

Schutzkonzept

betreffend Covid-19

Gültig ab 13. August 2020

Überarbeitungen:

Version 1.1, 26.04.2020

Version 1.2, 14.05.2020

Version 1.3, 13.08.2020

INHALT

1. Ausgangslage
2. Ziele
3. Umsetzung
 - 3.1 Hygienemassnahmen
 - 3.2 Abstandsmassnahmen und Verhaltensregeln
 - 3.3 Vorgehen bei Symptomen/einem Corona-Verdachtsfall
 - 3.4 Risikogruppen und -gebiete
4. Organisation
5. Zusätzliche Informationen
6. Gültigkeit

1. AUSGANGSLAGE

Im Zusammenhang mit der Covid-19 Pandemie ist der Heilpädagogische Dienst Zug gegenüber den Mitarbeitenden, Kunden und Dritten verpflichtet, die Vorschriften des Bundesamtes für Gesundheit (BAG) und des Kantons Zug einzuhalten. Zudem benötigt der HPD ein auf den Betrieb sinnvoll ausgerichtetes Schutzkonzept, welches eine kindgerechte Heilpädagogische Früherziehung, Logopädie im Frühbereich oder Begleitung durch schrittweise für Kinder unter 6 Jahren ermöglicht. Der HPD orientiert sich dabei an den Empfehlungen des BAG, den Richtlinien zur Umsetzung des Schutzkonzepts der Schulaufsicht des Kanton Zug, an den Empfehlungen der Berufsverbände DLV, BVF, a:primo und Kibesuisse. Gemäss Kommunikation des BAG spielen «kleine» Kinder kaum eine Rolle bei der Ausbreitung der COVID-19-Pandemie. Angesichts dieser Ausgangslage sind Massnahmen wie Abstandsregeln bei Kindern unter sechs Jahren untereinander und zwischen Kind und Fachperson verhältnismässig umzusetzen. (Verordnung des BAG gemäss Ziffer 3.5 zur Verordnung).

2. ZIELE

Das vorliegende Dokument enthält organisatorische, hygienische und präventive Massnahmen, die dazu beitragen sollen, die Ausbreitung des Covid-19 Virus unter den Mitarbeitenden, Kindern und Familien/Bezugspersonen und Dritten einzudämmen und den Betrieb während der Pandemie aufrecht zu erhalten. Gleichzeitig bietet das Schutzkonzept allen Beteiligten Orientierung und Sicherheit im Umgang mit dem COVID-19-Virus.

Die Priorität liegt weiterhin bei der Einhaltung der Vorschriften des BAG zu den Abstands-, Hygiene- und Verhaltensregeln.

Die festgelegten Massnahmen orientieren sich am STOP-Prinzip.

- S** Substitution (z.B. Homeoffice bei administrativen Aufgaben)
- T** Technische Massnahmen (z.B. Händehygenestationen)
- O** Organisatorische Massnahmen (z.B. Übergabe der Kinder im Freien)
- P** Persönliche Schutzmassnahmen (z.B. Schutzmasken für Erwachsene)

Ist das Einhalten des Mindestabstands von 1.5 m und das Tragen einer Hygienemaske situationsbedingt bei der Arbeit mit einem Kind nicht möglich, wird als oberste Priorität die Erhebung der Kontaktdaten definiert. (Siehe BAG: Erläuterungen zur Verordnung vom 19. Juni 2020 Absatz 2 b Art. 4).

