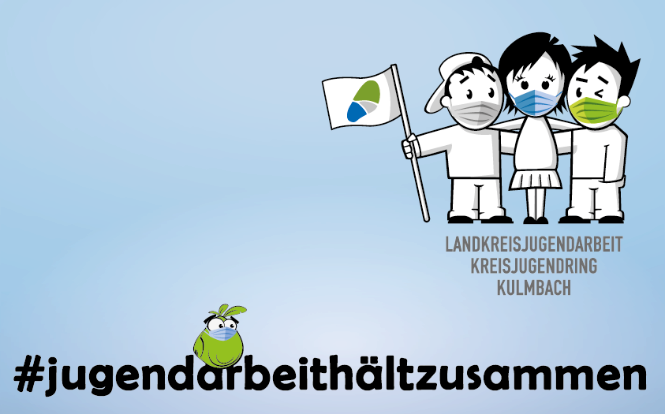
**Checkliste**

**zur Umsetzung des Hygiene- und Schutzkonzeptes**

****

|  |
| --- |
| **für die Veranstaltung:** |

|  |  |
| --- | --- |
| Titel: |  |
| Datum: |  |

|  |
| --- |
| **des Veranstalters:** |

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung: |  |

|  |
| --- |
| **Verantwortlicher des Vereins zur Umsetzung des Hygiene- und Schutzkonzeptes** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vorname: |  | |
| Name: |  | |
| Straße: |  | |
| PLZ, Ort: |  | |
| Telefon: |  | (tagsüber) |
|  |  | (abends) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkte** | Umgesetzt | Kontrolle |
| **Planung** | | |
| Ständig Informationen einholen über geltende Regelungen rund um die Corona Pandemie SARS-CoV-2 |  |  |
| Hygiene- und Schutzkonzept erstellen |  |  |
| Benennung einer Corona-Ansprechperson des Veranstalters |  |  |
| Auswahl der Mitarbeiter (achten auf Risikogruppen, schwanger…) |  |  |
| Benennung der Leitung der Veranstaltung |  |  |
| Örtlichkeit festlegen   * in größeren Räumen oder draußen (Mindestabstand leichter realisierbar) * ein Gruppenraum = eine Gruppe (Vermeidung von Durchmischung) |  |  |
| Programmplanung überprüfen   * auf weit entfernte (mit langer Anreise verbundene) Veranstaltungsorte verzichtet * stark frequentierte Touren und Plätze meiden * keine angeleiteten Aktivitäten, Methoden und Spiele mit engem Körperkontakt |  |  |
| Feste Gruppen organisieren   * Die Zusammensetzung der Gruppe verändert sich im besten Fall nicht * Die Gruppen durchmischen sich während der Veranstaltung nicht |  |  |
| Gruppengröße festlegen   * Teilnehmenden soll möglichst viel Fläche zur Verfügung gestellt werden * Richtwert: 3 qm bzw. 10 qm (bei bewegungsorientierten Angeboten) pro Teilnehmer |  |  |
| Festlegung des Vorgehens bei zu vielen Teilnehmern |  |  |
| Materialien für die Umsetzung des Hygiene- und Schutzkonzept besorgen   * hautschonende Seifen, Hände- und Flächendesinfektion, Eimalhandtücher, Markierungen, Taschenbeatmungsmasken für Ersthelfer / Beatmungstücher etc. |  |  |
| Terminkoordination externer Personen   * Ziel: diese sollten die Veranstaltung nicht betreten müssen * keine Handwerker-/Liefertermine, parallele Veranstaltungen Erwachsener etc. |  |  |
| Verpflegung festlegen   * möglichst keine Verpflegung / Getränke anbieten * wenn Getränke, dann Trinkflaschen mitbringen / Flaschen ausgeben etc. * ggf. Hygienekonzepte der Gastronomie anwenden |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkte** | Umgesetzt | Kontrolle |
| **Vorbereitung der Örtlichkeit** | | |
| **(Veranstaltungs-)Räume / Außengelände** | | |
| Zuweisung Räumlichkeiten und ggf. Außengelände |  |  |
| Ablageort für Garderobe/ persönliche Sachen festlegen |  |  |
| Checken ob gereinigt / Hygieneplan |  |  |
| Nicht wasch- oder desinfizierbare Gegenstände entfernen |  |  |
| Überzählige Stühle entfernen |  |  |
| Mit Abstand bestuhlen |  |  |
| Materialien zur Hand- und Flächendesinfektion bereitlegen |  |  |
| **Eingang (Bring- und Abholsituation)** | | |
| Geeigneten Ort festlegen   * möglichst weitläufig mit Einbahnstraßensystem /alternativ: Außenbereich / alternativ: gestaffelte Zeiten / alternativ: Plexiglasscheibe etc. |  |  |
| Anbringen von Markierungen   * Abstand, ggf. Pfeile für Einbahnstraßensystem etc. |  |  |
| Anbringen von Hinweisschildern   * Abstandsregelung, Ab hier MNB tragen, Kontakte vermeiden, ggf. Eltern betreten die Räume nicht etc. |  |  |
| Datenschutzhinweise auslegen |  |  |
| Materialien zur Hand- und Flächendesinfektion bereitlegen |  |  |
