

Schutzkonzept für Einrichtung und Betrieb unter Covid-19 für Stiftung Ungarbühl



Inkraftsetzung: Das vorliegende Konzept gilt per 02.11.2020

Ziel: Handlungsleitend ist eine möglichst umfassende Eingrenzung von Risiken für Ansteckungen mit Covid-19 und die langfristige Sicherstellung eines kontinuierlichen Betriebes möglichst aller Angebote im Ungarbühl.

Legende: Verhaltens und Hygienemaßnahmen = Siehe [BAG-Checklisten](#)

1. Konkrete Schutzmassnahmen	2
1.1 Konkrete Schutzmassnahmen in Ateliers/Frischluft (Arbeit) und Wohngruppen (Wohnen)...	2
1.2 Konkrete Schutzmassnahmen in Reinigung, Hauptküche, Waschküche, Administration und Leitung.....	2
1.3 Konkrete Schutzmassnahmen durch Reinigung von Oberflächen und Gegenständen.....	2
1.4 Konkrete Schutzmassnahmen durch Homeoffice.....	2
2. Information, Kommunikation, Organisation	3
2.1 Funktionen und Zuständigkeiten für Entscheidungen und Kommunikation.....	3
3. Management COVID-19 Massnahmen	3
3.1 aktuelle Kommunikationsmittel.....	3
3.2 Durchmischungen und Trennung von Personen und Personenkategorien	4
3.3 Durchmischung Personal	5
3.4 Durchmischung Klienten und Klienten.....	5
3.5 Durchmischung Klient*Innen und Personal.....	5
3.6 Durchmischung Klient*Innen und Umwelt.....	5
3.7 Lieferanten (z.B. Handwerker, Pöstler, Supporter, Berater, Stiftungsräte, etc.).....	6
3.8 Durchmischung Klient*Innen + Tagesaufenthalter*Innen	6
3.9 Ferienaufenthalter*innen.....	7
4. Vorgehen bei Erkrankung/verdacht auf Erkrankung Covid-19	7
4.1 Vorgehen bei Verdacht auf Erkrankung.....	7
4.2 Erkrankung (bestätigte positive Covid-19 Infektion).....	7
5. Ausblick auf weitere Schritte	8
6. Grundlagen und mitgeltende Dokumente	8
6.1 Interne Managementsystemdokumente.....	8
6.2 Mitgeltende Organisationsbeschreibungen, Formulare, Anleitungen und Checklisten:	8
6.2.1 Organisationsbeschreibungen:	8
6.2.2 Anleitungen:	9
6.2.3 Formulare:	9
6.2.4 Checklisten	9
6.2.5 Organisation von.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6.2.6 externe Vorgaben	9

1. Konkrete Schutzmassnahmen

- An **allen Eingängen** stehen neben **Informationen zu Verhaltens- und Hygienevorschriften** **Handdesinfektionsmittel, Gesichtsmasken** sowie Formulare [«Vereinbarung für Zugang + Aufenthalt»](#) zur Nutzung bereit.
- **Allgemeine Sitzungs- und Essräume, Aufenthaltsräume, Therapieraum, Besucherräume, Raucherplätze, Essräume und Büros** sind so eingerichtet, dass der **Abstand von 1,5 m.** eingehalten wird. Eine **Maximalbelegung von Räumen und Plätzen** ist geregelt.
- Zudem stehen **Desinfektionsmittel und spez. Reinigungsmittel/Seifen, Plexiglasscheiben, UV Luftreiniger und Gesichtsmasken, Gesichtsschilder** (kein Ersatz für Gesichtsmasken) sowie das **Lüften von Zimmern** zur Verfügung.
- **Messung Körpertemperatur** für Klienten, Tagesaufenthalter, Ferienaufenthalter und Personal ([Anleitung Fiebermessung](#))

1.1 Konkrete Schutzmassnahmen in Ateliers/Frischluff (Arbeit) und Wohngruppen (Wohnen)

- **Regelmässiges Händewaschen** nach [Anleitung Händewaschen](#)
- Schutzmaterialien sollen für 6 Monate am Lager sein
- **Arbeitswege zwischen Ateliers und Wohngruppen** sowie **interne Wege** wie z.B. Essen oder Wäsche holen, Entsorgen, etc. erfolgen wo die Einhaltung von Sicherheitsabständen nicht eingehalten werden können nur mit **Gesichtsmaske**. Allenfalls auch **nur mit Begleitung**.

