



Empfehlungen für ein Schutzkonzept während der Corona-Pandemie in der Schulpsychologie

Die folgenden Empfehlungen richten sich nach:

- Verordnung über Massnahmen in der besonderen Lage zur Bekämpfung der Covid-19-Epidemie (Covid-19-Verordnung besondere Lage, 818.101.2) vom 19. Juni 2020 (Stand am 29. Oktober 2020)
- Standard-Schutzkonzept für Betriebe mit personenbezogenen Dienstleistungen mit Körperkontakt unter Covid-19 (BAG, Version vom 23.04.2020)
- Muster-Schutzkonzept für Schulen des VSA (vom 09.07.2020)

Die Verantwortung für ein Schutzkonzept liegt beim SPD als Betrieb (Fürsorgepflicht des Arbeitgebers und des Betriebsverantwortlichen für die Mitarbeitenden im Rahmen des Arbeitsgesetzes) und für die Klienten/innen im Rahmen der Sorgfaltspflicht bei den SPD-MA.

Weitere Hinweise:

- BAG-Informationen zu Verordnungen und Massnahmen: [Link](#)
- BAG-Kampagne "So schützen wir uns": [Link](#)
- Website des Kantons Zürich zu Corona in der Volksschule: [Link](#)

Matthias Obrist und Christina Schäpper, Zürich und Affoltern a.A., 14.07.2020

Anpassungen vom 03.11.2020 (Maskenpflicht) und vom 22.01.2021 (5-Personen-Regel, HO-Pflicht, Masken ab 4. Kl.)

Bezeichnung des Schulpsychologischen Dienstes:

Für das Schutzkonzept verantwortliche Person (Erstellen, Aktualisieren, Umsetzungskontrolle)

Name: Funktion:

Telefon: Mail:

Version (Nr.): vom (Datum):

Ausgangslage

- Der Betrieb wird nach den Vorgaben des Bundes und des Kantons und unter Berücksichtigung der Situation vor Ort sowie der individuellen Ausgangslage der Mitarbeitenden und der Klienten/innen geführt.
- Der SPD orientiert sich in der Umsetzung der Schutzmassnahmen an den Volksschulen, kann jedoch aufgrund der personennahen Arbeit eigene Regelungen treffen.
- In der schulpsychologischen Arbeit ist für die Durchführung von Gesprächen, Abklärungen und Sitzungen mit Klienten/innen und externen Personen sowie für die interne Zusammenarbeit eine direkte persönliche Präsenz wichtig und kann nur bedingt durch Telefon und Video ersetzt werden, vorbehältlich einer ausserordentlichen Lage und eines Lockdowns.
- Es gilt Klienten/innen wie Mitarbeitende gleichermaßen zu schützen.
- In Lokalitäten, wo sich SPD und andere Dienste Räume teilen, braucht es gemeinsame Regelungen.
- Die Einhaltung der Massnahmen bedingt eine besondere Achtsamkeit und Sorgfalt sowie einen erhöhten Aufwand.
- Die Massnahmen müssen allen Mitarbeiter/innen übermittelt und erläutert sowie von ihnen eingehalten werden.

Checkliste der Schutzmassnahmen

- | | |
|----------------------------------|---|
| Alle SPD-MA | <ul style="list-style-type: none">• Hände waschen bei Ein- und Austritt SPD, vor und nach Klientenkontakt.• Immer und überall Distanz zu Kollegen/innen und Klienten/innen halten (1.5m).• Masken tragen im ÖV, in Innenräumen des SPD und der Schulen sowie in Gesprächen und möglichst den Mindestabstand von 1.5 m einhalten.• Bei Krankheitssymptomen zu Hause bleiben.• Kontaktflächen am Arbeitsplatz täglich und evt. mehrmals selbst reinigen.• Zusätzliche Zeit zwischen Terminen für Hygienemassnahmen einplanen.• Arbeitsweg: Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die entsprechenden Vorgaben und Regeln eingehalten.• Regelmässiges Lüften. |
| zusätzlich für Psychologen/innen | <ul style="list-style-type: none">• Abklärungen mit Kindern/Jugendlichen mit Maske und Abstand sowie allenfalls zusätzlich Plexiglas machen, sonst Telefon oder Video. Persönliche Gespräche nur wenn fachlich unbedingt notwendig oder wenn seitens Klientel technisch nicht anders möglich. Maximal 5 Personen pro Gespräch.• Die minimale Fläche pro Person liegt bei ca. 2.5m². |
| zusätzlich für Sekretariats-MA | <ul style="list-style-type: none">• Wartebereich räumen und zwischen Klienten/innen reinigen.• Klienten/innen vorab und im Eingangsbereich über Hygienemassnahmen informieren. Kinder ab 4. Klasse und Jugendliche müssen eine Maske tragen.• Zugang/Eintritt regeln und nach Gesundheitszustand fragen. |

