

Covid-19 Präventionskonzept für Veranstaltungen

Veranstaltung:
Veranstaltungsort:
Datum der Veranstaltung:

Ansprechperson für das Präventionskonzept:
Adresse:
Telefonnummer:
E-Mail:

1. Beschreibung der Veranstaltung

- Bei der Veranstaltung handelt es sich um...
- ... Besucher*innen werden zwischen ... und ... Uhr erwartet.
- Der Zweck der Veranstaltung ist...
- Weitere Beschreibungen

2. Verantwortlichkeiten

Covid-19 Beauftragte*r:

- Name:
- Der/Die Covid-19 Beauftragte*r hat folgende Aufgaben:
 - Umsetzung, Kontrolle und Dokumentation der in diesem Präventionskonzept vorgesehenen Maßnahmen.
 - Ansprechperson bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung für alle Beteiligten.
 - Ansprechperson für Behörden und Kontaktpersonenmanagement.
 - Unterweisung und Schulung der Mitarbeiter*innen.

Veranstalter*in

- Name:
- Funktion:
- Organisation:
- Erreichbarkeit:

*Covid-19 Beauftragte*r und Veranstalter*in können auch dieselbe Person sein.

3. Schulung

Alle Mitarbeitenden werden zu den geltenden Präventionsmaßnahmen von der für das Präventionskonzept verantwortlichen Person zu den Maßnahmen der Eindämmung von Covid-19 eingeschult.

Die Schulung beinhaltet Informationen zu:

- den Maßnahmen im Präventionskonzept (siehe Punkt 4)
- Symptomen einer Covid-19-Infektion (siehe Anhang)
- Erforderlichen Hygieneregeln (siehe Punkt 4)
- Vorgehen bei Verdacht oder Auftreten einer Erkrankung (siehe Punkt 5)

Das Präventionskonzept wird an alle Mitarbeitenden ausgeteilt. Diese unterschreiben mit Datum in einer Liste (siehe Anhang) den Erhalt und die Kenntnisnahme.

4. Maßnahmen

Allgemeine Hygienemaßnahmen:

- Vor den Eingängen zum Veranstaltungsort informieren Plakate über die einzuhaltenden Hygieneregeln (regelmäßiges Händewaschen, Niesen in die Armbeuge, kein Händeschütteln, etc.) und verweisen auf die zur Verfügung stehenden Eingänge.
- Bei den Eingängen sind gut sichtbar Desinfektionsmittelspender positioniert.
- Flächen oder Gegenstände (z. B. Türgriffe, Handläufe, etc.), die wiederholt berührt werden, werden vor/während/nach der Veranstaltung gereinigt und desinfiziert.
- Während des Einlasses und beim Verlassen der Veranstaltung werden die Eingangstüren voll geöffnet, sodass beim Eintreten bzw. beim Verlassen des Veranstaltungsortes keine Berührungen der Türgriffe notwendig ist.

Konsumation von Speisen und Getränken:

- Die Konsumation von Speisen und Getränken erfolgt nicht in unmittelbarer Nähe der Ausgabestelle.
- Bei einer Essensausgabe mit Selbstbedienung werden folgende Hygienemaßnahmen berücksichtigt:
 - Personen, die für die Betreuung des Buffets zuständig sind, tragen bei der Ausgabe von Speisen und Getränken Einweg Handschuhe
 - Bei den Ausgabestellen steht ausreichend Desinfektionsmittel zur Verfügung

Nutzung sanitärer Anlagen:

Sanitäre Anlagen stehen den Besucher*innen an (Standorte einfügen) zur Verfügung. Auf Plakatständern wird auf die Standorte hingewiesen.

Die Benützung der WCs wird wie folgt geregelt:

- Bodenmarkierungen im Wartebereich vor der WC-Anlage (Abstand, Pfeile für Einbahnregelung).
- Einbahnregelung (Erklärung beifügen).
- Mitarbeiter*innen überwachen die Einhaltung der Maßnahmen.

Für sämtliche WC-Anlagen gilt:

- Ausreichend Handseife, Papierhandtücher und Abfallbehältnisse werden zur Verfügung gestellt.
- Zusätzliche Desinfektionsmittelpender werden aufgestellt.
- Reinigung der Sanitäranlagen erfolgt vor/während/nach der Veranstaltung.
- An den Zugängen zu den Sanitärbereichen informieren Plakate über die geltenden Hygienemaßnahmen und insbesondere zu richtigem Händewaschen.

Personenlenkung und -steuerung:

Folgende Maßnahmen ermöglichen einen geordneten Ablauf der Veranstaltung:

- Im Vorfeld werden die Besucher*innen auf die geltenden Hygienevorschriften hingewiesen.
- An mehreren gut einsehbaren Stellen am Veranstaltungsort informieren Plakatständer mit Übersichtsplänen und entsprechenden Pfeildarstellungen über die zur Verfügung stehenden Eingänge.
- Vor dem Ende der Veranstaltung werden über die Lautsprecheranlagen Hinweise zum geordneten Verlassen der Veranstaltungsstätte und zum Kontaktpersonenmanagement gegeben.

