



Deutsches Rotes Kreuz

Pandemieplan

Kreisverband Rostock e.V.

Geschäftsstelle und Sozialverwaltung

Inhalt

1.	Allgemeine Informationen	2
1.1	Was ist eine Pandemie?	2
1.2	Wo finde ich Informationen?	2
2.	Grundsätzliches	2
2.1	Was muss immer vorhanden sein?	2
2.2	Betriebliches Gesundheitsmanagement	2
2.3	Zuständigkeiten und Ansprechpartner im Betrieb festlegen	3
3.	Arbeiten in einer Pandemie	3
3.1	Informationspolitik	3
3.2	Allgemeines	3
3.3	Umgang mit Verdachtsfällen	4
3.4	Poststelle	4
3.5	Dienstreisen und Tagungen	5
3.6	Kontakt mit Fremdfirmen	5
4.	Aktualisierung	5
5.	Dauer der Regelung	5

1. Allgemeine Informationen

Die Regelungen gelten für alle ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter

1.1 Was ist eine Pandemie?

Die WHO definiert eine Pandemie als eine Situation, in der die ganze Weltbevölkerung einem Erreger potenziell ausgesetzt ist und potenziell ein Teil von ihr erkrankt ist. Eine Pandemie ist nicht örtlich beschränkt. Sie kann sich länder- und kontinentübergreifend ausbreiten.

1.2 Wo finde ich Informationen?

Ausführliche Informationen sind online auf folgenden Online-Diensten zu finden:

www.bundesgesundheitsministerium.de

www.rki.de

www.regierung-mv.de

www.infektionsschutz.de

2. Grundsätzliches

2.1 Was muss immer vorhanden sein?

- Handwaschplätze mit Seife und Einmal-Handtuchspendern
- Anleitungen zur Kontaktminimierung
- Medizinischer Mund-Nase-Schutz und Mund-Nase-Bedeckung
- Flächendesinfektion
- Konzept zum Arbeiten in der Pandemie (bereichsbezogen)
- Fieberthermometer zum kontaktlosen Fieber messen
- Unterweisungen
 - o jährliche Unterweisung der Mitarbeiter zur sachgerechten Händehygiene und den Maßnahmen zum Arbeiten in einer Pandemie

2.2 Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Der Unternehmer stellt entsprechend den Erfordernissen Angebote zur Verfügung, um die Mitarbeiter einerseits physisch zu stärken und andererseits die psychischen Belastungen durch die besondere Arbeit in einer Pandemie abzufedern.
 - o Teilnahme an den Angeboten des betrieblichen Gesundheitsmanagements oder eigene sportliche Aktivitäten zur Steigerung der persönlichen Fitness/Ausdauer wird empfohlen

2.3 Zuständigkeiten und Ansprechpartner im Betrieb festlegen

- Vorstand: Jürgen Richter und Jan Hornung
- Desinfektor/FASI Dr. Katja Hartmann
- Betriebsarzt: Jens Buttler

Verantwortlich für die Organisation und die Durchführung der Maßnahmen ist der Vorstand. Einzelaufgaben können schriftlich delegiert werden.

3. Arbeiten in einer Pandemie

3.1 Informationspolitik

- Jeder Mitarbeiter wird über den Pandemieplan inkl. der dazugehörigen Dokumente nachweislich informiert.
- Es werden Aushänge veröffentlicht (in den Einrichtungen, im Intranet und Verteilung per Mail), die auf die Prozessneuerungen in Bezug auf die Pandemie hinweisen.

3.2 Allgemeines

- Kontaktminimierung gem. Informationsschreiben
- Händehygiene
- zur Vermeidung der Benutzung von Türklinken
 - o Es wird empfohlen, die Türen von Büros offen zu halten.
- Mindestens 1-mal pro Stunde für mindestens 5 Minuten lüften (nicht Fenster ankippen/leicht öffnen, sondern möglichst querlüften).
- Maximalen Gruppengrößen in den Konferenzbereichen und im Fahrstuhl beachten.
 - o Informationen hierzu befinden sich im Intranet und an den jeweiligen Türen der Räumlichkeiten
 - o Sofern die Gruppengröße nicht eingehalten werden kann, müssen alle Teilnehmer einen Medizinischen Mund-Nasen-Schutz tragen und 1,5 m Abstand halten (diese Regelung gilt auch für geimpfte und genesene Mitarbeiter)
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen.
 - o Das gilt auch bei Pausen, bei der Einnahme von Mahlzeiten, bei Besprechungen, im Raucherbereich, auf dem Parkplatz etc.
 - o Bitte auch in Küchen Abstand halten.
- Schreibgeräte personenbezogen verwenden sowie Gästen separate Schreibgeräte bereitstellen und ggf. nach Nutzung mitgeben.
- Im Gebäude des Ausbildungs- und Rettungszentrums muss auf den öffentlichen Bereichen ein medizinischer Mund-Nasen-Schutz getragen werden.
- In der Cafeteria dürfen keine Mahlzeiten eingenommen werden.
 - o Es ist möglich die Speisen zur Mitnahme in der Cafeteria zu erwerben.
 - o Ausnahme: die Teilnehmer des EH-Kurses dürfen in der Cafeteria ihre Mahlzeiten einnehmen.

