



## 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

Angesichts sinkender Zahlen haben Bund und Wien die Coronaregeln weitgehend aufgehoben. Daher sind Seminare in Präsenzform und die Arbeit im Büro nun ohne Einschränkungen möglich. Wir empfehlen unseren Teilnehmer\*innen und Mitarbeiter\*innen aber, 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.urses 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.

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 CO<sub>2</sub>-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 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 erhält eine FFP2-Maske und 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.

Über die **Signal-Gruppe** wird bekannt gegeben, wenn eine\*r zusätzlich zu den fixen Bürotagen im Haus ist oder wenn es zu Änderungen kommt.