zusätzlich für
Reinigungspersonal

- Tägliche Reinigung der Toiletten und der sanitären Anlagen.
- Vermehrtes Reinigen von Oberflächen und Entsorgen von Abfällen.

zusätzlich für
Stellenleitung

- Sicherstellung von ausreichend Hygienematerial¹.
- Planung von Bürobelegung und Umsetzung der Homeoffice-Pflicht.
- Einhaltung personalrechtlicher Vorgaben².
- Kontrolle der Hygienemassnahmen.
- Information der MA über Änderungen.

Grundregeln des BAG-Schutzkonzepts und deren Umsetzung im SPD

| | |
|--|-------|
| 1. Händehygiene | S. 4 |
| 2. Distanzregeln und Hygienemasken | S. 4 |
| 3. Reinigung | S. 7 |
| 4. Besonders gefährdete Personen | S. 8 |
| 5. COVID-19-Erkrankte am Arbeitsplatz | S. 8 |
| 6. Besondere Arbeitssituationen | S. 9 |
| 7. Information | S. 10 |
| 8. Management | S. 11 |

¹ Zum Material gehören: Händedesinfektionsmittel und Flächenreinigungsmittel Hände- und Flächendesinfektionsmittel, Seifenspender, Einwegpapier, Hygienemasken und Plexiglasscheiben sowie ggfs. Visiere und Handschuhe.

² Auf personalrechtliche Belange sowie technische Voraussetzungen etwa für Homeoffice wird nicht eingegangen.

1. Händehygiene

Regelmässige Reinigung der Hände.

| Vorgaben | Umsetzungsstandard |
|--|--|
| 1.1 Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen dem Kontakt mit Klienten/innen sowie vor und nach Pausen. | <ul style="list-style-type: none"> • Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden (möglichst Seifenspender und Einwegtücher). • Zusätzlich steht für jede/n MA ein Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. • Alle SPD-MA sind instruiert. |
| 1.2 Klienten/innen waschen sich bei Ankunft die Hände mit Wasser und Seife. | <ul style="list-style-type: none"> • Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden (möglichst Seifenspender und Einwegtücher). Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. • Klienten/innen sind informiert. Deutlichen Hinweis im Eingangsbereich anbringen. |
| 1.3 Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden. | <ul style="list-style-type: none"> • Einzelne Türen können offengelassen werden, um Anfassen zu vermeiden. • Kein Anfassen von Gegenständen von Klienten (z. B. Aufhängen von Jacken). Entfernung von unnötigen Gegenständen, welche von Klienten angefasst werden, wie z. B. Spielsachen, Zeitschriften und Papiere in Warte- und Gemeinschaftsbereichen (wie Kaffecke und Küchen). • Bezugspersonen können eigenes Spielzeug mitbringen, um ihr Kind zu beschäftigen. (Mögliche Ausnahme: „Hartes“ Spielzeug wie z.B. Duplo, das in der Abwaschmaschine gereinigt/sterilisiert werden kann). • Wenn MA ihre Haare während der Arbeitszeit so tragen, dass sie nicht ins Gesicht fallen, fasst man sich selbst nicht öfter ins Gesicht als notwendig. |