3. UMSETZUNG

3.1 Hygienemassnahmen

Handhygiene	<ul style="list-style-type: none">• Alle Personen in der Organisation (Mitarbeitende, Kind und Familie/Bezugspersonen, Dritte) waschen sich regelmässig mit Flüssigseife und Wasser die Hände (bei Ankunft, vor und nach jeder Förder- und Therapiestunde, vor und nach Pausen).• In allen Toiletten stehen Flüssigseife und Einweghandtücher zur Verfügung.• An weiteren sensiblen Punkten (Haupteingang, Gemeinschaftsräume) steht zusätzlich Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. WICHTIG: Das Desinfektionsmittel muss für Kinder unerreichbar aufbewahrt werden.• Bei Hausbesuchen nimmt jede Mitarbeitende ein persönliches Händedesinfektionsmittel und Einweghandtücher mit.• Auf das Händeschütteln ist zu verzichten.
Reinigung der Arbeits- und Kontaktflächen	<ul style="list-style-type: none">• Arbeits- und Kontaktflächen (Türklinken, Aufzugsknöpfe, Geländer, Kaffeemaschinen, Computer, Tastaturen, Telefone und Arbeitswerkzeuge, sowie andere Gegenstände, die häufig von mehreren Personen berührt werden) werden regelmässig gemäss Reinigungsplan gereinigt (mind. 1x täglich).• In jedem Büro-, Förder- und Therapieraum stehen Händedesinfektions- und Reinigungsmittel für Flächen und Einwegtücher zur Verfügung.• Mitarbeitende reinigen den benutzten Arbeitsplatz (Office-sharing, Teamzimmer) vor jedem Verlassen.• Bei Hausbesuchen wird der Arbeitsplatz ebenfalls gereinigt.
Reinigung des Förder- und Therapiematerials	<ul style="list-style-type: none">• Die Mitarbeitenden beschränken sich auf das notwendigste Spielmaterial und stellen wenn möglich für jedes Kind eine eigene Tasche oder ein eigenes Set bereit.• Spielmaterial, welches das Kind in den Mund genommen hat wird separiert und vor erneutem Gebrauch desinfiziert.
Lüften der Räumlichkeiten	<ul style="list-style-type: none">• Nach jeder Förder- oder Therapiestunde oder einer Sitzung ist der Raum ausreichend zu lüften.• Alle anderen Arbeitsräume werden abhängig von Raumgrösse und Personenzahl mindestens alle 1 – 2 Stunden während 5 – 10 Minuten gut gelüftet.

3.2 Abstandsmassnahmen und Verhaltensregeln

<p>Abstandsmassnahmen zwischen Erwachsenen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erwachsene Personen halten untereinander einen Mindestabstand von 1,5 m ein. Dies betrifft alle Orte, wo gearbeitet wird, sowie Gemeinschaftsräume, Garderoben, Lift und gilt auch während Elterngesprächen und Teamsitzungen. • Kann der Mindestabstand zwischen Erwachsenen nicht eingehalten werden, tragen alle Parteien Hygienemasken (z.B. Fachperson und Bezugsperson, Teamsitzungen). • Können in Ausnahmefällen weder der Mindestabstand eingehalten noch Hygienemasken getragen werden, werden die Kontaktdaten erfasst. • Beim Hauptempfang sind Mitarbeiterin und Eltern/Bezugspersonen und Dritte durch eine Glasscheibe getrennt. • Elterngespräche finden in der Regel im persönlichen Kontakt statt; bei Bedarf kommen Hygienemasken oder Plexiglasscheiben zum Einsatz. • Teamsitzungen- und events finden statt, sofern der Mindestabstand eingehalten werden kann oder Hygienemasken getragen werden; ansonsten wird auf eine Videokonferenz ausgewichen.
<p>Vermeidung von Begegnungszonen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Das Kind wird max. von einer Bezugsperson zum HPD begleitet. • Die Warteräume in den Räumlichkeiten des HPD bleiben vorübergehend aufgehoben. Die Übergabe findet draussen vor dem Gebäude statt. Die Eltern melden die Ankunft des Kindes via Mobiltelefon direkt bei der zuständigen Fachperson. • Das Fachpersonal bleibt mit dem Kind und seiner Bezugsperson im reservierten Raum und vermeidet unnötiges Begehen der Allmeinzonen. • Um die Durchmischung der Teams zu vermeiden, werden Plenumsitzungen per Videokonferenz durchgeführt oder es wird extern ein Raum gemietet, der die Einhaltung des Mindestabstandes erlaubt. • Auf öffentliche Veranstaltungen (z.B. 50 Jahre Feier) wird bis auf weiteres verzichtet.
<p>Abstandsregel bei Kindern unter 6 Jahren/ Erhebung der Kontaktdaten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Das Fachpersonal vermeidet unnötigen Körperkontakt mit den Kindern und achtet darauf, dass zum Kind wo möglich immer wieder Distanz eingehalten wird. • Die Einhaltung der Abstandsregelung und andere Schutzmassnahmen wie Masken und Trennwände sind in der Förder- und Therapiearbeit mit Kindern unter sechs Jahren schwer umsetzbar, daher wird als erste Massnahme die Erhebung der Kontaktdaten definiert. • Jeder Fachperson ist es freigestellt, Hygienemasken zu tragen. • Jede Fachperson führt eine Liste zur Erfassung der Kontaktdaten, welche sie täglich an die Geschäftsleiterin weiterleitet. Die Liste wird während 14 Tagen aufbewahrt.

