

# Ergänzung zur allgemeinen Nutzungsordnung

## - Regelungen für Anbietende aufgrund der Corona-Pandemie -

(gültig ab 1.9.2020)



Das Philantow ergreift alle notwendigen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass Mitarbeitende, Anbietende und Gäste umfassend geschützt sind. Die Vorgaben des MBS, des MSGiV, des zuständigen Gesundheitsamtes sowie des *Fachdienstes Kinder, Jugend und Familie* werden in Abstimmung mit dem Träger *MenschensKinder Teltow - Eigenbetrieb der Stadt Teltow* umgesetzt.

Neben den, im Weiteren ausgeführten, Regeln gelten die allgemeinen Hygieneregeln des Philantow (siehe Anlage):

- Regelmäßiges, gründliches Hände waschen
- Husten- und Niesetikette einhalten
- Abstand zu allen Personen eines anderen Haushalts halten (mind. 1,50m)
- Ist ein Abstand von mind. 1,50m nicht möglich, muss eine Mund-Nasen-Bedeckung (Maske) getragen werden
- Bei Symptomen einer Atemwegserkrankung: zu Hause bleiben

## 1. Voraussetzungen zur (Wieder-) Aufnahme eines Angebots

Voraussetzungen für den (Wieder-) Beginn eines Angebots sind:

- Kenntnis der Angebotsleitung über die aktuellen Hygiene- und Sicherheitsbestimmungen des Philantow (dieses Dokument sowie die Hygieneregeln des Philantow)
- die schriftliche Verpflichtung zur Einhaltung dieser Bestimmungen
- eine persönliche Hygieneeinweisung durch Mitarbeitende des Philantow, die anschließend durch die Angebotsleitung zu unterschreiben ist. Bitte vereinbaren Sie hierzu rechtzeitig einen Termin.
- Alle Teilnehmenden sind vor Betreten des Philantow durch die Kursleitung über die aktuell geltenden Hygieneregeln des Philantow zu informieren.

## 2. Wegführung (Ein- und Ausgänge)

### 2.1. Eingang

- Der Zugang zum Haus erfolgt über das Fußgängertor und den Haupteingang des Hauses.
- Die Gäste werden zu Beginn des Angebotes am abgeschlossenen Fußgängertor durch die Angebotsleitung abgeholt, daher ist es wichtig, dass die Teilnehmenden pünktlich sind.
- Anbietende, die keinen Raumschlüssel<sup>1</sup> haben, klingeln bitte und bekommen beim ersten Besuch einen Schlüssel für das Tor ausgehändigt.

### 2.2. Ausgang

Nach Beendigung des Kurses verlassen die Teilnehmenden den Kursraum über die Außentür des Kursraumes bzw. des Hauses. Das Gelände wird über das Autotor verlassen.

Etage	Raum	Ausgang
Keller	Kreativraum	} Außentür Keller
	Klamottino	
	Beratungsraum	
	Orange	
Erdgeschoss	Rot	Außentür Roter Raum
	Café	Außentür Café
Obergeschoss	Blau	Außentür Blauer Raum
	Gelb	Außentür Flur (neben dem Kopierer)

<sup>1</sup> Alle Raumschlüssel (silbern) schließen die Tore.

Ort	Raum	Ein- und Ausgang
FamilyTreff	Kursraum	direkter Zugang an der Cafeteria des Gesundheitszentrums <sup>2</sup>
Philantinos	Kursraum	Außentür Philantinos (NICHT über den Kita-Eingang)

### 2.3. Klingel

- Für unangemeldete Gäste oder „zu-spät-Kommende“ gibt es am Fußgängertor eine Klingel, die werktags bis 17 Uhr durch unsere Mitarbeitenden betreut wird.
- Je nach Raumauslastung wird entschieden, ob das gewünschte Angebot genutzt werden kann.

## 3. Kontaktdaten erfassen

Die Angebotsleitung ist für die Kontaktdatenerfassung aller Anwesenden (sich selbst eingeschlossen) verantwortlich. Alles dafür Notwendige (K Kontaktdatenerfassungen und Umschläge mit Angebotsbeschriftung) ist in den Ablagen der jeweiligen Kursraum-Türen vorbereitet.

