



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

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.

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**

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) 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.