2. Distanzregeln und Hygienemasken

Grundsätzlich gilt, dass Gespräche nur dann persönlich geführt werden, wenn dies fachlich unbedingt notwendig ist oder seitens Klientel technisch nicht anders möglich. Es gilt eine Obergrenze von 5 Personen pro Gespräch. Wenn man sich trotzdem persönlich treffen muss, dann gilt Folgendes: Der Abstand, der zwischen den erwachsenen Personen mindestens einzuhalten ist, beträgt 1.5 Meter. Der Personenfluss ist so zu lenken, dass der erforderliche Abstand zwischen allen erwachsenen Personen eingehalten werden kann. Von den Vorgaben zum Abstand ausgenommen sind Gruppen von Personen, bei denen die Einhaltung des Abstands unzweckmässig ist, namentlich bei Familienmitgliedern. Zusätzlich zur Distanzregel gilt eine allgemeine Maskenpflicht bei der Arbeit im SPD, in den Schulen und im ÖV³. Im SPD tragen auch Kinder/Jugendliche ab der 4. Klasse eine Maske.

| Vorgaben | Umsetzungsstandard |
|--|--|
| <i>Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen</i> | |
| 2.1 Zonen sind klar markiert | <ul style="list-style-type: none"> • Bewegungszonen, Arbeitszonen und Wartezonen sind voneinander getrennt. |
| 2.2 Distanz von 1.5 m zwischen wartender | <ul style="list-style-type: none"> • Vor der Eingangstüre sind – wo möglich – durch Klebestreifen oder andere Markierungen zwei bis drei Abstände von 1.5 Metern zu |

³ Zur Schule s.a. VSA: file:///szh.loc/ssd/users/ssdbet7i/Dokumente/maskentragepflicht_in_der_schule.pdf

| | |
|---|---|
| Kundschaft und Maskenpflicht gewährleisten | <p>kennzeichnen, damit die Klienten/innen beim Warten vor der Eingangstüre genügend Distanz halten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termine sollen exakt eingehalten werden, um die Anzahl Personen im SPD und deren Verweilen im Wartebereich zu minimieren. Es sollten sich möglichst nicht mehrere Personen gleichzeitig im inneren Wartebereich aufhalten müssen und nie länger als max. 10 Minuten. • Bei mehreren Klienten/innen muss z.B. durch Bestuhlung oder räumliche Trennung ein Abstand von 1.5 Metern eingehalten werden. • Zur Reduktion der Personenzahl soll nur das Kind mit einer Bezugsperson in den SPD kommen – Geschwisterkinder und andere Angehörige sollen zu Hause bleiben (Ausnahme: Familienanamnese und -gespräche). • Eltern können während der Abklärung nicht im SPD auf ihr Kind warten. • Lieferanten oder spontane Besucher/-innen werden am Praxiseingang darüber informiert, dass sie sich telefonisch ankündigen und draussen warten müssen. • In den Innenräumen des SPD gilt eine Maskenpflicht für Erwachsene und Kinder/Jugendliche ab der 4. Klasse. |
| <i>Raumteilung, Masken</i> | |
| 2.3 Personen an Arbeitsplätzen, Gesprächen, Sitzungen und Veranstaltungen sind 1.5 m voneinander getrennt | <ul style="list-style-type: none"> • 1.5 m Abstand zwischen Arbeitsplätzen sind sichergestellt, oder Raumteilung erfolgt mittels Paravents oder Trennscheiben, um alle Personen im SPD zu schützen. Die SPD-MA können in ihren Büros arbeiten, Mehrfachbelegung sollte möglichst durch Homeoffice minimiert werden. Arbeiten mehrere Personen in einem Büro, tragen sie Masken. • Während Anamnesen, Gesprächen und Abklärungen im SPD oder in den Schulen tragen alle Erwachsene und Kinder/Jugendliche ab der 4. Klasse eine Maske⁴. Zusätzlich ist nach Möglichkeit der Mindestabstand einzuhalten, ansonsten können Plexiglasscheiben aufgestellt werden⁵. • Klienten/innen kann auf Wunsch eine Maske ausgehändigt werden. • Alle SPD-MA sind bezüglich korrekter Handhabung der Hygienemasken instruiert. • Je nach Lokalität des SPD kann ein bestimmtes grösseres Büro für Gespräche genutzt werden. Bei der Bewegung in den Gängen und öffentlichen Räumen ist stets auf Distanzhalten. Die SPD-MA achten darauf, dass sich Klienten/-innen nicht zu nahe kreuzen können. • Abklärungsgespräche können vermehrt in den Schulen stattfinden, da in Klassenzimmern meist mehr Platz zur Verfügung steht. Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die entsprechenden Vorgaben und Regeln für den öffentlichen Verkehr eingehalten. • Abklärungen, Gespräche, IdT, Sprechstunden, Supervisionen/ Coaching etc.: Die Obergrenze ist 5 Teilnehmende. Alle Teilnehmenden tragen Masken. |