5. Regelungen beim Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion

Verhalten beim Auftreten eines Verdachtsfalles während der Veranstaltung:

Der/Die Covid-19 Beauftragte betraut rechtzeitig vor der Veranstaltung eine*n Mitarbeiter*in mit der Aufgabe, im Anlassfall anhand der im Folgenden angeführten Maßnahmen durchzuführen. Für den/die hierfür zuständige*n Mitarbeiter*in stehen FFP2-Masken zur Verfügung.

- Beim Auftreten eines Verdachtsfalles ist umgehend der/die Covid-19 Beauftragte zu informieren
- Die Verdachtsperson mit Covid-19 Symptomatik wird in einen dafür reservierten Raum abgesondert. Für die Veranstaltung wurde dafür (Raum einfügen) vorgesehen.
- Erstellung eines Abfrageprotokolls mit Kontaktdaten, Symptomen und Aufenthaltsorten während der Veranstaltung inklusive Kontaktpersonen.
- Die Verdachtsperson, die zwingend einen Mund-Nasenschutz zu tragen und die Hände zu desinfizieren hat, wird nach Covid-19 Symptomen befragt. Dazu zählt jede Form einer akuten respiratorischen Infektion (mit oder ohne Fieber) mit mindestens einem der folgenden Symptome, für das es keine andere plausible Ursache gibt: Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, Katarrh der oberen
- Sollte eine notfallmedizinische Versorgung erforderlich sein, wird unverzüglich der Rettungsdienst über den Notruf (144) verständigt. Dabei wird die Leitstelle ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass es sich bei der betroffenen Person um einen Covid-19 Verdachtsfall handelt.
- Sollte keine notfallmedizinische Versorgung erforderlich sein, wird abgeklärt, ob die Verdachtsperson ohne öffentliche Verkehrsmittel nach Hause kommen kann (d. h. Abholung durch eine im selben Haushalt lebende Person mit privatem PKW). In diesem Fall wird die Verdachtsperson jedenfalls aufgefordert, die Hotline 1450 anzurufen, damit ein Screening initiiert werden kann.
- Wenn die Verdachtsperson den Aufenthaltsraum verlassen hat, wird dieser desinfiziert.

- Waren im Rahmen der Befragung der Verdachtsperson Covid-19 Symptome feststellbar, werden die Veranstalter unmittelbar nach Ende der Veranstaltung darüber informiert, damit diese den Vorfall sofort an die Gesundheitsbehörde melden. Auf Verlangen der Gesundheitsbehörde stellen der/die Covid-19 Beauftragte und der Veranstalter alle vorhandenen Informationen (inkl. Kontaktdaten aller Personen im Umfeld der Verdachtsperson) zur Verfügung.

Verhalten beim Auftreten eines Verdachtsfalles nach der Veranstaltung:

Sollte es nach der Veranstaltung zu einem Verdachtsfall kommen, muss der/die Betroffene umgehend abklären, ob eine Infektion mit SARS-CoV-2 vorliegt.

- Am Ende der Veranstaltung wird darauf hingewiesen, dass im Falle einer Infektion jedenfalls umgehend auch der/die Covid-19 Beauftragte zu informieren ist. Der/Die Covid-19 Beauftragte ist das direkte Bindeglied zwischen der zuständigen Gesundheitsbehörde, dem/der Betroffenen und allen Besucher*innen die ihre Kontaktdaten hinterlassen haben.
- Im Infektionsfall wird in Rücksprache mit den Gesundheitsbehörden geklärt, wie weiter vorgegangen wird.

Datum, Unterschrift des/der Covid-19
Beauftragten

Datum, Unterschrift der Veranstalterin/des
Veranstalters

Anhang

1. Symptome einer Covid-19 Infektion

Das Covid-19 Virus kann bei jedem Menschen andere Auswirkungen haben. Die meisten infizierten Menschen entwickeln leichte bis mittelschwere Symptome und werden ohne Krankenhausaufenthalt wieder gesund.

Häufige Symptome:

- Fieber
- Trockener Husten
- Müdigkeit

Seltenere Symptome:

- Gliederschmerzen
- Halsschmerzen
- Durchfall
- Bindehautentzündung
- Kopfschmerzen
- Verlust des Geschmacks- oder Geruchssinns
- Verfärbung an den Fingern/Zehen oder Hautausschlag

Schwere Symptome:

- Atembeschwerden oder Kurzatmigkeit
- Schmerzen oder Druckgefühl im Brustbereich
- Verlust der Sprach- oder Bewegungsfähigkeit

3. Formular zur Erfassung der Kontaktdaten

Freiwilliges Contact Tracing	
<p>Die von Ihnen über dieses Formular ausgefüllten persönlichen Daten werden ausschließlich bei Infektions- bzw. Verdachtsfällen bei der <i>Name Veranstaltung</i> am <i>Datum Veranstaltung</i> zur weiteren Bearbeitung verwendet und bei Bedarf bzw. Anforderung den zuständigen Behörden weitergeleitet.</p>	
<i>Vorname</i>	<i>Nachname</i>
<i>E-Mail-Adresse oder</i>	<i>Telefonnummer</i>
<i>Ich halte mich von...</i>	<i>...bis am Veranstaltungsort auf</i>
<hr/> <p>Datum, Unterschrift</p>	