

Pandemiekonzept des Sozialdienstes katholischer Frauen in Trier

1. Einleitung

Der Sozialdienst katholischer Frauen Trier ist ein Frauen- und Fachverband in der katholischen Kirche, der Hilfen für Kinder, Jugendliche, Frauen und ihre Familien erbringt. Er ist anerkannter Träger der freien Jugend- und Wohlfahrtspflege.

Zielsetzung des SkF ist die Arbeit von Frauen für Frauen zur Verwirklichung der caritativen Aufgaben der katholischen Kirche. Solidarität mit und Unterstützung von hilfebedürftigen Frauen, Kindern und Familien in schwierigen Lebensphasen sowie sozialen und wirtschaftlichen Notlagen sind Grundaussagen aus dem Leitbild des SkF.

Der SkF ist untergliedert in den Sozialdienst katholischer Frauen Trier e. V. mit der alleinigen Tochter Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH.

Der SkF unterhält zur Erfüllung seiner Zwecke Beratungsdienste, Schwangerschafts-Beratungsstelle, Ehe-Familien-Lebensberatungsstelle und den Betreuungsverein. Des weiteren 4 Kindertagesstätten, das Haus für Mutter und Kind „Annastift“, das „Haus Maria Goretti“ für wohnungslose und psychisch kranke Frauen, das Café Haltepunkt als offene Anlaufstelle für wohnungslose oder von Wohnungslosigkeit bedrohte Frauen mit Notschlafstelle sowie die Trierer Tafel.

Insgesamt beschäftigt der Verband in Trier 190 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Unterstützt werden diese in unterschiedlichen Projekten von 370 ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

2. Ausgangssituation

Im Jahr 2020 löste das Coronavirus eine weltweite Pandemie aus. In allen Ländern der Welt wurden Maßnahmen zur Eindämmung des Virus getroffen, so auch in Deutschland.

Neben den Maßnahmen zum Infektionsschutz wurden auch Arbeitsschutzgesetze angepasst.

Um den größtmöglichen Schutz der Klientinnen und MitarbeiterInnen während der Pandemie sicherzustellen und den Dienst an den Menschen weiter erbringen zu können, wurde der folgende Pandemieplan entwickelt.

Maßgeblich war hierbei die Frage wie die Hygienemaßnahmen zur Eindämmung des Virus im Arbeitsalltag in allen Bereichen so umzusetzen sind, dass die Arbeit mit den Menschen fortgeführt werden kann, da insbesondere in Krisenzeiten die Hilfen des Verbandes benötigt werden.

Ebenso die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben und Verordnungen, auch im Zuge der Lockerungen nach dem Lockdown.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

Grundlage aller Maßnahmen waren die Regeln:

- „Abstand halten“
- sorgfältige Händehygiene
- frühzeitiges und vorausschauendes Handeln.

Von wesentlicher Bedeutung waren auch die Empfehlungen des Robert Koch Institutes, auf die die MitarbeiterInnen ebenfalls hingewiesen, bzw. explizit darüber informiert wurden.

3. Rechtliche Grundlagen

Infektionsschutzgesetz, Arbeitsschutzgesetze, SGB VIII, SGB II, SGB XII, BGB, etc.

- Grundlage ist das Infektionsschutzgesetz (IFSG) - "Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen." Hier sind insb. die § 42 IFSG und § 43 IFSG relevant.
- Hier ist in § 4 LMHV zwingend vorgeschrieben, dass alle Personen, die leicht verderbliche Lebensmittel herstellen, behandeln oder in den Verkehr bringen eine Lebensmittelhygiene-Schulung nach den Vorgaben der EU-Verordnung absolvieren müssen.
- § 33 Infektionsschutzgesetz (IfSG), Gemeinschaftseinrichtungen im Sinne dieses Gesetzes sind Einrichtungen, in denen überwiegend minderjährige Personen, Obdachlose, usw. betreut werden

Ebenfalls sind die Grundsätze und Verordnungen zum Datenschutz, zur Prävention und Partizipation zu beachten und behalten ihre Gültigkeit.

4. Zielgruppen

- MitarbeiterInnen des Sozialdienstes katholischer Frauen
- sozial benachteiligte Mütter und Kinder
- wohnungslose Frauen
- psychisch kranke Frauen
- Kinder in Kindertagesstätten
- ehrenamtliche MitarbeiterInnen

5. Ziele

5.1. Gesundheitsschutz

Vorrangiges Ziel aller Maßnahmen zur Eindämmung der Pandemie ist der Gesundheitsschutz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Klientinnen und Klientinnen. Als Begriff wird die Definition der WHO zugrunde gelegt.

„Die Gesundheit ist ein Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur das Fehlen von Krankheit oder Gebrechen (vgl. Verfassung der Weltgesundheitsorganisation – WHO)“.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

Daraus resultiert, dass der Infektionsschutz während der Pandemie zwar Vorrang hat, aber Aspekte der psychosozialen Gesundheit aller Beteiligten berücksichtigt werden müssen, bei der Festlegung der erforderlichen Maßnahmen.

Im Falle erhöhter psychischer Belastungen stehen daher die Dienstvorgesetzten für Gespräche zur Verfügung. Es kann auch der Betriebsarzt kontaktiert werden.

5.2. Sicherstellung der Zielsetzung des Verbandes

Zielsetzung des SkF ist die Arbeit von Frauen für Frauen zur Verwirklichung der caritativen Aufgaben der katholischen Kirche. Solidarität mit und Unterstützung von hilfebedürftigen Frauen, Kindern und Familien in schwierigen Lebensphasen sowie sozialen und wirtschaftlichen Notlagen sind Grundaussagen aus dem Leitbild des SkF.

Hierfür ist es erforderlich die einzelnen Dienste so weit wie möglich aufrechtzuerhalten oder so zu gestalten, dass die Hilfe weiter erbracht werden kann. Die Maßnahmen in den einzelnen Bereichen richten sich nach den Zielen der Arbeit, den gesetzlichen Vorgaben und Verordnungen. Daher ergreifen unterschiedliche Bereiche unterschiedliche Maßnahmen.

6. Pandemie- und Quarantänepläne der einzelnen Bereiche

6.1. Allgemeines

6.1.1. Grundsätzliche Hygieneregeln am Arbeitsplatz

Es ist immer darauf zu achten, dass der Mindestabstand von 1,50 Meter einzuhalten ist, sowohl im Kontakt mit KollegInnen, als auch mit Klientinnen. Der Abstand ist mit geeigneten Hilfsmitteln (z. B. Schwimmmudel o.ä.) selbstständig zu kontrollieren.

Wo dies nicht möglich ist, ist der Kontakt auf ein zeitliches Minimum von unter 15 Minuten zu begrenzen und FFP2 oder OP Maske zu tragen, oder gegebenenfalls weitere persönliche Schutzausrüstung.

