

# **Konzept Besuchsmanagement Covid-19 V2 ab 19.07.2021**



# 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 geschützte Normalisierung ist strukturiert und kommuniziert
- 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 die ausgefüllte Checkliste in den dafür vorgesehenen Behälter einwerfen. Checklisten befinden sich im orangen Informationsregal beim Eingang. Gemäss Checkliste ist von einem Besuch im Johanniter bei Covid-Symptomen abzusehen.
- Die Sicherstellung der Löschung von Daten nach 2 Wochen wird folgendermassen sichergestellt:
  - 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 Aussen- und Innenbereich
- Bewohner\*innen-Zimmer
- Kommunikations-Box

## 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 Vorgabe Johanniter für Besucher\*innen in den öffentlich zugänglichen Räumlichkeiten und Lifts. In den Bewohnerzimmern gilt die Maskenempfehlung, wenn der Abstand von 1.5 m nicht eingehalten werden kann, und die Bewohnerin mit dem Maskenverzicht einverstanden ist.
- Im Haus gilt eine obligatorische Maskenpflicht (Hygienemaske) in allen Räumen ausserhalb des Bewohner\*innen-Zimmers sowohl 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 19.07.2021  
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 an die Geschäftsleitung
  - Positiver Befund: MA bleibt zu Hause gemäss Quarantänevorgaben Kanton. Danach wieder nach Absprache mit Arzt und GBL wieder zur Arbeit
  - Die nicht-immunen Mitarbeitenden verbleiben im Wohnbereich, oder sie gehen allein draussen spazieren. Dies gilt auch für die Z'nüni- und Z'vieri-Pausen.
  - Das gemeinsame Rauchen für die nicht-immunen Mitarbeitenden unten im Gartenbereich ist untersagt. Es darf im WB auf den Balkonen geraucht werden – ACHTUNG: nicht in Gruppen!
  - Der Bereich arbeitet mit FFP2-Masken.
  - Getrennte Nachtwache muss organisiert werden
  - Die nicht-immunen Bewohner\*innen bleiben zu allen Mahlzeiten in ihren Zimmern
  - Die nicht-immunen Bewohner\*innen dürfen sich sonst frei innerhalb des Wohnbereiches bewegen – ACHTUNG: Abstandsregeln einhalten!
  - Sämtliche Gruppenaktivitäten sind für die nicht-immunen Bewohner\*innen aufgehoben
  - Die Geschäftsleitung entscheidet mit dem kantonsärztlichen Dienst über eine Ausbruchsuntersuchung der Mitarbeitenden und Bewohner\*innen schnellstmöglich und nochmals nach 5 Tagen

#### 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. Nachtwachen 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

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. Positiver Befund

- Meldung an die Geschäftsleitung
- Abklärung, ob Spitaleinweisung möglich ist (via GL)
- 
- Wenn nicht möglich, wird der/die Bewohner\*in nach Norokonzept im Zimmer isoliert
- nicht-immune Bewohner\*innen haben 10-tägige Zimmerquarantäne(sofortiges Besuchsverbot)
- Die nicht-immunen Mitarbeitenden verbleiben im Wohnbereich, oder sie gehen allein draussen spazieren. Dies gilt auch für die z'nüni- und z'vieri-Pausen.
- Das gemeinsame Rauchen unten im Gartenbereich ist für die nicht-immunen Mitarbeitenden untersagt. Es darf im WB auf den Balkonen geraucht werden – ACHTUNG: nicht in Gruppen!
- Der Bereich arbeitet mit FFP2-Masken.
- Getrennte Nachtwache muss organisiert werden
- Die nicht-immunen Bewohner\*innen bleiben zu allen Mahlzeiten in ihren Zimmern
- Die nicht-immunen Bewohner\*innen dürfen sich sonst frei innerhalb des Wohnbereiches bewegen – ACHTUNG: Abstandsregeln einhalten!
- Sämtliche Gruppenaktivitäten sind für nicht-immune Bewohner\*innen aufgehoben
- Die Geschäftsleitung entscheidet mit dem kantonsärztlichen Dienst über eine allfällige Ausbruchsuntersuchung der Mitarbeitenden und Bewohner\*innen schnellstmöglich und nach 5 Tagen

### 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

Flowcharts Abteilung Langzeitpflege Version 3 vom 28.05.2021 für Mitarbeitende und Bewohner\*innen

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