

Hygiene- und Präventionskonzept im Praxishort des Bundesinstituts für Sozialpädagogik

Grundlage vom Hygiene- und Präventionsplan stellt der aktuelle Erlass „Sichere Schule - Schulbetrieb im Schuljahr 2021-22“ (BMBWF GZ 2021-0.559.836 vom 25. August 2021) und nach wir vor gültige Sicherheitsvorgaben aus den Vorsemestern dar.

Allgemeine Grundlagen aus dem Schulerlass für eine sichere Schule, werden analog zur Schule/Unterricht umgesetzt z.B. Hände waschen, Abstand halten, Verhaltensregeln bei der PC- Nutzung, (vgl. Informationen Präventionskonzept Schule BISOP).

Das folgende Präventionskonzept gibt Auskunft zur adaptierten Form der Umsetzung der Checklisten von Seite 15 im genannten Erlass für den Praxishort.

1) Informationsweitergabe an betroffene Personengruppen für die Umsetzung des Erlasses Sichere Schule 2021-22

MitarbeiterInnen

Allen MitarbeiterInnen ist der Erlass „Sichere Schule 2021-22“ zur Kenntnis gebracht und wurde in der Teambesprechung am Mittwoch, 01. Sept besprochen.

Veränderungen werden laufend bekannt gegeben.

Alle Genannten kennen den Reinigungs- und Hygieneplan und setzen diesen um - vgl. Beilage Reinigungs- und Desinfektionsplan

Veränderungen werden laufend bekannt gegeben.

Eltern/ Erziehungsberechtigte

Genannter Personenkreis wurde von AV am 02. 09. 21 per elektronischen Brief über die aktuellen rechtlichen Vorschriften zum Hortbeginn informiert. Die inhaltliche Kerninformation bildet die Rechtsgrundlage und deren Umsetzung in der dreiwöchigen Sicherheitsphase ab. Eine allgemeine Auskunft zu den Sicherheitsstufen (Risikobewertung) wurde ebenfalls gegeben.

Die Genannten haben ein zusätzliches Informationsschreiben zu den genauen präventiven Verhaltensregeln für die Kd./Jgl. während der Hortbetreuungszeit erhalten (am 06. Sept. 2021)

Veränderungen werden laufend bekannt gegeben.

Kinder/Jugendliche im Praxishort

In Gruppenbesprechungen wurde mit allen Kd./Jgl. die Umsetzung der genauen Verhaltensregeln altersgemäß besprochen (fortsetzend bei den Risikostufen).

In allen Gruppenbereichen finden sich Memo-Schilder für die Einhaltung der präventiven Sicherheitsmaßnahmen.

Im Eingangsbereich befindet sich ein Informationswand mit den elementaren präventiven Sicherheitsregeln.

PraktikantInnen/HospitantInnen:

Alle Genannten bekommen die entsprechenden (jeweils aktuell gültigen) Informationen vor Beginn der Praxiszeit.

Zivildienstler:

Wurde über die geltenden Vorschriften informiert und wird über weitere Veränderungen in Kenntnis gesetzt.

2) Feststellung - Infektionsrisiko bzw. Sicherheitsschutz: Testen und NMS/FFP2

MitarbeiterInnen

Alle MitarbeiterInnen testen sich nach der jeweils für sie zutreffender Vorschrift vom o.g. Erlass in der Sicherheitsphase. Geimpft- bzw. Genesen Zertifikate wurden von AV kontrolliert. NMS Schutz wird außerhalb von dem Gruppenbereich (Lernraum) in der Sicherheitsphase getragen.

Alle MitarbeiterInnen wissen über die Teststrategien und dem Tragen von NMS Schutz nach der Sicherheitsphase entsprechend der Risikostufe Bescheid.

Eltern/ Erziehungsberechtigte

Genannter Personenkreis ist informiert, dass beim Betreten des Hortgebäudes ein Getestet-, Geimpft- bzw. Genesen-Zertifikat vorzuweisen und ein MNS zu tragen ist. Die Nachweise werden von AV und/oder PädagogInnen kontrolliert.