⁴ Ausgenommen sind MA mit ärztlichem Attest. Sie informieren ihr Gegenüber, beachten insbesondere die Distanzregeln und schränken ihre Begehung anderer Räume im SPD ein (s.a. Punkt 4: Besonders gefährdete Personen).

⁵ Gesichtsvisiere sind nur dann ein zusätzlicher Schutz, wenn das Gegenüber eine Maske trägt.

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Die Anzahl der Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer ist auf 5 Personen zu beschränken. Als Referenzwert gilt ca. 2.5 m² pro Person. • Für Sitzungen mit mehreren Personen sind, soweit vorhanden, möglichst grosse Räume zu nutzen und es ist auf möglichst grossen Abstand zwischen den Personen zu achten. Alle Erwachsene und Kinder/Jugendliche ab der 4. Klasse tragen zudem Masken. Im Gang wie auch im Raum ist Distanz zu halten. Die Stühle sind maximal, aber mindestens 1.5 Meter, voneinander entfernt. Die Grösse des Raumes soll voll ausgenutzt werden und die Stühle, wenn nötig, an den Wänden entlang aufgestellt werden, um den grösstmöglichen Abstand zu erreichen. Die Stühle und Sitzordnung werden vor der Sitzung eingerichtet und die Besucher/innen auf das Abstandhalten aufmerksam gemacht. • Sitzung sind nur mit den zwingend notwendigen Personen durchzuführen (z. B. Eltern und Lehrperson). • Beratungssitzungen können auch mittels einer Telefon- oder Video-Konferenz erfolgen. • Schul- und Klassenbesuche finden nur wenn dringend nötig statt oder werden zeitweise ausgesetzt. • Es können Materialien in der Sitzung herumgereicht werden. • Bis mind. Ende Februar 2021 nicht möglich: Veranstaltungen des SPD (intern oder mit externen Personen) sind mit max. 50 Personen zwar noch möglich, sie sollten aber nur bei Dringlichkeit stattfinden und müssen ebenfalls die Schutzmassnahmen einhalten sowie eine TN-Liste führen (Speicherung 14 Tage für Contact Tracing). |
| <i>Anzahl Personen am Arbeitsplatz begrenzen</i> | |
| 2.4 Die maximale Anzahl Personen im SPD ist limitiert | <ul style="list-style-type: none"> • Die Stellenleitung legt die maximale Anzahl von in einem SPD befindlichen Personen fest. Für die Festlegung sind auch die Lokalitäten und allfällige Mitbenutzungen etwa durch andere Stellen zu berücksichtigen und zu koordinieren. |
| 2.5 Anzahl Personen im SPD ist limitiert | <ul style="list-style-type: none"> • Die Anzahl Mitarbeitende durch Arbeits- und Präsenzplan und die maximale Anzahl Klienten/innen durch die Terminierung der Einladungen steuern. Klienten/innen vereinbaren einen Termin bevor sie in den SPD kommen. Spontane Besuche oder Lieferanten warten draussen. |
| 2.6 Mitarbeiter-/innen halten während Pausen und in Aufenthaltsräumen Abstand | <ul style="list-style-type: none"> • Die Einnahme von Mahlzeiten in Räumen des SPD unterliegt ebenfalls den Schutzbestimmungen. • Begegnungen einzelner MA etwa in Pausen sind ohne Essenseinnahme möglich. Gemeinsame Pausen aller MA und Mahlzeiten mehrerer MA in Innenräumen können bis mind. Ende Februar 2021 nicht stattfinden. • In Aufenthaltsräumen durch Auslassen von Stühlen Abstand halten und zeitlich gestaffeltes Benutzen der Einrichtung ermöglichen. • Pausen gestaffelt und nach Situation draussen organisieren. • Pausen während einer Abklärung mit dem Kind/Jugendlichen im Büro machen. |

