



VINZENTINERINNEN

**Hygiene-/Besucherkonzept für das
Herz-Jesu-Stift Köln-Dünnwald, Auguste-Kowalski-Str. 45, 51069 Köln**

gemäß

CoronaAVPflegeundBesuche

vom 19. Juni 2020

gültig ab 01.07.2020

Generell sollten soziale Kontakte möglichst über Telekommunikation erfolgen. Besucher mit Erkältungssymptomen sowie Kontaktpersonen von COVID-19-Infizierten dürfen das Haus nicht betreten.

Es ist ein Besuchsregister zu führen, in dem der Name des Besuchers, das Datum und die Uhrzeiten des Besuchs sowie der besuchte Bewohner erfasst werden. Diese Daten sind vier Wochen aufzubewahren und anschließend zu vernichten, sofern sie nicht von der nach § 28 Abs. 1 IfSG zuständigen Behörde benötigt werden.

A) Besuche mit bis zu 2 Personen in separatem Raum

1. Besuche mit bis zu zwei Personen können in der Cafeteria zwischen 09:00 und 18:00 Uhr stattfinden. Es sind je BewohnerIn zwei Besuche pro Tag für die Dauer von 60 Minuten möglich. Die Dauer der einzelnen Besuche steht in Abhängigkeit zur jeweiligen Nachfrage und kann ggf. 60 Minuten überschreiten. Besuche auf der Terrasse sind mit bis zu vier Personen möglich. Um Wartezeiten zu vermeiden, ist eine Koordination erforderlich. Beginn und Ende des Besuchs werden vereinbart. Kontaktdaten: Sarah Laumen, Tel.: 0221/96649-132

Lena Oestreich, Tel.: 0221/96649-343

Melanie Schneider, Tel.: 0221/96649-343

oder per E-Mail über sozialdienst.duennwald@vinzentinerinnen.de
oder per Fax über 0221/96649-351.

2. Die Tischgruppen auf der Terrasse sind in ausreichendem Abstand zueinander aufzustellen.
3. Der Zugang zur Terrasse und zur Cafeteria erfolgt über das Gartentor, links neben dem Herz-Jesu-Stift.
4. Die Pforte erhält einen Hinweis der terminierten Besuche. Dieser enthält die/den Namen des/der Besucher und die geplante Besuchszeit. Die Besuchsdauer soll 60 Minuten nicht übersteigen. Die Pforte übergibt den Besuchern das Erfassungsfeld (Anlage 1) und den *Präventionshinweis zum Coronavirus für Besucher* (Anlage 2) und misst mittels Infrarotthermometer die Körpertemperatur.
5. Die/der BesucherIn füllt das Kontaktformular aus. Die/der Mitarbeitende an der Pforte prüft die Angaben des Formulars.
6. Ein/eine MitarbeiterIn des Wohnbereiches begleitet den Bewohner in den Besucherraum oder auf die Terrasse und öffnet dem Besucher das Gartentor.

7. Im Besuchsraum steht Händedesinfektion zur Verfügung; die Besucher desinfizieren sich die Hände.
8. Wenn der Mindestabstand (1,5- 2 m) eingehalten werden kann ist das Tragen von Mund-Naseschutz nicht erforderlich.
9. Es findet kein Körperkontakt zwischen Besuchern und Bewohnern statt.
10. Die/der Mitarbeitende an der Pforte oder des Betreuungsdienstes weist auf das Ende der vereinbarten Besuchszeit hin.
11. Der/die BewohnerIn, der/die Besuch auf der Terrasse empfängt, wäscht sich nach dem Wiederbetreten des Hauses die Hände.
12. Der/die Mitarbeitende führt im Besucherraum bzw. an den Besuchertischen auf der Terrasse eine Wischdesinfektion durch.

B) Besuche innerhalb der Einrichtung im Zimmer des/der BewohnerIn

1. Die Besuchsmöglichkeit im Bewohnerzimmer wird mit der Pflegedienstleitung bzw. der zuständigen Wohnbereichsleitung vereinbart.
2.

