

COVID-19-Präventionskonzept

Raumaufteilung am Standort Wehrgasse 26 (1050 Wien) inkl. Regeln für den Bürobetrieb sowie die Durchführung von Seminaren

- 1) Allgemeine Regeln, insbesondere im Hinblick auf die Durchführung von Seminaren**
- 2) Räumliche Aufteilung der unterschiedlichen Gruppen, die die Wehrgasse nutzen**
- 3) Bürodienste, Nutzung der Büroräumlichkeiten und Betreuung von Veranstaltungen durch Mitarbeiter*innen**

Ad 1) Allgemeine Regeln, insbesondere im Hinblick auf die Durchführung von Seminaren

Mit 1. August 2022 haben Bund und Wien weitere Corona-Regeln fallen gelassen und die Quarantänebestimmungen aufgehoben.

Unabhängig von der Gesetzeslage, arbeiten unsere Mitarbeiter*innen ausschließlich im Home Office, wenn sie positiv getestet sind und KEINE Symptome haben. Ist ein Test nach 5 Tagen negativ, können die betroffenen Mitarbeiter*innen auch wieder im Büro, in Präsenzkursen oder in Beratungssettings arbeiten sowie Hausbesuche machen. Ist der neuerliche Test immer noch positiv, ist dies erst nach insgesamt 10 Tagen möglich.

Auch unsere Teilnehmer*innen bitten wir, uns über ein positives Testergebnis umgehend zu informieren. Positiv getestete Personen sind für mindestens 5 Tage vom Präsenzunterricht ausgeschlossen. Liegt dann ein negatives Ergebnis vor, können die betroffenen Kund*innen wieder zu Präsenzkursen kommen. Ist der neuerliche Test immer noch positiv, ist dies erst nach insgesamt 10 Tagen möglich. Wir bemühen uns um individuelle Ersatzlösungen für alle Kund*innen.

Wir empfehlen unseren Teilnehmer*innen und Mitarbeiter*innen darüber hinaus, sich nach ihren persönlichen Möglichkeiten zu testen und das Tragen von Masken in Innenräumen, in denen sich mehrere Personen über einen längeren Zeitraum aufhalten.

- Hände waschen & Desinfektion**

Alle Personen müssen nach dem Betreten der Räumlichkeiten sofort ihre Hände waschen bzw. desinfizieren. Auch zwischendurch, etwa vor und nach dem Essen, sollen die Hände häufig gewaschen und desinfiziert werden.

- **Fixe Sitzordnung**

Um gewährleisten zu können, dass im Falle einer Infektion die Kontakte nachvollzogen werden können, muss eine fixe Sitzordnung in den Seminaren und Schulungen eingenommen und dokumentiert werden.

Die Teilnehmer*innen müssen ihren Sitzplatz während des Seminars bzw. Kurses beibehalten. Zur Dokumentation liegt jeder Anwesenheitsliste ein Sitzplan bei, in dem die Namen der Teilnehmer*innen bei den jeweiligen Plätzen eingetragen werden müssen. Jede*r Teilnehmer*in muss einwandfrei einem Platz zugeordnet werden können.

Auch Gruppenarbeiten müssen dokumentiert werden.

Bei Veranstaltungen der Wiener Kinderdrehscheibe müssen die Aufzeichnungen und Teilnehmer*innenlisten am Ende des Seminartages/Moduls abfotografiert oder eingescannt und an bildung@kinderdrehscheibe.at geschickt werden.

Bei Veranstaltungen des Tageselternzentrums werden am Ende des Seminartages/Moduls durch die begleitenden Mitarbeiterinnen Aufzeichnungen und Teilnehmer*innenlisten eingescannt und abgespeichert. Bei unbegleiteten Veranstaltungen werden die Aufzeichnungen zu den Teilnehmer*innen durch die Seminar-/Supervisionsleitung abfotografiert und an beratung@tageselternzentrum.at geschickt.

- **Lüften der Räumlichkeiten**

Die Räumlichkeiten müssen regelmäßig gelüftet werden. Nicht nur Seminarräume, sondern auch Büros, Toiletten und Küchen sollten je nach infrastruktureller Möglichkeit häufig gelüftet werden. Es stehen in beiden Seminarräumen Geräte zur Verfügung, die den CO₂-Wert in den Seminarräumen messen und anzeigen, wann eine Lüftung notwendig ist.

- **Gruppenarbeiten**

Falls die räumliche Situation und die Teilnehmer*innenanzahl es zulassen, können Gruppenarbeiten gemacht werden. Die Zusammensetzung der Gruppen sollte nicht gewechselt und muss unbedingt dokumentiert werden, damit alle Kontakte nachvollzogen werden können.

- **Reinigung**

Nach jeder Nutzung durch eine Gruppe (nach jedem Lehrgangstag, Aufschulungstag, Seminar) muss zumindest eine gründliche Zwischenreinigung und Oberflächendesinfektion erfolgen.

- **Buffet**

Es dürfen keine Getränke oder Nahrungsmittel offen angeboten werden. Die Teilnehmer*innen müssen sich selbst versorgen.

