|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation O1R1** | |
| Pandemieplanung |  |
|  | | |
| Betriebliche Pandemieplanung | | |

|  |
| --- |
| **Zur Umsetzung im Unternehmen öffnen Sie das Formular**  **„Arbeitsprogramm Pandemie“**  **und setzen Sie das Arbeitsprogramm beginnend mit Punkt 1 um.**  [**>Arbeitsprogramm<**](#Arbeitsprogramm_Pandemie) |

**Pandemieorganisation**

**IMS Services**

**Linkverzeichnis**

Durch Anklicken der Inhaltsangaben (STRG + Text) werden Sie zum Zieldokument geleitet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inhaltsangaben** | **Seite** |
| [Vorwort](#Vorwort) | 3 |
| [Verantwortung Pandemie](#Verantwortung_Pandemie) | 4 |
| [Vorbereitende Schulungsmaßnahmen](#Vorbereitende_Schulungsmaßnahmen) | 5 |
| [Stabsorganisation Pandemie](#Stabsorganisation_Pandemie) | 6 |
| [Pandemietagebuch und Dokumentationsablage führen](#Pandemietagebuch_Dokumentationsablage) | 9 |
| [Kontaktaufnahme Behörde](#Kontaktaufnahme_Behörde) | 10 |
| [Informationssammlung und Auswertung](#Informationssammlung_und_Auswertung) | 11 |
| [Beschaffung und Bevorratung Material](#Beschaffung_und_Bevorratung_Material) | 13 |
| [Information Personal](#Information_Personal) | 14 |
| [Information Kunden, Besucher, Gäste, Partnerunternehmen](#Information_Kunden) | 15 |
| [Maßnahmen Umsetzungsverhalten Personal](#Maßnahmen_Umsetzungsverhalten_Personal) | 17 |
| [Maßnahmen Umsetzungsverhalten Kunden, Besucher, Gäste, Partnerunternehmen](#Maßnahmen_Umsetzungsverhalten_Kunden) | 18 |
| [Geschäftsabläufe bei Personalausfall festlegen](#Geschäftsabläufe_bei_Personalausfall) | 19 |
| [Krankenstand managen](#Krankenstand_managen) | 21 |
| [Nachverfolgbarkeit der Infektionskette](#Nachverfolgbarkeit_der_Infektionskette) | 22 |
| [Verifizierung Pandemieplanung](#VerifizierungPandemieplanung) | 23 |
| [Arbeitsprogramm Pandemie](#Arbeitsprogramm) | 23 |
| [O1R1.1 Pandemie Schulung Personal](#O1R1_1) | 29 |
| [O1R1.2 Pandemie Schulung Führungskräfte](#O1R1_2) | 33 |
| [O1R1.3 Pandemie Bestellung Pandemiestab](#O1R1_3) | 46 |
| [O1R1.4 Pandemie Musterprotokoll Stab](#O1R1_4) | 49 |
| [O1R1.5 Pandemie Checkliste Umsetzung Pandemiesitzung](#O1R1_5) | 50 |
| [O1R1.6 Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung](#O1R1_6) | 51 |
| [O1R1.7 Pandemie Tagebuch](#O1R1_7) | 53 |
| [O1R1.8 Pandemie Dokumentationsablage](#O1R1_8) | 54 |
| [O1R1.9 Pandemie Telefonverzeichnis](#O1R1_9) | 55 |
| [O1R1.10 Pandemie Adressen zur Informationsbeschaffung](#O1R1_10) | 56 |
| [O1R1.11 Pandemie Auswertebogen Information](#O1R1_11) | 58 |
| [O1R1.12 Pandemie Arbeitsschutzstandard Checkliste](#O1R1_12) | 59 |
| [O1R1.13 Pandemie Ermittlung Bestandsmaterial](#O1R1_13) | 68 |
| [O1R1.14 Pandemie Bestandsübersicht](#O1R1_14) | 69 |
| [O1R1.15 Pandemie Aushang Information Personal](#O1R1_15) | 70 |
| [O1R1.16 Pandemie Vorlagen Aushang und Information](#O1R1_16) | 72 |
| [O1R1.17 Pandemie Checkliste Umsetzungskontrolle](#O1R1_17) | 80 |
| [O1R1.18 Pandemie Checkliste Krankenstand](#O1R1_18) | 84 |
| [O1R1.19 Pandemie Musterinformation Pandemie Beschäftigte](#O1R1_19) | 85 |
| [O1R1.20 Pandemie Mustermeldung Gesundheitsamt](#O1R1_20) | 87 |
| [O1R1.21 Pandemie Feststellen der Infektionskette](#O1R1_21) | 88 |
| [Verbesserungsmeldung an IMS Services](#IMS_Services_braucht_Ihre_Mitarbeit) | 91 |

**Vorwort**

Pandemie bedeutet, dass sich ein Krankheitserreger, z.B. ein Grippe-Virus, das SARS-CoV-2 Virus oder auch andere Viren mit folgenden Eigenschaften weltweit verbreitet:

* Der Erreger hat krankmachende Eigenschaften.
* Die Übertragung erfolgt leicht von Mensch zu Mensch.
* Die Bevölkerung hat noch keine speziellen Abwehrkräfte gegen den neuen Erreger entwickelt. Selbst wenn dieser Erreger ein relativ mildes Krankheitsbild erzeugt, können plötzlich viele Beschäftigte gleichzeitig erkranken oder wegen der Betreuung von erkrankten Familienangehörigen ausfallen.

Jedes Unternehmen sollte darauf vorbereitet sein und flexibel reagieren können.

Als Pandemie wird eine Länder- und Kontinent übergreifende Ausbreitung einer Krankheit beim Menschen bezeichnet, im engeren Sinn die Ausbreitung einer Infektionskrankheit. Im Unterschied zur Epidemie ist eine Pandemie örtlich nicht beschränkt, es kann aber auch bei Pandemien Gebiete geben, die nicht von der Krankheit betroffen werden.

Grundsätzlich haben die örtlichen Behörden über die Bundesländer entwickelte Pandemiepläne, die nach staatlichen Vorgaben entsprechende Umsetzung findet. Es besteht eine Umsetzungspflicht durch alle Unternehmen.

Die Umsetzung bindet jedoch wichtiges Führungspersonal und ist zumindest in der Vorbereitung entsprechend zeitaufwendig und intensiv.

Die betriebliche Pandemieplanung ist in folgende Maßnahmenbereiche gegliedert:

* Vorbereitende Schulungsmaßnahmen
* Stabsorganisation Pandemie
* Pandemietagebuch und Dokumentationsablage führen
* Kontaktaufnahme Behörde
* Informationssammlung und Auswertung
* Beschaffung und Bevorratung Material
* Information Personal
* Information Kunden, Besucher, Gäste, Partnerunternehmen
* Maßnahmen Umsetzungsverhalten Personal
* Maßnahmen Umsetzungsverhalten Kunden, Besucher, Gäste, Partnerunternehmen
* Geschäftsabläufe bei Personalausfall festlegen
* Krankenstand managen
* Nachverfolgbarkeit der Infektionskette
* Verifizierung Pandemieplanung

**Verantwortung Pandemie**

Grundsätzlich sind im Bereich der Pandemieplanung die Bundesländer selbst verantwortlich, dies ist auch dann der Fall, wenn die Bundesrepublik Deutschland gesamt betroffen ist. Änderungen hin zu einer einheitlichen Zuständigkeit (Bund) sind in Planung.

Die Zuständigkeit der Länder liegt hier bei der Landesregierung und den Bundesgesundheitsämtern, die Ihre Pandemieplanung über die öffentlichen Medien (Homepage) veröffentlichen. Die örtlichen Landratsämter und Gesundheitsämter geben Maßnahmen zur Pandemie (Pandemieplan der Länder) über öffentliche Medien (Homepage, Zeitung, Funk und Fernsehen) sowohl für die gesamte Bevölkerung, als auch für spezielle Berufs- und Gefährdungsgruppen bekannt.

Weitere maßgebende und wichtige Organisationen sind das Bundesamt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA), Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM), Robert-Koch-Institut (RKI), Bundesinstitut für Risikobewertung (BfR).

In der Regel werden die Informationen über die jeweiligen Homepages veröffentlicht. Grundsätzlich bilden diese Vorgaben den Stand der Technik, oder Notmaßnahmen im Rahmen der Pandemie.

Grundsätzlich haben die Unternehmen selbst eine Informationspflicht, die Sie selbständig und ausführlich nachkommen müssen.

Im Unternehmen ist der Unternehmer(in) und / oder die eingesetzte Geschäftsführung für die Umsetzung verantwortlich. Es ist Teil der Unternehmensverantwortung.

**Vorbereitende Schulungsmaßnahmen**

Jedes Unternehmen sollte eine Pandemieplanung umsetzen um wichtige Unternehmensressourcen im Gefahrenfall zur sofortigen Umsetzung der notwendigen Maßnahmen zur Verfügung zu haben.

Eine vorherige Schulung und Informationssammlung ist daher wichtige Grundlage zur erfolgreichen Bewältigung und Umsetzung der Pandemieplanung.