- Bei Benutzung der Besprechungs- und Pausenräume ist mindestens ein Fenster regelmäßig zu öffnen.
 - o Auf diese Weise wird ein kontinuierlicher Luftzug erzeugt, der die Gefahr der Ansteckung vermindert.
- Vor der Nutzung der Tische und Stühle sind durch jeden Teilnehmer der Veranstaltung die verwendete Tischfläche sowie die Armlehne des Stuhls mit einem vorgetränkten Tuch zu desinfizieren.
- Sofern möglich, können Mitarbeiter aus den Verwaltungen, in Absprache mit dem Vorgesetzten, ihre Arbeit anteilig mobil realisieren
 - o Büros, die mit mehr als 1 Mitarbeiter besetzt sind, organisieren, dass **der Abstand von 1,5 m gewährleistet wird.**
 - o Verantwortlich für die Organisation und Umsetzung ist die zuständige Führungskraft.
- **Der Arbeitgeber bietet seinen Arbeitsnehmern an, sich freiwillig bis zu 2-mal wöchentlich testen zu lassen.**
 - o Bei einem positiven Test verlässt der Beschäftigte umgehend das Betriebsgelände und er ist angehalten, einen PCR Test durchführen zu lassen.
 - Die Daten des positiv getesteten Beschäftigten werden an Fr. Dr. Hartmann übersandt und diese informiert das Gesundheitsamt.

3.3 Umgang mit Verdachtsfällen

- Bei akutem Auftreten einer mit COVID-19 vereinbaren Symptomatik (z. B. Fieber, Husten, Halsschmerzen) hat der Mitarbeiter umgehend das Betriebsgelände zu verlassen und eine etwaige Infektion mit Covid abklären zu lassen.
- Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist die Arbeitsunfähigkeit durch den Mitarbeiter nachzuweisen.
 - o Wenden Sie sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an einen behandelnden Arzt oder das Gesundheitsamt.
- Erlangen Beschäftigte darüber Kenntnis, dass sie Kontakt zu einer Person hatten, die nachweislich infiziert ist, haben sie hierüber den Träger der Einrichtung zu informieren.
- **Beschäftigte, die sich in den letzten 14 Tagen in einem vom RKI als Risikogebiet ausgewiesenen Land aufgehalten haben, stellen sicher, dass sie die Vorgehensweise gem. Coronavirus-Einreiseverordnung (CoronaEinreiseV) einhalten.**
- Gemäß den Empfehlungen des Robert-Koch-Institutes werden Mitarbeiter, die Krankheitssymptome aufweisen, aufgefordert, sich bei Ihrem Arzt zu melden und ggf. umgehend testen zu lassen und sollten bis zum Erhalt des Ergebnisses zu Hause isoliert bleiben.
- Konkrete Einzelheiten zur Vorgehensweise regelt das Gesundheitsamt.

3.4 Poststelle

- Die Übergabe der Post und Pakete erfolgt möglichst kontaktlos

- Die Post wird auf den Schreibtisch, das Zimmer oder in das Fach des Empfängers gelegt.
- Eine direkte Übergabe findet nicht statt.
- Das Betreten der Poststelle durch Mitarbeiter findet nur noch zum selbständigen Abholen der Pakete statt.
 - Bei der Abholung der Pakete müssen alle anwesenden Personen einen medizinischen Mund-Nase-Schutz tragen

3.5 Dienstreisen und Tagungen

- Die zuständigen Führungskräfte prüfen, ob, sofern notwendig, die geplanten Dienstreisen oder Tagungen ersetzt oder verschoben werden können.
- Sind Dienstreisen erforderlich, sind die Hinweise und Anweisungen des örtlichen Gesundheitsamtes und die gesetzlichen Bestimmungen des Bundeslandes zu beachten zu beachten.

3.6 Kontakt mit Fremdfirmen

- Die persönlichen Besuche von Fremdfirmen sollen soweit wie möglich vermieden werden.
- Notwendige Lieferungen für die Aufrechterhaltung der Versorgung erfolgen unter gebotenen Vorsichtsmaßnahmen. Der Kontakt der liefernden und entgegennehmenden Personen ist soweit möglich zu vermeiden.
- Dringend notwendige Dienstleistungen wie die Reinigung der Einrichtungen und die Reparaturen werden gebündelt und wenn möglich personell klar strukturiert (möglichst immer dieselbe Person)
- Die Fremdfirmen sind angehalten, ihre Mitarbeiter nachweislich zu unterweisen. Der Nachweis der Unterweisung ist unseren Einrichtungen zuzuarbeiten.

4. Aktualisierung

Der Pandemieplan ist mindestens einmal im Jahr und/oder nach gesetzlich veränderten Auflagen von der Pandemiebeauftragten zu überprüfen sowie gegebenenfalls anzupassen und dem Vorstand zur Freigabe vorzulegen.

5. Dauer der Regelung

Sofern die Gesetze bzw. Verordnungen des Bundes-, Landes- oder Stadtverwaltung gelockert oder verschärft werden erfolgt eine Anpassung der Regelungen des Pandemieplanes.