1.2 Konkrete Schutzmassnahmen in Reinigung, Hauptküche, Waschküche, Administration und Leitung

- **Die Räumlichkeiten der Hauptküche, Wäscherei und Hauswartung** (Büro BLD + Büro/Garderobe Dienste) sind grundsätzlich nur für darin arbeitendes Personal zugänglich.
- **Die Räumlichkeiten von Administration und Leitung** (Admin/VGL/BLA + BLW) sind unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienevorschriften betretbar.
- Das **Personal der Reinigung** trägt bei der Arbeit in Ateliers, Wohngruppen und öffentlichen Räumen eine Gesichtsmaske
- Das **Personal der Hauptküche, Wäscherei und Hauswartung sowie Administration und Leitung** trägt Gesichtsmaske, wenn Drittpersonen deren Räumlichkeiten betreten oder wenn das Personal seinen Arbeitsplatz verlässt/neu betritt.

1.3 Konkrete Schutzmassnahmen durch Reinigung von Oberflächen und Gegenständen

Bereich Wohnen:

- Reinigung der Wohn- und Arbeitsflächen (Tische, Stuhllehnen, Geländer, Türfallen) durch Personal Wohngruppe mit Desinfektionsmittel nach [DOK 4.4.34](#) und [DOK 4.4.42](#)
- Reinigung der Nassräume (Bäder/Duschen/WC) mit Desinfektionsmittel nach Reinigungsplan Dienste

Bereich Arbeit:

- Reinigung der Arbeitsflächen (Tische + Arbeitsflächen, Stuhllehnen, Geländer, Türfallen) durch Personal Arbeit mit Desinfektionsmittel nach [DOK 4.5.05](#) und [DOK 4.5.03](#)
- Reinigung der Nassräume (Bäder/Duschen/WC) mit Desinfektionsmittel nach Reinigungsplan Dienste

Allgemeine Räume:

- Reinigung der allgemeinen Räume (Tische, Stuhllehnen, Arbeitsflächen, Geländer, Türfallen, Türen) mit Desinfektionsmittel nach Reinigungsplan Dienste.
- Reinigung der Nassräume (Bäder/Duschen/WC) mit Desinfektionsmittel nach Reinigungsplan Dienste

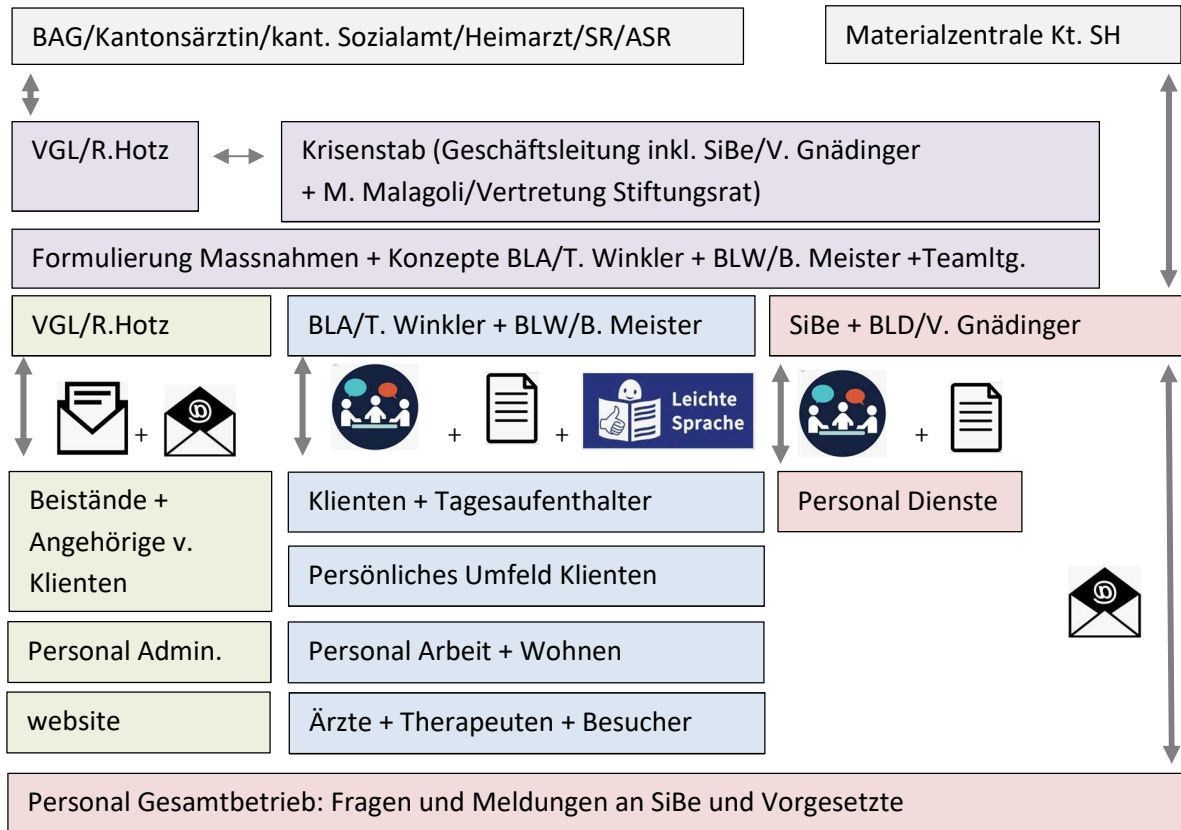
1.4 Konkrete Schutzmassnahmen durch Homeoffice