IMS Services hat entsprechende Schulungsunterlagen für Beschäftigte und Führungspersonal vorbereitet. Die Schulungen können Analog und Online [(Lehrgang.online)](https://www.lehrgang.online) umgesetzt werden.

[O1R1.1 Pandemie Schulung Personal](#O1R1_1)

[O1R1.2 Pandemie Schulung Führungskräfte](#O1R1_2)

**Stabsorganisation Pandemie**

Eine der wichtigsten Maßnahmen im Unternehmen sind Zuständigkeiten und Ansprechpartner im Betrieb festlegen. Während einer Pandemie treten viele Aufgaben und Fragen auf, die möglichst schnell beantwortet und umgesetzt werden müssen. Schon vorher müssen daher Ansprechpartner und Personen (und Vertretungen) die entscheiden, im Betrieb bekannt sein.

In mittleren und größeren Betrieben, sowie in Betrieben mit besonderen Gesundheitsschwerpunkten (Pflegedienste, Pflegeheime, Krankenhäuser usw.) ist die Bildung eines Krisenstabes sinnvoll. Beziehen Sie auch die betriebliche Interessenvertretung in die Planung mit ein.

Ein Pandemiestab sollte aus folgenden Personen bestehen:

* Unternehmensführung / Geschäftsleitung
* Pandemiebeauftragte Person
* Abteilungs- und / oder Bereichsleitung
* Ggf. Fachpersonal aus den Bereichen Arbeitsschutz, Hygiene
* Personalvertretung, Personalsprecher

Der Krisenstab sollte regelmäßig tagen und ein Pandemieprotokoll führen. Alle Maßnahmen die der Umsetzung dienen, sollten dokumentiert werden. Je nach Lageentwicklung sollte der Pandemiestab arbeitstäglich tagen, jedoch mindestens dann wenn es wichtige Änderungen, oder Umsetzungsmaßnahmen gibt.

Je nach Lage, zum Beispiel bei Infektionsgefahren durch Tröpfchen, sollen alle Sicherheitsmaßnahmen wie Abstandsregeln, oder Desinfektionsmaßnahmen entsprechend den Vorgaben umgesetzt werden. Der Einsatz von Telefonkonferenzen, oder Webinare bietet sich hier an.

Auf keinen Fall sollen diese Besprechungen nicht die Arbeitszeit und somit wichtige Umsetzungszeit stark beeinflusst werden. Daher ist es erforderlich einen Zeitrahmen und ein Ablauf vorzugeben.

Musterablaufplan:

* Begrüßung
* Feststellen Vollzähligkeit der Teilnehmer
* Bekanntgabe der aktuellen Lage (Eckpunkte)
* Besprechung letztes Protokoll (Kontrolle Umsetzungen)
* Maßnahmen und Vorgaben zur Umsetzung (Protokoll führen)
* Besprechungspunkte Teilnehmer (Probleme, Vorschläge zur Umsetzung, Anmerkungen)
* Festlegen Protokoll
* Nächste Sitzung festlegen (Datum, Zeit, Ort)
* Beenden der Sitzung

Eine Sitzung sollte einen Zeitrahmen haben. Je nach Unternehmensgröße 30 Min. bis max. 45 Min. Die einzelnen Aufgaben des Pandemiestabes sind schriftlich zu dokumentieren und bekannt zu geben.

Musteraufgabenplanung:

**Unternehmensführung / Geschäftsleitung**

* Setzt Pandemiestab ein
* Stellt Arbeitszeit, Raum und Material zur Verfügung
* Stellt Finanzierungsmittel zur Verfügung
* Erteilt Prokura zur Umsetzung
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person

**Pandemiebeauftragte Person**

* Führt Pandemiestab
* Hält Kontakt zu Abteilungen und Bereiche
* Hält Kontakt zur Unternehmensführung / Geschäftsleitung
* Hält Kontakt zu Behörden, Kunden, Besucher, Gäste
* Führt Meldungen an Behörden aus
* Ist Protokollführer
* Führt Pandemietagebuch
* Setzt Termine für Teamsitzung
* Sammelt Informationen zur Umsetzung
* Führt Umsetzungsplanung
* Erteilt Einzelaufgaben
* Kontrolliert die Umsetzung
* Managet den Krankenstand

**Abteilungs- und / oder Bereichsleitung**

* Teilnahme an Teamsitzungen
* Führt Auftragszettel zur Umsetzung der Pandemiemaßnahmen
* Setzt Maßnahmen in Abteilung / Bereich um
* Meldet Probleme und Vorschläge an Pandemiebeauftragte Person
* Meldet Umsetzungsmaßnahmen an Pandemiebeauftragte Person
* Informiert eigene Abteilung / Bereiche
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person

**Ggf. Fachpersonal aus den Bereichen Arbeitsschutz, Hygiene**

* Teilnahme an Teamsitzung möglich, jedoch nicht zwingend erforderlich da fachliche Maßnahmen vorher bereits erarbeitet sein müssen
* Fachliche Prüfung der Pandemiemaßnahmen
* Fachliche Vorgaben zur Umsetzung
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person (Fachliche Beratung)

**Personalvertretung, Personalsprecher**

* Teilnahme an Teamsitzungen
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person (Fachliche Beratung)

Die Aufgaben können je nach Vereinbarung im Pandemiestab auch anders verteilt werden. Mit Beauftragung sind die Aufgaben schriftlich an die Stabmitglieder zu übergeben.

[O1R1.3 Pandemie Bestellung Pandemiestab](#O1R1_3)

[O1R1.4 Pandemie Musterprotokoll Stab](#O1R1_4)

[O1R1.5 Pandemie Checkliste Umsetzung Pandemiesitzung](#O1R1_5)

[O1R1.6 Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung](#O1R1_6)

**Pandemietagebuch und Dokumentationsablage führen**

Ein Pandemietagebuch und eine Dokumentationsablage Pandemie sind empfohlene Maßnahmen im Rahmen des Qualitätsmanagement. Kommen aufgrund der Pandemie Personen ums Leben, oder treten schwere Gesundheitsschädigungen auf, oder wird das Unternehmen aus Schadensersatz aufgrund nicht umgesetzter Maßnahmen gefordert, wird immer die Staatsanwaltschaft den Vor- und Hergang, insbesondere die notwendigen Umsetzungs- und Hygienemaßnahmen überprüfen.

Der Unternehmer, oder eingesetzte Geschäftsführer haftet als Betreiber für die Umsetzung und steht in der Nachweispflicht. Eine lückenlose Dokumentation ist daher ein sehr wichtiges Nachweisdokument.

IMS Services hat ein entsprechendes Muster im Anhang beigefügt. Änderungen können jederzeit nach Vorgaben des Unternehmens umgesetzt werden.

[O1R1.7 Pandemie Tagebuch](#O1R1_7)

[O1R1.8 Pandemie Dokumentationsablage](#O1R1_8)

**Kontaktaufnahme Behörde**

Im Verlauf einer Pandemie mit entsprechendem Verlauf wird das zuständige Landratsamt (Katastrophenschutzbehörde), sowie das zuständige Gesundheitsamt eine Abfrage zur Benennung eines Pandemiebeauftragten starten.

Bereits im Vorfeld, mit Pandemiebeginn, Kontakt zum zuständigen Sachbearbeiter(in) aufgenommen werden um Informationen und Kontaktdaten auszutauschen.

Der Austausch möglicher Personendaten unterliegt mit Ausnahme von „Gefahr für Leib und Leben“ den Datenschutzbestimmungen nach EU-DSGVO. Sie benötigen Grundsätzlich eine Einwilligung zur Weitergabe von Daten.

Im Vorfeld können Sie bereits ein Telefonverzeichnis mit den wichtigsten Telefonnummern anlegen und pflegen.

[O1R1.9 Pandemie Telefonverzeichnis](#O1R1_9)

**Informationssammlung und Auswertung**

Die Unternehmensführung, oder eingesetzte Geschäftsführung, sowie eingesetztes Personal (Pandemiebeauftragte Person) muss sich entsprechende Umsetzungsmaßnahmen und Schutzmaßnahmen im Rahmen der Pandemie beschaffen und aktuell halten.

Dabei ist es absolut wichtig, das Ausschließlich Information aus staatlichen Quellen (Stand der Technik, oder staatliche Anordnung) ausgewertet und umgesetzt werden. Das Unternehmen steht in der Umsetzungshaftung.

Umsetzungsmaßnahmen können sich täglich ändern, da diese der Situation angepasst werden. Sie sollten eine Aufstellung aller relevanter Behörden und Institutionen zur Informationssammlung führen. IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

Es wird dringend empfohlen eine Informationssammlung mindestens 2 x arbeitstäglich und bei Bedarf (Information zu bestimmten Umsetzungsmaßnahmen) mehrmalig umzusetzen.

