

Konzept Besuchsmanagement Covid-19 V2 ab 17.08.2020



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Ziel des Besuchskonzeptes	3
2. Organisation	3
2.1 Anmeldung/Kommunikation	3
2.2 Örtlichkeit Besuche	4
2.3 Spaziergänge	4
2.4 Hygienerichtlinien und -regeln	4
3. Anhang	5
3.1 Handlungskonzept bei Verdacht und Auftreten von COVID-19-Fällen	5
3.1.2. Verdacht Covid19 bei Mitarbeiter*innen; Einfluss auf Besuchsregelung	5
3.1.3. Verdacht Covid19 bei Bewohner*in; Einfluss auf Besuchsregelung	5
3.1.4 Externe Meldungen	6

QM Doku.Nr. und Name	Freigegeben GBL/PE	Freigegeben am	Version	Seite
3_3.4.1__KO_6_V4 Ko Besuchsmanag. Covid-19 V2	bui/mid	04.09.2020	V4	Seite 2 von 6

1. Einleitung

Seit Beginn der Pandemie wurden die Alters- und Pflegeheime für Besuche von An- und Zugehörigen zum Schutz der Bewohnerinnen und Bewohner geschlossen. Aufgrund der allgemeinen Lockerungen des Bundes soll für die Alters- und Pflegeheime entsprechende Konzepte entwickelt werden, die das Besuchsmanagement in den jeweiligen Häusern, angepasst auf die jeweiligen Räumlichkeiten und Möglichkeiten, regeln.

1.1 Ziel des Besuchskonzeptes

- Die zweite Lockerung der Besuchsbeschränkung zielt auf eine weitere Verbesserung des subjektiven und objektiven Wohlbefindens ab
- Die Besuche können auf Empfehlung des Kantons und von CURAVIVA BS im Zimmer der Bewohner*innen und/oder in der Cafeteria resp. Garten stattfinden
- Die Hygiene- und Abstandsrichtlinien sind gem. BAG definiert und bekannt gemacht
- Der Ablauf resp. die Organisation der Besuche sind definiert
- Die Mitarbeitenden des Hauses sind informiert und instruiert

2. Organisation

2.1 Anmeldung/Kommunikation

- Die Anmeldung erfolgt über
 - Telefon Empfang
 - Telefon Wohnbereich
 - Email
 - Fax
 - Schriftlich via Briefkasten
- Es können sich bis zu **3** Personen pro Besuch pro Bewohner*in anmelden
- Spaziergänge ausserhalb des Johanniter sind selbständig unter Einhaltung der BAG-Richtlinien möglich
- Die Besucher*innen müssen sich mit ausgefüllter Checkliste im WB anmelden. Checklisten finden sich in der Empfangsschleuse und werden am 10.6. mit einem Infoschreiben mitgeschickt
- Die Sicherstellung der Löschung von Daten nach 2 Wochen wird folgendermassen sichergestellt:
 - Die WB geben die Checklisten nach der Kontrolle in den Briefkasten Verwaltung
 - Die Fragebögen werden in einem Pultordner nach Datum sortiert eingeordnet (Verwaltung). Nach 14 Tagen werden die Fragebögen via Aktenvernichter entsorgt.

QM Doku.Nr. und Name	Freigegeben GBL/PE	Freigegeben am	Version	Seite
3_3.4.1_KO_6_V4 Ko Besuchsmanag. Covid-19 V2	bui/mid	04.09.2020	V4	Seite 3 von 6

2.2 Örtlichkeit Besuche

Folgende Räumlichkeit/Örtlichkeit stehen für Besuche zur Verfügung:

- Garten
- Sitzungszimmer
- Cafeteria/Speisesaal
- Bewohner*innen-Zimmer
- Kommunikations-Box
- Andachtsraum

2.3 Spaziergänge

Spaziergänge ausserhalb des Johanniter sind selbständig unter Einhaltung der BAG-Richtlinien möglich.

2.4 Hygienerichtlinien und -regeln

Folgende Hygienemassnahmen werden umgesetzt:

- Maskenempfehlung nach BAG für Besucher*innen im Johanniter und bei den Spaziergängen
- Im Haus gilt eine obligatorische Maskenpflicht sowohl für das Personal als auch für Besucher*innen und externe Dienste
- Abstandsregel (mind. 2m)
- Plexiglasscheibe
- Händehygiene
- Desinfektion vor/nach Nutzung der Örtlichkeit/Räumlichkeit
- Lüftung der Örtlichkeit/Räumlichkeit

Basel am 09.06.2020
Heimkoordination Johanniter
Vorsitz U. Baudendistel

QM Doku.Nr. und Name	Freigegeben GBL/PE	Freigegeben am	Version	Seite
3_3.4.1_KO_6_V4 Ko Besuchsmanag. Covid-19 V2	bui/mid	04.09.2020	V4	Seite 4 von 6