- Für das Personal im Bereich Administration und Leitung sind Homeoffice Arbeitsplätze eingerichtet.

2. Information, Kommunikation, Organisation

2.1 Funktionen und Zuständigkeiten für Entscheidungen und Kommunikation

- Die Information und Kommunikation und das gesamte Sitzungswesen erfolgt nach [HP 1.6](#) (Information und Kommunikation).
- Die Aufgaben des SiBe und der GL sind in [DOK 2.6.03](#) geregelt.
- Die Entscheidungsgremien, Informations- und Kommunikationswege sowie die gewählten Medien sind in [HP 1.6](#) geregelt. Visuelle Darstellung:



3. Management COVID-19 Massnahmen

3.1 aktuelle Kommunikationsmittel

Kommunikation von zur aktuellen Situation, und der Umsetzung von neuen Massnahmen via Website: <http://www.ungarbuehl.ch/home/corona-news/alle-corona-news/>

Für Personal:

Analog zum Konzept besteht eine **Ablageordnung** mit geregelttem Zugang zu allen Anleitungen, Formularen und Checklisten welche im Zusammenhang mit Covid-19. Zu finden unter: [P/2.6/Coronavirus](#).

Neben einer Grundschulung anhand der Präsentation «[Schulung Coronavirus](#)» werden die **Verhaltensregeln/Hygienemassnahmen** anhand der [aktuellen Vorgaben des BAG](#) an allen Zugängen, Wohn- und Arbeitsplätzen kommuniziert:



Stand 23.10.2020

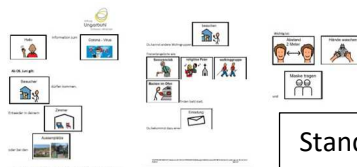


Stand 05.06.2020

Für Klient*innen: Anhand derselben Kommunikationsmittel in Ergänzung mit einer [Anleitung](#) der geltenden **Verhaltensregeln und Hygienemassnahmen** werden die Klienten via **Wohngruppensitzung** anhand eines **Konzeptes in leichter Sprache** informiert:



Stand 23.10.2020



Stand 27.10.2020

Für Besucher: Die **Zugangskontrolle von Beiständen, Angehörigen und Freunden sowie freiwilligen Mitarbeiter*innen** erfolgt mittels der aktuellsten [«Vereinbarung für Zutritt, Aufenthalt und Abholung von Klienten für Besuche, Ausflüge, Wochenenden + Ferien»](#).

Beistände und Angehörige: Anschreiben der GL an zur aktuellen Situation, und der Umsetzung von neuen Massnahmen.