Informationen können über folgende Medien erfolgen:

* Radio
* Fernsehen
* Internet

Fachinformationen sind zu erfassen und im eigenen Unternehmen umzusetzen. Hierzu sollte ein Auswertebogen Pandemie umgesetzt werden. IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

Eine Umsetzung erfolgt immer nach folgenden Grunddaten:

* Erhebungsdatum
* Datenerfasser
* Erhebungsquelle mit Link
* Forderung Maßnahmen zur Umsetzung
* Umsetzungsmaßnahmen im Unternehmen
* Verantwortliche zur Umsetzung der Maßnahmen
* Informationsweitergabe im Unternehmen
* Kontrolle der Umsetzung

Staatliche Fachinformationsstellen sind:

* Landesregierung
* Bundesregierung
* Bundesamt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA),
* Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)
* Zuständige Berufsgenossenschaften (BG)
* Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM),
* Robert-Koch-Institut (RKI),
* Bundesinstitut für Risikobewertung (BfR).
* Gesundheitsamt der Länder (LGA)
* Zuständiges Landratsamt und Gesundheitsamt (LA / GA)

Grundsätzliche Pandemiemaßnahmen sind in der Regel immer gleich. Sie werden in der Regel über die Atemluft (Aerosole) und / oder über Kontaktflächen (Kontakt- oder Schmierinfektion) aufgenommen. Sogenannte Tröpfcheninfektionen sind dabei schwer unter Kontrolle zu bringen, da diese sowohl über die Atemluft, als auch über Kontaktflächen übertragen werden können.

Grundsätzliche Schutzmaßnahmen sind daher:

* Abstand zu allen Personen halten. 1,5 Meter, besser 2 Meter
* Selbstständiger Gesundheitscheck vor Tätigkeitsaufnahme
* Arbeitskleidung täglich wechseln und reinigen
* Mehrfach am Tag Händereinigung (Händewaschen)
* Mehrfach am Tag Händedesinfektion (wenn erforderlich)
* Mehrfach am Tag Händepflege (Creme, Pflegemittel)
* Nur eigenes Arbeitsmaterial nutzen
* Isolierungsmaßnahmen am Arbeitsplatz, oder Homeoffice
* Technische Schutzmaßnahmen treffen (Spuckschutzwände)
* Sicherheitsregeln für Besucher treffen (Markierungen und Verhaltenshinweise)
* Außendiensttätigkeit (Geschäftsreisen) minimieren, oder aussetzen
* Arbeitsplätze mehrfach am Tag gut lüften (Frischluft, keine Klimaanlage)
* Klima- und Lüftungsanlagen nicht betreiben (Ausnahme geeignete und überwachte Filteranlagen)

Besondere Schutzmaßnahmen sind:

* Zugang zu Arbeitsstätten begrenzen, oder verbieten
* Persönliche Schutzausstattung bereithalten und tragen
* Sachgerechte Entsorgungsmaßnahmen umsetzen
* Kennzeichnung von Gefährdungsbereiche (Zeichen: Biologische Gefahren)
* Besondere Hinweise zu Schutzausstattung und Desinfektion
* Isolierungsmaßnahmen für Erkrankte
* Ärztliche Überwachung für erkrankte
* Informationsweitergabe an stattliche Einrichtungen (Landratsämter, Gesundheitsämter)

Hierzu hat IMS Services eine Arbeitsschutzstandard Pandemie zur Umsetzung im Unternehmen vorbereitet. Mit abarbeiten und umsetzen des Standards werden alle erforderlichen Maßnahmen umgesetzt.

[O1R1.10 Pandemie Adressen zur Informationsbeschaffung](#O1R1_10)

[O1R1.11 Pandemie Auswertebogen Information](#O1R1_11)

[O1R1.12 Pandemie Arbeitsschutzstandard Checkliste](#O1R1_12)

**Beschaffung und Bevorratung Material**

Im Rahmen einer Pandemie kommt es in der Regel immer zu Materialengpässen. Diese können kurzfristige, oder auch bei Kontinent übergreifende Pandemien, langfristig sein.

Kommt es zu einem Beschaffungsausfall, aufgrund Zusammenbruch der Versorgungsketten müssen Sie mit den vorhandenen Beständen auskommen. In diesen Fällen kann der Gesetzgeber „Ausnahmeregelungen“ zur Beschaffung und Nutzung von benötigtem Material (wie zum Beispiel: Desinfektionsmittel, Schutzausstattung und auch Nutzungsverfahren) anordnen.

Im Katastrophenfall hat der Staat eine besondere Versorgungspflicht gegenüber der Bevölkerung, aber auch gegenüber Unternehmen. Der Staat kann jedoch nur Reagieren, wenn er Bedarfsinformationen von den Unternehmen, aufgrund der Pandemie besitzt.

Daher ist es wichtig frühzeitig Materialengpässe an die zuständigen Behörden vor Ort (Landratsamt, Katastrophenschutzbehörde) zu melden.

Um dies fachgerecht umsetzen zu können, müssen Sie wissen welchen Materialbedarf Sie benötigen. Sie benötigen daher einen ständigen Bestandsabgleich zwischen Materialbestand und Verbrauch, sowie Bedarf.

Es wird daher folgendes Empfohlen:

* Ermitteln Sie einen Tagesbestand an Verbrauchsmaterial zur Hochrechnung eines Gesamtbestandes
* Bevorraten Sie einen Notbestand an benötigtes Material für mindestens 3 Monate
* Bevorraten Sie einen Verbrauchsbestand an benötigtes Material für mindestens 3 Monate
* Gehen Sie in Nachbeschaffung sobald der Verbrauchsbestand 6 Wochen überschritten hat
* Beachten Sie Gebrauchs- und Verfalldaten
* Prüfen Sie ob Verbrauchsmaterial wie Mundschutz, Handschuhe, Schutzkittel nicht durch Material zur Wiederverwendung, oder Mehrfachverwendung als zusätzliche Notreserve beschafft und bevorratet werden kann
* Sichern Sie Ihre Bestände gegen Zugriff nicht berechtigter Personen
* Kontrollieren Sie Ihre Verbrauchsbestände arbeitstäglich und Notbestände mindestens wöchentlich.

IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

[O1R1.13 Pandemie Ermittlung Bestandsmaterial](#O1R1_13)

[O1R1.14 Pandemie Bestandsübersicht](#O1R1_14)

**Information Personal**

Eine Pandemie stellt immer eine besondere psychische und physische Belastung dar. Meist über einen längeren Zeitraum. Die Informationsweitergabe stellt dabei eine sehr wichtige Entlastung der Mitarbeiter dar.

Es wird empfohlen, den betriebsinternen Pandemieplan zu veröffentlichen. Damit Vorbeugungsmaßnahmen greifen werden können, müssen alle im Betrieb damit vertraut sein. Der Arbeitgeber legt fest, wie die interne Kommunikation erfolgt, z.B. über Intranet, Telefon, Aushang. Sachliche Informationen und klare Anweisungen sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Maßnahmen und Arbeitsvorgänge. Eine Paniksituation wird durch einen guten Informationsfluss weitgehend vermieden.

Geben Sie Ihren Mitarbeiten durch ständige Information die Sicherheit, dass die Geschäftsführung alle erforderlichen Maßnahmen, auch zum Schutz der Beschäftigten unternimmt und das Unternehmen die Lage im Griff hat.

Es wird angeraten arbeitstäglich nach Arbeitsende, oder alternativ bei Schichtwechsel entsprechende Informationen weiterzugeben und besonders auf Ängste und Befürchtungen der Beschäftigten einzugehen.

Zur Umsetzung der Maßnahmen sollte die Hygieneorganisation und deren Vorlagen herangezogen werden. Stellen Sie sicher dass die Informationen durch die Beschäftigten auch aufgenommen werden. Dies wird durch eine Unterschrift als Nachweis und Dokumentation erreicht.

Stellen Sie alle Information schriftlich in den Aushang (Analog / Digital). Dies kann auch durch eine Unterweisungsmappe an einem zentralen Ort geschehen.

[O1R1.15 Pandemie Aushang Information Personal](#O1R1_15)

**Information Kunden, Besucher, Gäste, Partnerunternehmen**

Im Rahmen einer Pandemie gibt es bestimmte Verhaltensregeln. In der Regel sind dies Abstand-, Schutz- und Verhaltensregeln, insbesondere im Bereich der Hygiene und Persönliche Schutzausstattung.

Stellen Sie eine Zugangskontrolle sicher und Informieren Sie Ihre Kunden, Besucher und Gäste möglichst durch Aushang und Hinweise. Diese können bei Partnerunternehmen und Besuchern die regelmäßig im Unternehmen zu tun haben bereits vorab gegeben werden.

Grundsätzlich werden im Rahmen der staatlichen Pandemieverfügungen alle Einschränkungen (Besuchsverbote und Ausnahme) angeordnet. Jedoch besitzt der Unternehmen das rechtliche Hausrecht.

Information zum Hausrecht:

Das Hausrecht findet sich daher auch insbesondere im Bürgerlichen Gesetzbuch ([BGB](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/)) wieder. Nach [**§ 903 Satz 1 BGB**](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/903-befugnisse-des-eigentuemers) kann der Eigentümer einer Sache (z.B. ein Haus) nämlich nach Belieben damit verfahren und andere von jeder Einwirkung ausschließen, soweit nicht das Gesetz oder Rechte Dritter dem gegenüberstehen.