Kinder/Jugendliche

Kinder/Jugendliche zeigen an den Testtagen (Sicherheitsphase) den Testpass vor und in Folge Handhabung entsprechend der Risikostufe. Kd./Jgl. tragen den jeweils geforderten NMS in den entsprechenden Räumen.

Von allen Erziehungsberechtigten liegen Einverständniserklärungen vor, sollte eine Testung eines Kindes nötig sein (z.B., weil Verhinderung an Unterrichtsteilnahme, aber Hortbesuch gegeben ist) bzw. Eltern wurden über die Konsequenzen einer Nicht-Testung informiert.

PraktikantInnen/HospitantInnen:

Weisen die je nach Risikostufe geforderten Nachweise vor und tragen den geforderten NMS.

Zivildienstler:

Es gelten die Regelungen wie für die MitarbeiterInnen

3) Dokumentation für die Kontaktnachverfolgung

Datenlisten Nennung von Kontaktpersonen sind erstellt (MitarbeiterInnen, Kinder, Zivildienstler, Erziehungsberechtigte).

Tägliche Dokumentation der externen Kontakte nach Vorschrift (3 G-Regel), pro Gruppe und bei AV

Tägliche Dokumentation der Anwesenheitszeiten der MitarbeiterInnen

Tägliche Dokumentation der Sitzplätze im Speisesaal (Tischnummerierungen für Nachverfolgung von Kontakten)

Dokumentation der Testergebnisse (Sicherheitsphase, Risikostufe)

4) Lüftungskonzept

In der Früh: Reinigungskraft lüftet alle Räume und Stiegenaufgang

Dienstbeginn: PädagogIn lüftet Lernraum und Gruppenraum

Räume:

Lernräume werden während der Lernstunde im 20 Minuten Intervall gelüftet (unabhängig vom Wetter). Bei warmen Wetter ist die Hälfte der Fenster durchgehend geöffnet. Zusätzlich sind die Türen zu den Bewegungsräumen immer geöffnet und nur begrenzte Anzahl von Kindern/Jugendlichen (je nach Aktivität) ist im Raum.

Der Garten vom Praxishort wird so oft als möglich für die verschiedensten Tagessituationen genutzt.

5) Informationen zur Steuerung von Personenströmen

Hinweisschild im Außenbereich für geordnetes Eintreten

Innenbereich schmales Stiegenhaus: Regelung Aufgang rechts, Abgang links
Ab Risikostufe 3 im ganzen Gebäude Leitsystem.

Markierungen am Fußboden zur Abstandseinhaltung (z.B. Garderobe, Pädagoginnen-Schreibtische)

Markierung Abstandseinhaltung beim Mittagessen holen (Buffet)

Jause: siehe oben Mittagessen

6) Sicherheitsmaßnahmen zur Essenssituation im Speisesaal

Die Kd/Jgl. waschen sich vor dem Essen gründlich die Hände und werden vor dem Eintritt in den Speisesaal nochmals von MitarbeiterInnen darauf angesprochen. Die Kd/Jgl. tragen NMS und legen diesen erst beim Sitzplatz ab (NMS je nach aktueller Verordnung).

Die Kd/Jgl. gehen ihrem Zeitplan entsprechend (Unterrichtsende - Hortessenstermin) in den Speisesaal, stellen sich hintereinander an (Abstandsmarkierung) werden von der/vom PädagogIn in die Dok-Liste eingetragen (Uhrzeit und Tischnummer) und bekommen die Speise portioniert auf einem Teller von der Horthelferin übergeben. Plätze pro Tisch wurden auf vier Kinderplätze reduziert.

7) Materialverwaltung

Materialverwaltung: benötigte Mittel (MNS, FFP2. Masken, Testmaterial und teilweise Desinfektionsmittel) werden von AV bestellt (Direktion, Schulwart, Wirtschaftsleitung).

Das personenbezogene Schutz- u. Testmaterial wird im AV Büro gelagert und ausgegeben.