3. Reinigung

Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Sicheres Entsorgen von Abfällen und sicherer Umgang mit Arbeitskleidung.

| Vorgaben | Umsetzungsstandard |
|---|--|
| <i>Oberflächen und Gegenstände</i> | |
| 3.1 Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen | <ul style="list-style-type: none"> • Oberflächen und Gegenstände (z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone und Arbeitswerkzeuge) vor neuen Klienten und bei Bürowechsel von Mitarbeitenden mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen. • Schulpsychologen/innen haben je ein Flächenreinigungsmittel und reinigen nach jeder Konsultation die Arbeitsflächen und Stühle inklusive Armlehnen⁶. • Zwischen den einzelnen Klienten-Kontakten genügend Zeit für die Durchführung der Hygiene einplanen. • Stühle aus Kunststoff und ohne Stoffbezug z.B. im Wartebereich lassen sich einfacher reinigen. • Wird ein Arbeitsplatz von mehreren MA geteilt, so reinigt zur Sicherheit die neu eintreffende Person die Kontaktflächen. |
| 3.2 Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen | <ul style="list-style-type: none"> • Alltagsgegenstände (z. B. Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen und andere Gegenstände) mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen. • Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen oder Einweggeschirr verwenden. Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen. • Für die Arbeit mit den Kindern nur wenige Stifte und Spielsachen verwenden und diese anschliessend reinigen. Für Getränke Einwegbecher verwenden. • Gemeinsam genutzte Infrastruktur (IT, Telefon etc.) wird vor/nach Gebrauch mit Desinfektionsmittel gereinigt. |
| <i>WC-Anlagen</i> | |
| 3.3 Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen | <ul style="list-style-type: none"> • Tägliche Reinigung der WC-Anlagen durch das Reinigungspersonal. |
| <i>Abfall</i> | |
| 3.4 Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden | <ul style="list-style-type: none"> • Anfassen von Abfall vermeiden. Immer Hilfsmittel (Besen, Schaufel, etc.) verwenden. • Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen. • Möglichst Treteimer benutzen. |
| 3.5 Sicherer Umgang mit Abfall | <ul style="list-style-type: none"> • Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit). • Abfallsäcke nicht zusammendrücken. |
| <i>Arbeitskleidung und Wäsche</i> | |
| 3.6 Berufswäsche sauber halten ⁷ | <ul style="list-style-type: none"> • Es kann eine persönliche Arbeitskleidung verwendet werden. • Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen, regelmässiges wechseln der Berufswäsche. |
| <i>Lüften</i> | |

⁶ Eine Flächendesinfektion mit Desinfektionsmittel ist nur angezeigt, wenn eine erkrankte Person die Räumlichkeiten benutzt hat.

⁷ Punkt 3.7 'Kundenwäsche trennen' der BAG-Standardmassnahmen entfällt.

| | |
|---|--|
| 3.8 Für einen regelmässigen, ausreichenden Luftaustausch in allen Räumen sorgen | <ul style="list-style-type: none"> • Mind. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten alle Räume gut lüften. Falls möglich kann ein ständiger leichter Luftzug (z.B. offenes Fenster) hilfreich sein. |
|---|--|

4. Besonders gefährdete Personen

Besonders gefährdete Personen⁸ halten sich an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben – wenn immer möglich – zu Hause.

