

Hygienekonzept für Beratungen im Autismus-Kompetenzzentrum Oberfranken (Stand: 26.01.2021)

0.

Grundsätzlich sind FFP2-Masken in den Räumen des Autkom (außerhalb des eigenen Büros bzw. Arbeitsplatzes) zu tragen, wenn der Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden kann.

1.

Organisation der persönlichen Beratungskontakte

- Beratungen finden ausschließlich im Büro von Hr. Donath statt
- Persönliche Beratung nur nach vorheriger telefonischer oder digitaler Terminvergabe (Hinweis hierüber im Internet, an der Tür, auf AB) und in Abstimmung mit der Autismus-Ambulanz als Untermieter
- Es darf sich **nur ein/e** Berater*in in den Räumen aufhalten
- Begrenzung der Anzahl der täglichen persönlichen Termine pro Berater*in, damit ausreichend zeitlicher Abstand zwischen den Terminen gewährleistet werden kann
- Zeitliche Begrenzung der Termine (max. 1 Stunde)
- Termine sollten mit entsprechendem Abstand organisiert werden, um Kontakte von Klient*innen untereinander zu vermeiden (dabei auch Zeitpuffer für Beratung selbst, Desinfizieren der Flächen und zu frühes Erscheinen der Klient*innen einplanen)
- Hinweis bei Terminvergabe, bitte pünktlich zu erscheinen, da bei zu frühem Erscheinen möglicherweise nicht geöffnet wird
- Hinweis bei Terminvergabe, dass zum Termin in der Beratungsstelle eine FFP2-Maske mitgebracht werden muss
- Hinweis bei Terminvergabe, dass keine persönliche Beratung stattfinden kann, wenn der/die Klient*in:
 - o erkennbare Symptome einer COVID-19 Erkrankung oder jegliche Erkältungssymptome hat.
 - o innerhalb der letzten 14 Tage aus dem Ausland zurückgekehrt ist.
 - o innerhalb der letzten 14 Tage Kontakt zu Rückkehrern hatte.
 - o innerhalb der letzten 14 Tage Kontakt zu infizierten Personen hatte.
- Hinweis bei Terminvergabe: Termine vorübergehend möglichst allein wahrnehmen, (max. 1 Begleitperson pro Klient*in).

- Ratsuchende werden nur nach Klingeln in die Beratungsstelle eingelassen und von dem/der Berater*in persönlich abgeholt.
- Ausreichend Handseife und Papiertücher in Sanitärbereichen bereit halten.

2

Wartebereich

Es gibt keinen Wartebereich - es werden nur die Ratsuchenden mit max. 1 Begleitperson in die Beratungsstelle eingelassen.

3.

Beratung

- Händedesinfektion im Eingangsbereich bereitstellen und darauf hinweisen
- Erfassen der Kontaktdaten mit Fragebogen vor der Beratung, um ggf. Infektionsketten darstellen zu können.
- Angemessene Raumgröße bei Beratungen wählen, ggf. Räume umfunktionieren (je 10 m²/Person als Richtgröße, je nach räumlicher Verfügbarkeit)
- Ausreichend Abstand (mind. 1,5 m) zwischen Klient*in und Berater*in ermöglichen
- Kein Auslegen von Infomaterialien, vorerst nur persönliche Übergabe
- während der Beratung müssen Berater*in und Klient*in FFP2 - Masken tragen
- Regelmäßiges Lüften der Räumlichkeiten (alle 15 min.)
- Dokumentation der unmittelbaren persönlichen Beratung (Begründung für persönliche Beratung, warum jemand keine telefonische Beratung haben will: z.B. kann die Person am Telefon aufgrund ihrer veränderten Wahrnehmung nicht alles verstehen)

4.

Nach der Beratung

- Desinfektion aller benutzten Gegenstände (Türklinken, Schreibgeräte, Tisch, Stuhl, Toiletten)
- Stoßlüften

5.

Vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende

- Desinfektion von Türklinken und Toiletten