**COVID-19-Präventionskonzept**

**für die außerschulische Jugendarbeit**

1. **Anweisung**

Dieses Dokument dient als Vorlage für die Behörde zur Veranstaltungsbewilligung und gleichzeitig als Schulungsvorlage für Veranstaltungsmitarbeiter/innen zu COVID-19 relevanten Fragestellungen.

**COVID-19-Beauftragter**

Der COVID-19-Beauftragte kann auch der Veranstalter sein und dient als Ansprechperson für die Behörde, im Falle eines COVID-19-Erkrankungsfalls.

1. **Allgemeines zur Veranstaltung**

Veranstaltungsname

Datum und Uhrzeit

Veranstaltungsadresse

Veranstalter

COVID-19-Veranstaltungs-Beauftragter

1. **Risikoanalyse**

Wie hoch ist die Kontaktintensität bei der Veranstaltungsdurchführung (Besucher und Arbeiter)?

Sind bei der Durchführung der Veranstaltung die Abstands-/Hygieneregelungen organisierbar? (Auflistung der vorgesehenen Maßnahmen)

**Maßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos**

Regelungen zur Steuerung der Besucherströme (besonders Augenmerk bei mehreren Gruppen an einem Veranstaltungsort)

* + Beim Eintreffen werden die Kontaktdaten aller Teilnehmer erfasst.
	+ Es wird auch über die Verwendung der Stopp-Corona App hingewiesen.
	+ Bei Indoorveranstaltungen müssen alle Teilnehmer einen negativen Test vorlegen,

 welcher nicht älter ist als 48 Stunden.

*z.B Lenkung von Besucherströme, Stufenweises Eintreffen und Verlassen, Abstandsmarkierungen, Plakate zu Hygienemaßnahmen, …*

Hygienevorgaben

* Ein Desinfektionsmittel für die Handhygiene sowie Einweg-Papiertücher sind Vorort verfügbar.
* Beim Betreten der Einrichtung und bei Bedarf sind die Hände zu waschen bzw. zu desinfizieren, ebenso beim Verlassen des Veranstaltungsortes.
* Die Teilnehmer werden über die Hygienemaßnahmen informiert.
* In geschlossenen Räumen wird regelmäßig gelüftet.
* Alle benützten Oberflächen/Gegenstände werden vor und nach der Benutzung gereinigt und desinfiziert.
* Regelmäßiges Lüften.

Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion

* Meldung an die örtliche Gesundheitsbehörde (BH)
* Patient mit einem Mund-Nasen-Schutz ausstatten und bis zum Eintreffen des Krankentransportes in separatem Raum isolieren.
* Kontaktdaten der betroffenen Person, sowie der Personen mit denen Kontakt bestand, erfassen.
* Es wird sofort die Gesundheitsberatung unter Tel.: 1450 angerufen.

Weitere organisatorische Maßnahmen

1. **Schulung der Betreuer/innen**

Schulungen können in einer Teambesprechung, von einer mit den Regelungen und dem Präventionskonzept vertrauten Person, durchgeführt werden. Die Mitarbeiter bekommen das Präventionskonzept ausgehändigt.

Zeitpunkt der Mitarbeiterschulung

Schutzausrüstung für Mitarbeiter

Tragen eines Mundnasenschutzes/FFP2-Maske

Spezifische Verhaltensregelungen, die für die jeweilige Art der Veranstaltung angepasst werden

**Teilnehmerliste für Aktivitäten in der außerschulischen Jugendarbeit**

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Uhrzeit: von\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Name** | **E-Mail** | **Telefonnummer** | **Unterschrift\*** |
| **Teilnehmer bis 18 Jahre** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| **Betreuerinnen** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Die Daten werden für die Dauer von 28 Tagen aufbewahrt und danach vernichtet.