Gespräche in den Fluren und Treppenhäusern sind zu unterlassen, unabhängig davon, ob in dem Gebäudeteil Maskenpflicht besteht.

Darüber hinaus ist regelmäßiges Hände waschen nach den vorgegebenen Hygieneregeln verpflichtend.

Auf eine angemessene Hautpflege (eincremen) ist zu achten, um Hautschäden zu vermeiden.

Alle pädag. MitarbeiterInnen werden bei Einstellung und alle zwei Jahre wiederkehrend belehrt im IfSG nach § 33/34 sowie alle MA, die mit Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen in Kontakt kommen nach § 43 IfSG und §4 LMHV.

Für die Dienstfahrzeuge gilt, dass nach der Nutzung eine Reinigung vorzunehmen ist und anfallender Müll in den eigens dafür im Dienstfahrzeug zur Verfügung gestellten Abfallbehälter zu entsorgen ist. (Siehe hierzu „Dienstsanweisung zum Umgang mit Dienstfahrzeugen“).

Grundsätzlich besteht im ÖPNV ein größeres Infektionsrisiko, weshalb dort FFP2 oder OP Masken getragen werden müssen. Daher ist der Individualverkehr ein guter

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

Schutzmechanismus. Dies kann der eigene PKW, das Fahrrad, Motorrad, Motorroller oder der Fußweg sein.

6.1.2. Gesichtsmasken und Atemschutzmasken

Das Tragen von Alltagsmasken oder Atemschutzmasken (FFP2-Masken) kann in verschiedenen Situationen sinnvoll oder erforderlich sein.

Wo erforderlich, z. B. bei einer Infektion einer Bewohnerin oder einer dienstlich notwendigen Unterschreitung des Mindestabstandes und der Gesprächsdauer von 15 Minuten, sind FFP2/OP Masken zu tragen. Darüber hinaus werden FFP2-Masken überall dort empfohlen, wo der Mindestabstand von 1,50 Meter nicht eingehalten werden kann. Grundsätzlich gilt: Unabhängig vom Tragen einer Maske, ist der Mindestabstand von 1,50 Meter einzuhalten, wo immer dies möglich ist. Im Falle einer Infektion einer zu betreuenden Klientin gilt die Pflicht zum Tragen von Schutzausrüstung im Rahmen der Betreuung der infizierten Klientin. (siehe hierzu auch Quarantänemaßnahmen)

Grundsätzlich gilt: Werden Gesichtsmasken oder Atemschutzmasken während der Dienstzeit eingesetzt, sind diese sachgerecht anzuwenden.

- Es ist unter allen Umständen untersagt gebrauchte Masken auf Oberflächen abzuliegen.
- Einwegmasken sind nach dem Gebrauch umgehend ordnungsgemäß in einen dafür vorgesehenen verschließbaren Abfallbehälter zu entsorgen.

6.1.3. Desinfektion

Grundsätzlich obliegt die Desinfektion von Flächen in den Büros den Hauswirtschaftskräften, die eine entsprechende Einweisung zum Umgang mit Desinfektionsmitteln erhalten haben.

In Funktionsräumen, die zum Beispiel der Anleitung und Begleitung von Bewohnerinnen oder der Versorgung und Pflege von Kindern, dienen gelten die Desinfektionsregeln wie bisher.

Unter Umständen werden Büros von mehreren Personen im Wechsel benutzt. Gerne können die MitarbeiterInnen sich unterweisen lassen und Arbeitsmittel selbstständig desinfizieren. Auch kann es dem subjektiven Sicherheitsempfinden dienen. In allen Fällen gilt, dass dies nur möglich und erlaubt ist nach vorheriger Unterweisung durch die Hauswirtschaftsleiterin.

Desinfektionsmittel für Flächendesinfektion dürfen nur nach vorheriger sachgerechter Einweisung zum Gebrauch durch die Hauswirtschaftsleiterin eingesetzt werden.

Desinfektionsmittel dürfen nicht im Büro aufbewahrt werden und werden nur nach vorheriger Einweisung an einem zentralen Ort zur Verfügung gestellt.

6.1.4. Nachvollziehbarkeit von Infektionsketten

Im Falle von persönlichen Klientenkontakten, insbesondere in den Beratungsdiensten, sind die Kontaktdaten für 3 Wochen zurück verfolgbar zu machen. Im Falle einer Infektion werden diese Daten abgefragt.

Dies bedeutet konkret, dass jede persönliche Beratung dazu führt, dass für die Dauer von 3 Wochen die Vertraulichkeit der Beratung in Frage gestellt ist.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

Daher sollte sorgfältig abgewogen werden, ob der persönliche Kontakt zwingend erforderlich ist. Insbesondere in hochsensiblen Bereichen, wie der Schwangerschaftsberatung kann es zu einem erheblichen Vertrauensverlust kommen.

Da mit einer Zunahme an häuslicher Gewalt zu rechnen ist, obwohl derzeit nicht mehr Fälle gemeldet werden (die Kontrolle durch Schulen und Kitas fehlt und die Isolation macht es sehr schwer, um Hilfe zu bitten oder eine Straftat zur Anzeige zu bringen), darf dieses Vertrauen nicht verspielt werden.

6.1.5. AK Arbeitsschutz

Die Zusammenarbeit im AK Arbeitsschutz erfolgt ausschließlich telefonisch.

6.2. Allgemeine Regelungen für das Beratungszentrum

Für das Beratungszentrum gelten folgende gemeinsame Regelungen:

- Grundsätzlich besteht keine Maskenpflicht. Jedoch kann das Tragen einer Maske sowohl eine objektive Schutzmaßnahme sein, als auch dem subjektiven Sicherheitsbedürfnis entsprechen. Dort wo Masken erforderlich sind, ist eine FFP2 oder OP Maske zu tragen.
- Die Hauswirtschaftsleitung schult alle Mitarbeiter/innen bzgl. der Desinfektion von Oberflächen nach Gesprächen. Die Verwendung von Desinfektionsmitteln ist ohne Unterweisung durch die Hauswirtschaftsleitung untersagt.
- Gespräche/Beratungen finden nur nach telefonischer Terminvereinbarung ausschließlich im Konferenzraum des Beratungszentrums oder der Krahenstraße 1 statt. Die Raumreservierung erfolgt über den Outlook-Kalender.
- Ankommende Kunden werden vom Sekretariat gefragt, bei wem der Termin besteht und informiert die Beraterin/Betreuerin. Klient/innen werden bei Face to Face Kontakten von der zuständigen Beraterin/Betreuerin an der Eingangstür abgeholt.
- Die zuständige Beraterin/Betreuerin (im Einzelfall übernimmt das Sekretariat diese Aufgabe) fragt vor dem Betreten des Hauses die Klienten/innen, ob Krankheitssymptome vorliegen oder ob es in den letzten 14 Tagen Kontakt zu infizierten Personen gab. Sollten Krankheitssymptome bejaht werden, findet keine Face to Face Beratung statt.
- Die Beraterin/Betreuerin (im Einzelfall das Sekretariat) achtet darauf, dass sich Klient/-innen entsprechend der Hygienerichtlinien des RKI die Hände vor dem Gespräch waschen. Ein mobiles Waschbecken steht im Vorraum zur Verfügung. Ein Betreten des Beratungszentrums ohne vorheriges Händewaschen ist nicht erlaubt.
- Im Flur vor der Glastür darf nur eine Person warten. Der Warteraum darf nicht genutzt werden.
- Nach Gesprächen sorgt die Berater-/Betreuerin für die Desinfektion der Oberflächen, Stühlen etc. gemäß der Anleitung durch die Hauswirtschaftsleitung.