### Ablauf der Kontakterfassung:

- Zu Beginn JEDES Angebots füllen ALLE Anwesenden ein vorbereitetes Kontaktformular (eins pro Haushalt) aus.
- Alle Kontaktformulare werden in den vorbereiteten Umschlag gesteckt, dieser zugeklebt und in den Briefkasten von Fr. Schwalbe (Obergeschoss, links neben der Treppe) eingeworfen.
- Dieser Vorgang ist zu JEDEM Termin bei jedem Angebot erneut durchzuführen.

Die Daten werden für die Dauer von vier Wochen in dem verschlossenen Umschlag im Leitungsbüro des Philantow aufbewahrt und auf Verlangen ausschließlich dem zuständigen Gesundheitsamt ausgehändigt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Dokumente vernichtet.

### Hinweis für Angebote, an denen Kinder ohne ihre Sorgeberechtigten teilnehmen:

Lassen Sie den Sorgeberechtigten vorab das aktuelle Kontaktdatenformular zukommen (zu finden unter <http://www.philantow.de/corona>). Die Sorgeberechtigten können so die Kontaktdatenerfassung vorab erledigen und unterschreiben. Die Kinder geben es dann vor Kursbeginn bei der Kursleitung ab. Ohne Unterschrift der Sorgeberechtigten dürfen sich die Kinder nicht im Haus aufhalten und auch nicht am Angebot teilnehmen.

## 4. Abstandsregel/Mund-Nasen-Schutz

- In allen Fluren, Sanitärräumen und der Küche ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes Pflicht, da dort ein Abstand von mind. 1,50m nicht sichergestellt werden kann.
- Um den zeitlichen Aufenthalt in den Fluren zu minimieren ist es notwendig, dass die Teilnehmenden von Sportkursen umgezogen erscheinen.
- Straßenschuhe und sonstige Bekleidung aller Anwesenden sind mit in die jeweiligen Kursräume zu nehmen.

## 5. Raumhygiene

### 5.1. Raumauslastung

- Es dürfen ausschließlich die vertraglich festgelegten Räume zu den vertraglich festgelegten Zeiten genutzt werden. Eigenmächtige Raumwechsel oder Änderung der Kurs- bzw. Mietungszeiten sind nicht gestattet.
- Die Angebotsleitung ist für die Steuerung der Teilnehmerzahl verantwortlich.
- Die maximale Personenzahl des jeweiligen Kursraums ist zwingend einzuhalten.

<sup>2</sup> Bei Mietung des großen Kursraums bitte im Bedarfsfall die Toiletten des Gesundheitszentrums nutzen, nicht die Sanitärräume des FamilyTreff

Die Personenzahl in den Kursräumen wird wie folgt begrenzt:

Etage	Raum	max. Personenzahl (inklusive Kursleitung)
Keller	Kreativraum	5 an 5 Tischen
	Klamottino	1 Haushalt
	Beratungsraum	2
	Orange	6
Erdgeschoss	Rot	8
	Café	19 Einzelpersonen
	Terrasse	20
Obergeschoss	Blau	10
	Gelb	6 an 6 Tischen

Ort	Raum	max. Personenzahl (inklusive Kursleitung)
FamilyTreff	Kursraum	7
Philantinos	Kursraum	9

Auf den Böden der Kursräume sind Markierungen zur Orientierung angebracht. Es ist darauf zu achten, dass bei Mattennutzung ein Abstand von 1,5m in Atemrichtung eingehalten wird.

## 5.2. Ausstattung

### Bestuhlung

- In den Räumen sind nur so viele Tische und Stühle wie sich Menschen in diesem Raum aufhalten dürfen.
- In Gruppenräumen ist ausreichender Abstand sichergestellt, z. B. dadurch, dass Tische und Stühle nicht zu dicht beieinanderstehen bzw. nicht benötigte Tische und Stühle aus dem Raum geräumt wurden.
- Die in den Räumen vorhandene Bestuhlung/das Mobiliar darf nicht erweitert werden.

### Matten, Kleinsportgeräte, sonstige Ausstattung

Matten, Kleinsportgeräte, Decken, Kissen, Spielzeuge und sonstige Ausstattungen stehen vorerst nicht zur Verfügung und müssen bei Bedarf von den Teilnehmenden mitgebracht werden.

