

Hygienekonzept für das Essensbankteam in Nidderau-Heldenbergen

Das Hygienekonzept ist uneingeschränkt gültig während der gesamten Einsatzzeit. Das Leitungsteam der Essensbank stellt jedem Mitglied ausreichend Schutzmasken, Einmalhandschuhe und Desinfektionsmittel für die Hände zur Verfügung. Verantwortlich ist das Leitungsteam der Essensbank. Geht der Vorrat zur Neige, ist rechtzeitig für Nachschub zu sorgen. Am Ausgabetag ist eine Liste mit den Namen der diensthabenden Mitarbeiter zu erstellen. Ein Mitarbeiter je Schicht ist zu bestimmen, der für die Einhaltung der Schutzmaßnahmen verantwortlich ist. Der Name des Mitarbeiters ist auf der Liste zu vermerken. **Ohne Masken, Desinfektionsmittel und Einmalhandschuhe dürfen keine Tätigkeiten im Gemeindehaus aufgenommen werden. Bei typischen Krankheitssymptomen, (z.B. Erkältungssymptome, Fieber, Durchfall, Verlust des Geruchs- und Geschmackssinns) sowie bei wissentlichem Kontakt mit einer mit Sars-Cov-2 infizierten Person muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich telefonisch abmelden und zu Hause bleiben.**

1. Packen der Körbe:

Grundsätzlich haben die Packteams ab dem Betreten des Gemeindehauses **eine Schutzmaske** zu tragen. Trotz Maske ist im Gemeindehaus ein Abstand zur nächsten Person von 1,5 Meter einzuhalten. Es dürfen nur Personen vom Essensbankteam im Gemeindehaus anwesend sein, die für den Dienst eingetragen sind.

Der Kühlschrank wird aus dem Vorratsraum in den großen Saal gerollt und an den Strom angeschlossen.

Beim Packen der Körbe sind **Einmalhandschuhe** anzuziehen. Wird der Packvorgang unterbrochen, müssen die **Einmalhandschuhe** ausgezogen und entsorgt werden, danach sind die Hände zu desinfizieren. Beginnt der Packvorgang erneut, sind **neue Einmalhandschuhe** anzuziehen.

Ist das Packen beendet, sind die **Einmalhandschuhe** auszuziehen und zu entsorgen und **die Hände müssen desinfiziert** werden.

Die Plastikstapelkörbe werden nach Entleerung unterhalb des Verbandskastens gestellt und durch die Fahrer abgeholt und den Spenderfirmen zurückgebracht, ohne sie zu desinfizieren.

Der große Saal muss bei ungeöffnetem Fenster spätestens alle 30 Minuten für 10 Minuten gelüftet werden, solange sich Mitarbeiter im Raum befinden. Wenn möglich kann weiter verpackt werden.

Vor dem Verlassen des Gemeindehauses sind die Türgriffe und alle anderen genutzten Gegenstände, die im Zusammenhang mit der Ausgabe am Nachmittag zu tun haben **zu desinfizieren**.

2. Vorbereitungen bis zur Ausgabe an die Kunden:

Grundsätzlich haben die Mitarbeiter** ab dem Betreten des Gemeindehauses **eine Schutzmaske** zu tragen. Trotz Maske ist im Gemeindehaus ein Abstand zur nächsten Person von 1,5 Meter einzuhalten.

Bis zur Ausgabe muss durch das Essensbankteam folgendes im Gemeindehaus vorbereitet werden:

- Bei Regen oder Kälte wird die Portaltür der Kirche geöffnet, damit die Kunden im Innenraum warten können, bis sie zur Lebensmittel- und Warenausgabe gerufen werden.
- Solange es nicht regnet und zu kalt ist, bleibt die Eingangstür zum Gemeindehaus offen. Es werden die zwei Ständer mit dem Hinweis auf Abstand und Tragen der Maske vor der Eingangstür aufgestellt.
- Der Ständer mit dem Desinfektionsmittel wird links von der Eingangstür aufgestellt.
- Ein Tisch wird quer an der Innenseite der Tür zum großen Saal mit einer Trennwand, bestehend aus Plexiglas, zum Schutz der Mitarbeiter auf den Tisch gestellt, dazu 2 Boxen, eine Box für das Geld und die zweite Box, in die der Kunde** den Ausweis zur Prüfung hineinlegt.
- An der Falttür zwischen großen und kleinen Saal wird ebenfalls ein Tisch quer gestellt mit einer Trennwand aus Plexiglas auf den Tisch zum Schutz der Mitarbeiter, dazu 1 Box, in die der Kunde den Ausweis legt.
- Im kleinen Saal werden bis zu 5 runde Tische mit einem Mindestabstand von 1,5 Meter aufgestellt. Die Tische dienen als Umpackstelle für die Kunden.
- Der kleine Konferenzraum links neben der Eingangstür dient zur Einlasskontrolle und als Ansprechstelle für die Kunden. Um den Abstand von 1,5 Meter einzuhalten, werden an der Innenseite der Tür zum Konferenzraum zwei Tische quer gestellt. Außen vor der Tür ist ein Stuhl zu stellen, falls der Kunde sitzen möchte.
- Auf den Tischen im großen Saal sowie im Konferenzraum stehen für die Mitarbeiter je eine Flasche mit Desinfektionsmittel bereit.
- Am Ausgang, linke Glastür, des kleinen Saals steht ebenfalls eine Flasche mit Desinfektionsmittel für die Kunden bereit, damit sie die Möglichkeit haben ihre Hände erneut zu desinfizieren, bevor sie das Gemeindehaus auf der Parkplatzseite verlassen.
- Solange es nicht regnet oder zu kalt wird, bleibt auch die Glastür links im Packraum vom Gemeindehaus offen, somit können wir eine ständige Entlüftung des Ganges garantieren. Bei Regen oder Kälte, wenn Ein- und Ausgangstür geschlossen bleiben, muss mindestens alle 30 Minuten für

10 Minuten der Gang durch Öffnen der Ein- und Ausgangstür gelüftet und der Ausgabevorgang kann, wenn erforderlich, unterbrochen werden.

3. Ausgabe der Lebensmittel/Waren an die Kunden:

Grundsätzlich haben die Mitarbeiter ab dem Betreten des Gemeindehauses **eine Schutzmaske** zu tragen. Trotz Maske ist im Gemeindehaus ein Abstand zur nächsten Person von 1,5 Meter einzuhalten. Es dürfen nur Personen vom Team im Gemeindehaus anwesend sein, die für den Dienst eingetragen sind. Für alle Kunden besteht weiterhin die Einbahnstraßenregelung. **Es dürfen nur maximal zwei Kunden** im Gang des Gemeindehauses sein. Ein Kunde an der Tür zum Konferenzraum und ein Kunde an der Tür zum großen Saal. **Kinder bis zum 11. Lebensjahr dürfen die Kunden begleiten, Kinder ab dem 6. Lebensjahr müssen eine Maske tragen. Kinder ab 12 Jahren warten am Ausgang des Gemeindehauses auf der Parkplatzseite. Die Küchentür bleibt während der Ausgabe unbedingt geschlossen!!!!**

A. Der Kunde betritt das Gemeindehaus durch den Haupteingang des Gemeindehauses mit Maske und desinfiziert sich die Hände und meldet sich immer an der Tür zum Konferenzraum an, um auch wenn erforderlich offene Fragen zu klären. Bei schlechtem Wetter warten die Kunden im Kirchenraum in der letzten Reihe (Orgelseite) mit Maske und werden von einem Mitarbeiter aufgefordert zur Lebensmittelausgabe zu kommen.

B. Frau Holzapfel und Frau Müller gehen grundsätzlich über die Terrasse durch die Seitentür in den Konferenzraum. Unter Einhaltung des Sicherheitsabstandes können die Kunden sich anmelden und bei Bedarf Fragen klären.

C. Kommt ein Kunde ohne Maske wird er/sie höflich aufgefordert, eine Maske anzuziehen. Wenn keine Maske vorhanden ist, legt der Mitarbeiter am Tisch des großen Saals eine Maske in die Box gegen eine Gebühr von Euro 1,00, sodass er/sie dann die Maske anziehen kann. Sollte der Kunde sich weigern die Maske zu zahlen, wird er/sie nicht bedient und muss das Gemeindehaus verlassen. Als nächstes zahlt der Kunde seinen Betrag, in dem das Geld in eine Box gelegt wird. Der Mitarbeiter nimmt die Box, schüttet das Geld, ohne dieses zu berühren, in einen Beutel und vermerkt in einer Liste den Erhalt des Betrages. Muss Wechselgeld ausgezahlt werden, desinfiziert der Mitarbeiter seine Hände und legt anschließend das Geld in die Box, sodass der Kunde das Geld nehmen kann.

D. In die zweite Box legt der Kunde den Ausweis. Ohne den Ausweis zu berühren, prüft der Mitarbeiter den Ausweis. Der Kunde nimmt den Ausweis zurück, desinfiziert erneut die Hände und geht zur Lebensmittelausgabe in den kleinen Saal.