	<ul style="list-style-type: none"> Die Kind und Familie/Bezugspersonen wird im Vorfeld über die Erhebung der Kontaktdaten zwecks Contact Tracing durch die Geschäftsleitung informiert. Die Kontaktdaten sind vertraulich.
Hausbesuche	<ul style="list-style-type: none"> Die Hygieneregeln und Abstandsmassnahmen gelten auch bei Hausbesuchen. Die Fachperson hält sich mit dem Kind und/oder seiner Bezugsperson während des gesamten Hausbesuchs im gleichen Raum auf. Es befinden sich keine anderen Familienmitglieder im gleichen Raum. Spielmöglichkeiten im Freien werden vermehrt genutzt und bei der Vorbereitung bewusst einbezogen.
Homeoffice	<ul style="list-style-type: none"> Kann der Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Mitarbeitenden am Arbeitsplatz nicht eingehalten werden oder steigen die Fallzahlen im Kanton Zug markant an, erledigen Mitarbeitende administrative Aufgaben wenn möglich im Homeoffice.

3.3 Vorgehen bei Symptomen/ einem Corona-Verdachtsfall

Grundsatz	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitende, Kinder und Bezugspersonen mit COVID-19 Symptomen bleiben zu Hause, wenden sich an ihren Arzt und befolgen die ärztlichen Anweisungen. Es gelten die Empfehlungen BAG: Vorgehen bei Symptomen und möglicher Ansteckungen Aufgrund von COVID-19 ausgefallene Förder- und Therapiestunden werden im Stundenrapport gekennzeichnet.
COVID-19-Symptome	<ul style="list-style-type: none"> Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit mit oder ohne Fieber, plötzlichem Verlust des Geruchs- und/oder Geschmackssinns, Fiebergefühl, Kopf- oder Muskelschmerzen, Magen-Darm-Symptome oder Hautausschläge
Kinder mit Symptomen	<ul style="list-style-type: none"> Kinder, die nicht getestet wurden, sollen mindestens 24 Stunden symptomfrei sein, bevor sie eine Förder- oder Therapiestunde besuchen. Zeigt ein Kind oder eine Bezugsperson zu Beginn der Stunde trotzdem Symptome, entscheidet die Fachperson über die Durchführung der Therapie- oder Förderstunde. Bei Erkältungssymptomen ohne Fieber entscheiden die Eltern in Absprache mit der Fachperson und allenfalls in Absprache mit dem Arzt, über die Durchführung der Stunde. Im Zweifelsfall tragen die Erwachsenen eine Hygienemaske. Treten Symptome während einer Förder- oder Therapiestunde auf, werden das Kind und die Bezugsperson umgehend angewiesen, eine Hygienemaske anzuziehen, nach Hause zu gehen und ihre Ärztin/ ihren Arzt zu kontaktieren.
Mitarbeitende mit Symptomen und Covid-19-Verdacht bei möglichen Kontakten	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitende mit begründetem Verdacht auf COVID-19 informieren die direkte Vorgesetzte und lassen sich testen. Gleichzeitig halten sie sich an die aktuellen Empfehlungen des BAG (vgl. BAG Isolation und Quarantäne).

	<ul style="list-style-type: none"> • Bis zu einem allfälligen Testergebnis bleibt einzig die getestete Person zu Hause, jedoch nicht deren mögliche Kontakte.
Mitarbeitende oder Kinder mit Kontakt zu COVID-19 erkrankten Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Besteht der Verdacht auf einen Kontakt mit einer positiv getesteten Person, informiert die Mitarbeitende die direkte Vorgesetzte und informiert sich über den aktuellen Stand der Vorgehensweise gemäss BAG (vgl. BAG Isolation und Quarantäne sowie Empfehlungen zum Umgang mit erkrankten Personen und Kontakten).
Vorgehen bei einem positiv getesteten Fall: Contact Tracing	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Aufforderung durch die Behörden stellt die Geschäftsleiterin die Kontaktdaten der positiv getesteten Personen wie auch diejenigen möglicher enger Kontakte (Kontakt mit weniger als 1.5 m Abstand während 15 Minuten ohne geeigneten Schutz) des HPD zusammen und leitet die Angaben weiter. • Der Kantonsarzt entscheidet aufgrund der Datenlage, wer allenfalls nebst der erkrankten Person in Quarantäne versetzt wird. Die Geschäftsleiterin informiert umgehend alle betroffenen Personen.