6.2.1. Pandemieplan Beratungszentrum (Schwangerschaftsberatungsstelle, Ehe-Familien-Lebensberatungsstelle)

- Jede Mitarbeiterin muss einzeln ihr Büro nutzen
- Dienstbesprechungen/Fallverteilungen finden als Telefonkonferenz statt
- Die Kassenzeiten wurden aufgehoben. Gelder/Stiftungsgelder werden ausschließlich auf Konten der KlientInnen überwiesen.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier **Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH**

- Kollegialer Austausch hat grundsätzlich telefonisch zu erfolgen. Diese Regel darf nur in absoluten Ausnahmefällen ausgesetzt werden. In diesem Falle dürfen sich maximal 3 Personen in einem ausreichend großen Raum, in dem der Mindestabstand von 1,5 Meter eingehalten werden kann, aufhalten. Dabei sollen 15 Minuten nicht überschritten werden. Die Lüftungsintervalle sind mit der Rechenscheibe Lüftungsintervall festzulegen und einzuhalten.
(Konferenzräume: Beratungszentrum, Haus Maria Goretti, Krahenstraße 1)
- Die Mitarbeiterinnen sind verteilt auf unterschiedliche Standorte
(Krahenstr. 33-34, Krahenstr. 1, Konz)
- Face to Face Beratungen finden aktuell nicht statt, Ausnahmen können sein:
 - vertrauliche Geburt
 - Schwangerschaftskonfliktberatung
 - Pränataldiagnostik
 - Gespräche im Rahmen eines gerichtlichen Verfahrens
 - Gespräche im Rahmen des Kinderschutzes
 - Ein Termin ist nur nach vorheriger telefonischer Vereinbarung möglich und ausschließlich, wenn die Beratung nicht telefonisch oder Online erfolgen kann.
 - Maximale Gesprächsdauer bei einem Face to Face Gespräch beträgt 30 Minuten, vor und nach jedem Gespräch sind die Räumlichkeiten Stoß zu lüften, wenn möglich sollte außerdem ein Fenster während des Gespräches geöffnet sein oder das Lüftungsintervall mit der Rechenscheibe Lüftungsintervalle zu bestimmen und einzuhalten.
 - Alternativ darf eine Beratung 60 Minuten dauern, wenn sie im Freien stattfindet.
 - Begleitete Besuchskontakte können im Freien stattfinden.
- Hausbesuche müssen im Einzelfall mit der Bereichsleitung
(in Vertretung pädagogischer Leitung) abgesprochen werden.
- Sprechtage in Hermeskeil und Saarburg finden nicht statt
- Arbeitskreise, Fortbildungen, Supervision etc. finden nicht statt bzw. werden von den Mitarbeiterinnen nicht wahrgenommen (Ausnahmen: online-Fortbildungen)

6.2.2. Quarantäneplan

- Bei einem Verdachts-/tatsächlichen Corona-Fall wird mit dem zuständigen Gesundheitsamt abgeklärt welche Maßnahmen zu ergreifen sind.
- Ein Homeoffice - Arbeitsplatz kann bei Bedarf angeboten werden.
- Bei häuslicher Isolation/Quarantäne einer/mehrerer MitarbeiterInnen werden folgende Abläufe vereinbart:
 - Homeoffice Die Mitarbeiterinnen können gebeten werden ihr Diensttelefon auf ihren privaten Telefonanschluss umzuleiten. Eine Verpflichtung hierzu besteht nicht.
 - Post kann eingescannt werden und den Kolleginnen im Homeoffice zugesendet werden. Zur Wahrung des Datenschutzes ist diese in eine Cloud zu legen.
 - Auszahlung von Stiftungsgeldern erfolgt ausschließlich via Überweisung.
 - Unterschriften, die erforderlich sind, werden von der Bereichsleitung (im Vertretungsfall durch pädagogische Leiterin) via Mail erteilt.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Sekretariatsmitarbeiter befragen ankommende Kunden, bei wem der Termin besteht und informiert die Beraterin/Betreuerin. Klient/innen werden bei Face to Face Kontakten von der zuständigen Beraterin/Betreuerin an der Eingangstür abgeholt.
- Die zuständige Beraterin/Betreuerin (im Einzelfall übernimmt das Sekretariat diese Aufgabe) fragt vor dem Betreten des Hauses die Klienten/innen, ob Krankheitssymptome vorliegen oder ob es in den letzten 14 Tagen Kontakt zu infizierten Personen gab. Sollten Krankheitssymptome bejaht werden, findet keine Face to Face Beratung statt.

6.3. Betreuungsverein

6.3.1. Pandemieplan Betreuungsverein

- Eine Aufteilung der Mitarbeiterinnen in Homeoffice und Präsenz am Arbeitsplatz ist nicht erforderlich. Jede Mitarbeiterin verfügt über ein eigenes Büro, welches nur von ihr genutzt wird.
- Die Abstands- und Hygieneregeln sind zwingend einzuhalten.
- Persönliche Kontakte sind auf ein absolutes Minimum zu reduzieren. Besprechungen haben telefonisch zu erfolgen oder unter Einhaltung des Mindestabstandes mit maximal 3 Personen in einem ausreichend großen Raum.
- Stoßlüften ist verpflichtend. Die Lüftungsintervalle sind mittels „Rechenscheibe Lüftungsintervalle“ zu bestimmen und einzuhalten.
- Der Klientenkontakt findet nur nach telefonischer Terminvereinbarung, wenn er unverzichtbar ist, statt.
- Vor Betreten des Beratungszentrums müssen die BesucherInnen sich gemäß den Hygienevorschriften die Hände am mobilen Handwaschbecken waschen. Ein Betreten ist mit Grippe- oder Erkältungssymptomen nicht möglich oder wenn in den letzten 14 Tagen ein Kontakt zu einer infizierten Person stattgefunden hat.
- Klientenkontakte sollten möglichst im Freien stattfinden oder im Konferenzraum (Abstandsregelung). Grundsätzlich sollten weiterhin – wie bisher auch schon – die persönlichen Kontakte möglichst vermieden werden.
- Im Bereich der Querschnittsarbeit wurden alle Beratungsgespräche zu Vollmachten / Patientenverfügungen abgesagt und ausschließlich telefonisch geführt. Persönliche Gespräche sind unter strenger Beachtung der AHAL Regeln möglich, falls diese nicht telefonisch oder per E-mail stattfinden können.
- Ehrenamtliche Vermittlungen finden je nach Corona Verordnung nicht statt. Dies gilt vor allem, wenn Besuchsverbote in den Heimen bestehen. Ob Veranstaltungen stattfinden können, hängt von den jeweiligen Regelungen der Corona Verordnungen ab. Wenn Lockerungen greifen, so gilt für den Querschnittsbereich, hier insbesondere für die Beratung zu Patientenverfügungen, eine Sonderregelung in der Form, dass auch längere Beratungsgespräche Face to Face erfolgen können unter Einhaltung der Abstands- und Hygienevorschriften. Dies gilt auch für Hausbesuche, wenn ältere Menschen nicht in die Beratungsstelle kommen können. In diesem Fall gelten alle vorherigen Hygieneregeln, wie Raumgröße, Lüften, Handhygiene und das Tragen von FFP2 und OP Masken.
- Sprechstunden im Seniorenbüro finden als telefonische Beratung statt.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