Kontaktdaten:	Susanne Hürter, PDL; Tel.: 0221/96649-333 Birgit Hermkes, PDL i.V.: Tel.: 0221/96649-328
Zur Aue	Stefan Diercks, WBL Tel.: 0221/96649-535
Walkmühle	Dragana Andjelkovic WBL oder Anke Pointke WBL i.V. Tel.: 0221/96649-322
Klosterhof	Martina Steimles WBL oder Jessica Wennekers, WBL i.V. Tel.: 0221/96649-437
3. Es können zwei Besuche pro Tag von maximal zwei Personen stattfinden.
4. Die Besuchsdauer sollte 2 Stunden nicht übersteigen. Die Beschränkung der Besuchsdauer gilt nicht bei palliativer Begleitung.
5. Die/der Mitarbeitende an der Pforte erhält einen Hinweis der terminierten Besuche. Dieser enthält die/den Namen des/der Besucher und die geplante Besuchszeit. Der/die Mitarbeitende an der Pforte, übergibt den Besuchern das Erfassungsformular (Anlage 2) und misst mittels Infrarotthermometer die Körpertemperatur.
6. Die/der BesucherIn füllt das Kontaktformular aus. Die/der Mitarbeitende an der Pforte prüft die Angaben des Formulars.
7. Der / die Mitarbeitende an der Pforte informiert den Wohnbereich. Der / die Mitarbeitende des Wohnbereichs holt den Besucher ab und bringt sie / ihn auf direktem Weg zum Bewohnerzimmer.
8. Die Aufzüge dürfen nur von der angegebenen Personenzahl genutzt werden. Das Tragen von Mund-Naseschutz in den öffentlichen Bereichen der Einrichtung (Flure, Aufzüge, etc.) ist Pflicht.
9. Die Besucherinnen und Besucher haben einen grundsätzlichen Abstand von mindestens 1,5 Metern zur besuchten Person einzuhalten. Sofern während des Besuchs Bewohner und Besucher eine Mund-Nase-Bedeckung nutzen, und vorher sowie hinterher bei den Besuchern und den Bewohnern eine gründliche Händedesinfektion erfolgt ist, ist die Einhaltung des Mindestabstands nicht erforderlich. In diesem Fall sind auch körperliche Berührungen zulässig.
10. Die/der Mitarbeitende an der Pforte weist auf das Ende der vereinbarten Besuchszeit telefonisch hin.
11. Der / die BesucherIn wird vom Mitarbeitenden des Wohnbereiches zum Ausgang begleitet.

C) Verlassen der Pflegeeinrichtung

Bewohnerinnen und Bewohner dürfen die Einrichtung alleine oder mit Bewohnern, Besuchern oder Beschäftigten derselben Einrichtung verlassen, wenn sie sich dabei an die Regelungen der Coronaschutzverordnung für den öffentlichen Bereich halten. Bewohnerinnen und Bewohner sowie die Besucher tragen die Verantwortung für die Einhaltung des Infektionsschutzes während des Verlassens der Einrichtung. Als Dauer des Verlassens sind grundsätzlich 6 Stunden täglich ohne anschließende Isolierung möglich.

Um Wartezeiten zu vermeiden, ist eine Koordination erforderlich. Diese erfolgt über die Pflegedienstleitung oder den Sozialen Dienst

Kontaktdaten: Sarah Laumen, Tel.: 0221/96649-132

Lena Oestreich, Tel.: 0221/96649-343

Melanie Schneider, Tel.: 0221/96649-343

oder per E-Mail über sozialdienst.duennwald@vinzenterinnen.de
oder per Fax über 0221/96649-351.

1. Die/der Mitarbeitende an der Pforte erhält einen Hinweis des terminierten Spaziergangs. Dieser enthält die/den Namen des/der Besucher/s und die geplante Zeit. Der/die Mitarbeitende an der Pforte öffnet den Besuchern und übergibt den Besuchern das Erfassungsformular (Anlage 1) und den Präventionshinweis zum Coronavirus für Besucher (Anlage 2) und misst mittels Infrarotthermometer die Körpertemperatur.
2. Ein/eine MitarbeiterIn des Wohnbereiches oder des Betreuungsdienstes begleitet den Bewohner zum Haupteingang.
3. Die Pforte erhält einen Hinweis der terminierten Besuche. Dieser enthält die/den Namen des/der Besucher und die geplante Besuchszeit. Die Pforte übergibt den Besuchern das Erfassungsformular (Anlage 1) und den Präventionshinweis zum Coronavirus für Besucher (Anlage 2) und misst mittels Infrarotthermometer die Körpertemperatur. Die Pforte prüft das Formular.
4. Eine Mitarbeitende des Wohnbereiches begleitet den/die BewohnerIn zum Eingang.
5. Der/die BewohnerIn wäscht bzw. desinfiziert sich nach dem Wiederbetreten des Hauses die Hände.

Köln, 20.06.2020

Die Einrichtungsleitung