3.4 Risikogruppen und –gebiete

Schutz von besonders gefährdeten Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Mutterschutz: Gemäss Art. 35 des Arbeitsgesetzes ist eine schwangere oder stillende Mutter so zu beschäftigen und die Arbeitsbedingungen sind so zu gestalten, dass weder ihre Gesundheit, noch die des Kindes beeinträchtigt wird. • Besonders gefährdete Mitarbeitende belegen ihre Situation mittels Arztzeugnis. Gemeinsam werden gangbare Lösungen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten gesucht und vereinbart.
Einreise aus Risikoländern	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitende, Kinder oder Bezugspersonen, die aus einem Staat oder Gebiet mit hohem Infektionsrisiko (Risikogebiete) in die Schweiz einreisen, begeben sich gemäss BAG-Länderliste für 10 Tage in Quarantäne. • Siehe dazu BAG Info: Empfehlungen für Reisende • Sollte die Fachperson erfahren, dass die Quarantäne nicht eingehalten wurde, findet kein persönlicher Kontakt mit der Familie statt.

4. ORGANISATION

Kontaktperson für Behörden	Name: Monika Arnold Funktion: Geschäftsleiterin HPD Zug E-Mail: monika.arnold@hpd.ch Telefon: 041 728 75 50
Verantwortlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsleiterin trägt die Verantwortung für die Erstellung und Sicherstellung der Umsetzung des Schutzkonzepts COVID-19 innerhalb des gesamten Betriebes. • Die Umsetzung der Massnahmen inkl. Schutz von besonders gefährdeten Personen obliegt den Bereichsleiterinnen im

	<p>jeweiligen Arbeitsbereich und wird von ihnen regelmässig überprüft und bei Bedarf korrigiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Sekretärin ist für die Bestellung von Schutzmaterial, Handhygiene- und Reinigungsmittel für den gesamten HPD zuständig und stellt sicher, dass stets genügend Vorrat für mindestens einen Monat vorhanden ist. • Am Standort Oberdorfstrasse übernimmt die Sekretärin das Auffüllen des Hygiene- und Schutzmaterials. Am Standort Rigistrasse stellt die Bereichsleiterin sicher, dass stets genügend Material bereitsteht.
Informationsfluss	<ul style="list-style-type: none"> • Merkblätter zu den empfohlenen Abstands-, Verhaltens- und Hygieneregeln des BAG werden an gut sichtbaren Stellen aufgehängt. • Die Mitarbeitenden erhalten das Schutzkonzept auf schriftlichem Weg via E-Mail. • Bei Änderungen oder zusätzlichen Schutzmassnahmen werden die Mitarbeitenden umgehend informiert und gegebenenfalls entsprechend instruiert. • Die Eltern erhalten Merkblätter und Informationen auf dem Postweg. Die offiziellen BAG-Flyer werden wenn möglich in der Landessprache der Eltern abgegeben oder anhand der Piktogramme erklärt.
Instruktion	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mitarbeitenden werden von den Bereichsleiterinnen über die richtige Verwendung und Entsorgung von Hygienemasken instruiert. Die Hygienemasken für den beruflichen Gebrauch werden vom HPD bereitgestellt. • Merkblätter zum korrekten Händewaschen sind gut sichtbar in den Toiletten aufgehängt. • Die Mitarbeitenden halten sich an die Vorgaben und wenden sich bei Fragen an die Vorgesetzte.
Lohnfortzahlung	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitende, die an COVID-19 erkrankt sind und ärztlich krankgeschrieben wurden, haben Anspruch auf Lohnfortzahlung oder Krankentaggeld. • Mitarbeitende, die in eine angeordnete Quarantäne müssen, weil sie Kontakt mit einer positiv getesteten Person hatten, haben Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung. • Für Mitarbeitende, die aufgrund einer Ferienreise in ein Risikogebiet die vom BAG geforderte Quarantäne einhalten müssen, besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung.

5. Zusätzliche Informationen:

Websites	<p>www.bag.admin.ch/neues-coronavirus www.bag-coronavirus.ch www.seco.admin.ch/pandemie www.seco.admin.ch/mutterschutz www.zg.ch/behoerden/gesundheitsdirektion/amt-fuer-gesundheit/corona www.logopaedie.ch www.frueherziehung.ch www.a-primo.ch www.kibesuisse.ch/merkblatt/corona</p>
-----------------	---

6. Gültigkeit

Das Schutzkonzept wurde vom HPD erarbeitet und ist ab dem 13. August 2020 bis auf Weiteres gültig. Es gilt für die beiden Standorte: Oberdorfstrasse 9, Baar und Rigistrasse 5, Baar.

Baar, 13. August 2020

Heilpädagogischer Dienst Zug

Überarbeitungen:

26.04.2020, 14.05.2020, 13.08.2020