Hinweise auf wichtige bestehende Regelungen zur Nutzung von Räumen und Angeboten.

Zutrittsblatt Covid-19: [«Vereinbarung für Zutritt, Aufenthalt und Abholung von Klient*innen für Besuche, Ausflüge, Wochenenden + Ferien»](#)

Zugangskontrolle + Tracing

- Die **Zugangskontrolle für Besucher, Ärzte, Therapeuten sowie Angehörige/Beistände/Freunde/freiwillige Mitarbeiter** erfolgt mittels der aktuellsten [«Vereinbarung für Zutritt, Aufenthalt und Abholung von Klienten für Besuche, Ausflüge, Wochenenden + Ferien»](#).



Stand 20.10.2020

Die **Ablage und Ablauf des Tracings** sind via Bereichsleitungen geregelt.

- Das **«Personaltracing»** erfolgt über die Personaleinsatzplanung (PEP)
- Das **«Kliententracing»** erfolgt über den Wochenplan (intern) und die Einträge im TEILHABEnet (KIS)
- Das **«Tagesaufenthaltertracing»** erfolgt über das Formular Anwesenheitserfassung (intern)
- Das **Freiwillige Mitarbeiter*innentracing** erfolgt über das Formular [«Vereinbarung für Zutritt, Aufenthalt und Abholung von Klienten für Besuche, Ausflüge, Wochenenden + Ferien»](#) sowie Agenda/Outlook/ Einträge im TEILHABEnet (KIS)

3.2 Durchmischungen und Trennung von Personen und Personenkategorien

- Das Personal verzichtet auf **Reisen in Risikoländer und Risikogebieten** (www.bag.admin.ch). Allfällige Quarantänezeiten sind keine Arbeitszeit.
- Nach **Aufhalten (Personal) ausserhalb der Schweiz und Deutschland** braucht es (bis spätestens 3 Tagen nach Arbeitsbeginn) einen negativen Covid-19 Test mit Anleitung [«Vorgehen Covid-19 Test»](#)

- Bei der **Nutzung der ÖV**, beim **Mitfahren in fremden und internen Fahrzeugen** gilt für **Personal und Klient*Innen Maskenpflicht**

3.3 Durchmischung Personal

- Im Bereich Arbeit wird das **Personal für die Begleitung von internen und externen Klient*Innen getrennt eingesetzt**.
- Der **Raucherplatz** steht Personal aller Bereiche unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen zur Verfügung.
- **Interne Schulungen** werden unter Einhaltung eines Verhaltens- und Hygienemassnahmen durchgeführt
- Eine gemeinsame **Nutzung** für das **Personal der Administration, Dienste und Leitung** für den **Znüni + das Mittagessen** im Saal ist unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen möglich.
- **Bewerbungsgespräche** sind unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen möglich. Für ein **Probearbeiten**, und einen **Neueintritt** ist ein negativer Covid 19 Test notwendig.

3.4 Durchmischung Klienten und Klienten

- **Klient*Innen derselben Wohngruppe** müssen **nicht zwingend eine Gesichtsmaske** tragen.
- Wo in **zwischen Klient*Innen von unterschiedlichen Wohngruppen (z.B. im Atelier, in Freizeitangeboten oder im /Frischluff/Besuche von Klienten auf anderen WG's)** die Sicherheitsabstände (1.5 m.) nicht eingehalten werden können oder das Risiko dafür besteht werden **Gesichtsmasken** getragen.
- Für **Risikopersonen innerhalb derselben Wohngruppe** wird das **Tragen einer Gesichtsmaske empfohlen**. Folgende Situationen sind besonders risikoreich: Essenssituationen, WG- interne Freizeitangebote, WG-Sitzung, Wohnzimmersituationen.

