



# **Besuchsregelung**

zur Bewältigung der Coronakrise

**Stiftung Villa Erica**

**Ausgabe 18.01.2021**

Änderungsgrund: Die generelle Maskenpflicht gilt auch für externe BesucherInnen. Einzige Ausnahme gilt beim Besuch von Angehörigen im Zimmer von SchülerInnen oder Lernenden.

## Inhaltsverzeichnis

Art.	Thema	Seite
1.	Einleitung	3
2.	Grundsatz	3
3.	Ziel der Schutzmassnahmen	3
4.	Besuchsregeln allgemein	3
5.	Nutzungsregeln Besucherraum, Bahnhofstr. 16 in Nebikon	4
6.	Organisatorisches	4
6.1.	Vor dem Besuch	4
6.2.	Während dem Besuch	4
6.3.	Nach dem Besuch	5
7.	Arbeiten durch externe Handwerker	5
8.	Besuchsregeln für Handwerker	5
9.	Meldepflicht	6

# Besuchsregelung zur Bewältigung der Coronakrise

## 1. Einleitung

Folgende Rahmenbedingungen sind Grundlage für die nachfolgenden Besucherregeln:

- Aktuell gültige Vorgaben der Behörden (Bund, Kanton > DVS, DISG): Hygienemassnahmen, Distanzregel 1,5 Meter, usw.
- Merkblatt für die Besuchsregelung in Pflegeheimen unter COVID-19 (vom 5. Mai 2020).
- [QA1497a](#) Schutzmassnahmen zur Bewältigung der Coronakrise

## 2. Grundsatz

Externe BesucherInnen sind in allen Villa-Gebäuden unter kontrollierten Bedingungen gestattet,

## 3. Ziel der Schutzmassnahmen

Oberstes Ziel der Schutzmassnahmen ist es, sowohl die Bewohnenden und Mitarbeitenden als auch die BesucherInnen vor einer Ansteckung durch das Coronavirus zu schützen. Der Betrieb soll dabei unter Einhaltung der Schutzmassnahmen bestmöglich weiterlaufen.

## 4. Besuchsregeln allgemein

Unter kontrollierten Bedingungen können externe BesucherInnen alle unsere Gebäude betreten.

Erlaubt sind Besuche, welche direkt mit der Erbringung unseres Leistungsauftrags zusammenhängen: mögliche neue KlientInnen, Angehörige, Schnupperer, StellenbewerberInnen, VertreterInnen von einweisenden Stellen (DISG, DVS, IV), Beistände, Handwerker, Lieferanten, usw..

Aus Sicherheitsgründen sind in unseren Gebäuden «Vergnügungsbesuche» von Freunden/Bekanntem weiterhin nicht erlaubt.

Kranke Personen, mit grippeähnlichen Symptomen haben keinen Zutritt.

Familienmitglieder müssen untereinander den Mindestabstand nicht einhalten, das gilt auch bei Sitzungen (z.B. Stao).

Im Kontakt mit externen Besuchern tragen Besucher, Betreute und Mitarbeitende eine Schutzmaske.

In allen Stiftungsgebäuden gilt eine generelle Maskenpflicht.

Diese Besuchsregelung soll eine lückenlose Rückverfolgung der Kontakte ermöglichen (Tracing). Deshalb müssen alle externen BesucherInnen (inkl. Handwerker) auf der elektronischen Besucherliste (pro Gebäude) eingetragen sein (siehe Pkt. 6.3).

Im Outlook soll zwischen den reservierten Sitzungsterminen jeweils ausreichend Zeit für das Vorbereiten bzw. die Nacharbeiten freigehalten werden (Reinigung und Desinfektion).

Um Besucherüberschneidungen zu vermeiden, müssen die reservierten Termine bzw. Zeitfenster diszipliniert eingehalten werden.

Die Hygiene- und Distanzregeln sind in den Sitzungsräumen gut sichtbar kommuniziert.