3. Anhang

3.1 Handlungskonzept bei Verdacht und Auftreten von COVID-19-Fällen

3.1.2. Verdacht Covid19 bei Mitarbeiter*innen; Einfluss auf Besuchsregelung

1. Meldung in der Linie bis Geschäftsbereichsleitung
2. MA mit Begleitschreiben zum Testabstrich in das Test- und Triagezentrum (TTC), (Klingelbergstrasse 30 Montag bis Freitag von 09.00 bis 17.00 Uhr, und am Wochenende 09.00 bis 13.00 Uhr) oder in das Unispital (Eingang Klinikum 1, Spitalstrasse 21, Montag bis Freitag von 09.00 bis 16.30 Uhr)
Ausserhalb dieser Zeiten steht der Notfall des Unispitals für die Abstriche zur Verfügung.
3. MA wartet auf Testresultat zu Hause
4. Die Bereiche werden mit Hinweisschildern ausgestattet. Infos erfolgen via Interne Meldung 5.
5. MA informiert GBL über Testergebnis
6. **Negativer Befund:**
 - 6.1 MA kommt gem. seinem gesundheitlichen Zustand wieder zur Arbeit
 - 6.2 Hinweisschilder entfernen
 - 6.3 Infos erfolgen via Interne Meldung 5
7. **Positiver Befund**

Meldung in der Linie und interne Meldung 5

 - 7.1. Positiver Befund: MA bleibt zu Hause mit der Regel Mindestens 10 Tage und davon mindestens 2 Tage gesund. Danach wieder nach Absprache mit Arzt und GBL wieder zur Arbeit
 - 7.2. **Wohnbereichsisolation: Zusätzliche Zimmerquarantäne für Bewohner*innen und Personal verbleibt während ganzer Dienst- und Pausenzeit auf WB**
 - 7.3. **Keine externen Besuche für betroffenen WB**

3.1.3. Verdacht Covid19 bei Bewohner*in; Einfluss auf Besuchsregelung

1. **Sofortige Zimmerisolation nach Noro**
2. Meldung in der Linie bis Geschäftsbereichsleitung
 - 2.1. Anvisieren Hausarzt zu Hausbesuch mit Covid19-Test
 - 2.2. Wenn Hausarzt nicht erreichbar ist. Labor Rothen anvisieren. Mobile Ärzte nur anvisieren, wenn HA und Labor Rothen nicht verfügbar sind.
3. Nachwachensituation klären und entscheiden
4. **Negativer Befund**
 - 4.1. Negativer Befund: Aufhebung Isolation und Behandlung nach Verordnung Hausarzt
 - 4.2. Info negativer Befund in der Linie bis Geschäftsbereichsleitung
 - 4.3. Hinweisschilder entfernen
 - 4.4. Infos erfolgen via Interne Meldung 5
5. **Positiver Befund**
 - 5.1. Meldung in der Linie und interner Meldung 5
 - 5.2. **Wohnbereichsisolation: Zusätzliche Zimmerquarantäne für Bewohner*innen und Personal verbleibt während ganzer Dienst- und Pausenzeit auf WB**

Zusätzliche Nachtwache organisieren
 - 5.3. **Keine externen Besuche für betroffenen WB**
 - 5.4. Suche nach Platz in einem Geriatriespital (Kohortenabteilung)

QM Doku.Nr. und Name	Freigegeben GBL/PE	Freigegeben am	Version	Seite
3_3.4.1_KO_6_V4 Ko Besuchsmanag. Covid-19 V2	bui/mid	04.09.2020	V4	Seite 5 von 6

- 5.5. Gespräch mit Hausarzt und urteilsfähiger Person (Bewohner*in, Ehepartner, Beistand) über die Indikation einer Spitalverlegung als Sicherheit für die Mitarbeitenden und Bewohner*innen
- 5.6. Bei Einwilligung Verlegung in Kohortenabteilung
- 5.7. Rückverlegung nach zweimaliger Negativtestung in Kohortenabteilung
- 5.8. Bei Nichteinwilligung für eine externe Verlegung wird über eine interne Isoliermassnahme bestimmt
- 5.9. HL sucht nach Möglichkeiten einer Verlegung trotz Nichteinwilligung
- 5.10. Zimmerquarantäne für alle Bewohner*innen des Wohnbereichs für 5 Tage zur Beobachtung mit täglichen Überwachungsmassnahmen aller Bewohner
- 5.11. Punktuelle Testung Mitarbeiter*innen und Bewohner*innen gemässe Einschätzung der Situation
- 5.12. Isolation nach gut bemessenem 10 Tage-Prinzip

3.1.4 Externe Meldungen

- 1. Informationen an den Kantonsarzt erfolgen über den Arzt, der den Abstrich durchführt.
- 2. Im Falle von positiven Testergebnissen, sowohl bei Bewohnenden als auch bei Mitarbeitenden, wird das ALP von der GL wie folgt informiert:
Excel auf der Plattform der Gesundheitsversorgung ausfüllen und eine E-Mail sowohl an Herrn Stephan Tschöpe (stephan.tschoepe@bs.ch) als auch an gesundheitsversorgung@bs.ch senden.

QM Doku.Nr. und Name	Freigegeben GBL/PE	Freigegeben am	Version	Seite
3_3.4.1__KO_6_V4 Ko Besuchsmanag. Covid-19 V2	bui/mid	04.09.2020	V4	Seite 6 von 6