| Datenschutzhinweise auslegen/-hängen |  |  |
| **Sanitärbereiche** | | |
| Nutzungsart der vorhandenen Sanitärbereiche festlegen   * Zuordnung zu bestimmten Gruppen / gestaffelte Nutzung etc. |  |  |
| Anbringen von Markierungen   * Abstand, ggf. Pfeile für Einbahnstraßensystem etc. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkte** | Umgesetzt | Kontrolle |
| Anbringen von Hinweisschildern   * Gruppenzuordnung der einzelnen Toiletten / Waschbecken, MNB tragen, Abstandsregelung, zum richtigen Händewaschen etc. |  |  |
| Materialien zur Hand- und Flächendesinfektion bereitlegen |  |  |
| **Verkehrswege / Besuchersteuerung** | | |
| Flächen der Örtlichkeit für Verkehrswege / Besuchersteuerung nutzen   * Vermeidung von Menschenansammlungen, Sicherstellung des Mindestabstandes etc. |  |  |
| Anbringen von Markierungen   * Abstand, ggf. Pfeile für Einbahnstraßensystem etc. |  |  |
| Anbringen von Hinweisschildern   * Welche Fläche wird wofür genutzt, ggf. in leicht verständlicher Sprache |  |  |
| **Türen** | | |
| Sicherstellen, dass Eingangstür geschlossen bleiben kann   * sofern möglich * um unkontrolliertes Betreten fremder Personen zu verhindern |  |  |
| Automatisch öffnende Türen nutzen |  |  |
| Nicht selbstständig öffnende Türen unterkeilen o.ä.   * gilt nicht für Brandschutztüren u.ä. |  |  |
| **Handhygiene** | | |
| Notwendige Materialien bereit stellen |  |  |
| Automatisch öffnende Türen nutzen |  |  |
| Nicht selbstständig öffnende Türen unterkeilen o.ä.   * gilt nicht für Brandschutztüren u.ä. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkte** | Umgesetzt | Kontrolle |
| **Vor der Veranstaltung** | | |
| **Mitarbeitende** | | |
| Schutzausstattung organisieren   * MNB, Flächen-, und Handdesinfektionsmitte, Seife, Einmalhandtücher etc. |  |  |
| Mitarbeiterschulung und -einweisung   * zu Hygienekonzept, Schutzausrüstung etc. * zur Erweiterung der Aufsichtspflicht auch auf die Einhaltung der Hygienestandards. * durch Mitarbeiter bestätigen lassen * Schulung der Leitung zu besonderen Aufgaben |  |  |
| Hinweis, dass Kontakt zu einer mit SARS-CoV-2 infizierten Person bzw. bei eigener Infizierung der Veranstalter zu informieren ist |  |  |
|  | | |
| **Teilnehmende bzw. Eltern** | | |
| schriftliche Einverständniserklärung einholen |  |  |
| Informationen zukommen lassen   * Teilnahmevoraussetzungen / Umgang mit Risikogruppen * Getroffene Schutz- und Hygienemaßnahmen / Ablauf der Veranstaltung * Verhalten bei Unwohlsein * Was mitgebracht werden muss (MNB, Trinkflasche, hauttypgeeignete Handpflege etc.) * Ablauf Verpflegung (ggf. Trinkflaschen / Essen selbst mitbringen etc.) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punkte** | | Umgesetzt | Kontrolle |
| **Während der Veranstaltung** | | | |
| **Mitarbeitende - Verhalten** | | | |
| Händewaschen vor Beginn der Veranstaltung | |  |  |
| Strikte Einhaltung der Schutzmaßnahmen und Hygieneregeln   * kein Körperkontakt * 1,5 m Abstand – ansonsten Tragen der MNB * Häufiges Händewaschen / bei Bedarf Hände desinfizieren * Hände aus dem Gesicht fernhalten * Einhaltung der Hust- und Niesetikette | |  |  |
| **Mitarbeitende - Aufgaben** | * Leitung koordiniert und kontrolliert Aufgabenzuweisung | | |
| 1. ***Dokumentation*** | | | |
| Dokumentation zur Nachverfolgung möglicher Infektionsketten   * Von Mitarbeitenden, Teilnehmenden, Externe Personen, Programm etc. * Datenschutz entsprechend | |  |  |
| 1. ***Reinigung und Lüften*** | | | |
| Jede volle Stunde: 10 Minuten lüften | |  |  |
| Handkontaktflächen häufiger reinigen   * insbesondere Türklinken, Tischoberflächen, Fenstergriffe) * nach Bedarf | |  |  |