### **Besuchsregel für die StudiobewohnerInnen im Zentro Erica**

- Externe Besucher sind ab sofort wieder möglich.
- Vorab muss der Besuch bei der zuständigen Betreuung angemeldet werden.
- Der/die Besucher müssen in der elektronischen Besucherliste eingetragen sein (Contact tracing)

# Besuchsregelung zur Bewältigung der Coronakrise

- Das Risiko einer Virusverbreitung im Zentro Erica und in den Studios soll möglichst reduziert werden:
  - Sobald BesucherInnen das Zentro betreten müssen diese eine Schutzmaske tragen.
  - Nur symptomfreie Besucher dürfen das Gebäude betreten und sind in den Studios erlaubt.
  - Für den Zugang zu den Studios wird der Lift benützt (Aussenzugang Wohneingang).
  - Der Aufenthalt im Zentro ist auf das Studio beschränkt.
  - Beim Betreten des Studios ist jeder Besucher aufgefordert, seine Hände zu waschen oder zu desinfizieren.

## 5. Nutzungsregeln Besucherraum, Bahnhofstr. 16 in Nebikon

Der Besucherraum an der Bahnhofstr. 16 in Nebikon (eigentlich Freizeitraum) steht für wichtige und dringende Besprechungen für Gruppen bis 10 Personen weiterhin zur Verfügung.

Der Besucherraum soll in erster Priorität für wichtige Zusammenkünfte mit externen BesucherInnen genutzt werden, wie zum Beispiel:

- Standortgespräche
- Kennenlerngespräche bei möglichen Neuaufnahmen
- Bewerbungsgespräche mit möglichen neuen Mitarbeitenden

Der Besucherraum kann während der Betriebszeiten genutzt werden (08.00 Uhr – 22.00 Uhr).

Die Toilette im Treppenhaus steht externen Besuchern zur Verfügung.

Der Besucherraum wird zum Schluss wieder in einwandfreiem Zustand verlassen und abgeschlossen.

## 6. Organisatorisches

Der/die SitzungsorganisatorIn trägt eine besondere Verantwortung und stellt sicher, dass die nachfolgenden Regelungen konsequent eingehalten werden:

### 6.1. Vor dem Besuch

- Terminreservation im betrieblichen Outlook. Die Sitzung mit den externen Teilnehmenden wird auf der elektronischen Gebäude-Besucherliste quasi als «geplant» eingetragen.
- Sitzungszimmer ist vorbereitet: Sitzgelegenheiten im richtigen Abstand platziert und desinfiziert, notwendiges Schutzmaterial vorhanden, Raum ist gut gelüftet.

### 6.2. Während dem Besuch

- Externe BesucherInnen können sich am Empfang im Zentro anmelden. Dort erhalten sie eine Hygienemaske bei Bedarf.
- Der Empfangsraum ist grundsätzlich kein Besprechungsraum!
- Idealerweise versammeln sich die BesucherInnen direkt vor dem Eingang in Häusern bzw. vor dem Besucherraum.
- Es ist dafür zu sorgen, dass keine Personen mit grippeähnlichen Symptomen unsere Gebäude betreten → **vor dem Eintritt bei allen Besuchern ihren Gesundheitszustand abfragen**. Bei Symptomen oder im Zweifel darf das Gebäude nicht betreten werden.
- Vor dem Eintreten, kurze Instruktion an alle Besucher über die Hygieneregeln und das Abstand halten.
- Hygienemasken, Taschentücher und ein Abfalleimer mit Deckel stehen in allen Sitzungszimmern zur Verfügung
- Stellt sicher, dass die Hygiene- und Distanzregeln eingehalten werden.

# Besuchsregelung zur Bewältigung der Coronakrise

- Der Raum wird einzeln betreten. Dabei desinfizieren sich alle beim Eingang ihre Hände und setzen sich dann an ihren vorbereiteten Platz.

