

## 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. Es dürfen maximal **5 Mitarbeiter** pro Schicht eingesetzt werden. 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 der Mitarbeiter sich telefonisch abmelden und zu Hause bleiben.**

### 1. Packen der Papiertüten:

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 Vorräum des Gemeindehauses an der Eingangstür gerollt und an den Strom angeschlossen. Das Packen der Papiertüten erfolgt im großen Saal des Gemeindehauses.

Beim Packen der Papiertüten 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 Plastikkörbe werden nach Entleerung unterhalb des Verbandkastens gestapelt 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.
- Beide Flügel der Eingangstür zum Gemeindehaus bleiben zur Ausgabe offen. Es werden die zwei Ständer mit dem Hinweis auf Abstand und Tragen der Maske vor der Eingangstür (Wandseite der Kirche) aufgestellt.
- Gleiches gilt für den Ständer mit dem Desinfektionsmittel.
- Es ist eine Einbahnregelung zwischen Portaltür der Kirche bis zur Eingangstür zum Gemeindehaus einzurichten. Dazu sind die Mülltonnen in die Mitte zu stellen und die rot/weißen Bänder mit den Mülltonnen zu verbinden.
- Zwei Tische werden quer an der Innenseite der Eingangstür je mit einer Trennwand, bestehend aus Plexiglas, zum Schutz der Mitarbeiter auf den Tisch gestellt, dazu 2 Boxen am Tisch 1, eine Box für das Geld und die zweite Box, in die der Kunde den Ausweis zur Prüfung hineinlegt. Am Tisch 2 erfolgt die Ausgabe der Papiertüten durch Rollwagen unter dem Tisch.
- Auf den Tischen steht für die Mitarbeiter je eine Flasche mit Desinfektionsmittel bereit.
- Kundengespräche sollen vermieden werden, in dringenden Fällen können Gespräche im Kirchenraum stattfinden. Es besteht aber Maskenpflicht und ein Mindestabstand von 1,5 Meter zwischen Teammitglied und Kunden ist verbindlich einzuhalten.

## 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 5 Personen pro Schicht vom Team im Gemeindehaus anwesend sein, die für den Dienst eingetragen sind. Zwei Personen halten sich im Vorraum und zwei Personen im großen Saal auf. Die fünfte Person hat die Aufsicht und ist Ansprechpartner für

die Kunden und überwacht die Einhaltung der Hygieneregeln. Für alle Kunden besteht Maskenpflicht, auch für Kinder, die älter als 6 Jahre sind.

A. Der Kunde kommt in der Einbahnregelung zum Eingang des Gemeindehauses mit Maske und desinfiziert sich die Hände. 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. Kommt ein Kunde ohne Maske wird er höflich aufgefordert, eine Maske anzuziehen. Wenn keine Maske vorhanden ist, legt der Mitarbeiter am Tisch 1 am Eingang des Gemeindehauses eine Maske von der Essensbank in die Box, sodass er dann die Maske anziehen kann. Sollte der Kunde sich weigern die Maske anzuziehen, wird er nicht bedient und muss den Ausgabebereich am 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.

C. In die zweite Box legt der Kunde den Ausweis. Ohne den Ausweis zu berühren, prüft der Mitarbeiter den Ausweis und vermerkt in der Kundenliste das Erscheinen. Der Kunde nimmt den Ausweis zurück, desinfiziert erneut die Hände und geht zum Tisch 2 zur Lebensmittelausgabe.

D. Die Lebensmittel-/Warenausgabe befindet sich am Tisch 2 direkt an der Eingangstür des Gemeindehauses. Das Ausgabeteam holt die vorbereitete/n Papiertüte/n aus dem großen Saal und stellt die Papiertüte/n auf einen Wagen und schiebt ihn unter dem Tisch 2 hindurch. Bekommt der Kunde noch zusätzliche Lebensmittel aus dem Kühlschrank und Süßigkeiten, die auf dem Tisch 2 liegen, packt das diensthabende Team eine oder mehrere zusätzliche Papiertüten und übergibt die Papiertüten an den Kunden.

E. Der Kunde übernimmt die Papiertüte/n und verlässt, der Einbahnregelung vorgegeben, den Eingang des Gemeindehauses, sodass der nächste Kunde zur Ausgabe kommen kann.

F. 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 Papiertüten wieder beginnt, müssen erneut Einmalhandschuhe angezogen werden.

G. Der große Saal muss 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 seine Lebensmittel abgeholt, 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. Mit von den Kunden zurückgegebenen Lebensmitteln 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 Tische an der Eingangstür müssen desinfiziert und wieder an ihren Platz gestellt, die Trennwände und die Boxen müssen ebenfalls desinfiziert und weggeräumt werden.

E. Nicht abgeholte Papiertüten müssen ausgepackt und der Inhalt zurück in den Vorratsraum gebracht werden.

F. Die 2 Ständer müssen wieder in den Flur an der Treppe gestellt werden, gleiches gilt für den Desinfektionsständer.

G. Die Mülltonnen müssen wieder an ihren ursprünglichen Platz gestellt werden, die rot/weißen Bänder sind zusammenzurollen für den nächsten Ausgabetag.

H. Der Kühlschrank wird wieder in den Vorratsraum gerollt.

I. Die Türgriffe der Eingangs- und Portaltür, die Griffe der Toilettentüren, Kühlschranktür sowie die Griffe der Türen zum großen und kleinen Saal und Konferenzraum sind ebenfalls zu desinfizieren.

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

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

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

Nidderau, den 08.03.2021

gez.: Ulrich Kasimir – Kirchenvorsteher der Brückengemeinde

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