6.3.2. Quarantäneplan

Wenn das gesamte Betreuungsteam in Quarantäne müsste und dringende Angelegenheiten in Betreuungssachen zu regeln wären, ist entweder die Behörde oder im Notfall auch das Betreuungsgericht zu informieren, damit entweder das Gericht nach § 1846 BGB selbst Entscheidungen trifft (z. B. bei Unterbringungen) oder die Behörde im absoluten Notfall selbst die Betreuung übergangsweise führt.

6.4. Café Haltepunkt/Notschlafstelle

6.4.1. Pandemieplan

- Jede Mitarbeiterin muss ihr Büro einzeln nutzen.
- Dienstbesprechungen finden im Rahmen einer Telefonkonferenz statt
- alle Arbeiten, die nicht zwingend persönlich besprochen werden müssen, sind via Telefonkonferenz zu besprechen. Persönliche Kontakte sind auf ein absolutes Minimum zu reduzieren.
- Das Café bleibt geschlossen.
- Der Eingang des Haltepunkts erfolgt ausschließlich über den Förderraum, um Kontakte zu den Mietern in den beiden Obergeschossen zu vermeiden.
- Face to Face Beratungen finden aktuell nur begrenzt statt, Ausnahmen können sein:
 - Gespräche mit Notübernachterinnen
 - Postadressen
 - in absoluten Ausnahmen mit Frauen der Integrationsmaßnahmen
 - Waschen von Kleidern, wenn sonst absolut keine andere Möglichkeit für die Frauen besteht.
- Weitergehende Face to Face Beratungen sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Bereichsleitungen (in Vertretung mit der pädagogischen Leiterin) möglich.
- KlientInnen werden bei Face to Face Kontakten von der zuständigen Beraterin an der Eingangstür abgeholt. Die zuständige Beraterin fragt vor dem Betreten des Hauses die Klientin ob Krankheitssymptome bei ihr bestehen. Sollten Krankheitssymptome bejaht werden, findet keine Face to Face Beratung statt.
- Die Beraterin achtet darauf, dass sich Klientinnen entsprechend der Hygienerichtlinien des RKI die Hände vor dem Gespräch waschen.
- Face to Face Kontakte müssen unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,50 m geführt werden.
- Gespräche können in der Küche des Förderraums, im Förderraum und im Café des Haltepunkts geführt werden.
- Maximale Gesprächsdauer bei einem Face to Face Gespräch beträgt 30 Minuten, vor und nach jedem Gespräch sind die Räumlichkeiten Stoß zu lüften, wenn möglich sollte außerdem ein Fenster während des Gespräches geöffnet sein.
- Beratungsgespräche sind grundsätzlich auch im Freien möglich und können dann bis zu 60 Minuten dauern. Auf den Mindestabstand ist auch hier so weit wie möglich zu achten.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Mundschutzregelung siehe 6.1.2.
- Arbeitskreise, Fortbildungen, Supervision finden nicht statt bzw. werden von den Mitarbeiterinnen nicht wahrgenommen, wenn sie nicht online sind.

6.4.2. Quarantäneplan

- Bei einem Verdachts-/ tatsächlichen Corona-Fall ist das Gesundheitsamt sofort zu informieren und die weitere Vorgehensweise abzustimmen.
- Ein Homeoffice - Arbeitsplatz kann gegebenenfalls zur Verfügung gestellt werden.
- Bei häuslicher Isolation/Quarantäne einer/mehrerer MitarbeiterInnen werden folgende Abläufe vereinbart:
 - Bei Schließung des Haltepunkts durch das Gesundheitsamt wird eine Mitarbeiterin des Haltepunkts tagsüber im Bereitschaftszimmer der Notübernachtung ihren Arbeitsplatz einrichten.
 - Für die Gespräche mit den Notübernächterinnen, die Postausgabe und Beratung kann tagsüber der Küchenbereich der Notübernachtung genutzt werden.
 - Alle sonstigen Angebote wie auch Gruppenangebote fallen aus.
 - Für die Integrationsmaßnahme und das Ehrenamtsprojekt Menschen stärken Menschen kann ein Arbeitsplatz im Konferenzzimmer des Beratungszentrums eingerichtet werden.
 - Gespräche mit den Teilnehmerinnen der Integrationsmaßnahme und dem Ehrenamtsprojekt werden dann dort stattfinden.
 - Abwicklung der Fahrtkosten der Teilnehmerinnen muss dann via Überweisung erfolgen, wenn eine Barauszahlung nicht mehr möglich sein sollte.
 - Unterschriften, die erforderlich sind, werden von der Bereichsleitung (im Vertretungsfall durch die Bereichsleiterinnen des HMG) via Mail erteilt. Datenschutz /Cloud

6.5. Haus Maria Goretti

6.5.1. Pandemieplan

- Die Präsenz der Mitarbeiterinnen wird auf ein Minimum reduziert. Sie wird von Tag zu Tag überprüft und ggf. angepasst. Nach dem Abbau von Urlaub entsteht eine gewisse Anzahl von Minusstunden, die so bald wie möglich wieder aufgearbeitet werden. Dies dient ebenfalls der Reduzierung persönlicher Kontakte und damit der Reduzierung des Infektionsrisikos und einer guten Nachvollziehbarkeit im Falle einer Infektion.
- Es sind die Abstands- und Hygieneregeln zu beachten. Siehe hierzu Teil 8 „Allgemeines“
- Es finden keine Teamsitzungen statt. Übergaben und Besprechungen des Teams erfolgen ausschließlich als Telefonkonferenzen.
- Es findet keine Gruppenarbeit statt, nur Einzelfallarbeit unter Wahrung der Abstands- und Hygieneregeln. Bei der Einzelarbeit werden Gesichtsmasken getragen. Die Einzelfallarbeit wird auf ein Minimum beschränkt.
- Die Ergotherapie findet mit max. 3 Teilnehmerinnen an Einzeltischen unter Wahrung der Hygiene- und Abstandsregeln statt. Pro Teilnehmerin maximal 1 Stunde. Auf regelmäßiges Stoßlüften ist zwingend zu achten.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Die Bewohnerinnen werden mündlich und über die Pinnwand über angemessenes Verhalten informiert und belehrt. Die Bewohnerinnen werden angehalten sich weitgehend in den eigenen Zimmern und nicht im Gemeinschaftsraum aufzuhalten.
- Besuche von außen sind nur im Rahmen der jeweils gültigen Corona Verordnung möglich. Diese Besuchsregelung wird entweder im Einvernehmen mit den Bewohnerinnen getroffen und gemäß den Verordnungen des Landes Rheinland-Pfalz.

