



Schulpsychologischer Dienst des Bezirks Horgen

Merkblatt Schutzmassnahmen

Stand: 08/20

Merkblatt Schutzmassnahmen während der Corona Pandemie für die Schulpsychologie

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

- Verordnung über die Massnahmen in der besonderen Lage zur Bekämpfung der Covid-19-Pandemie (Covid-19-Verordnung besondere Lage 818.101.2) vom 19.Juni 2020 (Stand am 6.Juli 2020)
- Standard-Schutzkonzept für Betriebe mit personenbezogenen Dienstleistungen mit Körperkontakt unter Covid-19 (BAG, Version vom 23.4.2020)
- Musterschutzkonzept für Schulen des VSA (vom 9.7.2020)
- Empfehlungen für ein Schutzkonzept während der Corona-Pandemie in der Schulpsychologie der SLK-SPD (Stellenleiterkonferenz der Schulpsychologischen Dienste (14.7.2020)

Für alle Mitarbeitenden

- bei Ein- und Austritt SPD, vor und nach Klientenkontakt immer Hände waschen und desinfizieren
- Immer Distanz halten zu den anderen Mitarbeitenden (1.5 m)
- Bei Krankheitssymptomen (auch Erkältungen ohne Fieber) zu Hause bleiben. Meldung an Stellenleitung
- Kontaktflächen am Arbeitsplatz täglich reinigen, v.a. immer nach Klientenkontakt (Telefonhörer, Visiere, Stellwände Tastatur mit feuchtem Tuch, Pult und Tisch)
- Geschirr/Gläser und Besteck nicht mehr teilen. Jeder wählt sich Teller, Besteck etc. aus, nimmt es zu sich ins Büro und braucht vorläufig immer das Gleiche
- Zeit für Hygienemassnahmen einplanen
- Regelmässig lüften (mind. viermal täglich 10 Min)
- Möglichst nicht in Stosszeiten im ÖV fahren

Zusätzlich für Sekretariatsmitarbeiterinnen

- Im Sekretariatsbüro sind pro Tag nach Möglichkeit maximal 2 Mitarbeitende gleichzeitig.
- Jeweils eine Mitarbeiterin übernimmt den Empfang der Klienten in der Halle zwischen 8:30 und 9:15 Uhr, Eingangstüre offenlassen
- Tragen einer Maske, oder Distanz einhalten

- Aufgabe: Leute in Empfang nehmen, einweisen zum Hände waschen und desinfizieren. Erfragen des Gesundheitszustands. Platzieren in der Halle mit genügend Abstand (1.5 m) Die Maximale Anzahl Personen in der Halle ist begrenzt auf zehn.
- ev. Fiebermessen beim Kind vor Beginn Abklärung
- Die Eltern dürfen nicht in der Halle warten während den Abklärungen.
- Wenn die Kinder in Abklärung sind wird die Tür abgeschlossen. Klienten müssen klingeln um eintreten zu können.

Für Psychogen/innen

- Die **maximale** Anzahl Personen in den grossen Büros sind sieben Personen (Fläche 47 m²), in den kleineren (Fläche 29 m²) fünf Personen. Im Büro von Philipp (Fläche 16 m²) drei Personen. Damit die 1.5 m Distanz eingehalten werden kann, muss bei maximaler Belegung das Mobiliar verschoben werden um die Raumgrösse auszunutzen. Allenfalls in Absprache punktuell Büros tauschen, wenn jemand ein grösseres Büro für ein Gespräch benötigt.
- Anfangszeiten für Abklärungen gestaffelt (siehe Beiblatt Tabelle)
- **Masken/Visiere:** Bei Abklärungen Masken/Visiere tragen, oder Stellwand benützen. Bei Gesprächen nach Bedarf, wenn Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.
- Einladung von Kindern für Abklärung wird ergänzt mit einem Zusatzblatt mit Hinweisen zum Schutzkonzept (Hygienemassnahmen) und zwingenden Gründen für eine Absage der Abklärung.
- **Gespräche:** Erstgespräche im SPD möglich mit nötiger Distanz und max. Anzahl Personen pro Büro. Abklärungsgespräche wenn möglich in den Klassenzimmern. In Absprache mit den Schulleitungen /LP Anzahl Personen minimieren. Es gibt keine fixe Obergrenze von Teilnehmenden, die Raumgrösse ist der limitierende Faktor. Es wird empfohlen, elektronische Möglichkeiten (Videokonferenzen) weiterhin aktiv zu nutzen.
- **IDT/Fachsitzungen:** Teilnahme möglich, aber Anzahl Personen muss der Raumgrösse angepasst sein. Bitte mit SL/Fachstellen vorher absprechen.
- **Abklärungen:** Immer mit Maske, Plexiglasvisier oder Stellwänden. Regelmässig lüften! Testmaterial (z.B. Mosaikwürfel), Spielsachen, Stifte, Tischoberflächen, Visiere und Stellwände mit Einweghandschuhen desinfizieren nach Gebrauch. Bitte Putzmaterial NICHT in den offenen Abfalleimer im Büro, sondern im geschlossenen Abfalleimer in der Küche entsorgen! Die Übertragung via Papier ist unklar, deshalb vorsichtig behandeln und immer Hände waschen/desinfizieren nach Gebrauch.
- **Lagerung Schutzmaterial**
In jedem Büro sind Einweghandschuhe, Masken, Desinfektionsmittel für Hände und Flächen, eine Rolle Haushaltspapier

Sitzungen

Teamsitzungen und Interventionen können unter Berücksichtigung der Angaben zu Raumgrösse und Personendichte im SPD stattfinden.

IC, 11.8.2020