

COVID-19-Präventionskonzept

Das folgende Präventionskonzept enthält die angegebenen Inhalte, die ab 01. April 2021 dargestellt werden müssen. Ergänzende Informationen zur eindeutigen Darstellung von Situationen können jederzeit vorgenommen werden und ergeben sich ergänzend auch aus der durchgeführten Risikoanalyse und den laufenden Kontrollen durch den COVID-Beauftragten.

1. UNTERNEHMENS DATEN

Angaben zur Betriebsstätte / zum Unternehmen

Name/Bezeichnung: FMZ Hotelbetriebs GmbH (Hotel Wallern)

Straße: Welsersstraße 18

PZL/Ort: 4702 Wallern an der Trattnach

Telefon: +43 (0) 7249/ 42220

E-Mail: office@hotelwallern.at

Angaben zur Ansprechperson im Unternehmen - Unternehmensleitung

Name der/des Inhaber/s inkl. Angabe der/des Geschäftsführer/s: Manfred Zauner (Inhaber)
Cornelia Zauner (Geschäftsführung)

Telefon: +43 (0) 7249/ 42220

E-Mail: office@hotelwallern.at

Angaben zum COVID-19-Beauftragten und/oder dem Konzeptersteller

Name: Wolfgang Birklbauer

Telefon: +43 (0) 7249/ 42220

E-Mail: wolfgang.birklbauer@hotelwallern.at

X intern

extern

2. BEHÖRDEN / KONTAKTPERSONEN / ANSPRECHPARTNER

Die angeführten Kontakte dienen der raschen und zielgerichteten Kommunikation und werden als sogenannte Notfall- oder Informationskontakte gelistet und bereitgestellt.

Telefonische Gesundheitsberatung – die Hotline im Anlassfall

Tel: 1450

Zuständige Behörde / Ansprechpersonen

Name/Bezeichnung: Bezirkshauptmannschaft Grieskirchen und Eferding

Straße: Manglburg 14

PZL/Ort: 4710 Grieskirchen

Ansprechpartner: Abteilung 1 – Amtsleitung, Zentral- und Fachdienste

Telefon: +43 (0) 7248 / 603-0

E-Mail: bh-gt-ef.post@ooe.gv.at

Angaben zum Testzentrum (Antigen, PCR-Tests)

Klinikum Wels-Grieskirchen

Wagnleithner Straße 27, 4710 Grieskirchen

Öffnungszeiten:

Montag - Freitag: 12:00 - 19:00 Uhr

Samstag, Sonntag und Feiertag: 11:00 - 18:00 Uhr

Veranstaltungszentrum Manglburg

Manglburg 13, 4710 Grieskirchen

Öffnungszeiten:

Montag bis Sonntag 08:00 - 12:30 und 13:00 - 17:00 Uhr

3. RISIKOANALYSE

Mit Hilfe der Risikoanalyse wurden jene Bereiche im Unternehmen erhoben und erfasst, die einer besonderen Beachtung in Hinblick auf den Präventionsschutz bedürfen. Sollten sich durch den laufenden Betrieb weitere Risikofaktoren ergeben, so werden diese laufend ergänzt.

Erläuterungen zur Vorgehensweise:

Betrachtetes Thema: Hier werden die möglichen relevanten Themen dargestellt, die sich im Alltag stellen kurz beschrieben.

Risiko: Folgende Kürzel beschreiben die Risikoeinschätzung

N – nicht zutreffend bzw. nicht relevant

H – hohes Risiko

M – mittleres Risiko

G – geringes Risiko

Maßnahmen / Anmerkungen: Lösungsansätze und Umsetzungsmaßnahmen für den laufenden Betrieb werden unmittelbar in dieser Spalte erfasst.