6.5.2. Quarantäneplan

- Im Falle einer Infektion ist das Gesundheitsamt sofort zu informieren und die weitere Vorgehensweise abzustimmen.
- Es werden 2 Quarantänezimmer mit eigenem Bad vorgehalten.
- Im Infektionsfall:
 - Die betroffene Bewohnerin wird im Quarantänezimmer untergebracht.
 - Der Kontakt mit der Bewohnerin ist auf einzelne Mitarbeiterinnen begrenzt.
 - Es muss Schutzausrüstung getragen werden.
 - Für die Mitarbeiterinnen stehen „Schutzausrüstungsboxen“ bereit. In diesen ist eine Erstausrüstung für den Quarantänefall enthalten.

6.6. Pandemieplan Haus für Mutter und Kind „Annastift“

6.6.1. Pandemieplan

- Es sind nur so viele Mitarbeiterinnen in einer Schicht im Dienst wie nötig. Dies wird von Tag zu Tag überprüft und evtl. der Dienstplan verändert. Die Anzahl der MitarbeiterInnen in einer Schicht richtet sich nach den Terminen der Mütter und Kinder sowie der Anzahl der zu betreuenden Kinder.
- Die Mitarbeiterinnen, die nicht im Dienst sind, haben Überstundenfrei oder Urlaub. Es kann, durch die strukturierte Dienstplanung, ein gewisses Kontingent an Minusstunden aufgebaut werden.
- Mitarbeiterinnen stehen dadurch als „Ersatzdienst“ bereit, falls die jetzigen diensthabenden Kolleginnen krank werden. Es arbeiten somit in der Regel und aus Sicherheitsgründen, die gleichen Kolleginnen innerhalb eines Teams zusammen. Dies dient ebenfalls der Reduzierung persönlicher Kontakte und damit der Reduzierung des Infektionsrisikos sowie einer guten Nachvollziehbarkeit im Falle einer Infektion.
- Freiwillige Helferinnen im sozialen Jahr werden vom Dienst frei gestellt, wenn die Mitarbeiterzahl das ausreichende Maß überschreitet. (Dies ist eine Empfehlung der sozialen Lerndienste.) Freiwillige begleiten keine Mütter und Kinder mehr zum Arzt, um das Ansteckungsrisiko für die Freiwilligen gering zu halten.
- Wir setzen auf gute Prävention. Wir sprechen sehr viel mit den Bewohnerinnen und Mitarbeiterinnen, klären auf und vermeiden somit Panik aufkommen zu lassen. Wir achten darauf, den Abstand innerhalb der Teams in jedem Fall einzuhalten. Zwischen Kolleginnen und Bewohnerinnen ist dies nicht immer möglich, aber wir weisen darauf hin.
- Besuche im Haus von Anverwandten und Freunden der Klienten sind nicht erlaubt. Heimfahrten und Beurlaubungen für die Bewohnerinnen finden nicht mehr statt.
- Teamsitzungen entfallen ganz, Dienstübergaben finden statt, aber verkürzt (nicht mehr als 2 Personen in einem Büro mit Sicherheitsabstand), Besprechungen finden per Telefon in einer Konferenzschaltung statt

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Gemeinsame Veranstaltungen in den Gruppen gibt es keine mehr. Mahlzeiten die begleitet werden, zwecks Anleitung, werden (falls möglich) auf 2 Uhrzeiten und Gruppen aufgeteilt.
- die Bewohnerinnen werden mit ihren Kindern und jeweils einer Kollegin räumlich aufgeteilt, damit sich in einem Raum nicht zu viele Menschen aufhalten und wir Anleitungen in kleinen Gruppen geben können.
- Da die Bewohnerinnen mit der Betreuung ihrer Kinder sehr belastet sind (keine Schule, keine KiTa) teilen sich alle Kolleginnen (Gruppendienst und Kinderzimmerdienst) in verschiedene Gruppenräume auf und betreuen die Kinder zur Entlastung der Bewohnerinnen.
- Jede Klientin erhält 7 FFP2-Masken und eine sorgfältige Einweisung und Anleitung zur Wiederverwendung.
- Ab dem 27.04.2020 erledigen die Mütter alleine die Einkäufe, die Säuglinge und Kleinkinder werden betreut. Größere Kinder erhalten eine Kindermaske.
- Neu aufgenommene Bewohnerinnen tragen 14 Tage eine FFP2 oder OP Maske, wenn sie sich in der Gruppe bewegen. Mahlzeiten nehmen sie in ihren Zimmern, getrennt von der Wohngruppe ein.

6.6.2. Quarantäneplan

- Sollten wir einen Verdacht oder tatsächlich eine infizierte Bewohnerin haben, wird diese unter Quarantäne gestellt. Wir haben das Glück, dass wir Einzelzimmer mit Nasszellen haben und somit gut isolieren können. Bei Krankheitssymptomen (Husten, Schnupfen, Halsschmerzen, Fieber) einer Mitarbeiterin hat diese sich telefonisch bei uns und der Geschäftsführung zu melden, es darf niemand krank zum Dienst erscheinen. Weitere Abklärung erfolgt dann über den Hausarzt bzw. über das Gesundheitsamt.
- Bei einem „Worst Case“ mit mehreren Infizierten oder bei Anraten des Gesundheitsamtes das Haus zu isolieren, werden die Leitung des Gruppendienstes und Kinderzimmerdienstes mit den Frauen zwei Wochen in Quarantäne leben. Einige Mitarbeiterinnen haben Bereitschaft signalisiert im Quarantänefall dies zu unterstützen.
- Gelder:
 - Bei Isolierung des Hauses werden kaum Gelder benötigt, da die Frauen und Kinder keine Taschengelder ausgeben können.
 - Geld für Nahrungs- oder Pflegemittel werden von den Leitungskräften der Einrichtung telefonisch oder per Mail in der Buchhaltung angefragt.
 - Die Übergabe des Geldes findet an der Türschwelle ohne Kontakt und mit den Quarantäneschutzbestimmungen statt. Das Geld wird gezahlt und eine Bestätigung per Mail an die Buchhaltung geschickt.
 - Lebens- und Pflegemittel werden bei den regionalen Händlern bestellt, die diese dann anliefern, die Bezahlung erfolgt entweder bar, per Rechnung oder Onlinebanking über das Konto der beiden Leitungskräfte der Einrichtung.
 - Ist es nicht möglich Bargelder zur Verfügung zu stellen um die Auslagen zu bezahlen, z. B. weil Buchhaltung nicht besetzt ist, werden die beiden Leitungskräfte der Einrichtung über ihre privaten Konten in Vorlage treten.
 - Besorgungen, Einkäufe, Kochen usw.:
Würden aber auch die Kolleginnen aus dem Haus für Mutter und Kind übernehmen, die nicht isoliert im Annastift wohnen

