnehmer erscheinen zeitversetzt und verlassen zeitversetzt den Raum.
- c. Die Teilnehmer waschen oder desinfizieren sich vor Beginn und nach Ende der Zusammenkunft die Hände.
- d. Die Teilnehmer nutzen ausschließlich ihre persönlich zugewiesenen Arbeitsmittel (Stifte, Papier, elektronische Geräte etc.).
- e. Visualisierungen erfolgen entweder elektronisch oder es werden andere Medien (Flipchart etc.) von einer einzigen Person bedient.
- f. Arbeitsmittel und Arbeitsmaterialien, die von mehreren Personen genutzt werden müssen (Mikrofon, Ordner, Schränke etc.) werden unmittelbar vor und nach der Nutzung desinfiziert.
- g. Teilnehmer mit akuten, nicht geklärten Atemwegserkrankungen oder erhöhter Körpertemperatur, bleiben der Zusammenkunft fern.
- h. Der Raum wird vor Beginn der Sitzung und in regelmäßigen Abständen gut gelüftet.
- i. Die möglicherweise berührten Einrichtungsgegenstände werden vor der Sitzung gereinigt.
- j. Die sanitären Einrichtungen werden regelmäßig gereinigt, es stehen ausreichend Seife und Papierhandtücher bereit.
- k. Die Teilnehmer werden in einer Liste alphabetisch erfasst; soweit erforderlich mit kompletter Anschrift, für den Fall, dass später bei einer Person eine Infektion festgestellt wird und die Infektionskette nachvollzogen werden muss.

Ort, Datum

Unterschrift

Checkliste der Regelungen

Thema	Maßnahme	Verantwortlich	erledigt
Verantwortlichkeiten, Öffnungszeiten	Festlegen der Verantwortlichkeiten	Pfarrer, Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat	
Gewährleistung Mindestabstand	Anbringen von Bodenmarkierungen	Hausmeister	
	Kontrolle der Abstandsregeln im Wartebereich und am Empfang, Einzelfallentscheidung Grenzfälle	Mitarbeiter/-innen Pfarrer, Verwaltungsleiter/-in	
	Sichtkontrolle der Höchstzahl an Besuchern, ggf. Versperren der Eingangstür	Mitarbeiter/-innen	
	Kontrolle der maximalen Besucherzahl am Empfang	Mitarbeiter/-innen	
Pflicht zum Tragen von Mund-Nasen-Bedeckung	Einweisung der Mitarbeiterschaft und Kontrolle der Einhaltung	Pfarrer, Verwaltungsleiter/-in	
	Kontrolle der Besucher	Mitarbeiter/-innen	
	Plakatierung der „Maskenpflicht“	Hausmeister	
Infektionsverdacht	Offenkundig Erkrankten den Zutritt verwehren	Mitarbeiter/-innen, ggf. Pfarrer, Verwaltungsleiter/-in	
	Führung von Anwesenheitslisten Besucher	Mitarbeiter/-innen	
	Führung von Anwesenheitslisten Mitarbeiter/-innen	Pfarrer/Verwaltungsleiter/-in	
Allgemeine Hygieneregeln	Beschaffung von Hygienemitteln (Seife, Papierhandtücher, Desinfektionsmittel)	Kirchenverwaltung	
	Plakatierung Hygieneregeln	Hausmeister	
	Reinigung/Desinfektion berührter Gegenstände	Reinigungsdienst, Mitarbeiter/-innen	
	Regelmäßiges Lüften und Offenhalten der Türen, soweit möglich	Mitarbeiter/-innen	

	Kontrolle des Verbots, im Thekenbereich/Empfang Speisen und Getränke zu konsumieren	Mitarbeiter/-innen	
	Kontrolle der Aufenthaltsbeschränkung in der Garderobe	Mitarbeiter/-innen	
	Kontrolle der Zugangsbeschränkung zu den Sanitärräumen	Mitarbeiter/-innen	
	Plakatierung der allg. Hygieneregeln	Hausmeister	
Steuerung Besucherverkehr	Anbringen von Bodenmarkierungen auf den Laufwegen	Hausmeister	
	Kennzeichnung Ein- Ausgang	Hausmeister	
Arbeitsplatzgestaltung	Vermeidung von Doppel- und Mehrfachbelegung	Pfarrer/Verwaltungsleiter/-in	
	Anschaffung Hygieneschutzscheibe auf der Theke	Kirchenverwaltung	
	Anbringen Hygieneschutzscheibe auf der Theke	Hausmeister	
	Kontrolle der Personalisierung von Arbeitsmitteln	Mitarbeiter/-innen	
	Desinfizierung nicht-personalisierbarer Arbeitsmittel	Mitarbeiter/-innen	
Sitzungsbetrieb	Definition der dringend erforderlichen Zusammenkünfte	Pfarrer/Verwaltungsleiter/-in mit Kirchenverwaltung und Pfarrgemeinderat	
	Kontrolle der Hygieneregeln bei Sitzungen	Sitzungsleiter	