3.5 Durchmischung Klient*Innen und Personal

- Wo in den Ateliers und unterschiedlichen Wohngruppen die Sicherheitsabstände (1.5 m.) **zwischen Klient*Innen und Personal** nicht eingehalten werden können oder das Risiko dafür besteht werden **durch das Personal Gesichtsmasken** getragen. Folgende Massnahmen können Situationen sicherer machen:
zeitliche Versetzung der Essensituation zwischen Klient*Innen und Personal, Separation von Personengruppen in Räumen, Verteilung von Personen auf unterschiedliche Räume.
- Das Personal (Arbeit und Wohnen) wird nach Möglichkeit in den zugeteilten Wohngruppen/Ateliers eingesetzt. Ausnahmen Personal Nachtwache und Springer.
- Kontakte zwischen dem Personal Dienste, Administration und Leitung und dem Betrieb der Wohngruppen und Ateliers erfolgen ausserhalb der Räume des Bereiches Wohnen und Arbeit unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen und werden auf das absolute Minimum reduziert.
- Übergabesituationen von Klient*Innen zwischen Wohnen/Arbeit erfolgen so kurz wie möglich oder telefonisch/per mail.

3.6 Durchmischung Klient*Innen und Umwelt

- **Spaziergänge, Einkäufe, Stadtgänge, Ausgang, Restaurantbesuche, Ausflüge, nicht med. indizierte Besuche von Therapeuten, Coiffeurbesuche von Klient*innen:**
sind grundsätzlich wieder möglich.
Die Einschätzung/Entscheidung/Verantwortung + Dokumentation erfolgt durch das Wohngruppen- Atelierpersonal ob Verhaltens- und Hygienemassnahmen durch Klient*Innen und an der Situation beteiligte Personen kompetent umgesetzt wird.
- **Besuche/Abholung von Klient*Innen bei/von Freunden, Beiständen, Familien und freiwilligen Mitarbeitern für Ausflüge, Einkäufe, Ausgang, «Heim gehen», Wochenenden und Ferien:**
Nach **mehr als zwei Übernachtungen** bedarf es für eine Rückkehr eines **negativen Covid 19 Tests**, (nicht älter als 2 Tage) und im Ausnahmefall 5 Tagen Quarantäne unter Einhaltung der Verhaltens-

und Hygienemassnahmen (5 Tage Ferien unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen = Quarantäne. 5 Tage Ferien mit Ausflügen, Einkäufen, Restaurant = keine Quarantäne). Übergaben klären.

- **Besuche von Freunden, Beiständen, Familien und freiwillige Mitarbeiter im Ungarbühl:**
Für **Besuche im Ungarbühl** stehen ausschliesslich 2 **Räume für Besucher** zur Verfügung. Die Rahmenbedingungen zur Nutzung der Besucherzimmer sind in der «[Organisation Besucherzimmer](#)» beschrieben.
- Für **Besuche von Therapeuten, Ärzten, Coiffeur und Pedicure** steht ein **Raum für Therapien und Dienstleistungen** zur Verfügung: Die **Organisation der Besucherzimmer** erfolgt nach der [Anleitung für Personal zum Besucherzimmer](#). Die **Instruktion der Besucher** erfolgt nach der [Anleitung für Besucher*innen](#)
- Die Rahmenbedingungen zur Nutzung des Therapieraums sind im Konzept «[Organisation Therapieraum](#)» beschrieben.
- Die Planung von Ferien für Klienten ausserhalb des Ungarbühls durch/mit dem Ungarbühl wird eingestellt. Ferien bei Eltern, Freunden sind nach wie vor möglich (vgl. oben zum Thema «Besuche/Abholung von Klient*Innen bei/von Freunden, Beiständen, Familien und freiwilligen Mitarbeitern für Ausflüge, Einkäufe, Ausgang, «Heim gehen», Wochenenden und Ferien»).
- **Besuche von Freizeitangeboten** (religiöse Feier, Backen im Ofen, Walking, Seniorenclub) **innerhalb des Ungarbühls** sind unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen und nach [Sicherheitskonzept pro Freizeitangebot](#) wieder möglich.
Einschätzung/Entscheidung/Verantwortung + Dokumentation erfolgt durch Wohngruppen- und Atelierpersonal ob Verhaltens- und Hygienemassnahmen durch Klient*innen und an der Situation beteiligte Personen kompetent umgesetzt werden können oder ob alternative Angebote beschlossen werden müssen.
- **Besuche von Freizeitangeboten ausserhalb des Ungarbühls** (Kino, Ausgang, Vereine, Freunde treffen, etc.) sind grundsätzlich möglich. Einschätzung/Entscheidung/Verantwortung + Dokumentation erfolgt durch Wohngruppenpersonal ob Verhaltens- und Hygienemassnahmen durch Klient*Innen und an der Situation beteiligte Personen kompetent umgesetzt werden können oder ob alternative Angebote beschlossen werden müssen.
- **Eintrittsgespräche** (Klient*Innen) sind unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen möglich.
- **Probearbeiten, Probewohnen und Neueintritte für Klient*Innen** sind nach Klärung von Covid-19 Symptomenrückwirkend auf 5 Tage und am Eintrittstag möglich.
- Klient*innen verzichten auf **Reisen in Risikoländer und Risikogebiete** (www.bag.admin.ch). Allfällige Quarantänezeiten erfolgen nicht im Ungarbühl