| Vorgaben | Umsetzungsstandard |
|--|---|
| 4.1 Besonders gefährdete Personen schützen | <ul style="list-style-type: none"> • Gespräche und Abklärungen nur mit gesunden Personen durchführen. • Eltern und Kinder mit offensichtlichen oder berichteten Krankheitssymptomen nicht einladen oder auf entsprechende Frage beim Eintritt hin wieder nach Hause schicken. • Auf direkten Kontakt mit Kindern, Jugendlichen und Eltern, die einer Risikogruppe angehören wird nach Möglichkeit verzichtet. Im Einverständnis mit den Klientinnen/Klienten können in diesen Fällen Video-Konsultationen zum Zug kommen. • Besonders gefährdete SPD-MA arbeiten im Homeoffice oder in Einzelbüros ohne Notwendigkeit direkter Personenkontakte und sind vom Publikumsverkehr z.B. im Eingangsbereich isoliert. Bei Arbeit im Büro ist für diese MA der Arbeitsweg besonders zu berücksichtigen. Evt. Ersatzarbeit für Homeoffice oder vor Ort anbieten. Andere Mitarbeitende betreten die Räumlichkeiten einer besonders gefährdeten Person nicht⁹. |

5. COVID-19-Erkrankte am Arbeitsplatz

Symptome früh erkennen und richtig handeln. Bei Krankheit zuhause bleiben und erkrankte MA nach Hause schicken. Anweisungen für Quarantäne und (Selbst-)Isolation befolgen¹⁰.

⁸ Besonders gefährdeter Personen gemäss BAG: Personen über 65 Jahren und Personen mit bestimmten Vorerkrankungen wie Bluthochdruck, Chronische Atemwegserkrankungen, Diabetes, Erkrankungen und Therapien, die das Immunsystem schwächen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Krebs. Besonders gefährdete SPD-MA melden sich bei der Stellenleitung. Es gilt die Selbstdекlaration. Die Stellenleitung kann ein ärztliches Gutachten einfordern. Schwangere gehören ebenfalls zu den besonders gefährdeten Personen (Mitteilung BAG vom 5.8.2020). Unter Einhaltung der Schutzmassnahmen ist aus personalrechtlicher Sicht für MA des SPD analog den Lehrpersonen eine Arbeitstätigkeit möglich (Coronavirus: Weisung Personalrechtliche Themen, VSA 26.10.2020).

⁹ Schulpsychologen/innen müssen für die Ausübung ihrer Tätigkeit persönliche Gespräche, Schul- und Institutionsbesuch sowie Abklärungen mit Kindern und Jugendlichen führen. Die medizinische und arbeitsrechtliche Situation muss im Einzelfall geklärt werden.

¹⁰ BAG-Seite mit Informationen zu Krankheitssymptomen und Verlauf sowie zu Selbstisolation und Quarantäne: [Link](#). Folgende Symptome können auf eine Infektion mit dem Coronavirus hinweisen: Husten (meist trocken), Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, Fieber, Fiebergefühl, Muskelschmerzen, plötzlicher Verlust des Geruchs- und/oder Geschmackssinns. Wer gripitale Symptome hat, begibt sich für mindestens zehn Tage in *Selbstisolation* (BAG-Information: [Link](#)). Wer mit einer bestätigten, infizierten Person engen Kontakt hatte (Abstand von weniger als 1.5 Metern), aber nicht im selben Haushalt lebt und keine intime Beziehung hatte, überwacht seinen Gesundheitszustand und kann weiterarbeiten. In *Selbstquarantäne* begibt sich, wer zu einer erkrankten Person Kontakt hatte, deren Symptome auf das neue Coronavirus hindeuten:
- Wohnen im selben Haushalt mit einer Person, die eines oder mehrere der häufigen Coronavirus-Symptome hat
- intimer Kontakt (zum Beispiel Umarmungen, Küssen) mit einer Person, die in den darauffolgenden 24 Stunden eines oder mehrere der häufigen Coronavirus-Symptome bekommen hat.