Betrachtetes Thema	Risiko	Maßnahmen / Anmerkung
Allgemeines zu den Personengruppen		
Homogenität / Risikopersonen	G	Businesshotel, Alle Gäste reisen mit einem PCR-Test an, der nicht älter als 48 Stunden ist. Es gilt die aktuelle „3-G-Regel“
Compliance	G	Gäste werden über Webseite, Info beim Check-In und laufend über Infotafeln informiert, sich an die Regelungen zu halten.
Persönliche Daten zur Nachverfolgung	N	Alle Gäste-/Mitarbeiterdaten sind durch das Buchungsprogramm erfasst und jederzeit abrufbar.
Schulung der Mitarbeitenden / geschultes Personal	G	Die Mitarbeitenden werden lt. Schulungsplan unterweisen.
Reinigungs- & Hygienemaßnahmen		
Handhygiene: Waschmöglichkeit	G	Toiletten
Handhygiene: Desinfektionsmöglichkeit	M	Rezeption, Café
Reinigungs- & Desinfektionsplan	G	Ja
Desinfektionsmöglichkeit von Oberflächen	M	Ja
Aufbereitung von Bereichen zwischen den Nutzungen	G	Tische werden nach jeder Gastnutzung desinfiziert
Positionierung Mülleimer	G	Bereitstellung eines öffentlich zugänglichen Mülleimers
Gruppenbildungen, Entzerrungsmaßnahmen		
Personenstau an der Anmeldung/Rezeption	G	Wird durch Abstandsmarkierungen soweit es geht vermieden

Stau vor Verpflegungseinrichtungen	H	Bei Frühstücksbuffet Hinweisschilder
Stau vor sanitären Einrichtungen	G	Nicht gegeben
Wechsel von Gruppen/Personenströme z. B. bei den Essensgängen	G	Nicht gegeben
Umsetzung der Abstandsvorgaben		
Bauliche Abtrennungen von Personengruppen	G	z. B. alle Plätze im Restaurant / Mitarbeiteressenbereich, bei denen die Abstandsregel durch die Tischstellung nicht einhalten werden konnten, wurden mit Plexiglaswänden ausgestattet
Bildung von Kleingesprächsgruppen	G	z. B. Hinweise/Hinweisschilder für die Gäste, dass im Bereich des Buffets keine Gespräche geführt werden. Laufende Kontrolle durch die MitarbeiterInnen.
Weg zur Erreichung eines Sitzplatzes	G	Ausreichend Platz vorhanden
Emission von Viren / Tröpfchen- oder Aerosolbelastung / Belüftung		
Frischlufzufuhr / Luftaustausch	G	Laufendes Lüften und Belüftungsanlage vorhanden
Bereiche mit körperlicher Anstrengung	G	Keine vorhanden
Langes Sprechen, lautes Reden, schreien	M	Seminarbereich als Vortragender (getestet)
Allergene Einflüsse, die zum Husten oder Niesen führen	M	Nicht über das Normalmaß vorhanden
Frontales Anhusten oder Anniesen	H	Möglichkeit zum Abwaschen in den Toilettenbereichen
Stehende Luft / geringer Luftaustausch	G	im Lift offene Tür im Erdgeschoss
Zwangsbewegung	N	
Luftwirbel / Fahnenbildung	N	
Schmierinfektion – Mögliche Gefahrenquellen		
Körperlicher Kontakt, z. B. durch Händeschütteln	G	Hinweisschilder weisen im gesamten Objekt darauf hin, dass auf das Händeschütteln verzichtet werden muss.
Viel berührte Stellen, z. B. Handläufe	M	Reinigungsintervalle sorgen (bezogen auf die Frequenz der Bereiche) für die laufende Reinigung der Griff-Flächen.
„Hand zu Mund“ - Situationen	N	
Verabreichung von Speisen	M	Normaler Service mit FFP2-Maske

4. SPEZIFISCHE HYGIENEVORGABEN

ALLGEMEINE Maßnahmen

- Abstand einhalten (lt. Verordnungsvorgabe)
- FFP2-Maske tragen, wo der Abstand nicht eingehalten werden kann und in den lt. Verordnung verpflichteten Bereichen
- Regelmäßig Hände waschen oder Hände desinfizieren
- Husten/Niesen in ein Taschentuch oder in die Ellenbeuge
- Kein Händeschütteln
- Hände aus dem Gesicht fernhalten
- Regelmäßiges Lüften von Räumen
- Kontakte gering halten

GAST relevante Maßnahmen

- Bereitgestellte Desinfektionsprodukte geben dem Gast zusätzlich die Möglichkeit selbst Bereiche zu desinfizieren (Hotellobby, Café)