## 5.3. Lüften

- Die Kursräume werden regelmäßig, mindestens einmal pro Stunde für 10 min. stoßgelüftet (keine Kippstellung)
- Verantwortlich dafür ist die Angebotsleitung.
- Aktivitäten, die zu einem erhöhten Atemausstoß führen (z.B. singen, tanzen) sind zu meiden.

## 5.4. Reinigen

Die Angebotsleitung ist für die Reinigung des/der genutzten Räume gemäß der ausliegenden Reinigungsliste verantwortlich. Dabei ist darauf zu achten, dass alle genutzten und berührten Flächen mit einer Seifenlauge gereinigt werden, insbesondere:

- Türklinken und Umgriff der Türen
- Fenstergriffe
- Lichtschalter
- Tische, Stühle, und Stuhllehnen, die benutzt wurden
- Treppen- und Handläufe

Etage	Was?	Wo?
Keller	Eimer, Lappen, Reinigungsmittel, Box für benutzte Lappen	Garderobe zwischen orangem Raum und Beratungsraum
Erdgeschoss	Eimer, Lappen, Box für benutzte Lappen	Personal WC und Roter Raum
	Reinigungsmittel	Personal WC
Obergeschoss	Eimer, Lappen, Box für benutzte Lappen	Blauer Raum und Gelber Raum
	Reinigungsmittel	Personal WC

Ort	Was?	Wo?
FamilyTreff	Eimer	WC
	Reinigungsmittel	Schrank unter der Spüle (Küche)
Philantinos	Eimer, Lappen, Reinigungsmittel	WC

- Bei mehreren Kursen hintereinander ist auch zwischen den Kursen eine Reinigung durchzuführen.
- Reinigungsutensilien (Lappen, Eimer sowie Reinigungsmittel zur Herstellung einer Seifenlauge) werden vom Philantow an folgenden Stellen zur Verfügung gestellt.
- Die Reinigung ist in den Reinigungslisten (in der Ablage an jedem Kursraum) zu dokumentieren.
- Erfolgt die Reinigung nicht, tritt § 5 der allgemeinen Nutzungsordnung in Kraft.

## 6. Vertretung der Kursleitung

- Im Vertretungsfall hat der/die Anbietende dafür zu sorgen, dass die Vertretung vorab über sämtliche, die Angebotsleitung betreffende, Vorschriften und Regeln informiert wird und diese einhält.
- Ggf. ist eine Hygieneeinweisung vor Ort nötig.

## 7. Haftung

- Der/Die Anbietende haftet vollumfänglich für die Folgen der Nichteinhaltung dieser Regelungen.
- Bei wiederholten und/oder groben Verstöße tritt § 19 der allgemeinen Nutzungsordnung in Kraft.

Stand: 1.9.2020

# Anlage: Hygieneregeln im Philantow

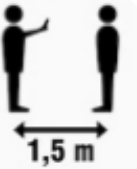


Da die Angebote nur für eine kleine Personenzahl sind, muss sich unbedingt und immer per Telefon oder Email angemeldet werden.



Wenn Sie hier sind, müssen Sie Namen und Telefonnummer oder Mailadresse hinterlegen. Ihre Kursleitung bzw. Mitarbeitende des Philantow geben Ihnen ein entsprechendes Formular.

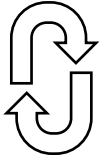
Die Daten werden vier Wochen lang aufbewahrt und nur nach Aufforderung durch das Gesundheitsamt herausgegeben. Danach werden sie vernichtet.



Es ist schön sich wieder zu sehen - aber Abstand muss trotzdem sein. Bitte halten Sie zu Mitarbeitenden und Gästen 1,5 m Abstand.



Der Mund-Nasen-Schutz ist im Philantow Pflicht, wenn die 1,5 m Abstandsregelung nicht eingehalten werden kann, dies ist z.B. in allen Fluren und Sanitärräumen der Fall.



Die Wegeführung wird so sein, dass sich im Haus und auf dem Außengelände keiner über den Weg läuft. Bitte achten Sie auf die entsprechenden Markierungen bzw. folgen den Anweisungen unserer Mitarbeitenden und Kursleiter\*innen.



So leid es uns tut, aber wenn Sie sich krank fühlen, müssen Sie zu Hause bleiben.

**#STAYHOME**



Händewaschen ist das A und O.



Es steht Händedesinfektionsmittel für Sie bereit.



Nur in die Armbeuge - die Husten- und Niesetikette gilt auch auf unserem Gelände.