Wer in Selbstquarantäne ist, bleibt während zehn Tagen zuhause. Treten in diesen zehn Tagen Symptome auf, begibt man sich in Selbstisolation.

| Vorgaben | Umsetzungsstandard |
|--------------------------|--|
| 5.1 Schutz vor Infektion | <p>Vorgehen für SPD-MA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MA mit Grippe-Symptomen bleiben zuhause und meiden den Kontakt zu anderen Menschen. • Sie rufen eine Ärztin/Arzt oder Hotline der Krankenkasse oder eine andere Gesundheitseinrichtung an und befolgen die Anweisungen der Fachperson. Bei Unsicherheit kann der Selbstcheck Coronavirus des BAG weiterhelfen (Link). • Information der Leitung (die Stellenleitung ordnet keine Tests oder Quarantäne an). • Ohne Testung ist eine Wiederaufnahme der Arbeit erst nach mind. zehn Tagen und mind. 48 Stunden symptomfreier Zeit erlaubt. • Nach einem negativen Test-Ergebnis kann die Isolation 24 Stunden nach Abklingen der Symptome beendet werden. • Nach Reisen aus Staaten und Gebieten mit erhöhtem Infektionsrisiko informieren die MA die Stellenleitung und halten die allfällige Quarantänepflicht ein (BAG-Seite zu Information für Reisende: Link). <p>Vorgehen im SPD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erkrankte MA im SPD werden sofort nach Hause geschickt. • Organisation Heimweg (unverzüglich und möglichst ohne ÖV-Nutzung). • Massnahmen gemäss Anweisungen des schulärztlichen/kantonsärztlichen Dienst/Arzt/Ärztin. • Regelung des weiteren Vorgehens durch die Stellenleitung. Organisation der Information an MA, Klienten und weitere Personen. • Alle Termine mit aussenstehenden Personen werden in der Agenda eingetragen. Damit ist bei einem positiven Fall das Nachverfolgen der Kontakte (Contact Tracing) sichergestellt. • Die Stellenleitung kann von den Mitarbeitenden erwarten, dass die MA sich bei einer Erkrankung testen lassen. Reisen in Risikogebiete müssen die MA der Stellenleitung mitteilen. |

6. Besondere Arbeitssituationen

Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.

| Vorgaben | Umsetzungsstandard |
|-----------------------------------|--|
| 6.1 Händehygiene | <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitende müssen sich vor und nach jedem Klientenkontakt die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren. • Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen. Hände mit einer Crème pflegen. • Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z. B. Händeschütteln). |
| 6.2 Tröpfcheninfektion verringern | <ul style="list-style-type: none"> • Im SPD gilt eine allgemeine Maskenpflicht für Erwachsene und Kinder und Jugendliche ab der 4. Klasse. Zusätzlich kann eine Trennung zwischen Mitarbeitenden und Klienten/innen mittels mobiler Plexiglasscheibe (z. B. bei Abklärung mit Kind/Jugendlichem) erfolgen. Reinigung der Scheibe nach Gebrauch¹¹. |

¹¹ BAG-Empfehlungen für die Verwendung einer Hygienemaske (=chirurgische Maske, OP-Maske, Qualitätsstandard gemäss Swiss National COVID-19 Science Task Force): Für (Gesundheits-)Fachpersonen, die (...) Kundinnen und Kunden untersuchen (...), und dabei einen Mindestabstand von 1.5 Metern nicht einhalten können ([Link](#)).

| | |
|--|--|
| 6.3 Arbeitsmaterial in Kontakt mit anderen Personen | <ul style="list-style-type: none"> • Testmaterial und Spielsachen zwischen zwei Klienten/innen desinfizieren. • Digitales Testen, Zeigen mit Stift oder Stab und Benennen (statt Berühren). Wieder verwendete Vorlagen können für eine einfachere Reinigung laminiert werden. • Da die Übertragung via Papier unklar ist, Handhygiene beachten. Papiere physisch ablegen, einscannen etc. wie sonst üblich. |
| 6.4 Richtiger Umgang mit persönlichem Schutzmaterial | <ul style="list-style-type: none"> • Schulung im Umgang mit persönlichem Schutz- und Einwegmaterial (Masken etc. werden richtig angelegt, verwendet und entsorgt). Wiederverwendbare Gegenstände korrekt desinfizieren. |

7. Information

Information von Klienten/innen und Personal über die getroffenen Massnahmen.