E. Die Lebensmittel-/Warenausgabe befindet sich an der Falttür zwischen dem großen und kleinen Saal. An dieser Tür legt der Kunde den Ausweis erneut in eine bereitgestellte Box. Ohne den Ausweis zu berühren, erkennt das Ausgabeteam, um welchen Kunden es sich handelt und stellt den vorbereiteten und gepackten Korb auf einen Wagen und schiebt ihn unter den Tisch hindurch.

Der Mitarbeiter am Ausgabetisch gibt den Ausweis in der Box an den Kunden zurück. Der Kunde übernimmt den Korb und packt ihn auf den gegenüberstehenden Packtischen um und schiebt den leeren Korb zurück in den großen Saal.

F. Nach dem Umpacken der Lebensmittel/Waren kann der Kunde am Ausgang des kleinen Saals erneut die Hände desinfizieren und das Gemeindehaus durch die Ausgangstür Richtung Parkplatz verlassen.

G. Die Mitarbeiter in der Ausgabe tragen über die gesamte Zeit Einmalhandschuhe außer den Mitarbeitern, die hinter den Plexiglasscheiben sitzen. Unterbricht ein Mitarbeiter die Ausgabe, sind die Einmalhandschuhe auszuziehen und die Hände zu desinfizieren. Sobald der Mitarbeiter mit der Ausgabe der Körbe wieder beginnt, müssen erneut Einmalhandschuhe angezogen werden.

H. Der große Saal und der kleine Saal müssen spätestens alle 30 Minuten für 10 Minuten gelüftet werden, solange sich Mitarbeiter im Raum befinden. Wenn möglich, kann weiter ausgegeben werden.

4. Abbau nach der Lebensmittel-/Warenausgabe:

Hat der letzte Kunde das Gemeindehaus verlassen, beginnt der Abbau. Dabei ist folgendes zu beachten:

A. Alle Lebensmittel/Waren, die in der Folgewoche wieder benötigt werden, müssen in den Vorratsraum mit **Einmalhandschuhen** gebracht werden. Im Vorratsraum darf sich nur ein Mitarbeiter aufhalten.

B. Befinden sich von den Kunden zurückgelassene Nahrungsmittel auf den Packtischen, ist wie folgt zu verfahren:

Verderbliche Lebensmittel, dazu gehören auch unverpackte und verpackte Backwaren, sind in die Biomülltonne des Gemeindehauses zu entsorgen. Verpackte Lebensmittel werden in einen Karton gelegt und im Vorratsraum separat gelagert. Der Inhalt des Kartons darf erst nach einer Woche wieder der Verteilung zugeführt werden.

Die Mitarbeiter müssen für diese Tätigkeit Einmalhandschuhe tragen.

C. Die Lebensmittel für Foodsharing Bruchköbel werden in Kartons verpackt und zur Abholung in die Küche gestellt. Auch hier sind **Einmalhandschuhe** zu tragen.

D. Die Packtische, die Tische an den Türen (Konferenzraum, großer und kleiner Saal) müssen desinfiziert und wieder an ihren Platz gestellt, die Trennwände und die Boxen müssen ebenfalls desinfiziert und weggeräumt werden.

E. Die leeren Körbe auf den Packtischen müssen desinfiziert und weggeräumt werden. Gleiches gilt für die 3 Ständer mit den Schildern und den Ständer mit dem Desinfektionsmittel.

F. Der Kühlschrank wird wieder in den Vorratsraum gerollt.

G. Die Türgriffe der Ein- und Ausgangstür, die Griffe der Toilettentüren, Kühlschranktür sowie die Griffe der Türen zum großen und kleinen Saal und Konferenzraum sind ebenfalls zu desinfizieren.

H. Für das Entsorgungsteam werden die Gemüseabfälle wie üblich neben die Mülltonnen, die Kartons in den Konferenzraum gestellt.

I. Abfall kommt in die Mülltonnen, die vor dem Gemeindehaus stehen.

J. Jetzt können die Einmalhandschuhe ausgezogen werden. Jeder Mitarbeiter desinfiziert noch seine Hände, bevor das Gemeindehaus verlassen und verschlossen wird.

Nidderau, den 18.10.2020

gez.: Ulrich Kasimir – Kirchenvorsteher der Brückengemeinde

***** wegen der flüssigeren Lesbarkeit werden die Begriffe „Kunde“ und „Mitarbeiter“ synonym für alle Geschlechter verwendet.***