



COVID-19-Präventionskonzept

Raumaufteilung an den beiden Standorten Büro und Familienberatungsstelle, Ottakringer Straße 217-221/2/R2 u. Seminar- und Beratungszentrum *Kornhäuselvilla*, Ottakringer Straße 233/ 1. Stock (1160 Wien) inkl. Regeln für den Bürobetrieb sowie die Durchführung von Seminaren

- 1) Allgemeine Regeln, insbesondere im Hinblick auf die Durchführung von Seminaren**
- 2) Bürodienste, Nutzung der Büroräumlichkeiten und Betreuung von Veranstaltungen**

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

- **Ausreichender Abstand & Mund-Nasen-Schutz für Referent*innen, Teilnehmer*innen und Mitarbeiter*innen**

Alle Personen müssen mindestens einen Abstand von zwei Metern untereinander einhalten. Alle Personen müssen in allen Räumlichkeiten eine FFP2-Maske tragen.

Dementsprechend müssen auch alle Referent*innen und Teilnehmer*innen für die Dauer ihres gesamten Aufenthalts bei uns eine FFP2-Maske tragen, auch auf ihren Sitzplätzen und während des Unterrichts.

Die Teilnahme am Präsenzunterricht ist nur für Personen möglich, die nachweisen können, geimpft, getestet oder genesen zu sein. Die Gültigkeit der Nachweise richtet sich nach den aktuellen Vorgaben der Bundesregierung (bspw. gilt als geimpft, dessen Erstimpfung mindestens 3 Wochen zurückliegt).

Es liegen für jedes Seminar FFP2-Masken für Referent*innen und Teilnehmer*innen bereit, die bei Bedarf kostenlos ausgegeben werden (eine Zange zum Verteilen liegt bei). Bei mehrteiligen Veranstaltungen erhalten die Teilnehmer*innen je nach Gesamtlänge zu Beginn eine oder mehrere Masken, daher müssen in den einzelnen Modulen keine mehr verteilt werden und es liegt nur eine neue Maske für den*die Referent*in bereit. Die FFP2-Masken können mehrmals verwendet werden. Die Referent*innen und die Teilnehmer*innen sind verpflichtet, eine FFP2-Maske zu tragen. Um den Teilnehmer*innen und Referent*innen das durchgängige Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes zu erleichtern, müssen häufiger Pausen gemacht werden.

FFP2-Masken ohne Ventil können bis zu acht Stunden getragen werden. Masken mit Ventil sind bei uns ebenso wie Visiere und andere Masken nicht erlaubt. Es gibt keine Ausnahmen! Personen, die sich an diese oder andere Regeln nicht halten möchten, müssen weggeschickt werden und dürfen nicht teilnehmen!

Mitarbeiter*innen können Ihren Mund-Nasen-Schutz absetzen, solange sie sich ALLEINE in einem Raum aufhalten, der an dem Tag nur von ihnen genutzt wird, also wenn sie ein Büro für sich alleine zur Verfügung haben.

- **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.

Die Aufzeichnungen und Teilnehmer*innenlisten müssen am Ende des Seminartages/Moduls abfotografiert oder eingescannt und unter dem jeweiligen Seminartitel abgespeichert werden.

- **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 Geräte zur Verfügung, die den CO₂-Wert in den Seminarräumen messen und anzeigen, wann eine Lüftung notwendig ist.

- **Gruppenarbeiten**

Aus derzeitiger Sicht erscheint die Durchführung von Gruppenarbeiten aufgrund der behördlichen Vorgaben, der aktuellen Infektionsrate und den räumlichen Gegebenheiten nur sehr beschränkt möglich. Falls die räumliche Situation und die Teilnehmer*innenanzahl es zulassen, können Gruppenarbeiten gemacht werden – der Abstand von zwei Metern zwischen den einzelnen Teilnehmer*innen muss aber durchgehend gewahrt bleiben. Auch während der Gruppenarbeiten muss durchgehend ein Mund-Nasen-Schutz getragen 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 dem Verein Eltern für Kinder Österreich melden.

Bei einem Verdachtsfall vor Ort zu Bürozeiten muss unverzüglich die zuständige Mitarbeiterin informiert werden. Die möglicherweise erkrankte Person wird in einem extra Raum isoliert. Im Anschluss wird die COVID-19-Hotline 1450 angerufen und die Situation geschildert. Dort wird entschieden, ob eine Testung notwendig ist und wie die betroffene Person nach Hause fahren darf. Bis die Situation geklärt wurde, darf keine*r die Räumlichkeiten verlassen, der*die mit der möglicherweise erkrankten Person Kontakt hatte. Zusätzlich wird die Geschäftsführung per kurzer Signal-Nachricht informiert.

Bei einem Verdachtsfall unter den Teilnehmer*innen vor Ort während eines unbegleiteten Seminars am Wochenende oder am Abend bzw. nach Bürozeiten müssen von der Referentin bzw. vom Referenten folgende Schritte unternommen werden:

- Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer muss in einem eigenen Raum isoliert werden.
- Eltern für Kinder Österreich muss kontaktiert werden.
- Die COVID-19-Hotline 1450 muss angerufen und die Situation geschildert werden. Dort wird entschieden, ob eine Testung notwendig ist und wie die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer nach Hause fahren darf. Bis die Situation geklärt wurde, darf keine*r die Räumlichkeiten verlassen, der*die mit der möglicherweise erkrankten Person Kontakt hatte.

Die Mitarbeiter*innen von Eltern für Kinder Österreich erstellen in Folge **Listen für die zuständigen Gesundheitsbehörden, aus denen hervorgeht, welche Personen in welchem Umfang mit der möglicherweise erkrankten Person Kontakt hatten**, wer dieselben Räumlichkeiten genutzt hat, wer in den letzten Tagen vor Ort war und welche Maßnahmen gegen eine Infektion getroffen wurden.

Ad 2) Bürodienste, Nutzung der Büroräumlichkeiten und Betreuung von Veranstaltungen

Die Mitarbeiter*innen der Verwaltung werden hauptsächlich im Homeoffice arbeiten. So wird in der Regel jeweils nur eine Person anwesend sein.

Die Mitarbeiter*innen der Fachbereiche Adoptionen und Pflegeeltern stellen durch einen Dienstplan mit fixen Bürotagen einerseits die Begleitung von Seminaren sicher. Andererseits wird so gewährleistet, dass nie mehr als zwei Personen anwesend sein müssen, die sich auf die Büros aufteilen können.

Persönliche Beratungen werden nach Möglichkeit nur nach vorheriger Terminvereinbarung erfolgen. Mit Klient*innen der Familienberatung, die ohne Termin kommen, kann unter Beachtung von Abstandsregeln und mit Mund-Nasen-Schutz eine kurze Beratung drinnen stattfinden.

Über die **Signal-Gruppe** wird bekannt gegeben, wenn eine*r zusätzlich zu den fixen Bürotagen im Haus ist oder wenn es zu Änderungen kommt. Zu zweit oder mehr über längere Zeiträume im selben Raum zu arbeiten, soll vermieden werden (siehe erster Punkt unter Ad1).