8) Informationswege - Kommunikationsmittel

MitarbeiterInnen

Aktuelle Informationen werden per Mail ausgesendet, anschließend Teambesprechung in Abklärung der verbindlichen und/oder zu erdenkenden Formen der Umsetzung für den Praxishort.

Eltern/ Erziehungsberechtigte

Aktuelle Informationen werden per Mail ausgesendet.
Zusätzlich ist/wird im Bedarfsfall im Eingangsbereich/Außenbereich (abhängig von Zutrittsregelungen) eine Wandinformation erstellt.

Betroffene PraxislehrerInnen/PraktikantInnen/HospitantInnen

Aktuelle Informationen werden per Mail ausgesendet.

Zivildienler

Aktuelle Informationen werden per Mail ausgesendet und es findet ein Informationsgespräch statt, sollte die neue Information dies erfordern.

9) Vorgangsweise bei Verdacht Vorgangsweise bei SARS-CoV-2 Verdacht

Bei einem Verdachtsfall haben die MitarbeiterInnen, die Eltern der Kinder und die Kinder vom Praxishort folgende Information erhalten:

Phase 1) Das betreffende Kind mit Erkrankungsanzeichen durch Auftreten der typischen Symptome (respiratorische Infektion mit oder ohne Fieber und mindestens einem der folgenden Symptome, für das es keine andere plausible Ursache gibt: Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, Katarrh der oberen Atemwege, plötzlicher Verlust des Geschmacks-

/Geruchssinnes), wird von einer/m MitarbeiterIn in den dafür vorbereiteten separaten Raum (2. OG vor dem Lift) gebracht und von einer MitarbeiterIn (FFP2, Handschuhe, Abstand halten, Raum lüften) fürsorglich betreut.

Es wird Fieber gemessen (Fiebermesser befindet sich im Hortbüro neben der Eingangstür)
Die anderen Kd./Jgl. bleiben in den Gruppenbereichen und werden von anderen MitarbeiterInnen (z.B. AV, Horthelferin, Pädagogin) sachlich informiert, machen ihre begonnen Arbeiten/Spiele weiter.

Erziehungsberechtigte (Daten finden sich auf dem PC Tauschlaufwerk bzw. im grauen Ordner am AV Schreibtisch) werden umgehend verständigt um Ihre Tochter/Ihren Sohn nach Kontakt mit der Gesundheitsbehörde abzuholen.

Phase 2) AV wird umgehend verständigt (Büronummer 4 82 82-11 oder 85 173-10 oder Privatnummer 0660 451 0503). Direktion wird unmittelbar verständigt (0676 951 3631) Vertretungen Admin OStR Dr. Klingelmayer (0660-3495934), Mag.^a Monika Pipal (0699-81181607).

Phase 3) Direktion/AV/Vertretung), verständigt 1450 bzw.

die zuständige Gesundheitsbehörde des Schulstandortes #BH BN Gesundheit <Gesundheit.BHBN@noel.gv.at> und meldet den Verdachtsfall (Gesundheitsbehörde), und der Schulbehörde (ulrike.zug@bmbwf.gv.at)

Phase 4) Mit der Meldung an die Gesundheitsbehörde ist die gesetzliche Meldepflicht vom Praxishort erfüllt (vgl. Verfahrensleitlinien April 2021).

(Die Kontaktpersonenerhebung und -klassifizierung werden von der für den Schulstandort zuständigen Gesundheitsbehörde durchgeführt.)

Die Leitungen haben diese dabei zu unterstützen (z. B. Bereitstellung von Namenslisten, Kontaktdaten, Raumplänen, Sitzplätzen etc.).

Phase 5) Das weitere Verfahrensmanagement wird nach den jeweils mitgeteilten Vorgaben im telefonischen Erstkontakt von der Gesundheitsbehörde bestimmt.

Phase 6) Alle Schritte/Entscheidungen werden von AV/Dir/Vertretung mit Uhrzeit dokumentiert.

10) Beilage Reinigungsplan Praxishort

Prof. Mag. Dr. Karin Lauermann eh. Baden, am 17.09.2021
Direktorin

AV StR Eva Tisch, eh.
Abteilungspräsidentin