



Maßnahmen zur Vorbereitung auf einen COVID-19 Fall im eigenen Betrieb

Stand: 09.07.2020

Es ist nicht auszuschließen, dass es trotz aller vorbeugenden Hygiene- & Sicherheitsmaßnahmen zu vereinzelt COVID-19 Infektionen im Betrieb kommen kann. Um eine solche für alle Beteiligten ungewohnte und stressbehaftete Situation bestmöglich zu meistern sind drei Dinge wichtig:

Vorbereitung, Ruhe und Schnelligkeit.

Hier ein paar Tipps und Empfehlungen dazu:

MitarbeiterInnen

1. Erfassen bzw. kontrollieren Sie die Kontaktdaten aller MitarbeiterInnen (Mobilnummer (!), Emailadresse, Wohnadresse).
2. Dokumentieren Sie schriftlich (analog und/oder digital) wann welche/r Mitarbeiter/in wo im Einsatz ist (genaue Dienstpläne).
3. Definieren Sie mit Ihren MitarbeiterInnen Verhaltensregeln für verschiedene Bereiche im Haus (u.a. wo herrscht Maskenpflicht, wo nicht) und verschriftlichen Sie diese. Stellen Sie gemeinsam auch Verhaltensregeln für die Pausen, die Freizeit und, falls vorhanden, für die Mitarbeiterunterkünfte auf.
4. Unterweisen Sie Ihre MitarbeiterInnen mehrmals schriftlich und mündlich in der Einhaltung der Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen. Besonders wichtig erscheint in diesem Zusammenhang Handhygiene und Abstandshaltung. Dokumentieren Sie auch die mündlichen Unterweisungen (z.B. als Kalendereintrag).
5. Informieren Sie Ihre MitarbeiterInnen, dass sie verpflichtet sind, einen eigenen kürzlich stattgehabten Kontakt zu einem bestätigten Fall von COVID-19 dem/der Arbeitgeber/in sofort mitzuteilen. In diesem Fall wäre eine Abklärung durch die Behörde (wirklich bestätigter Fall) anzustreben.
6. Achten Sie streng darauf, dass nur MitarbeiterInnen zum Dienst kommen, die sich 100% gesund fühlen. Unterweisen Sie diesbzgl. auch die AbteilungsleiterInnen.
7. Lassen Sie sich von den MitarbeiterInnen täglich bestätigen (mündlich), dass keine der folgenden Symptome bestehen: Fieber, Halsschmerzen, Kopfschmerzen (neu auftretend), Husten (kürzlich neu aufgetreten), Geschmacks-/Geruchsstörungen (neu aufgetreten).
8. Der Dienstnehmer/die Dienstnehmerin sollte Ihnen vor Dienstantritt mitteilen, in welchen Ländern er/sie sich in den letzten 14 Tagen aufgehalten hat.
9. Wo möglich, teilen Sie MitarbeiterInnen in konstante Teams ein, die keinen Kontakt untereinander haben, um bei Ausfall eines Teams trotzdem handlungsfähig zu bleiben.
10. Halten Sie Teambesprechungen so kurz wie möglich; die TeilnehmerInnen sollten Mund-Nasen-Schutz tragen.
11. Sorgen Sie dafür, dass sich die MitarbeiterInnen regelmäßig die Hände desinfizieren.
12. Beim Tragen von Handschuhen (Latex oder Vinyl) achten Sie darauf, dass diese regelmäßig gewechselt werden (Vermeidung von Hautmazeration).
13. Lassen Sie, wenn möglich, jede/n neue/n bzw. zurückkommende/n Mitarbeiter/in 2 bis 3 Tage vor Dienstantritt testen, also bevor er/sie engeren Kontakt mit Gästen oder KollegInnen hat!

Übernachtungsgäste

Erheben Sie beim Check-in folgende (zusätzlichen) Informationen: Mobilnummer, Emailadresse, Wohnadresse, Namen der Haushaltsmitglieder, Beruf*.

Tagesgäste

Wenn Sie Tagesgäste haben (z.B. im Restaurant), erheben Sie pro Gruppe/Tisch von mindestens einer Person die Kontaktdaten (Datum, Name, Mobilnummer und Personenanzahl), entweder bei der Reservierung oder vor Ort.

Hintergrund: Je mehr Kontaktpersonen direkt kontaktiert werden können, umso eher kann ein Aufruf über die Medien („Wer war am xx im Restaurant xy?) vermieden werden!

Ansprechpersonen & Datenmanagement

1. Definieren Sie eine oder verschiedene Ansprechpersonen für
 - a. die Gesundheitsbehörden
 - b. die MitarbeiterInnen
 - c. die Gäste
 - d. die Presse und Kommunikationund halten Sie diese inkl. Kontaktdaten (Name, Mobilnummer, Emailadresse) in einer Liste fest. Eine entsprechende Vorlage finden Sie im Anhang.
2. Bewahren Sie alle Informationen so auf, dass im Ernstfall min. zwei verschiedene Vertrauenspersonen schnell (auf „Knopfdruck“) darauf zugreifen können.

** Hintergrund: Für Menschen in systemrelevanten Berufen gelten teilweise andere Maßnahmen.*