**Schutz des Hausrechts**

Dieses Recht wird durch diese Vorschriften geschützt:

Im Zivilrecht findet sich der Schutz des Hausrecht insbesondere in den [**§§ 858 ff. BGB**](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/858-verbotene-eigenmacht) sowie in **§**[**1004**](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/1004-beseitigungs-und-unterlassungsanspruch)**BGB**. Nach den §§ 858 ff. BGB stehen dem Besitzer nämlich einige Möglichkeiten zu, sich gegen sog. verbotene Eigenmacht (vgl. § 858 Absatz 1 BGB) zu erwehren. Zudem kann der Eigentümer der Wohnung nach Maßgabe von [§ 1004 BGB](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/1004-beseitigungs-und-unterlassungsanspruch) auch ein entsprechendes Hausverbot aussprechen.

Im [Strafrecht](https://www.juraforum.de/lexikon/strafrecht)findet sich der Schutz des Hausrechts insbesondere in [**§ 123 Absatz 1 StGB**](https://www.juraforum.de/gesetze/stgb/123-hausfriedensbruch) [Strafgesetzbuch] wieder. Danach macht sich derjenige wegen [Hausfriedensbruch](https://www.juraforum.de/lexikon/hausfriedensbruch) strafbar, der in eine Wohnung, ein Geschäftsraum oder ein sonstiges befriedetes Besitztum eines anderen eindringt, dort ohne Befugnis verweilt oder sich nicht nach Aufforderung des Berechtigten entfernt. In einem solchen Fall kann der Hausherr sein Recht auch notfalls mit [Gewalt](https://www.juraforum.de/lexikon/gewalt) ([Notwehr](https://www.juraforum.de/lexikon/notwehr), [**§ 32 StGB**](https://www.juraforum.de/gesetze/stgb/32-notwehr)) durchsetzen.

**Einschränkungen des Hausrechts**

Hausrecht / Hausverbot sind ein Grundrecht.

Einschränkungen des Hausrechtserfährt der Eigentümer jedoch dann, wenn er aufgrund eines wirksamen Mietvertrages, dem [Mieter](https://www.juraforum.de/lexikon/mieter) ein Recht zum [Besitz](https://www.juraforum.de/lexikon/besitz) an der Wohnung verschafft. In diesen Fällen geht das Hausrecht für die gemieteten Räumlichkeiten nämlich auf den Mieter über. Dem Eigentümer steht dann nur ein Besichtigungsrecht zu.

Hausverbot im Öffentlichen Recht

Das Hausrecht wird dann problematisch, wenn beispielsweise eine Behörde ein Hausverbot ausspricht. In solchen Fällen ist das Hausverbot nicht nur Ausdruck des privatrechtliches Besitz- und Eigentumsrechts, sondern auch der öffentlich-rechtlichen Sachherrschaft, die zum Schutz der öffentlichen Einrichtung dient.

Es ist somit fraglich, ob nun der Verwaltungsrechtsweg der ordentliche Gerichtsweg vor den Zivilgerichten eröffnet ist. Es ist also eine Abgrenzung zum [Privatrecht](https://www.juraforum.de/lexikon/privatrecht) vorzunehmen. Nach der sog. modifizierten Subjekts Theorie (auch als Zuordnungstheorie oder Sonderrechtstheorie bekannt) muss für den Verwaltungsrechtsweg die streitentscheidende [Norm](https://www.juraforum.de/lexikon/norm) öffentlich rechtlicher Natur sein, das heißt einen Hoheitsträger als Berechtigten oder als Verpflichtenden benennen. Diese Theorie bringt in einem solchen Fall jedoch keine Lösung,da die Behörde gerade privatrechtlich als auch öffentlich-rechtlich tätig geworden sein konnte.

Es sind daher entweder die sog. Interessentheorie oder sie sog. Subordinationstheorie heranzuziehen. Bei der Interessentheorie wird darauf abgestellt, ob die Maßnahme dem öffentlichen oder dem Individualinteresse dient. Bei der Subordinationstheorie wird hingegen geschaut, ob ein Verhältnis der Über- und Unterordnung oder ein Verhältnis der Gleichordnung vorliegt.

IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

[O1R1.16 Pandemie Vorlagen Aushang und Information](#O1R1_16)

**Maßnahmen Umsetzungsverhalten Personal**

Die Pflicht zur Information (Unterweisung, Einweisung, Ausbildung und Schulung) der Beschäftigten ist verpflichtende und grundlegende Schutzmaßnahme, jedoch nicht ausreichend in der Umsetzung und Überwachung.

Jedes Unternehmen ist gemäß Arbeitsschutz- und Infektionsschutzgesetz dazu verpflichtet das Umsetzungsverhalten seiner Beschäftigten zu überwachen und zu kontrollieren. In der Regel geschieht dies durch Arbeitsaufsicht (Beobachtung des Verhaltens während der Tätigkeit), oder auch durch mündliche und schriftliche Abfragen (Personal Hygienevisite).

Diese Maßnahme ist im Rahmen einer Pandemie noch wichtiger, da die Folgen bei Nichtbeachtung meist große negative Folgen für Leib und Leben, oder Gesundheit haben.

Es wird daher angeraten im Rahmen einer Pandemie die Schutzmaßnahmen arbeitstäglich, oder / und bei Schichtwechsel bekannt zu geben. Dies kann in Form einer Informationssammlung, oder durch Bekanntgabe (Leitungspersonal) erfolgen.

Grundsätzlich sollten diese Maßnahmen dokumentiert werden und durch die Beschäftigten mit Datum und Unterschrift bestätigt werden. Der ständige Informationsaushang ist im Personalbereich umzusetzen.

Auch eine aktive Umsetzungskontrolle dient der Sicherheit und sollte durch das Unternehmen als helfende Arbeitsaufsicht und nicht als Kontrolle umgesetzt werden. IMS Services hält eine Umsetzungskontrolle alle 5 Tage für ausreichend, kann jedoch durch das Unternehmen selbst festgelegt werden.

IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

[O1R1.17 Pandemie Checkliste Umsetzungskontrolle](#O1R1_17)

**Maßnahmen Umsetzungsverhalten Kunden, Besucher, Gäste, Partnerunternehmen**

Die Kontrolle des Umsetzungsverhaltens gilt auch bei Kunden, Besuchern, Gäste und Partnerunternehmern. In der Regel geschieht dies durch Arbeitsaufsicht (Beobachtung des Verhaltens während der Tätigkeit).

Informieren Sie daher Ihre Mitarbeiter im Rahmen einer Pandemie. Kunden, Besuchern, Gäste und Partnerunternehmern benötigen besondere Unterstützung, gerade im Bereich Schutzausstattung anlegen und verwenden, Hygienemaßnahmen umsetzen und Verbote einzuhalten.

**Geschäftsabläufe bei Personalausfall festlegen**

Ein gut geplanter Personaleinsatz mit Vertretungsregelungen und Prioritätensetzung ermöglicht das Weiterarbeiten trotz Personalausfällen. Verdienstausfälle und Vertragsstrafen werden vermieden und ein sicheres Arbeiten ist möglich. Im Betrieb sollte festgelegt sein, wer wessen Aufgaben vorübergehend übernehmen kann.

Dabei müssen folgende Grundsätze beachtet werden:

* Fachliche Kompetenz (Ausbildung und Eignung)
* Erforderliche Zusatzausbildungen
* Personal in Risikogruppen
* Verfügbarkeit Personal
* Psychische Belastung

Im Rahmen einer Pandemie müssen Sie mit Personalausfall rechnen. Aufgrund einer möglichen Pandemie-Infektion kann es sein, dass eine komplette Schicht ausfällt und somit nicht zur Verfügung steht. Sie sollten daher durch ein Schichtsystem mit Ersatzpersonal dem Personalausfall entgegenwirken.

Dabei helfen Ihnen folgende Maßnahmen:

* Halten Sie die Schicht (Personalansatz) so klein wie möglich
* Setzen Sie die Schichtzeit herunter (Kurze Arbeitszeit) wenn die Tätigkeiten anstrengend sind
* Schaffen Sie Ersatzpersonal indem Sie es für die Zeit in Homeoffice senden und dort Tätigkeiten ohne Infektionsgefahren ausüben lassen
* Denken Sie an Ruhephasen und Erholungszeiten. Auch im Rahmen einer Pandemie gelten die Arbeitszeitrichtlinien. Diese können jedoch durch staatliche Vorgabe angepasst werden.
* Personal das mit Infektionsgefahren (Betreuung von infizierten Personen) umgehen muss, darf nicht mehr im Bereich gesunder Personen eingesetzt werden. Ausnahme ist dann ein Nachweis der Gesundheit durch ärztliche Prüfung (Testung).

