

# **Konzept Besuchsmanagement Covid-19 V2 ab 23.10.2020**



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b>	<b>3</b>
1.1 Ziel des Besuchskonzeptes	3
<b>2. Organisation</b>	<b>3</b>
2.1 Anmeldung/Kommunikation	3
2.2 Örtlichkeit Besuche	4
2.3 Spaziergänge	4
2.4 Hygienerichtlinien und -regeln	4
<b>3. Anhang</b>	<b>5</b>
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
3.1.5 Anhänge	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 wurden für die Alters- und Pflegeheime entsprechende Konzepte entwickelt, die das Besuchsmanagement in den jeweiligen Häusern, angepasst auf die jeweiligen Räumlichkeiten und Möglichkeiten, regeln. Aufgrund wieder steigender Zahlen kann das Besuchsmanagement jederzeit angepasst und wieder strengere Massnahmen enthalten.

## 1.1 Ziel des Besuchskonzeptes

- Die Notwendigkeit eines umfassenden Lockdowns wie im Frühjahr 2020 ist minimiert
- 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
  - Empfang, bei geschlossenem Empfang direkt im Wohnbereich resp. Besuchsbereich
- 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. Bei Abgabe der Checkliste wird den Besucher\*innen die Körpertemperatur mit einem digitalen Fieberthermometer an der Stirn gemessen. Bei einer Temperatur von 37.5° und höher, wird der Besuch im Johanniter untersagt.
- 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. 1,5 m)
- Plexiglasscheibe
- Händehygiene
- Desinfektion vor/nach Nutzung der Örtlichkeit/Räumlichkeit
- Lüftung der Örtlichkeit/Räumlichkeit

Basel am 23.10.2020  
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 Namensschild oder Visitenkarte des Johanniter zum Testabstrich in das Test- und Triage Zentrum (TTC), (Klingelbergstrasse 30 Montag bis Freitag von 09.00 bis 17.00 Uhr, und am Wochenende 09.00 bis 13.00 Uhr)  
Ausserhalb dieser Zeiten steht der Notfall des Unispitals für die Abstriche zur Verfügung.
3. MA wartet auf Testresultat zu Hause
4. BL, Tages- oder Hausverantwortung informiert GBL über Testergebnis
5. **Negativer Befund:**
  - 5.1 MA kommt gem. seinem gesundheitlichen Zustand wieder zur Arbeit
  - 5.2
6. **Positiver Befund**

Meldung in der Linie und interne Meldung 5

  - 6.1. Positiver Befund: MA bleibt zu Hause gemäss Quarantänevorgaben Kanton. Danach wieder nach Absprache mit Arzt und GBL wieder zur Arbeit
  - 6.2. **Wohnbereichsisolation: Zusätzliche Zimmerquarantäne für Bewohner\*innen und Personal verbleibt während ganzer Dienst- und Pausenzeit auf WB**
  - 6.3. **Keine externen Besuche für betroffenen WB**

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

1. **Zimmerisolation nach Verdacht von Pflege**
2. Meldung in der Linie bis Geschäftsbereichsleitung
  - 2.1. Abklärung mit Hausarzt in Bezug auf Covid19-Test
  - 2.2. Aufhebung der Isolation, wenn Testung lt. Hausarzt nicht angezeigt ist
  - 2.3. Zeitnahe Testung durch Hausarzt oder Labor Rothen.
3. Nachwachen Situation 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
5. **Positiver Befund**
  - 5.1. Meldung in der Linie und interner Meldung 5
  - 5.2. **Wohnbereichsisolation: Zusätzliche Zimmerquarantäne für Bewohner\*innen und Personal verbleibt wären ganzer Dienst- und Pausenzeit auf WB**
  - 5.3. Zusätzliche Nachtwache organisieren
  - 5.4. **Keine externen Besuche für betroffenen WB**
  - 5.5. **Breite Testung (Bewohner\*innen und Mitarbeitende) und Quarantänemassnahmen in Absprache mit dem Kantonsärztlichen Dienst**
  - 5.6. Suche nach Platz in einem Geriatrie Spital (Kohorten Abteilung)
  - 5.7. Gespräch mit Hausarzt und urteilsfähiger Person (Bewohner\*in, Ehepartner, Beistand) über die Indikation einer Spitalverlegung als Sicherheit für die Mitarbeitenden und Bewohner\*innen
  - 5.8. Bei Einwilligung Verlegung in Kohorten Abteilung
  - 5.9. Rückverlegung nach Absprache Kohorten Abteilung

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

- 5.10. Bei Nichteinwilligung für eine externe Verlegung wird über eine interne Isoliermassnahme bestimmt
- 5.11. HL sucht nach Möglichkeiten einer Verlegung trotz Nichteinwilligung

### 3.1.4 Externe Meldungen

1. Informationen an den Kantonsarzt erfolgen über den Arzt/Labor, der den Abstrich durchführt.
2. Über Verdachtsfälle informiert die Verwaltung den Kantonsarzt und die Abteilung Langzeitpflege
3. 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](mailto:stephan.tschoepe@bs.ch)) als auch an [gesundheitsversorgung@bs.ch](mailto:gesundheitsversorgung@bs.ch) senden.

### 3.1.5 Anhänge

Flowchart Johanniter für «Verdacht bei Bewohner\*innen»  
 Flowchart Johanniter für «Verdacht bei Mitarbeitenden»

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