3.7 Lieferanten (z.B. Handwerker, Pöstler, Supporter, Medi- und Pizzalieferant, Berater, Stiftungsräte, etc.)

und Taxi- und Busfahrer*innen

- **Lieferanten** nutzen die eingerichteten Ablageorte (ausserhalb des Gebäudes) und die zur Verfügung gestellte Infrastruktur um sich beim jeweiligen Bereich zu melden.
- **Taxi- und Busfahrer*innen** betreten das Ungarbühl nicht. Tagesaufenthalter werden direkt an die Haustüre des EFH18 begleitet. Taxifahrer*innen betreten das EFH18 nicht.
- **Pöstler und Lieferanten mit einem Auftrag innerhalb der Räumlichkeiten des Ungarbühls** führen ihre Arbeiten unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen und füllen «[Vereinbarung für Zutritt, Aufenthalt und Abholung von Klienten für Besuche, Ausflüge, Wochenenden + Ferien](#)» aus. Besuche in Ateliers und Wohngruppen werden angemeldet um Kontakte zu Klienten zu reduzieren.

3.8 Durchmischung Klient*Innen + Tagesaufenthalter*Innen

- Es findet eine vollständige **Trennung der Tagesaufenthalter*innen zu den internen Klient*innen** statt.

- Das Angebot für **interne Klient*innen** wird im 1.UG. des Bereiches Arbeit, unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen umgesetzt.
- **Pausenzeiten** werden **pro Atelier** umgesetzt und **nicht** als **Gesamtgruppe** «Bereich Arbeit» verbracht.
- Das Angebot für **Tagesaufenthalter*innen** findet ausschliesslich im **Einfamilienhaus 18 (EFH 18)**, unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen statt. Vor dem **Zutritt** erfolgt tägl. eine Messung der **Körpertemperatur** ([Anleitung Fiebermessung](#)).
- Nach **Ferien ausserhalb des Ungarbühls** bedarf es für eine Rückkehr eines **negativen Covid 19 Tests** (siehe [«Vorgehen Covid-19 Test»](#)), (nicht älter als 2 Tage) und im Ausnahmefall 5 Tagen Quarantäne unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen (5 Tage Ferien unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen = Quarantäne. 5 Tage Ferien mit Ausflügen, Einkäufen, Restaurant = keine Quarantäne).
- Tagesaufenthalter*innen werden mit separater Essenslieferung und -Verteilung im EFH18 versorgt.

3.9 Ferienaufenthalter*innen

- Für einen **Eintritt als Ferienaufenthalter** bedarf es einen negativen Covid-19 Tests (nicht älter als 2 Tage) und im Ausnahmefall 5 Tagen Quarantäne unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen (5 Tage Ferien unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygienemassnahmen = Quarantäne. 5 Tage Ferien mit Ausflügen, Einkäufen, Restaurant = keine Quarantäne).
- Für den **direkten Übertritt vom Ferienzimmer zum Tagesaufenthalterplatz** bedarf es keines Tests
- Ferienaufenthalter*Innen **besuchen nur Ateliers inkl. Frischluft** (kein Arbeitsplatz im EFH 18) und erhalten das **Mittagessen auf der Wohngruppe**.