## 6.3. Nach dem Besuch

- Auf der elektronischen Besucherliste pro Gebäude werden alle Sitzungsteilnehmer sowie die Kontaktangaben der externen Personen eingetragen. Dadurch können wir die Rückverfolgbarkeit von persönlichen Kontakten sicherstellen. Falls sich Tage nach dem Kontakt eine Infektion mit dem Coronavirus bestätigen sollte, würden die Anderen sofort darüber informiert. Die betroffenen Personen müssten umgehend in Quarantäne und sich testen lassen.
- Alle Berührungspunkte (Türgriffe, benutzte Tische und Stühle, WC, Waschbecken) müssen nach dem externen Besuch gereinigt und desinfiziert werden.
- Den Raum ausreichend lüften
- Falls der Abfalleimer voll sein sollte, bitte leeren.
- stellt sicher, dass alles notwendige Schutzmaterial für die nächste Sitzung mit externen Besuchern wieder ausreichend zur Verfügung steht:
  - Hygienemasken, Desinfektionsmittel, Taschentücher → via Technischer Dienst
  - Wegwerfbecher, Mineralwasser, KaffEEKapseln → via Leiter Berufsbildungsbetriebe

## 7. Arbeiten durch externe Handwerker

Für unaufschiebbare Arbeiten können externe Handwerker in unseren Gebäuden empfangen werden. Solche Arbeiten sind dann wichtig und dringend, wenn dadurch unsere Betriebsabläufe oder der notwendige Gebäudeunterhalt gesichert werden (z.B. defekte Anlagen reparieren, defekte Wasserleitung reparieren, Lieferung und Installation von ICT-Infrastruktur, u.ä.).

## 8. Besucherregeln für Handwerker

- Alle Termine werden durch den Leiter Technischer Dienst (TD) koordiniert. Für Aufgaben rund um Internet, Netzwerk und Telefonie ist die Fachperson IT zuständig.
- Handwerkerbesuche sind während der Betriebszeiten auf das Notwendige beschränkt.
- Wenn möglich und planbar, sollen technische Installations- oder Reparaturarbeiten während der Betriebsferien oder an Wochenenden durchgeführt werden.
- Über den Besuch von Handwerkern müssen die betroffenen Bereiche oder Teams frühzeitig per Mail informiert werden.
- Der Leiter TD empfängt den Handwerker ausserhalb vor dem Empfang oder vor dem betreffenden Hauseingang.
- Er klärt den Gesundheitszustand des Handwerkers ab. Bei grippeähnlichen Symptomen darf der Handwerker unser Gebäude nicht betreten.
- Er orientiert diesen über die Hygiene- und Distanzregeln.
- Der Leiter TD führt den Handwerker ins Gebäude. Hier muss dieser seine Hände waschen oder desinfizieren.
- Die Kontaktdaten der Handwerker müssen idealerweise bereits vor dem Besuch in die elektronische Gebäude-Besucherliste eingetragen werden (→ Contact tracing).
- Auch für Handwerker gilt unsere generelle Maskenpflicht.
- Wenn der Handwerker in den technischen Räumen für sich allein arbeitet (Keller, UG) und keine Mitarbeitende und Betreute zugegen sind, darf dieser die Schutzmaske ablegen.
- Der Leiter TD führt den Handwerker in den entsprechenden Arbeitsraum und zeigt ihm, welche Toilette er benützen könnte.
- Zum Schluss führt der Leiter TD den Handwerker wieder aus dem Gebäude und verabschiedet diesen.

# Besuchsregelung zur Bewältigung der Coronakrise

---

- Im Nachgang müssen die vom Handwerker benützten Berührungspunkte und -flächen (Türgriffe, Tischfläche usw.) gereinigt und desinfiziert werden.

## 9. Meldepflicht

- Sollte ein/e externe BesucherIn innerhalb von 14 Tagen nach dem Besuch bei uns positiv auf Covid-19 getestet werden, hat diese/r uns gegenüber eine sofortige Meldepflicht.
- Der/die SitzungsorganisatorIn hat die Besucher auf diese Verantwortung hinzuweisen.

Nebikon, 18.01.2021/ab