

# Leitfaden Einkaufsdienst

## Kontaktaufnahme

- Kontaktaufnahme über Präsidentin
- Kontaktdaten werden an Helferin persönlich weitergegeben (Datenschutz)
- Helferin nimmt Kontakt mit hilfeschender Person auf, um Zeit abzumachen
- Helferin gibt am besten ihre Telefonnummer der hilfeschenden Person an, damit sich diese für weitere Besorgungen direkt bei der Helferin melden kann
- Einsätze möglichst im Quartier/nähere Umgebung und immer die gleiche Helferin bei einer Person

## Ablauf Besorgung:

- Hilfeschende Person deponiert Geld mit Einkaufsliste in einem Couvert im Briefkasten  
Einkaufsliste → möglichst detailliert (Menge, Hersteller, allenfalls Alternativprodukte) mit Telefonnummer für Rückfragen
- Helferin holt das Couvert im Briefkasten ab
- Einkäufe werden in eine gekaufte Papiertragtasche gepackt
- Einkäufe bei der hilfeschenden Person vorbeibringen, aber möglichst ohne direkten Kontakt  
→ Tasche deponieren, klingeln und gehen



- Lebensmittel-Einkäufe
- Medikamente
- Post



- Entsorgungen
- Hunde-Sitting
- Persönliche Tragtaschen verwenden

## Hygienemassnahmen:

- Keinen direkten Kontakt – Mindestabstand von 2m einhalten
- Hände vor und nach dem Einkauf gründlich desinfizieren (Desinfektionsmittel beim Eingang der Läden vorhanden)
- Nicht ins Gesicht fassen
- Keinen unnötigen Austausch von Material (persönliche Einkaufstaschen, Recyclingmaterial etc.)
- Kein Einsatz bei Krankheitssymptomen

**Neues Coronavirus** Aktualisiert am 11.3.2020

**SO SCHÜTZEN WIR UNS.**

Gründlich Hände waschen.

Hände schütteln vermeiden.

In Taschentuch oder Armbeuge husten und niesen.

Abstand halten.

Bei Fieber und Husten zu Hause bleiben.

Nur nach telefonischer Anmeldung in Arztpraxis oder Notfallstation.

[www.bag-coronavirus.ch](http://www.bag-coronavirus.ch)