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Sollte auch die Küche ausfallen, kochen die Leitungskräfte der Einrichtung mit den BewohnerInnen.
- Post:
 - Wenn das Verwaltungsgebäude geschlossen ist kann die Post in den Briefkästen der Einrichtung, Päckchen und Pakete ohne Personenkontakt auf der Türschwelle abgelegt werden. So wie es momentan auch schon über DHL praktiziert wird.
 - Ausgangspost wird eingescannt und per Mail verschickt oder in eine vorgesehene Cloud gelegt.
- Krankheitsfall von BewohnerInnen und Kindern:
 - Hier muss das Gesundheitsamt das weitere Vorgehen entscheiden, im Akutfall muss der Krankenwagen gerufen werden.

6.7. Pandemieplan Kindertagesstätten

6.7.1. Bedarfsabfrage

Von einer schematischen Herangehensweise zur Beurteilung des Bedarfes für die Notbetreuung von Kindern wird abgesehen. Es gilt vielmehr die Kenntnis der Lebenslagen der Familien zu nutzen und im Gespräch mit Familien wohlüberlegt gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

Der Anspruch von Familien mit Kindern auf die Nutzung der Notbetreuung ist nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 bis 6 der vierten Coronabekämpfungsverordnung Rheinland-Pfalz (4. CoBe LVO) vom 17.04.2020 festgelegt (vgl. Rundschreibens des Landesamtes für Soziales, Jugend und Versorgung Nr. 35/2020 vom 23.04.2020).

- Gruppeneinteilung nach Kohortenmodell
 - Die Notbetreuung muss in kleinen Gruppen mit max. 10 Kindern stattfinden
 - Diese Gruppen sollten grundsätzlich aus den bereits bestehenden Stammgruppen gebildet werden, sodass vertraute Strukturen erhalten bleiben
 - Die Gruppen mit ihren zwei oder drei ErzieherInnen bleiben fortwährend zusammen
- Es soll sich dabei um „feste Kohorten“ handeln, die für die gesamte Dauer des Notbetriebes nicht mit Kindern aus anderen Kohorten durchmischt werden
- Jede Kohorte nutzt einen eigenen Gruppenraum, der nur von dieser genutzt werden darf.
- Raumnutzung und Spielmaterial
 - Das Spielmaterial muss auf ein notwendiges und sinnvolles Maß reduziert werden, damit die regelmäßige Reinigung und Desinfektion gewährleistet werden kann.
 - Die „Nutzfläche“ im Gebäude sollte auf ein notwendiges Minimum reduziert werden
 - Gemeinschaftsräume werden nur dann genutzt, wenn sich andere Kohorten nicht mehr in diesem Raum aufhalten und der jeweilige Raum desinfiziert bzw. gereinigt wurde.
 - Das Außengelände kann grundsätzlich nur von einer Kohorte genutzt werden, da auch hier keine Durchmischung stattfinden darf. Eine gemeinsame Nutzung

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

mehrerer Kohorten kann nur dann erfolgen, wenn eine strikte räumliche Abtrennung vorhanden ist und die personelle Betreuung keine Durchmischung gewährleistet.

- Tagesgestaltung in Bezug auf die Vermeidung des Infektionsrisikos
- Abhol- und Bringsituation

Grundsätzlich sollte die Abhol- und Bringsituation so organisiert sein, dass die Eltern das Gebäude nicht betreten müssen z. B. durch Übergabe an einer von außen zugänglichen Terrassentüre der jeweiligen Gruppe oder Übergabe an der Haupteingangstüre. Wenn dies nicht möglich ist:

- Nur eine Person darf das Kind bringen/abholen
 - Die abholende Person muss im Gebäude einen Mundschutz tragen
 - Begleitpersonen z. B. Geschwisterkinder dürfen die Kita nicht betreten
 - Die Begegnungsmöglichkeiten (besonders in Stoßzeiten) müssen auf ein Minimum reduziert werden z. B. Mithilfe einer Einlasskontrolle, telefonische Anmeldung der Eltern vor dem Bringen bzw. Abholen oder kontrollierter Öffnung der Türe durch eine Gegensprechanlage
 - Eltern dürfen die Gruppenräume nicht betreten (Ausnahme: Ein Kind wird eingewöhnt, dann kann ein Elternteil das Kind begleiten. Das Elternteil ist verpflichtet, eine FFP2-Maske zu tragen). Die Übergabe erfolgt z. B. an der Gruppentüre
 - Zusätzlich empfiehlt es sich, die Garderobe der Kinder in der Gruppe einzurichten um in Stoßzeiten eine versehentliche Durchmischung der Kohorten (z. B. beim Umkleiden im Flur) zu vermeiden.
- Mahlzeiten
 - Alle Mahlzeiten werden in den Gruppenräumen eingenommen
 - Die Hauswirtschaftskraft muss jeden direkten Kontakt zu Kindern und Fachkräften vermeiden
 - Die Mahlzeiten werden z. B. vor dem Gruppenraum abgestellt und dort kontaktlos von der Fachkraft entgegengenommen
 - Schlaf- und Ruhephasen
 - Die Schlaf- und Ruhephasen finden innerhalb der Kohorten statt
 - Die Schlaf- und Ruhephase sollte vorrangig im Gruppenraum stattfinden oder in Nebenräumen, die exklusiv dieser Gruppe zugeteilt werden.
 - Nach wie vor benötigt jedes Kind einen eigenen Schlafplatz
 - Toilettennutzung
 - Die Kinder müssen beim Toilettengang und Händewaschen vom Personal begleitet werden. Hierbei dürfen keine größeren Gruppen gemeinsam in einem Waschraum sein
 - Die vorhandenen Waschräume müssen den jeweiligen Kohorten zugeteilt werden
 - Wenn ein Waschraum von mehreren Kohorten genutzt werden muss, ist eine (visuelle) Zuordnung der Toiletten und Waschmöglichkeiten für die Kohorten notwendig

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Auch Wickelmöglichkeiten müssen entsprechend zugeteilt und getrennt genutzt werden. Ist dies nicht möglich müssen sie nach Absprache zeitlich versetzt genutzt werden.
- Die WC-Anlagen für MitarbeiterInnen sollten auch nach entsprechenden Kohorten aufgeteilt werden. Sollte dies nicht möglich sein sind die Hygiene- und Desinfektionsanweisungen besonders zu beachten.
- Personal

Die Erzieherinnen und Erzieher, die in den Einrichtungen arbeiten und für die aufgrund einer Vorerkrankung ein erhöhtes Risiko einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-Cov-2 besteht, sollen weiterhin nach Rücksprache mit ihren Ärztinnen und Ärzten und ihrem Arbeitgeber in dieser Zeit nicht mehr an ihrem Arbeitsplatz erscheinen. Sie können ihre Dienstpflicht am häuslichen Arbeitsplatz verrichten.