| Gruppenräume bei Gruppenwechsel reinigen und desinfizieren | |  |  |
| Alle benutzten Materialien / Leihausrüstung nach der Veranstaltung desinfizieren | |  |  |
| 1. ***Materialien / Gerätschaften*** | | | |
| Teilnehmende bringen eigene Ausrüstung mit und benutzen diese | |  |  |
| Leihausrüstung / Material individuell ausgeben und getrennt verwahren   * z.B. jeder Teilnehmende erhält eine Kiste / Tüte für seine Sachen (mit Namen vermerken / individuell gestalten | |  |  |
| Leihausrüstung: nicht tauschen | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkte** | Umgesetzt | Kontrolle |
| Materialien bei Bedarf reinigen / desinfizieren |  |  |
| Technische Geräte: von ein- und derselben Person bedient |  |  |
| 1. ***Verpflegung*** | | |
| *Je nach Lösung wie mit Verpflegung umgegangen wurde:* | | |
| Ausgabe der Getränke durch einen festen Mitarbeitenden   * in Flaschen / Abfüllung in Trinkflaschen der Teilnehmenden |  |  |
| Einhaltung der Konzepte für die Gastronomie |  |  |
| **Teilnehmende** | | |
| Vorgaben bei Bring- und Abholsituation einhalten:   * MNB tragen (ab 6 Jahre), Abstand etc. |  |  |
| Händewaschen vor Beginn und am Ende der Veranstaltung |  |  |
| Informationen zu den gängigen Hygieneregeln   * regelmäßig, alters- und entwicklungsangemessen * kein Körperkontakt * 1,5 m Abstand – ansonsten Tragen der MNB * Häufiges Händewaschen / bei Bedarf Hände desinfizieren * Hände aus dem Gesicht fernhalten * Einhaltung der Hust- und Niesetikette |  |  |
| Umsetzung, Hinwirken und Kontrolle der gängigen Hygieneregeln |  |  |
| Masken bei Nichtgebrauch verwechslungssicher aufbewahren   * z.B. in beschrifteten Tüten o.ä. |  |  |
| **Eltern** | | |
| Formular „Abfrage akute Symptome“ ausfüllen (volljährige Teilnehmer füllen es selbst aus)   * Bei mehrtägigen Veranstaltungen |  |  |
| Vorgaben bei Bring- und Abholsituation einhalten:   * MNB tragen * ggf. Händewaschen |  |  |
| Strikte Einhaltung der Schutzmaßnahmen und Hygieneregeln |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkte** | Umgesetzt | Kontrolle |
| **Externe Personen** | | |
| Händewaschen / Desinfektion der Hände bei Betreten und Verlassen der Veranstaltung |  |  |
| Strikte Einhaltung der Schutzmaßnahmen und Hygieneregeln |  |  |
|  | | |
| **Nach der Veranstaltung** | | |
| Anwesenheitsliste löschen bzw. vernichten   * nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von vier Wochen |  |  |
|  | | |
| **Beim Auftreten von Krankheitszeichen  Meldung von Verdachtsfällen** | | |
| **Mitarbeitende** | | |
| Arbeitstätigkeit sofort beenden |  |  |
| Arzt/Ärztin oder den ärztlichen Bereitschaftsdienst kontaktieren |  |  |
| Entscheidung der Fachleute umsetzen |  |  |
| Information des Gesundheitsamtes   * bei Nachweis einer Infektion mit SARS-CoV-2 * bei Kenntnis, dass er Kontakt zu einer Person hatte, die nachweislich infiziert ist * zur Abstimmung der weiteren Maßnahmen |  |  |
| **Teilnehmende** | | |
| Nach Hause schicken / Eltern übergeben |  |  |
| Hinweis umgehend mit dem Haus-/ Kinderarzt bzw. Gesundheitsamt Kontakt aufzunehmen   * zur Verdachtsabklärung |  |  |
| Information des Gesundheitsamtes   * bei Nachweis einer Infektion mit SARS-CoV-2 * zur Abstimmung der weiteren Maßnahmen |  |  |

Landratsamt Kulmbach

Fachbereich 252

Landkreisjugendarbeit

Konrad-Adenauer-Str. 5

95326 Kulmbach

Tel. 09221/707-225

Fax 09221/707-95-225

KJA@landkreis-kulmbach.de

www.kjr-ku.de

Kreisjugendring Kulmbach

Konrad-Adenauer-Str. 5

95326 Kulmbach

Tel. 09221/707-222

Fax 09221/707-95-222

info@kjr-ku.de

www.kjr-ku.de