4. Vorgehen bei Erkrankung/verdacht auf Erkrankung Covid-19

4.1 Vorgehen bei Verdacht auf Erkrankung

- Personal, Tagesaufenthalter*Innen und Klient*Innen, die mit Covid-19 **möglicherweise erkrankten oder einer erkrankten Person in Kontakt waren/sind werden sofort getestet nach [«Vorgehen Covid-19 Test»](#)**. Bis zum negativen Testergebnis bleiben diese Personen (wenn personell möglich – grundsätzlich sind diese Personen arbeitsfähig) in Quarantäne. Meldung an vorgesetzte Stelle und Bereichsleitung.
- **Tagesaufenthalter*Innen mit einem Verdacht auf eine Infektion** werden vom Angebot Arbeit ausgeschlossen. Bis zur Abholung erfolgt die Quarantäne nach [«2020.10.30. Organisation Quarantäne + Isolation im EFH18»](#)
- **verfügte Quarantäne (z. B. ausgelöst durch tracing App oder Kantonsarzt)**: Das Personal kann während der Quarantäne unter Einhaltung besonderer Schutzmassnahmen (Gesichtsmaske/Handschuhe/etc.) und mit Meldung an das Gesundheitsamt zur Arbeit aufgeboten werden. Siehe [«Anleitung für MA aus verfügbarer Quarantäne holen»](#). Die Quarantäne wird auch in der arbeitsfreien Zeit eingehalten.
- **durch Ungarbühl bestimmte Quarantäne**: Die Quarantäne wird auch in der arbeitsfreien Zeit eingehalten.

4.2 Erkrankung (bestätigte positive Covid-19 Infektion)

- Personal, Tagesaufenthalter*Innen und Klient*Innen, und Ferienaufenthalter*innen **mit Symptomen** (Fieber ab 37.8°C und Husten/Atembeschwerden, Verlust Geschmackssinn) werden sofort getestet (nach [«Vorgehen Covid-19 Test»](#)). Bis zu einem negativen Testergebnis bleibt die Person in **Quarantäne**. ([P:\AUFZEICHNUNGEN\HP 2 Ressourcen\HP 2.6\CORONAVIRUS\Konzepte](#)). Nach einem positiven Entscheid bleibt die Person für 10 Tage in **Selbstisolation**. Meldung an vorgesetzte Stelle und Bereichsleitung.
- **Selbstisolation**: Asymptomatisches Personal kann auch während der Selbstisolation unter Einhaltung besonderer Schutzmassnahmen (Gesichtsmaske/Handschuhe/etc.) mit schriftlicher Meldung an das Gesundheitsamt zur Arbeit aufgeboten werden. Die Selbstisolation wird auch in der arbeitsfreien Zeit eingehalten.

- **Tagesaufenthalter*Innen mit einer bestätigten positiven Infektion** werden vom Angebot Arbeit ausgeschlossen. Bis zur Abholung erfolgt die Quarantäne nach «[2020.10.30. Organisation Quarantäne + Isolation im EFH18](#)»
- **Klient*Innen mit einer bestätigten positiven Infektion** erfolgt die Isolation im eingerichteten Isolationsraum im 2. UG/Haus. Die Isolation erfolgt nach dem Konzept «[2020.10.21. Organisation Quarantäne + Isolation im 2. UG](#)». Meldung an die vorgesetzte Stelle und weiter Information an Kantonsarzt.
- Die **Organisation von Quarantäne oder Isolation innerhalb des Betriebes** wird wie folgt beschrieben:
Bereich Wohnen:
 - [Organisation Quarantäne + Isolation für ganze Wohngruppe](#)
 - [Organisation Quarantäne + Isolation für ganze AWG und ganze AW](#)
 - [Organisation Quarantäne + Isolation in separaten Räumen 2. UG](#)
 - [Organisation Quarantäne + Isolation für Klienten im persönlichen Zimmer](#)**Bereich Arbeit:**
 - [Organisation Quarantäne + Isolation im EFH 18](#)
 - [Organisation Quarantäne + Isolation im Atelier \(in Arbeit\)](#)

5. Ausblick auf weitere Schritte

Die Gesamtsituation wird anhand des **Lageberichtes des Kt. SH** www.sh.ch/Coronavirus und den Vorgaben seitens BAG, Kantonsärztin, kant. Sozialamt beobachtet und beurteilt.