Für MitarbeiterInnen in den Einrichtungen gilt:

- Gesamtteamsitzungen entfallen
- Kontakte von MitarbeiterInnen verschiedener Kohorten müssen auf ein nicht vermeidbares Minimum reduziert werden und kontaktlos gestaltet sein
- Das Tragen eines Mundschutzes während der Betreuungszeit obliegt der Entscheidung der jeweiligen Mitarbeiterin und Mitarbeiters. Im Zusammenleben mit den Kindern wird der notwendige Mindestabstand grundsätzlich nicht einzuhalten sein. Auch das Tragen eines Mundschutzes wird das Infektionsrisiko nach bisheriger Erkenntnis nicht grundlegend verhindern.

6.7.1. Quarantäneplan

Im Falle einer Infektion ist das Gesundheitsamt sofort zu informieren und die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

6.8. Sekretariat

6.8.1. Pandemieplan

- Die Anmeldung ist komplett für Besucher und Klienten geschlossen
- Es wird auf einem Schild an der Eingangstüre hingewiesen, dass Beratungen nur telefonisch oder per E-Mail stattfinden. Die Besucherin an der Tür kann jedoch über die Sprechanlage mit der Sekretariatsmitarbeiterin Kontakt aufnehmen. Die Mitarbeiterin nimmt die Kontaktdaten auf und gibt diese an die entsprechende Beraterin weiter. Diese meldet sich dann per Telefon oder Online bei der Klientin.
- Müssen Klientinnen (BTG) unbedingt mit ihrer Betreuerin im direkten Kontakt kommunizieren, Geld etc. abholen, informiert die Sekretariatsmitarbeiterin die entsprechende Betreuerin. Diese trifft sich dann vor der Eingangstüre mit der wartenden Klientin.
- Die Post wird nur über den Briefkasten entgegengenommen. Bei Päckchen oder Paketen fragen die Zusteller nach dem Namen der Mitarbeiterin und stellen das Päckchen oder das Paket vor der Türe ab.
- Arbeitsaufträge für das Sekretariat sowie Bestellungen werden per E-Mail in Auftrag gegeben.

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Austausch findet fast ausschließlich über Telefon und per E-Mail statt. Ist ein direkter persönlicher Austausch unumgänglich, muss der Mindestabstand unbedingt eingehalten werden.

6.8.2. Quarantäneplan

- Alle Arbeiten, die im Homeoffice erledigt werden können, werden im Homeoffice erledigt.
- die telefonische Erreichbarkeit muss von den anwesenden Mitarbeiterinnen in den anderen Bereichen sichergestellt werden.
- Es kann abgefragt werden, ob Mitarbeiterinnen, die im Homeoffice arbeiten bereit sind eine Rufumleitung auf ihr privates Telefon zu machen.

6.9. Verwaltung und Haustechnik

6.9.1.1. Pandemieplan Verwaltung (Buchhaltung, Personalverwaltung)

- Jeder Mitarbeiter muss einzeln im Büro sitzen
- Die Arbeits- und Anwesenheitszeiten müssen täglich/wöchentlich abgestimmt werden
- Es gibt keine Dienstbesprechungen
- Homeoffice Arbeitsplätze wurden 1x für die Personalabteilung und 1x für die Buchhaltung eingerichtet
- Die Kassenzeiten wurden aufgehoben. Gelder werden nur nach vorheriger Absprache ausgegeben

6.9.1.2. Pandemieplan Haustechnik

- alle Arbeiten die nicht notwendig sind in den Kitas/Hort/Betreute Grundschulen und den Mietwohnungen sind einzustellen.
- Lieferaufträge wie Essensauslieferungen, Rasenmäher, etc. werden an die Tür gebracht und dort auch wieder abgeholt.
- Bei NOTWENDIGEN Aufträgen muss beachtet werden!
 - Unbedingt den Mindestabstand von 1,5 -2 Meter eingehalten! (Abstandhalter Schwimmnudel)
 - Hygiene (30 Sek intensives Händewaschen)
 - Für ausreichende Belüftung sorgen!
 - Nach Möglichkeit soll keine weitere Person im Raum anwesend sein!

6.9.2.1. Quarantäneplan Verwaltung

- Arbeiten in der Personalabteilung werden im Homeoffice komplett bearbeitet.
- Unterlagen, die benötigt werden, müssen von den Kollegen per Scan/Handybilder per E-Mail an die Personal@skf-trier.de gesendet werden
- Arbeiten in der Buchhaltung werden im Homeoffice komplett bearbeitet
- Verwendungsnachweise, alle Unterlagen werden von der entsprechenden Sachbearbeiterin zur sofortigen Mitnahme bereitgestellt. Entsprechendes Homeoffice wird eingerichtet, Unterlagen werden eingescannt oder der Ordner kann zur Bearbeitung mit nach Hause genommen werden

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Versicherungen und Mietangelegenheiten werden im Homeoffice oder in telefonischer Absprache mit der Verwaltungsleitung bearbeitet
- Kasse: siehe die jeweiligen Bereiche
- Alle Unterlagen zu allen Bereichen werden, wenn nötig, von der Bereichsleitung digital weitergeleitet
- Unterschriften werden durch Genehmigung per Mail von den BL (Kopie Geschäftsführung) ersetzt. Beide, die Unterschriften leisten, müssen bestätigen das in der Mail.