Erhebung von Kontaktdaten
In Zusammenhang mit der Covid-19-Pandemie

Vor- und Zuname:	
Telefon:	
E-Mail (falls vorhanden):	
Datum:	Uhrzeit des Betretens:

Informationen gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Verantwortlicher für die Verarbeitung der erhobenen personenbezogenen Daten
Unternehmen:
Straße, ORG:
Kontaktadresse:

Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung
Zweck ist die Kontaktpersonen-Ermittlung zur Verhinderung der Weiterverbreitung von COVID-19 nach Auftreten eines Verdachts-Falles.
Die Datenerhebung und Speicherung erfolgt gemäß § 5c Abs 3 Epidemiegesetz 1950, BGBl. Nr. 186/1950 i.d.F. von § 17 COVID-19-Öffnungsverordnung, BGBl. II Nr. 214/2021 i.d.F., welche Rechtsgrundlagen im Sinne des Art. 7 Abs. 2 lit. i DSGVO sind.

Empfänger der erhobenen Kontaktdaten
Die erhobenen Daten werden ausschließlich an die zuständigen Behörden übermittelt. Dies auf Verlangen und gemäß § 5 Abs. 3 Epidemiegesetz 1950.

Speicherdauer
Die erhobenen Daten werden für einen Zeitraum von 28 Tagen aufbewahrt und dann vernichtet.

Ihre Rechte im Hinblick auf die Verarbeitung Ihrer Daten
Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch zu. Dafür werden Sie sich an uns. Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde (in Österreich: Datenschutzbehörde: www.dsb.gv.at) beschweren.
Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (optional vorhanden):

und

Digitale Gästeregistrierung „myVisitPass“ (speziell Café)

Mit der Gästeregistrierung wird vermerkt, wer sich in einem Tourismus- oder Freizeitbetrieb aufhält; d.h. es werden Kontaktdaten, der Aufenthaltszeitraum und der Aufenthaltsort (Bereich, Sitzplatznummer, Tischnummer, etc.) registriert, damit im Falle einer nachträglich positiv auf COVID-19 getesteten Person die Kontaktpersonennachverfolgung (Contact Tracing) durchgeführt werden kann. Das gilt auch, wenn die Personen gastronomische Einrichtungen, Sportstätten sowie Freizeiteinrichtungen im Betrieb betreten. Im Anlassfall werden Sie von den Gesundheitsbehörden aufgefordert, die Registrierungsdaten zu übermitteln.

Um diese gesetzliche Vorgabe erfüllen zu können und dennoch Ihren administrativen Aufwand möglichst gering zu halten, bieten wir Ihnen gemeinsam mit dem Oberösterreich Tourismus ab sofort ein sicheres, datenschutzkonformes System zur digitalen Gästeregistrierung an. Das System „myVisitPass“ bietet für Sie und Ihre Gäste zahlreiche Vorteile:

- myVisitPass ist für Ihren Betrieb und Ihre Gäste kostenlos und oberösterreichweit verfügbar – Gäste können dasselbe System in vielen Betrieben in Oberösterreich nutzen. Ein einheitliches System ist sehr kundenfreundlich.
- Für myVisitPass ist keine Installation einer App erforderlich. Es ist eine rein web-basierte Lösung und sehr leicht zu bedienen.
- Die Personendaten bleiben am Smartphone des Gastes gespeichert, um wiederholte Eingaben beim Besuch verschiedener Betriebe zu vermeiden.
- myVisitPass ermöglicht die bequeme Registrierung beim Betreten (Check-in) und Verlassen (Check-out) des Betriebs durch den Gast mittels QR-Scan. Auch ein automatischer Check-out nach voreingestellter durchschnittlicher Aufenthaltsdauer ist vorgesehen.
- Es kann ein gleichzeitiger Check-in und Check-out mehrerer Personen einer Familie im System erfolgen.
- myVisitPass bietet für den Betrieb die Möglichkeit auch jene Gäste digital zu erfassen, welche über kein Mobiltelefon oder kein QR-Scan-fähiges Smartphone verfügen.
- Das myVisitPass System ist absolut datenschutzkonform. Die Daten der Gäste sind verschlüsselt und werden nur nach Aufforderung an die zuständige Gesundheitsbehörde weitergeleitet. Nach 28 Tagen werden die Daten automatisch gelöscht.
- myVisitPass vermeidet die Papierflut mit Registrierungsformularen.
- Auch eine digitale Speisekarte für angeschlossene Gastronomiebetriebe kann eingebaut werden.