6. Grundlagen und mitgeltende Dokumente

6.1 Interne Managementsystemdokumente

- [HP 1.6](#) Information + Kommunikation
- [HP 1.](#) Organisation
- [DOK 2.6.03](#) Aufgaben GL und SiBe
- [DOK 4.4.34](#) Bezug von Artikel für Reinigung, Haushalt und Desinfektion für Bereich Wohnen
- [DOK 4.5.05](#) Bezug von Artikel für Reinigung, Haushalt und Desinfektion für Bereich Arbeit
- [DOK 4.4.42](#) Zusammenarbeit Bereich Dienste und Bereich Arbeit
- [DOK 4.5.03](#) Zusammenarbeit Bereich Dienste und Bereich Arbeit

6.2 Mitgeltende Organisationsbeschreibungen, Formulare, Anleitungen und Checklisten:

6.2.1 Organisationsbeschreibungen:

- [Organisation «Erntedankfest 2020»](#)
- [Organisation «Backen im Ofen»](#)
- [Organisation «Religiösefeier»](#)
- [Organisation «Schwimmen mal anders 2020»](#)
- [Organisation «Ersatzangebot Turnen»](#)
- [Organisation «Kegeln»](#)
- [Organisation «Seniorenclub Mittwoch»](#)
- [Organisation «Seniorenclub Montag»](#)
- [Organisation «FrischLuft»](#)
- [Organisation «EFH18»](#)
- [Organisation «Atelier»](#)
- [Organisation «Therapieraum»](#)
- [Organisation «Besucherzimmer»](#)
- [Organisation Quarantäne + Isolation für ganze Wohngruppe](#)
- [Organisation Quarantäne + Isolation für ganze AWG und ganze AW](#)
- [Organisation Quarantäne + Isolation in separaten Räumen 2. UG](#)
- [Organisation Quarantäne + Isolation für Klienten im persönlichen Zimmer](#)
- [Organisation Quarantäne + Isolation im EFH 18](#)
- [Organisation Quarantäne + Isolation im Atelier \(in Arbeit\)](#)

6.2.2 Anleitungen:

- [Anleitung Händedesinfektion](#)
- [Information für Klient*Innen in einfacher Sprache](#)
- [Anleitung für Besucher im Besucherzimmer](#)
- [Anleitung für Personal zum Besucherzimmer](#)
- [Anleitung für externe Dienstleister zum Aufenthalt im Ungarbühl](#)
- [Anleitung Therapeuten und Ärzte zum Therapieraum](#)
- [Anleitung für MA aus verfügbarer Quarantäne holen](#)
- [Vorgehen Covid 19 Test](#)

6.2.3 Formulare:

- [Liste Corona Verdacht bei Klient und MA](#)
- [Meldung an SozA freiwillige und externe Fachkräfte](#)
- [Übersicht Material](#)
- [Vereinbarung für Zutritt, Aufenthalt und Abholung von Klienten für Besuche, Ausflüge, Wochenenden + Ferien](#)
- [Notwendigkeit Covid 19 Test](#)
- [«So schützen wir uns im Ungarbühl»](#)

6.2.4 Checklisten

- [Telefonverzeichnis für Therapieraum](#)
- [Reinigungsplan Wohnen + Arbeit + Admin + Büros + öffentliche Räume](#)
- [Desinfektion allgemeine Räume](#)
- [Materialliste für Besucher 1 + Besucher 2](#)
- [Übersicht Schutzartikel öffentl. Räume](#)
- [«Aktuelle BAG Massnahmen gegen Corona»](#)
- [«So schützen wir uns BAG»](#)
- [«Wir tragen hier Maske BAG»](#)

6.2.5 externe Vorgaben

- [Aktuelle Anordnungen BAG](#)
- Aktuelle Anordnungen Kantonsärztin
- Aktuelle Anordnungen Kant. Sozialamt Schaffhausen
- Sharepoint: <https://www.pflegeheim-ruhesitz.ch/notstand/>

Verteiler:

- elektronisch und per Sitzungswesen: Klienten und Personal Ungarbühl, SR/SRA
- elektronisch kant. Sozialamt Schaffhausen z.H. Frau Grauwiler
- elektronisch per website: <http://www.ungarbuehl.ch/home/corona-news/alle-corona-news/>
- als Brief zusammengefasst

Ansprechpersonen zum Konzept: 04.11.2020/TWi + BMe