Mögliche Schichtsysteme:

24h Schicht; Schichtzeit 12h

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schicht** | **Umsetzung** | **Bemerkung** |
| **A** | Schicht | Einsatz |
| **B** | Wechselschicht | Folgeschicht |
| **C** | Ersatzpersonal | Frei, oder Tätigkeiten ohne Gefahr |
| **D** | Freischicht | Frei |

24h Schicht; Schichtzeiten 8h

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schicht** | **Umsetzung** | **Bemerkung** |
| **A** | Schicht | Einsatz |
| **B** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **C** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **D** | Ersatzpersonal | Frei, oder Tätigkeiten ohne Gefahr |
| **E** | Freischicht | Frei |

24h Schicht; Schichtzeiten 6h

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schicht** | **Umsetzung** | **Bemerkung** |
| **A** | Schicht | Einsatz |
| **B** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **C** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **D** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **E** | Ersatzpersonal | Frei, oder Tätigkeiten ohne Gefahr |
| **F** | Freischicht | Frei |

Bei Tagesarbeitszeiten von 8-10 Stunden können auch Tagesschichten, oder Wochenschicht gebildet werden.

Tagesschichten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schicht** | **Umsetzung** | **Bemerkung** |
| **A** | Tagesschicht | Einsatz |
| **B** | Wechseltagesschicht | Folgeschicht |
| **C** | Ersatzpersonal für Schicht | Frei, oder Tätigkeiten ohne Gefahr |
| **D** | Freischicht | Frei |

Hinweis:

Wenn möglich sollten Beschäftigte soweit wie möglich im Homeoffice beschäftigt werden. Wenn dies nicht möglich ist, sollten Beschäftigte am Arbeitsplatz isoliert (1 Person 1 Arbeitsplatz) werden. Sanitär und Pausenräume sind so zu gestalten dass ausreichend Sicherheitsabstand gegeben ist und Hygienemaßnahmen umgesetzt werden können.

Führen Sie im Krisenmodus einer Pandemie eine Personalplanung und halten Sie alle Unterlagen für Ihre Übersicht und als Nachweis für mögliche Infektionsketten bereit.

**Krankenstand managen**

Als Unternehmen haben Sie Ihren Beschäftigten gegenüber einen besondere Aufsichtspflicht im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Besondere Bedeutung kommt dieser Pflicht im Rahmen einer Pandemie zu.

Neben der Umsetzung bei Krankheit (Krankmeldung) ist im Rahmen einer Pandemie mehr Aufwand und Übersicht zu betreiben als im Standardbetrieb.

Folgende Maßnahmen sind jetzt zusätzlich erforderlich:

* Information richtiges Verhalten der Beschäftigten bei Verdacht, oder Bestätigung einer Pandemie-Infektion
* Feststellen der Infektionsketten innerhalb des Unternehmen
* Meldung bei Krankheitsausfall an das zuständige Landrats- / Gesundheitsamt
* Ggf. Sperren und Desinfektionsmaßnahmen am Arbeitsplatz

In der Regel werden die Infektionsverhalten von staatlicher Seite veröffentlicht und können auch für das Unternehmen herangezogen werden. Sie erhalten diese Informationen von der zuständigen Gesundheitsbehörde (Landesgesundheitsamt, Landratsamt).

Meldet ein Mitarbeiter pandemieähnliche Symptome sind folgende Maßnahmen unverzüglich umzusetzen:

* Isolierung des Beschäftigten in häusliche Quarantäne
* Information an Personen die in häuslicher Gemeinschaft leben
* Information an Mitarbeiter und Beschäftigte die unterhalb des Sicherheitsabstandes Kontakt hatten und eine Übertragbarkeit der Infektion möglich ist
* Information an Arzt
* Information an Gesundheitsamt
* Weitere Maßnahmen gemäß Arzt / Gesundheitsamt

Hinweis:

Grundsätzlich und je nach Vorgabe der Behörden sind Personen mit Verdacht auf einer Pandemieinfektion für, in der Regel 10 bis 14 Tage, in Quarantäne (Zuhause) zu nehmen. Ausnahme ist die negative Testung über das zuständige Prüflabor des Gesundheitsamtes. Diese Maßnahme gilt auch für Personen die auf dem Arbeitsplatz, oder gemeinsam im häuslichen Hausstand leben. Ausnahmen können für systemwichtige Berufe durch die Regierung erlassen werden.

Wird eine Person positiv auf einen Pandemievirus getestet, müssen am Ende der Quarantäne mindestens 2 Teste negativ getestet werden, bevor die Quarantäne aufgehoben werden kann. Ausnahme, oder höhere Maßnahmen (3 Testergebnisse) können durch die Regierungsbehörden erlassen werden.

[O1R1.18 Pandemie Checkliste Krankenstand](#O1R1_18)

[O1R1.19 Pandemie Musterinformation Pandemie Beschäftigte](#O1R1_19)

[O1R1.20 Pandemie Mustermeldung Gesundheitsamt](#O1R1_20)

[O1R1.21 Pandemie Feststellen der Infektionskette](#O1R1_21)

**Nachverfolgbarkeit der Infektionskette**

Eine Pandemie wird durch sogenannte Infektionsketten getragen. Die Infektionskette besteht aus der Infektionsquelle (Mensch, Tier), dem Übertragungsweg und dem Individuum, das infiziert wird. Die Möglichkeit zum Entstehen einer Infektionskette ist Voraussetzung für die Ausbreitung jeder Infektionskrankheit.

Daher ist es sehr wichtig, wenn eine Person positiv auf einen Pandemievirus getestet wurde, dass diese Information an die zuständigen Landesbehörden weiter gegeben werden um die Infektionskette möglichst schnell und früh unterbrechen zu können.

Daher ist es wichtig eine Datenerfassung mit allen Personen der letzten 10 Tage nach Ausbruch der Pandemie-Infektion zu erfassen.

**Verifizierung Pandemieplanung**

Eine Überprüfung des Pandemieplanes sollte regelmäßig mindestens jährlich vorgenommen werden, oder nach einer erfolgten Pandemie, um die gewonnen Erkenntnisse in die bestehende Pandemieplanung aufzunehmen.

IMS Services hält diese Pandemieplanung regelmäßig auf den Stand der Technik.

**Arbeitsprogramm Pandemie**

Mit dem Arbeitsprogramm werden Sie Schritt für Schritt durch die Pandemieumsetzungsplanung geführt. Folgen Sie einfach den Arbeitsschritten und erstellen Sie so die Pandemieorganisation in Ihrem Unternehmen.

[Arbeitsprogramm Pandemie](#Arbeitsprogramm_Pandemie)

Ihre IMS Services

Anlagen:

[O1R1.1 Pandemie Schulung Personal](#O1R1_1)

[O1R1.2 Pandemie Schulung Führungskräfte](#O1R1_2)

[O1R1.3 Pandemie Bestellung Pandemiestab](#O1R1_3)

[O1R1.4 Pandemie Musterprotokoll Stab](#O1R1_4)

[O1R1.5 Pandemie Checkliste Umsetzung Pandemiesitzung](#O1R1_5)

[O1R1.6 Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung](#O1R1_6)

[O1R1.7 Pandemie Tagebuch](#O1R1_7)

[O1R1.8 Pandemie Dokumentationsablage](#O1R1_8)

[O1R1.9 Pandemie Telefonverzeichnis](#O1R1_9)

[O1R1.10 Pandemie Adressen zur Informationsbeschaffung](#O1R1_10)

[O1R1.11 Pandemie Auswertebogen Information](#O1R1_11)

[O1R1.12 Pandemie Arbeitsschutzstandard Checkliste](#O1R1_12)

[O1R1.13 Pandemie Ermittlung Bestandsmaterial](#O1R1_13)

[O1R1.14 Pandemie Bestandsübersicht](#O1R1_14)

[O1R1.15 Pandemie Aushang Information Personal](#O1R1_15)

[O1R1.16 Pandemie Vorlagen Aushang und Information](#O1R1_16)

[O1R1.17 Pandemie Checkliste Umsetzungskontrolle](#O1R1_17)

[O1R1.18 Pandemie Checkliste Krankenstand](#O1R1_18)

[O1R1.19 Pandemie Musterinformation Pandemie Beschäftigte](#O1R1_19)

[O1R1.20 Pandemie Mustermeldung Gesundheitsamt](#O1R1_20)

[O1R1.21 Pandemie Feststellen der Infektionskette](#O1R1_21)

|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Pandemie** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **Umsetzung** | Umsetzung der betrieblichen Pandemieplanung | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Maßnahme: Erstellung** | 1. **Folgemaßnahme: Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen Pandemie sind durch IMS Services bereits in allen Bereichen vorgefertigt und zur Bearbeitung durch Ihr Unternehmen vorbereitet. Bitte führen Sie die nachfolgenden Aufgaben sorgfältig um, damit Ihre Unterlagen fertiggestellt werden können. Die Ablage erfolgt nach Anweisung IMS Services. | In regelmäßigen jährlichen Abständen sind Prüfungen Ihrer erstellten Unterlagen notwendig um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten.  Wenn die Bearbeitung / Erstellung bereits abgeschlossen wurde, ist nun die Prüfung und Vervollständigung Ihrer Unterlagennotwendig. |
| **Ordnerorganisation / Ablage** | **Eigene Ablage** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**  Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement, Datenschutz  [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)  [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) |

|  |
| --- |
| **Bitte Informieren Sie uns umgehend wenn Sie das Arbeitsprogramm nicht verstehen, oder umsetzen können. Vielen Dank** |