6.9.2.2. Quarantäneplan Haustechnik

- Notfalldienst entweder aus der Werkstatt oder von zu Hause aus.
- Atemschutz-Maske
- Bei Bedarf Schutzkleidung

6.10. Hauswirtschaft

6.10.1. Pandemieplan

Für Mitarbeiterinnen in der Hauswirtschaft, Küche und Reinigung gilt:

- Inventar- und Umfeldhygiene ist die Basis der hauswirtschaftlichen Arbeit
- Hautschutz- und Händehygieneplan hängt in den jeweiligen Bereichen aus und ist den Mitarbeitern bekannt
- Die Mitarbeiter der HW kennen die innerbetrieblichen Verfahrensweisen zur Infektionshygiene, da generell Infektionsgefahr in den Einrichtungen besteht
- Handkontaktflächen werden tägl. desinfizierend gereinigt
- In der Küche werden die Richtlinien des HACCP-Konzeptes eingehalten
- Lieferanten dürfen nur mit Mundschutz die Einrichtungen betreten,
- Es wird dokumentiert welche Fremdpersonen in den Bereichen liefern/arbeiten.
- Bei der Küche werden die Waren an der Türe kontaktlos angenommen, die Lieferanten betreten nicht die Lagerbereiche/Küche
- Die Mitarbeiter/Klientinnen der Einrichtungen holen das Essen, wie immer, in der Mensa ab und stellen dort die gereinigten Schüsseln mit dem Wagen wieder ab
- Den Mitarbeiter der Hauswirtschaft sind die Regeln zum Schutz vor Ansteckung (Hygiene- und Abstandsregeln) bekannt
- Jedoch müssen sich die Reinigungskräfte während den Reinigungsarbeiten in den Einrichtungen frei bewegen können, um ihre Arbeiten zu erledigen, daher die Bitte an **alle** anderen Mitarbeiterinnen und Klientinnen, den Abstand zu den Reinigungskräften einzuhalten
- Bei der körperlichen Arbeit, ist es schwierig ständig einen Mundschutz / FFP2-Maske zu tragen,
- Bei Verdacht einer Infektionskrankheit eines Klienten werden die Reinigungskräfte zusätzliche Schutzkleidung (FFP2-Maske, Einmalkittel) tragen
- Zur Zeit des Coronas werden keine Praktikanten in der Hauswirtschaft, Küche oder Reinigung beschäftigt

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Zur Zeit sind nur so viele Mitarbeiterinnen in der Hauswirtschaft, Reinigung und Küche im Dienst wie nötig
- Es werden soweit wie möglich Mehrarbeitsstunden abgebaut
- Falls Mitarbeiter erkranken, können andere für diese einspringen.
 - In der Reinigung und der Hauswirtschaft werden des Öfteren Ersatzdienste abgeleistet.
 - In der Küche sind zwei Ersatzkräfte vorhanden, im Engpass sind für mind. vier Tage Konserven und Trockenware im Lager, danach im HfK nachfragen, ob diese mitkochen können, ansonsten wird der Caterer bestellt.

Wenn ein Küchenmitarbeiter der Kita ausfällt, kocht die Zentralküche des SkF mit.
- Die Bestellung der Ware läuft, wie bisher, über Internet oder Telefon
- Falls etwas nicht geliefert werden kann, wird die Hauswirtschaftsleitung dies besorgen
- Zur Zeit der Coronapandemie, werden in den Heimeinrichtungen, bei Feiertagen vor/nach dem Wochenende zusätzlich samstags gereinigt/desinfiziert.
- Es darf niemand krank zum Dienst erscheinen
- Bei Krankheitssymptomen einer Mitarbeiterin hat diese sich telefonisch bei der Personalabteilung und der Hauswirtschaftsleitung zu melden
- Teamsitzungen entfallen
- Besprechungen werden aufs Nötigste reduziert
- Jede Mitarbeiterin hat ihr eigenes Arbeitsmaterial
- Wenn eine Klientin in Isolation muss, kann bei der Hauswirtschaftsleitung Einmalgeschirr angefordert werden
- Versorgung der Einrichtungen mit Reinigungs- und Desinfektionsmittel
- Falls in anderen Bereichen Zusatzaufgaben anfallen sollten, bitte mit der Hauswirtschaftsleitung Rücksprache halten, damit die Mitarbeiter der Hauswirtschaft koordiniert werden können

6.10.2. Quarantäneplan

Bei Quarantäne in einer Einrichtung,

Ablauf in der Hauswirtschaft, Küche und Reinigung:

- Die Bestellung der Ware erfolgt von der Hauswirtschaftsleitung im Home-Office
- Falls etwas nicht geliefert werden kann, wird die Hauswirtschaftsleitung dies besorgen lassen
- Bei Lieferung dürfen die Waren nur vor der Türe kontaktlos abgestellt werden (vorher tel. mit Hauswirtschaftsleitung abklären), die Lieferanten betreten nicht die Einrichtungen
- Die Küche kann im Notfall von den Mitarbeitern der Küche von außen betreten werden, ohne durch das Haus Maria Goretti zu gehen

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Trier

Sozialdienst katholischer Frauen Annastift Trier gGmbH

- Die Mitarbeiter/Klientinnen vom Haus Maria Goretti holen das Essen, wie immer, in der Mensa ab und stellen dort die gereinigten Schüsseln mit dem Wagen wieder ab
- Falls das Haus für Mutter und Kind betroffen ist – kann die Essensbox auf der Terrasse der Mensa (Zugang über den Hof) kontaktlos ausgetauscht werden
- Dort werden die Mitarbeiter der Küche unter besonderen Schutzmaßnahmen diese kontaktlos annehmen
- Den Mitarbeitern der Hauswirtschaft sind die Regeln zum Schutz vor Ansteckung (Hygiene- und Abstandsregeln) bekannt
- Wenn alle Küchenmitarbeiter erkranken sollten, sind für mind. vier Tage Konserven und Trockenware im Lager,
- Danach kann nach Absprache mit der Bereichsleiterin Haus für Kinder evtl. im Haus für Kinder mitgekocht werden oder es wird der Caterer bestellt. Wenn ein Küchenmitarbeiter der Kita ausfällt, kocht die Zentralküche des SkF mit.
- Reinigung und Wäsche: muss noch mit den Mitarbeitern abgeklärt werden (wird evtl. von den Einrichtungen mit den Klientinnen selbst ausgeführt)
- Es darf niemand krank zum Dienst erscheinen
- Bei Krankheitssymptomen einer Mitarbeiterin hat diese sich telefonisch bei der Personalabteilung und der Hauswirtschaftsleitung zu melden
- Wenn eine Klientin in Isolation muss, kann bei der Hauswirtschaftsleitung Einmalgeschirr angefordert werden
- Versorgung der Einrichtungen mit Reinigungs- und Desinfektionsmittel
- Falls in anderen Bereichen Zusatzaufgaben anfallen sollten, bitte mit der Hauswirtschaftsleitung Rücksprache halten, damit die Mitarbeiter der Hauswirtschaft koordiniert werden können

7. Exit-Strategie

Die Exit-Strategie richtet sich nach den vorgegebenen Lockerungen des jeweiligen Bundeslandes, in diesem Falle Rheinland-Pfalz, sowie den Verordnungen der einzelnen Ministerien, je nach Arbeitsbereich.

Trier, 9. Juni 2020

Überarbeitet und aktualisiert: 26. Januar 2021

Regina Bergmann