Ob und in welchem Rahmen Aktivitäten in den Pfarrbüros des Bistums Mainz wieder aufgenommen werden können hängt maßgeblich davon ab, wie ein Ansteckungsrisiko mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 verhindert, bzw. auf ein vertretbares Maß reduziert werden kann. Zielführend ist es hierbei, den Übertragungsweg über die Luft mit Abstand zwischen den Personen und den Übertragungsweg über die Hände durch Handhygiene zu unterbrechen.

Diese Vorlage dient den Verantwortungsträgern als Planungshilfe, um Aktivitäten in Pfarrbüros hinsichtlich des Ansteckungsrisikos sicher und gesundheitsgerecht zu gestalten. Das Ergebnis dient als Hygienekonzept und ist als Ergänzung zur vorhandenen Gefährdungsbeurteilung anzusehen.

Grundlage für diese Beurteilung stellen die übliche Umgebung, die Organisation und die Abläufe des jeweiligen Pfarrbüros dar. Für die Planung ist wie folgt vorzugehen:

1. Legen Sie die Betrachtungseinheit fest. Dabei kann es sich um ganzes Gebäude, Gebäudeteile oder auch einen konkreten Arbeitsplatz handeln.
2. Überprüfen Sie kritisch, ob die jeweiligen Anforderungen an die Organisation eingehalten werden (Ja) oder nicht (Nein). Ergänzen Sie ggf. Anforderungen, die durch Ihren Landkreis oder Ihre kreisfreie Stadt an Sie gestellt werden.
3. Dokumentieren Sie, wie Sie die Anforderung umsetzen und welche Maßnahmen dafür erforderlich sind.
4. Vor der Arbeitsaufnahme sind alle Mitarbeitenden über die Verhaltensregeln und die Maßnahmen zu unterweisen. Die Unterweisung ist zu dokumentieren. Besucher sind per Aushang über die erforderlichen Maßnahmen zu informieren.
5. Bei Veränderungen, insbesondere der Umgebung, der Organisation oder der Abläufe, ist das Konzept kritisch zu prüfen und ggf. anzupassen.

|  |
| --- |
| **Betrachtungseinheit (z.B. Gebäude, Gebäudeteile, konkreter Arbeitsplatz)** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation** | **Ja/ Nein** | **Umsetzung/ Maßnahmen** |
| **Allgemein** | | |
| Personen mit ärztlich ungeklärten Symptomen einer Atemwegserkrankung oder Fieber ist das Betreten der Arbeitsstätten untersagt (Aushang im Eingangsbereich). |  |  |
| **Verwaltungstätigkeit (Backoffice)** | | |
| Personen, die zu einer Risikogruppe gehören und physisch präsent sind, werden in besonderer Weise unterstützt (Reduktion der Kontakte, Mund-Nasen-Bedeckung, besondere Absprachen etc.). |  |  |
| Für jeden Mitarbeitenden steht ein während seiner Anwesenheit nur von ihm genutzter Büroraum zur Verfügung. Arbeitsmittel (insbesondere Tastatur, Maus, Telefon) werden personenbezogen verwendet. |  |  |
| Die Belegungsdichte des Gebäudes und die Verkehrsführung im Gebäude ist so geregelt, dass auch auf Fluren, Treppen, in Aufzügen, Gemeinschaftseinrichtungen wie Kaffeeküchen, Besprechungsräumen, Kopierräumen, Lagerräumen und Sanitäranlagen ein Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten wird. |  |  |
| Zur Händehygiene stehen Flüssigseife und Handtuchspender (z.B. Einwegpapierhandtuch) oder geeignetes Desinfektionsmittel zur Verfügung, inkl. Anleitung zur Durchführung. |  |  |
| Nach dem Kontakt von Gemeinschaftseinrichtungen und –gegenständen wird eine Händehygiene nach den Vorgaben der Aushänge durchgeführt. |  |  |
| Besprechungen werden, sofern sie nicht als Telefon-/ Videokonferenz durchgeführt werden können, nur in gut durchlüfteten Räumen durchgeführt, in denen der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann. Besprechungen werden möglichst kurzgehalten. |  |  |
| Aufgrund einer Anwesenheitsliste ist dokumentiert, welche Personen wann in den Arbeitsstätten anwesend waren. |  |  |
| Für die Arbeitsstätte ist ein an die besondere Infektionsgefahr durch SARS-CoV-2 angepasster Reinigungsplan erstellt (z.B. Verkürztes Reinigungsintervall, Reinigung von Kontaktflächen wie Handläufe, Bedienelemente von Türen, Fenstern, Aufzügen, Touchscreens etc.). |  |  |
| Besucher wie z.B. Kundendienste, Handwerker werden über die Verhaltensregeln im Gebäude unterwiesen und deren Einsatz koordiniert. Betroffenen wird der Einsatz der Fremdfirmen kommuniziert. |  |  |
| Routinen zu Kommunikation (Telefonkonferenzen, Dienstbesprechungen, Absprachen) sind gewährleistet, insbesondere für die nicht digital angebundenen Personen. |  |  |
| **Verwaltungstätigkeit mit Kundenkontakt (Frontoffice)** | | |
| Allen Personen, die ein Anliegen an das Pfarramt haben, wird empfohlen dies soweit möglich „kontaktlos“ (z.B. per Telefon, E-Mail oder Brief) einzubringen (Information z.B. durch Pfarrbrief oder Website) |  |  |
| Zusammenkünfte von wartenden Besucher werden verhindert, in dem ein Wartebereich unter der Beachtung der Hygieneregeln eingerichtet wird oder die Besucher nacheinander das Gebäude betreten. |  |  |
| Alle Besucher wurden zu Einhaltung der erforderlichen Hygiene- und Verhaltensmaßnahmen informiert (Aushang im Eingangsbereich). |  |  |
| An den Eingängen besteht für Besucher die Möglichkeit der Händedesinfektion. |  |  |
| Die vorhandenen Sanitäranlagen stehen Besuchern nicht zur Verfügung. |  |  |
| Alle Besucher werden zum Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung verpflichtet (Aushang im Eingangsbereich). |  |  |
| Das Pfarrbüro ist so organisiert, dass Besucher einen Abstand von mind. 1,5 m zueinander und zu den Mitarbeitenden im Pfarrbüro einhalten. |  |  |
| Die Räume, in denen Kontakt mit Besuchern stattfindet, werden dauerhaft gelüftet bzw. regelmäßig stoßgelüftet. Wenn eine technische Lüftung besteht, muss diese funktionsfähig sein und eingeschaltet werden. |  |  |
| Gemeinsames Einsehen oder Bearbeiten von Unterlagen in Papierform oder am Computerbildschirm sind ausgeschlossen. |  |  |
| Der Arbeitsplatz der Mitarbeitenden mit Besucherkontakt befindet sich, wenn ein Abstand von mind. 1,5 m nicht eingehalten werden kann, hinter einer transparenten Abtrennung, die auch das Durchgeben von Papierdokumenten ermöglicht. |  |  |
| Nach dem Kontakt mit Gegenständen (z.B. Papierformularen), die von Besucher übergeben werden, ist die Möglichkeit einer Händehygiene gewährleistet. |  |  |