| Vorgaben | Umsetzungsstandard |
|------------------------------------|--|
| 7.1 Information der Klienten/innen | <ul style="list-style-type: none"> • Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang. • Information der Klienten/innen, dass man sich bei Krankheit und nach einer Reise in ein Risikogebiet in Selbstisolation begeben soll (gemäss Anweisungen des BAG). • Klientinnen und Klienten, die einer Risikogruppe angehören, werden ausschliesslich freiwillig eingeladen. Sie werden über allfällige Möglichkeiten einer Konsultation per Telefon oder Video informiert. • Klientinnen und Klienten werden bei der mündlichen Terminierung nach COVID-19-Status (positiv getestet bzw. erkrankt – genesen – nicht erkrankt) sowie dem aktuellen Gesundheitszustand (speziell: Husten, Fieber, Atembeschwerden etc.) gefragt. Diese Auskünfte sind auch über allfällige begleitende Angehörige und Personen aus dem gleichen Haushalt einzuholen. • Die Klientinnen und Klienten werden darauf hingewiesen, dass sie im Falle zwischenzeitlich auftretender COVID-19-typischen Symptome bei sich oder im selben Haushalt lebenden Personen den Termin absagen sollen. Eine Neeterminierung ist frühestens 48 Std. nach Abklingen und zehn Tage nach Auftreten der Symptome möglich. • Die Klienten/innen werden via telefonische Einladung oder im Einladungsbrief über die Art der Schutzmassnahmen informiert (ggfs. mit Hilfe eines Übersetzers/einer Übersetzerin). Sie werden insbesondere auf die generelle Maskenpflicht und die Einhaltung der Hygiene- und Distanzregeln aufmerksam gemacht. Den Klienten/innen können - wenn seitens SPD vorhanden - Masken oder Handschuhe zur Verfügung gestellt werden. • Sollten Klienten/innen begründete Bedenken anmelden, so sind diese zu berücksichtigen. • Das SPD-Schutzkonzept ist auf einer Webseite (des SPD oder der Schulgemeinde) veröffentlicht. |
| 7.2 Information der Mitarbeitenden | <ul style="list-style-type: none"> • Information der Mitarbeitenden über ihre Rechte und Pflichten und Schutzmassnahmen |

Personen, die aus medizinischen Gründen oder aufgrund anderer Beeinträchtigungen keine Maske tragen können, sind von der Maskenpflicht ausgenommen. Das gilt für alle Patienten mit einer symptomatischen und instabilen Angina pectoris und einer symptomatischen chronisch-obstruktiven Lungenerkrankung (COPD) beziehungsweise eingeschränkter Lungenfunktion. Bei starker körperlicher Anstrengung besteht bei ihnen die Gefahr der Hyperkapnie. Hinweis: FFP1-3-Masken mit Ventil schützen nur den Träger selbst und nicht das Umfeld, da keine Filterung der Ausatemluft erfolgt.

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mittels Aushängen, Plakaten und Infoschreiben (Kampagnenmaterial des Bundes und andere) werden alle im SPD anwesenden Personen an die Regeln erinnert. |
|--|--|

8. Management

Die Arbeitgeber müssen gewährleisten, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die Empfehlungen des BAG betreffend Hygiene und Abstand einhalten können. Hierzu sind entsprechende Massnahmen vorzusehen und umzusetzen. Mitarbeitende werden über den Gebrauch von Schutzmaterial und Regeln instruiert, Vorräte für Material sichergestellt und Erkrankte isoliert.

| Vorgaben | Umsetzungsstandard |
|---|--|
| 8.1 Instruktion der Mitarbeitenden | <ul style="list-style-type: none"> • Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Klienten/innen. |
| 8.2 Organisation der Mitarbeitenden | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeit in gleichen Sub-Teams möglich, um Durchmischung zu vermeiden. Zeitweise Homeoffice für einzelne Mitarbeitenden, um die Anzahl Personen im SPD zu verringern. |
| 8.3 Vorrat sicherstellen | <ul style="list-style-type: none"> • Seifenspender und Einweghandtücher regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten. Desinfektionsmittel (für Hände), sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen. Bestand von persönlichem Schutzmaterial regelmässig kontrollieren und nachfüllen. |
| 8.4 Schutz von besonders gefährdeten Mitarbeitenden | <ul style="list-style-type: none"> • Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen. |