- **Verhalten im Verdachtsfall**

Wenn ein*e Referent*in, ein*e Teilnehmer*in oder eine Mitarbeiter*in selbst COVID-19-Verdachtsfall ist, muss sie*er das unverzüglich der Wiener Kinderdrehscheibe bzw. dem Tageselternzentrum melden.

Bei einem Verdachtsfall vor Ort zu Bürozeiten muss unverzüglich die vor Ort anwesende Mitarbeiterin informiert werden. Die möglicherweise erkrankte Person erhält eine FFP2-Maske und darf nicht weiter am Präsenzunterricht teilnehmen. Zusätzlich wird die Geschäftsführung per kurzer Signal-Nachricht informiert.

Ad 2) Räumliche Aufteilung der unterschiedlichen Gruppen, die die Wehrgasse nutzen

Die Räume des Standorts werden strikt getrennt und den einzelnen Gruppen (Teilnehmer*innen und Referent*innen Seminarraum A, Teilnehmer*innen und Referent*innen Seminarraum B, Mitarbeiter*innen) zugewiesen, um Kontakte und Infektionsmöglichkeiten zu minimieren.

Der **Gruppe im kleinen Seminarraum** (Kompaktaufschulung der Wiener Kinderdrehscheibe, Fortbildungen des Tageselternzentrums) stehen folgende Räume zur Verfügung:

- kleiner Seminarraum / Seminarraum B
- Zwischenraum hinter der roten Tür mit Wasserkocher, Mikrowelle und Kaffeemaschine
- Küchenbereich (Wasser, Kühlschrank) beim Tageselternzentrum (TEZ)
- Toilette beim TEZ

Der TEZ-Bereich wird gleich hinter der Eingangstür abgesperrt.

Der **Gruppe im großen Seminarraum** (Kombinationslehrgang und Fortbildungen der Wiener Kinderdrehscheibe, Fortbildungen des Tageselternzentrums, gelegentlich Veranstaltungen aus den Bereichen Adoption und Pflegeeltern) stehen folgende Räume zur Verfügung:

- großer Seminarraum / Seminarraum A
- kleine Küche hinter dem großen Seminarraum und Kaffeemaschine
- Toilette unten hinter dem großen Seminarraum und die Toilette oben hinter dem Seminarraum, weil es sich um eine große Gruppe handelt

Die **externen Referent*innen** sollen die gleichen Räumlichkeiten wie die Teilnehmer*innen ihrer Gruppe benutzen.

Beide Gruppen sollen die Seminarräume **direkt vom Garten/Innenhof aus** betreten. Daher werden diesmal auch nicht beide Türen des großen Seminarraums mit Matten gegen die Kälte abgedichtet. Die entsprechenden Türen werden rechtzeitig aufgesperrt und die Teilnehmer*innen bei ihrem ersten Besuch empfangen und dirigiert.

Eine **Beschilderung** leitet die Teilnehmer*innen zusätzlich und informiert über die Corona-Maßnahmen. Außerdem werden die aktuellen Corona-Regeln **im Vorfeld per E-Mail** an alle Teilnehmer*innen verschickt und auch vor Ort zu Beginn der Schulungen besprochen. Eine aktuelle Version der Regeln, die die Teilnehmer*innen betreffen, ist auch online nachzulesen.

Den **Mitarbeiter*innen** stehen folgende Räume zur Verfügung:

- große Küche im Zentrum
- die Toilette hinter der großen Küche oben

Diese Räume sind für die Teilnehmer*innen ausnahmslos gesperrt. Wenn möglich, gehen die TEZ-Mitarbeiter*innen durch den Innenhof.

- die drei Büros
- das kleine Besprechungszimmer hinter dem großen Seminarraum (A) als zusätzliches Büro

Ad 3) Bürodienste, Nutzung der Büroräumlichkeiten und Betreuung von Veranstaltungen

Das **Tageselternzentrum TEZ** wird hauptsächlich im Homeoffice arbeiten. So wird in der Regel jeweils nur eine Person anwesend sein und notwendige Beratungsgespräche können im TEZ-Büro durchgeführt werden. Die Begleitung der Seminare des TEZ wird durch die anwesende Mitarbeiterin übernommen.

Das **Bildungsforum BF** stellt durch einen Dienstplan mit fixen Bürotagen und Einspringer*innen die Betreuung von Lehrgang und Kompaktaufschulung sicher. Persönliche Beratungen werden nach Möglichkeit vermieden und Laufkund*innen auf Telefon und Mail verwiesen. Wenn nur eine Unterschrift oder ein Stempel auf Förderunterlagen benötigt wird, wird die Kund*in mit Verweis auf COVID-19 und darauf, dass persönliche Termine eigentlich nur nach Voranmeldung möglich sind, gebeten, kurz draußen zu warten. Falls die Belegung der Räume es zulässt (z.B. ein Seminarraum frei ist), kann eine kurze Beratung drinnen stattfinden.

Über die **Signal-Gruppe** wird bekannt gegeben, wenn ein*e Mitarbeiter*in zusätzlich zu den fixen Bürotagen im Haus ist oder wenn es zu Änderungen kommt.