

Schutzkonzept zur Wiederöffnung des Stadtteilbüro Neuallermöhe für den Publikumsverkehr ab dem 2.Juni 2020

Ab dem 2. Juni wird das Stadtteilbüro Neuallermöhe zu den bekannten Sprechzeiten (Montag 10 – 12 Uhr, Mittwoch 12 – 14 Uhr, Donnerstag 16 – 18 Uhr) wieder geöffnet.

Ein ausreichender Schutz der Mitarbeiterinnen und der Besucher*innen vor einer Ansteckung mit dem Coronavirus soll durch Beachtung der Hygiene, regelmäßige Reinigungen, Belüftung des Büros, Mundschutzmasken, Zutrittsbeschränkungen und Abstandsregelungen gewährleistet werden.

1. Anwesenheiten der Mitarbeiterinnen im Schichtsystem:

Von den Kolleginnen des Teams der Lawaetz-Stiftung und dem Büro für Lokale Wirtschaft wird jeweils nur eine Person im Büro anwesend sein.

2. Zutrittsbeschränkungen:

Es darf zusätzlich zur anwesenden Kolleg*in nur eine weitere Person das Büro betreten.

Die besuchende Person wird aufgefordert, mindestens 1,5 m Abstand zur Mitarbeiter*in einzuhalten. Beim Betreten des Stadtteilbüros ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Im Gespräch mit Besucher*innen tragen die Mitarbeiter*innen ebenfalls einen entsprechenden Mundschutz. Das WC bleibt für Besucher*innen geschlossen.

Die Besucher*innen werden durch Aushänge über die Zutrittsregeln informiert.

Personen mit akuten Atemwegkrankungen oder Personen, die in den letzten 2 Wochen aus einem Risikogebiet zurückgekehrt sind oder Kontakt zu einer Person mit einer nachgewiesenen Covid19-Erkrankung haben oder in den letzten 2 Wochen hatten, dürfen das Stadtteilbüro nicht betreten.

3. Dokumentation von Kontaktdaten

Zum Zweck der Nachverfolgung von Infektionsketten müssen die Kontaktdaten der Besucher*innen unter Angabe des Datums und der Uhrzeit schriftlich dokumentiert, 4 Wochen aufbewahrt und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorgelegt werden. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht.

4. Hygiene, Reinigung und Lüftung:

Im Eingangsbereich wird Handdesinfektionsmittel zur Reinigung der Hände bereitgestellt.

Es erfolgt eine regelmäßige tägliche Flächendesinfektion (Telefone, Tastaturen, Schreibtische, Türklinken, Toiletten, Küchenbereich etc.) gemäß eines Putzplans durch die Mitarbeiter*innen. Während der Anwesenheiten der Mitarbeiter*innen wird für eine ausreichende Be- und Entlüftung der Büroräume gesorgt.