Nach Umsetzung des Arbeitsprogrammes tragen Sie die Umsetzung bitte in den Jahresplan Arbeitsprogramme IMS Services ein. Legen Sie das bearbeitete Arbeitsprogramm mit Durchführungsdatum und Unterschrift ab. Vielen Dank.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Arbeitsprogramm** | Eigene Ablage Pandemieplanung |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Pandemieplanung** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Umsetzung** | Umsetzung der betrieblichen Pandemieplanung | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| **1** | **Berufen Sie eine Versammlung Ihrer Führungskräfte ein und bestellen Sie den Pandemiestab** (Beauftragte Person, Teilnehmer und Stellvertretung). |  |
| 1.1 | Öffnen Sie die Anlage:  O1R1.3 Pandemie Bestellung Pandemiestab |  |
| 1.2 | Bestellen Sie den Pandemiestab und lassen Sie die Mitglieder im Formular unterschreiben. |  |
|  | **Hinweis:**  Aufgaben der Mitglieder sind im Formular enthalten. |  |
| 1.3 | Setzen Sie den 1. Versammlungstermin fest und geben Sie der Beauftragten Person Organisationszeit zur Umsetzung Arbeitsprogramm Pandemie. |  |
| **2** | **Umsetzen Arbeitsprogramm Pandemie im Unternehmen** |  |
| 2.1 | Setzen Sie die **Schulung Pandemie Führungskräfte** über „lehrgang.online“ um, oder lesen Sie die Ausführungen O1R1.1. |  |
| 2.2 | Setzen Sie die **Schulung Pandemie Personal** im Unternehmen über „lehrgang.online“ um, oder lesen Sie die Ausführungen O1R1.2. |  |
|  | **Hinweis**:  Anlage O1R1.2 kann auch als Aushang im Personalbereich mit Nachweis (Unterschrift Dokumentation) erfolgen. |  |
| 2.3 | Führen Sie ein **Pandemie Tagebuch**. Öffnen Sie die Anlage O1R1.7 Pandemie Tagebuch und legen Sie es in Ihrer Onlineorganisation ab. Das Tagebuch soll alle Maßnahmen und Informationen zur Pandemie beinhalten. |  |
| 2.4 | Öffnen Sie die Anlage O1R1.8 **Pandemie Dokumentationsablage.** |  |
| 2.4.1 | In der Dokumentationsablage werden alle Umsetzung im Unternehmen dokumentiert. |  |
| 2.5 | Öffnen Sie die Anlage O1R1.9 **Pandemie Telefonverzeichnis** und bearbeiten dieses für Ihr Unternehmen. |  |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 2.5.1 | Erfassen Sie alle wichtigen eingerichteten Pandemie Telefonnummern:   * Landratsamt * Gesundheitsamt * Heimaufsicht (bei Bedarf) * Katastrophenschutz * Fachkraft für Arbeitssicherheit * Hygienefachkraft (bei Bedarf) * Siehe Listenvorgaben |  |
| 2.6 | Öffnen Sie die Anlage O1R1.10 **Pandemie Adressen zur Informationsbeschaffung** und lesen Sie diese. |  |
| 2.6.1 | Überprüfen Sie die Internetadressen (Link) und legen Sie die Link entsprechend ab. |  |
| 2.6.2 | Vervollständigen Sie weitere Adressen nach Ihren Vorgaben. |  |
| 2.6.3 | Werten Sie die Informationsquellen aus und setzen Sie die Informationen in Anlage O1R1.11 Pandemie Auswertebogen Information um. |  |
|  | **Hinweis:**  Diese Aufgabe kann auch durch andere Beschäftigte, oder Personen aus dem Pandemiestab umgesetzt werden. Die Überprüfung der Informationsquellen ist mindestens Arbeitstäglich umzusetzen. Anlagen, oder Anweisungen können dabei selbstverständlich übernommen und verwendet werden. |  |
| 2.6.4 | Um einen sicheren Arbeitsschutzstandard erhalten zu können, haben Wir in der Anlage O1R1.12 **Pandemie Arbeitsschutzstandard Checkliste**, eine entsprechende Vorlage zur Umsetzung im Unternehmen vorgegeben. Diese Checkliste muss an die Pandemievorgaben ggf. angepasst werden. |  |
| 2.7 | **Ermitteln Sie Ihren Bedarf an Bestandsmittel** zur Umsetzung der Pandemiemaßnahmen im Unternehmen und führen Sie eine **Bestandsübersicht**. |  |
| 2.7.1 | Öffnen Sie dazu die Anlagen O1R1.13 Pandemie Ermittlung Bestandsmaterial und O1R1.14 Pandemie Bestandsübersicht und erarbeiten Sie diese. |  |
|  | **Hinweis:**  Diese Aufgabe kann auch durch andere Beschäftigte, oder Personen aus dem Pandemiestab umgesetzt werden. |  |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 2.8 | **Informieren Sie Ihr Personal** anhand eines Aushangs, persönliche Information, oder Informationsmappe. Öffnen Sie Anlage O1R1.15 Pandemie Aushang Information Personal und Informieren Sie das gesamte Personal nachweislich (Dokumentation). |  |
| 2.8.1 | **Mindestinhalte**:   * Information über Gefahren * Schutzmaßnahmen * Persönliche Schutzausstattung * Verhaltensregeln bei Infektion, oder Verdacht * Ansprechpartner innerhalb des Unternehmens   **Hinweis:**  In der Regel werden diese Daten über die örtlichen Behörden bekannt gegeben. |  |
| 2.8.1 | **Informieren Sie Kunden, Besucher, Gäste und Geschäftspartner** durch Aushang im Unternehmen und Vorab per Mailinformation, oder Verfahrensabläufe durch schriftliche und telefonische Informationen. |  |
| 2.9 | Öffnen Sie Anlage O1R1.16 **Pandemie Vorlagen Aushang und Information** und kennzeichnen Sie die Bereiche in Ihrem Unternehmen.  **Hinweis:**  Führen Sie im Pandemietagebuch die Kennzeichnungsorte zur Dokumentation. |  |
| 2.10 | **Kontrollieren Sie die umgesetzten Maßnahmen** in Ihrem Unternehmen nach der Umsetzung und nach eigenen Vorgaben alle 5 Tage. Benutzen Sie hierzu unsere Anlage O1R1.17 Pandemie Checkliste Umsetzungskontrolle. |  |
| 2.10.1 | Dokumentieren Sie die Kontrollmaßnahmen und führen Sie diese in der Dokumentationsablage. |  |
| 2.11 | **Geschäftsabläufe bei Personalausfall regeln** |  |
| 2.11.1 | Planen Sie Ihre Personaleinteilung im Rahmen der Pandemie. Lesen Sie dazu unsere Ausführungen und stellen Sie einen Personaleinsatz sicher. |  |
| 2.12 | **Krankenstand managen** |  |
| 2.12.1 | Bereiten Sie sich auf das Managen Ihres Krankenstandes vor. Nutzen Sie hierzu unsere Anlagen. |  |
|  | **Hinweis:**  Meldeformulare können auch von den zuständigen Behörden bereitgestellt werden. |  |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 2.12.2 | **Anlagen:**  O1R1.18 Pandemie Checkliste Krankenstand  O1R1.19 Pandemie Musterinformation Pandemie Beschäftigte  O1R1.20 Pandemie Mustermeldung Gesundheitsamt  O1R1.21 Pandemie Feststellen der Infektionskette |  |
| 2.13 | **Verifizieren Sie Ihren Pandemieplanung** |  |
| 2.13.1 | Alle 12 Monate, oder nach einer Pandemie, sollte die Pandemieplanung in Ihrem Unternehmen überprüft werden. |  |
| 2.13.2 | Setzen Sie einen Termin, oder nehmen Sie den Vorgang in Ihr bestehendes QM-System auf. |  |
| **3.0** | **Umsetzung und Besprechung Pandemiestab** |  |
| 3.1 | Berufen Sie den Pandemiestab ein, bei Bedarf arbeitstäglich, mindestens jedoch bei Änderungen in der Umsetzung oder Pandemielage im Unternehmen. |  |
| 3.2 | Nutzen Sie dazu unsere Anlage:  O1R1.4 Pandemie Musterprotokoll Stab  O1R1.5 Pandemie Checkliste Umsetzung Pandemiesitzung  O1R1.6 Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung |  |
| 3.3 | Führen Sie ein Pandemieprotokoll und Dokumentieren Sie alle Maßnahmen. |  |
| 3.4 | Aufträge können mit der Anlage O1R1.6 Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung bereits vorgefertigt und an andere Mitarbeiter als Auftrag übergeben werden, oder erst im Rahmen der Stabsbesprechung gegeben werden. |  |
|  |  |  |
| **Hinweise** | **Beachten Sie die Datenschutzbestimmungen nach EU-DSGVO** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung:** | O1R1 Pandemieplanung |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.1** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Schulung Personal (Onlineschulung lehrgang.online) | | |

**Vorwort**

Die Einweisung, bzw. Schulung der Mitarbeiter für einen möglichen Pandemieausbruch ist grundsätzlich eine gute Maßnahme. Sie ersetzt jedoch nicht die Einweisung (Schulung und Unterweisung) zum Ausbruch einer Pandemie.