Die digitale Gästeregistrierung ist ein Serviceangebot des Tourismusverbands Urlaubsregion Vitalwelt Bad Schallerbach gemeinsam mit dem Oberösterreich Tourismus. Es besteht keine Verpflichtung zur Teilnahme – selbstverständlich können Sie auch ein alternatives digitales System oder Papierformulare zur Gästeregistrierung verwenden.

MITARBEITER relevante Maßnahmen

- Neuralgische Griff-Flächen intervallmäßig/frequenzmäßig (durch Zimmermädchen)mit den bereitgestellten Produkten reinigen oder mit Desinfektionsprodukten desinfizieren,
- Zimmerkarten werden desinfiziert (durch RezeptionsmitarbeiterIn)

Listung der im Unternehmen verwendeten Desinfektionsprodukte

Nr.	Verwendungs- /Einsatzbereich	Produkt	Anmerkungen / Dosierung
1	Oberflächendesinfektion im Objektbereich – alkoholfrei	Chemosan desinfekt	vorgetränkte Tücher für Plexiglas geeignet
2	Händedesinfektion / Spendersysteme	Chemosan desinfekt	Verreibungsmethode lt. WHO-Standard

5. REGELUNG BETREFFEND DER NUTZUNG SANITÄRER EINRICHTUNGEN

Alle öffentlich zugänglichen Sanitäranlagen und die Sanitäranlagen für Mitarbeitende sind wie folgt mit **Produkten zur Handhygiene** ausgestattet:

- Handseife zum Waschen der Hände
- Einwegtücher oder Handtücher zum einmaligen Gebrauch zum Trocknen der Hände
- Händedesinfektionsmittel

Zutrittsregelungen –Infos zu Personenbeschränkungen sind sichtbar für die Nutzer angebracht.

Reinigungs- & Desinfektionsplan

Reinigungs- & Desinfektionsplan für Sanitäranlagen

Reinigungsintervallen, Kontrollblatt

6. REGELUNG ZUR STEUERUNG VON MENSCHENGRUPPEN

Gemäß der Risikoanalyse sind folgende Bereiche im Unternehmen mit Informationen/Hinweisen zur Steuerung von Personen im Sinne der Vermeidung von Menschenansammlung und deren Entzerrung ausgerüstet worden.

GASTBEREICHE

Rezeption: Bereits am Eingangsbereich wird der Gast über die geltenden Abstandsregeln informiert. Bodenmarkierungen unterstützen beim Einhalten der Abstandsvorgaben.

MITARBEITERBEREICHE

- Teambildungen, versetzten Dienstbeginn
- Verpflegung der Mitarbeiter zeitversetzt
- Hinweis auf Mindestabstandsbereiche, auch im Bürobereich

7. SCHULUNG DER MITARBEITER IN BEZUG AUF DIE HYGIENEMASSNAHMEN

Alle gelisteten Maßnahmen zum Eigen- und Fremdschutz werden mit den MitarbeiterInnen besprochen und es erfolgen laufend dokumentierte Unterweisungen.

Die Unterweisungsprotokolle werden in der *COVID-Mappe* abgelegt und sind somit auch lückenlos nachverfolgbar

Dokumentation der Mitarbeiterunterweisung

Mitarbeiterunterweisung	Abteilung / Bereich
Datum	<input type="checkbox"/> Rezeption <input type="checkbox"/> Housekeeping <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/> Technik <input type="checkbox"/> Spa / Wellness <input type="checkbox"/> Verwaltung <input type="checkbox"/> Abteilungsleiter
von _____ Uhr / bis _____ Uhr	
Ort <input type="checkbox"/> intern <input type="checkbox"/> extern:	
Unterweisender / Vortragener:	

UNTERWEISUNGSTHEMEN:

Die Mitarbeiter wurden zu folgenden Themen unterwiesen und geschult:

- Infektionswege
- Persönliche Schutzausrüstung
- Richtiges Händewaschen & Händedesinfizieren
- Reinigungs- & Desinfektionsmaßnahmen
- ...