Folgende Schulung soll das Themengebiet einer Pandemie im Unternehmen verdeutlichen und die Herausforderungen an Personal und Material verdeutlichen.

**Pandemie**

Eine Pandemie wird durch sogenannte Infektionsketten getragen. Die Infektionskette besteht aus der Infektionsquelle (Mensch, Tier), dem Übertragungsweg und dem Individuum, das infiziert wird. Die Möglichkeit zum Entstehen einer Infektionskette ist Voraussetzung für die Ausbreitung jeder Infektionskrankheit.

Eine Pandemie kann einzelne Länder, aber auch ganze Kontingente, oder die gesamte Welt betreffen.

Das unterbrechen der Infektionskette ist daher die beste Möglichkeit eine Pandemie zu verzögern um dem Krankheitssystem Zeit zur Reaktion und Vorbereitung zu geben, bzw. die Infektionskette langfristig möglichst einzudämmen.

**Übertragungswege einer Pandemie-Infektion**

In der Regel wird eine Pandemie-Infektion über die Atemluft (Aerosole) und / oder über Kontaktflächen (Kontakt- oder Schmierinfektion) aufgenommen. Sogenannte Tröpfcheninfektionen sind dabei schwer unter Kontrolle zu bringen, da diese sowohl über die Atemluft, als auch über Kontaktflächen übertragen werden können.

In seltenen Fällen wird eine Pandemieinfektion auch über die Nahrung übertragen. Eine Übertragung wird in erster Linie über Nase, Mund, Augen, offene Körperstellen, wie Wunden und / oder auch über die Schleimhäute möglich.

Eine Pandemie-Infektion kann sich auf alle Personengruppen ausbreiten, jedoch unterschiedliche Wirkung haben. Je nach Infektion und körperlicher Konstitution kann der Verlauf von nicht bemerkbar bis extreme Auswirkungen (Tod, langfristige Einschränkungen) bemerkbar machen.

**Allgemeine Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln**

Grundsätzliche Schutzmaßnahmen gegen Pandemie-Infektionen sind in der Regel immer gleich. Diese sind in der Regel daher:

* Abstand zu allen Personen halten. 1,5 Meter, besser 2 Meter
* Selbstständiger Gesundheitscheck vor Tätigkeitsaufnahme
* Arbeitskleidung täglich wechseln und reinigen
* Mehrfach am Tag Händereinigung (Händewaschen)
* Mehrfach am Tag Händedesinfektion (wenn erforderlich)
* Mehrfach am Tag Händepflege (Creme, Pflegemittel)
* Nur eigenes Arbeitsmaterial nutzen
* Isolierungsmaßnahmen am Arbeitsplatz, oder Homeoffice
* Technische Schutzmaßnahmen treffen (Spuckschutzwände)
* Sicherheitsregeln für Besucher treffen (Markierungen und Verhaltenshinweise)
* Außendiensttätigkeit (Geschäftsreisen) minimieren, oder aussetzen
* Arbeitsplätze mehrfach am Tag gut lüften (Frischluft, keine Klimaanlage)
* Klima- und Lüftungsanlagen nicht betreiben (Ausnahme geeignete und überwachte Filteranlagen)

Besondere weitere Schutzmaßnahmen sind:

* Zugang zu Arbeitsstätten begrenzen, oder verbieten
* Persönliche Schutzausstattung bereithalten und tragen
* Sachgerechte Entsorgungsmaßnahmen umsetzen
* Kennzeichnung von Gefährdungsbereiche (Zeichen: Biologische Gefahren)
* Besondere Hinweise zu Schutzausstattung und Desinfektion
* Isolierungsmaßnahmen für Erkrankte
* Ärztliche Überwachung für erkrankte
* Informationsweitergabe an stattliche Einrichtungen (Landratsämter, Gesundheitsämter)

Die Schutzmaßnahmen werden von staatlicher Stelle und Organisation vorgegeben und überwacht. Mit Ausbruch einer Pandemie werden diese Schutzmaßnahmen veröffentlich und angeordnet.

**Besondere Gefahrengruppen**

Grundsätzlich ist die Wirkung einer Pandemieinfektion abhängig von der körperlichen Konstitution. Es kann davon ausgegangen werden das gesunden Personen eine Pandemie-Infektion eher unbeschadet Überstehen und bereits vorerkrankte Personen einen eher schweren Infektionsverlauf erleiden.

Besondere Gefahrengruppen sind in der Regel:

* Säuglinge und Kleinkinder bis 3 Jahre
* Ältere Personen ab dem 65. Lebensjahr
* Personen mit Vorerkrankungen Herz, Niere, Leber, Lunge
* Personen mit einem geschwächten Immunsystem
* Personen die zum Ausbruch der Pandemie bereits an schweren Erkrankungen (Krebs, andere schwere Erkrankungen) leiden

Für diese Personengruppen gelten besondere Schutzmaßnahmen.

**Besondere Schutzmaßnahmen für systemrelevante Personengruppen**

Systemrelevant sind Berufsgruppen, Einrichtungen, Unternehmen und Verwaltungen bei denen es wichtig ist, dass sie weiter arbeiten und die Versorgung der Bürger sicherstellen, trotz einer Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder für das Leben vieler Menschen, sowie trotz Ausgangssperren und Ausgangsbeschränkungen.

Auf systemrelevante Berufe, Berufsgruppen und Branchen kann in der Regel nicht verzichtet werden.

Dazu zählen:

* Energieversorgung (Energieversorger)
* Wasserversorgung und -Entsorgung (Wasserwerke)
* Ernährung / Lebensmittel
* Informationstechnik und Telekommunikation
* Gesundheit und Gesundheitswesen (Ärzte, Krankenhäuser, Pflegeunternehmen)
* Finanz- und Wirtschaftswesen (Banken)
* Transport und Verkehr
* Medien und Presse
* Staatliche Verwaltungen (Polizei, Feuerwehr, Technisches Hilfswerk, Bundeswehr)
* Schulen, Kinder- und Jugendhilfe, Behindertenhilfe

Sind Sie Teil einer systemrelevanten Personengruppe, sollte Ihr Unternehmen Ihnen eine entsprechende Bescheinigung aushändigen um in Kontrollen ein Nachweisdokument zu haben.

Besondere Schutzmaßnahmen sind solche Maßnahmen, die trotz der Gefährdung durch die Pandemie, den bestmöglichsten Schutz (Stand der Technik) bieten. Insbesondere dann wenn allgemeine Schutzmaßnahmen, wie Abstandsregeln nicht eingehalten werden können.

Hier kommen dann die Bestimmungen und Vorgaben des Arbeits- und Infektionsschutzes zu tragen. Diese Vorgaben sind für alle Einrichtungen, Organisationen und Unternehmen verbindlich einzuhalten.

Ausnahmen können durch die Behörden ausgesetzt, oder verändert werden.

Diese Schutzmaßnahmen betreffen in der Regel die persönliche Schutzausstattung (PSA) und persönliche Verhaltensregeln.

Diese Maßnahmen können sein:

* Tragen von Schutzkleidung
* Tragen von Schutzfilter (FFP2 und FFP3, Schutzmaskenfilter)
* Tragen von Schutzhandschuhen
* Aufbereitung von Schutzausstattung
* Maßnahmen bei Infektion
* Entsorgung von kontaminierte Schutzausstattung

**Besondere Gesundheitsschutzmaßnahmen für systemrelevante Personen**

Die Gefahr einer Pandemieinfektion steigt signifikant mit der Unterschreitung der vorgeschriebenen allgemeinen Schutzmaßnahmen, wie zum Beispiel im Bereich der Medizin, Pflege, Polizei und u.a. auch Feuerwehr.

Daher sind hier weitere zwingende Gesundheitsschutzmaßnahmen erforderlich:

* Überwachung des Gesundheitszustandes vor Tätigkeitsaufnahme (Selbstüberwachung; Prüfung auf Krankheitszeichen)
* Überwachung des Gesundheitszustandes vor der Tätigkeit (Befragung, Temperaturmessung)
* Isolierungsmaßnahmen bei Krankheitsverdacht
* Meldung an Behörden (Gesundheitsamt)

Beachten Sie diese Vorgaben und setzen Sie diese unbedingt lückenlos um und melden Sie Anzeichen einer Erkrankung.

**Maßnahmen im Unternehmen**

In der Regel trifft jedes Unternehmen im Rahmen einer Pandemie umfassende und weitreichende Maßnahmen.

Dazu bilden Unternehmen einen Pandemiestab, der neben einer Informationssammlung und Umsetzungsvorgaben auch die Schulung und Information der Beschäftigten im Unternehmen umsetzt.

Diese werden auch in Betriebsaushängen und Schulungen an das Personal weitergegeben.