Teilnehmende/r (Vor-/Nachname)	Abteilung	Unterschrift
Nächste Unterweisung geplant:		

Ort, Datum, Unterschrift der/des Verantwortliche/n / Unterweisende/n

www.oehv.at

8. REGELUNG ZUM VERHALTEN BEIM AUFTRETEN EINER SARS-CoV-2-INFEKTION

Tritt der Anlassfall ein, so werden folgende Maßnahmen getroffen und die dargestellte Handlungsanweisung umgesetzt:

Schritt 1: Verdachtsfall tritt auf – Gast oder Mitarbeiter kommuniziert Symptome

Unternehmensinterne Maßnahmen starten

- Gast wird in den Isolierbereich gebracht, FFP-2 Maske und Hygieneartikel werden bereitgestellt / MitarbeiterIn begibt sich nach Hause oder in die Unterkunft zur Isolation
- Gast/MitarbeiterIn kontaktiert die Gesundheitsberatung unter 1450
- Kontaktpersonen-Nachverfolgung starten – Erstellen einer Listung für Anfragen der Behörde in Abstimmung mit Gast / MitarbeiterIn

Schritt 2: Entscheidungen & Maßnahmen abwarten

- Person verbleibt im Isolierbereich
Für den Gast ist die Verpflegung/Versorgung sicherzustellen.
- Ausnahme: Der Gesundheitszustand verschlechtert sich und es ist ein Transport in eine Krankenanstalt erforderlich.

Hinweise zur Verpflegung von Personen im Isolierbereich

Während des Aufenthalts im Isolierbereich wird eine zentrale Stelle zur Kommunikation mit dem Gast definiert, um die Versorgung lückenlos zu garantieren:

a) Versorgung mit Essen/Getränken:

- Essen/Getränk wird mit Tablett/Servicewagen vor die Türe gestellt und das Schmutzgeschirr wieder vor der Türe abgeholt. Gast meldet die gewünschte Abholung telefonisch.
- Schmutzgeschirr wird sofort in die Spüle gebracht und in die Maschine gegeben. Tablett/Wagen sind zu reinigen/desinfizieren. Wäsche (Serviette/Tischwäsche) lt. Wäscheversorgung im Anlassfall versorgen.
- Handhygiene der MitarbeiterInnen

b) Versorgung im Wohnumfeld:

- Supplies/WC-Papier und frische Wäsche im Wäschesack bereitstellen, Schmutzwäschetausch mit Wäschesack, Wäscheversorgung lt. Anlassfall in der Waschküche

Schritt 3: Testung der Verdachtsperson und etwaiger Kontaktpersonen

Bringt die Testung ein negatives Ergebnis, ist die Handlungsanweisung hier beendet. Bei einem **positiven Ergebnis wird wie folgt vorgegangen**:

Schritt 4: Umsetzung der Behördenentscheidung lt. Absonderungsbescheid

Hier können folgende Anweisungen zur Umsetzung kommen:

- Absonderungsbescheid im Beherbergungsunternehmen
Die Maßnahmen zur Versorgung einer Person im Isolierbereich sind weiter umzusetzen.
- Absonderung in gesonderter Unterkunft (z. B. Safe-House)
- Überführung in eine Krankenanstalt
- Heimreise / Heimquarantäne der erkrankten Person (z. B. durch eine kontrollierte Abreise mit Meldepflicht am Wohnsitz)



Schritt 5: Reinigungsmaßnahmen nach Freigabe des Isolierbereiches

Hier können folgende Anweisungen zur Umsetzung kommen:

- Variante 1: Zimmer bleibt noch out of order
- Variante 2: Reinigung & Desinfektion der Räume mit Schutzausrüstung

9. SONSTIGE MASSNAHMEN

Wöchentliche Testung

Die MitarbeiterInnen werden wöchentlich getestet. Das Testergebnis wird dem Abteilungsleiter vorgelegt. Sollte ein Testtermin einmal nicht möglich sein, so ist auch dies dem Abteilungsleiter zu melden.

Datum

Unterschrift - COVID-Beauftragter

Datum

Unterschrift - Unternehmensleitung