Halten Sie sich immer auf den laufenden Sicherheitsstand und nehmen Sie an Weiterbildungen und Schulungen teil.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.2** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Schulung Führungskräfte (Onlineschulung lehrgang.online) | | |

Die Schulung der Führungskräfte im Rahmen einer Pandemie umfasst die Ausarbeitung der Pandemieorganisation IMS Services.

Erarbeiten Sie die Pandemieplanung indem Sie diese lesen und erfassen. Fragen richten Sie bitte an IMS Services, oder Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen.

Alle notwendigen Formulare und Vorlagen wurden bereits durch IMS Services erarbeitet und stehen zur Bearbeitung bereit. Alle Unterlagen können durch das Unternehmen selbst angepasst und verändert werden.

Zur Umsetzung der Pandemieorganisation steht ein Arbeitsprogramm zur Verfügung. Dieses Arbeitsprogramm Pandemie kann zu Beginn der Ausbreitung umgesetzt werden. Besser wäre jedoch eine jährliche Umsetzung der Pandemieplanung als Aus- und Weiterbildung der Führungskräfte.

**Verantwortung Pandemie**

Grundsätzlich sind im Bereich der Pandemieplanung die Bundesländer selbst verantwortlich, dies ist auch dann der Fall, wenn die Bundesrepublik Deutschland gesamt betroffen ist. Änderungen hin zu einer einheitlichen Zuständigkeit (Bund) sind in Planung.

Die Zuständigkeit der Länder liegt hier bei der Landesregierung und den Bundesgesundheitsämtern, die Ihre Pandemieplanung über die öffentlichen Medien (Homepage) veröffentlichen. Die örtlichen Landratsämter und Gesundheitsämter geben Maßnahmen zur Pandemie (Pandemieplan der Länder) über öffentliche Medien (Homepage, Zeitung, Funk und Fernsehen) sowohl für die gesamte Bevölkerung, als auch für spezielle Berufs- und Gefährdungsgruppen bekannt.

Weitere maßgebende und wichtige Organisationen sind das Bundesamt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA), Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM), Robert-Koch-Institut (RKI), Bundesinstitut für Risikobewertung (BfR).

In der Regel werden die Informationen über die jeweiligen Homepages veröffentlicht. Grundsätzlich bilden diese Vorgaben den Stand der Technik, oder Notmaßnahmen im Rahmen der Pandemie.

Grundsätzlich hat das Unternehmen selbst eine Informationspflicht, die es selbständig und ausführlich nachkommen muss.

Im Unternehmen ist der Unternehmer(in) und / oder die eingesetzte Geschäftsführung für die Umsetzung verantwortlich. Es ist Teil der Unternehmerverantwortung.

**Vorbereitende Schulungsmaßnahmen**

Jedes Unternehmen sollte eine Pandemieplanung umsetzen um wichtige Unternehmensressourcen im Gefahrenfall zur sofortigen Umsetzung der notwendigen Maßnahmen zur Verfügung zu haben.

Eine vorherige Schulung und Informationssammlung ist daher wichtige Grundlage zur erfolgreichen Bewältigung und Umsetzung der Pandemieplanung.

IMS Services hat entsprechende Schulungsunterlagen für Beschäftigte und Führungspersonal vorbereitet. Die Schulungen können analog und online umgesetzt werden.

O1R1.1 Pandemie Schulung Personal

O1R1.2 Pandemie Schulung Führungskräfte

**Stabsorganisation Pandemie**

Eine der wichtigsten Maßnahmen im Unternehmen sind Zuständigkeiten und Ansprechpartner im Betrieb festlegen. Während einer Pandemie treten viele Aufgaben und Fragen auf, die möglichst schnell beantwortet und umgesetzt werden müssen. Schon vorher müssen daher Ansprechpartner und Personen (und Vertretungen) die entscheiden, im Betrieb bekannt sein.

In mittleren und größeren Betrieben, sowie in Betrieben mit besonderen Gesundheitsschwerpunkten (Pflegedienste, Pflegeheime, Krankenhäuser usw.) ist die Bildung eines Krisenstabes sinnvoll. Beziehen Sie auch die betriebliche Interessenvertretung in die Planung mit ein.

Ein Pandemiestab sollte aus folgenden Personen bestehen:

* Unternehmensführung / Geschäftsleitung
* Pandemiebeauftragte Person
* Abteilungs- und / oder Bereichsleitung
* Ggf. Fachpersonal aus den Bereichen Arbeitsschutz, Hygiene
* Personalvertretung, Personalsprecher

Der Krisenstab sollte regelmäßig tagen und ein Pandemieprotokoll führen. Alle Maßnahmen die der Umsetzung dienen, sollten dokumentiert werden. Je nach Lageentwicklung sollte der Pandemiestab arbeitstäglich tagen, jedoch mindestens dann wenn es wichtige Änderungen, oder Umsetzungsmaßnahmen gibt.

Je nach Lage, zum Beispiel bei Infektionsgefahren durch Tröpfchen, sollen alle Sicherheitsmaßnahmen wie Abstandsregeln, oder Desinfektionsmaßnahmen entsprechend den Vorgaben umgesetzt werden. Der Einsatz von Telefonkonferenzen, oder Webinare bietet sich hier an.

Auf keinen Fall sollen diese Besprechungen nicht die Arbeitszeit und somit wichtige Umsetzungszeit stark beeinflusst werden. Daher ist es erforderlich einen Zeitrahmen und ein Ablauf vorzugeben.

Musterablaufplan:

* Begrüßung
* Feststellen Vollzähligkeit der Teilnehmer
* Bekanntgabe der aktuellen Lage (Eckpunkte)
* Besprechung letztes Protokoll (Kontrolle Umsetzungen)
* Maßnahmen und Vorgaben zur Umsetzung (Protokoll führen)
* Besprechungspunkte Teilnehmer (Probleme, Vorschläge zur Umsetzung, Anmerkungen)
* Festlegen Protokoll
* Nächste Sitzung festlegen (Datum, Zeit, Ort)
* Beenden der Sitzung

Eine Sitzung sollte einen Zeitrahmen haben. Je nach Unternehmensgröße 30 Min bis max. 45 Min. Die einzelnen Aufgaben des Pandemiestabes sind schriftlich zu dokumentieren und bekannt zu geben.

Musteraufgabenplanung:

**Unternehmensführung / Geschäftsleitung**

* Setzt Pandemiestab ein
* Stellt Arbeitszeit, Raum und Material zur Verfügung
* Stellt Finanzierungsmittel zur Verfügung
* Erteilt Prokura zur Umsetzung
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person

**Pandemiebeauftragte Person**

* Führt Pandemiestab
* Hält Kontakt zu Abteilungen und Bereiche
* Hält Kontakt zur Unternehmensführung / Geschäftsleitung
* Hält Kontakt zu Behörden, Kunden, Besucher, Gäste
* Führt Meldungen an Behörden aus
* Ist Protokollführer
* Führt Pandemietagebuch
* Setzt Termine für Teamsitzung
* Sammelt Informationen zur Umsetzung
* Führt Umsetzungsplanung
* Erteilt Einzelaufgaben
* Kontrolliert die Umsetzung
* Managet den Krankenstand

**Abteilungs- und / oder Bereichsleitung**

* Teilnahme an Teamsitzungen
* Führt Auftragszettel zur Umsetzung der Pandemiemaßnahmen
* Setzt Maßnahmen in Abteilung / Bereich um
* Meldet Probleme und Vorschläge an Pandemiebeauftragte Person
* Meldet Umsetzungsmaßnahmen an Pandemiebeauftragte Person
* Informiert eigene Abteilung / Bereiche
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person

**Ggf. Fachpersonal aus den Bereichen Arbeitsschutz, Hygiene**

* Teilnahme an Teamsitzung möglich, jedoch nicht zwingend erforderlich da fachliche Maßnahmen vorher bereits erarbeitet sein müssen
* Fachliche Prüfung der Pandemiemaßnahmen
* Fachliche Vorgaben zur Umsetzung
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person (Fachliche Beratung)

**Personalvertretung, Personalsprecher**

* Teilnahme an Teamsitzungen
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person (Fachliche Beratung)

Die Aufgaben können je nach Vereinbarung im Pandemiestab auch anders verteilt werden. Mit Beauftragung sind die Aufgaben schriftlich an die Stabmitglieder zu übergeben.

O1R1.3 Pandemie Bestellung Pandemiestab

O1R1.4 Pandemie Musterprotokoll Stab

O1R1.5 Pandemie Checkliste Umsetzung Pandemiesitzung

O1R1.6 Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung

**Pandemietagebuch und Dokumentationsablage führen**

Ein Pandemietagebuch und eine Dokumentationsablage Pandemie sind empfohlene Maßnahmen im Rahmen des Qualitätsmanagement. Kommen aufgrund der Pandemie Personen ums Leben, oder treten schwere Gesundheitsschädigungen auf, oder wird das Unternehmen aus Schadensersatz aufgrund nicht umgesetzter Maßnahmen gefordert, wird immer die Staatsanwaltschaft den Vor- und Hergang, insbesondere die notwendigen Umsetzungs- und Hygienemaßnahmen überprüfen.

Der Unternehmer, oder eingesetzte Geschäftsführer haftet als Betreiber für die Umsetzung und steht in der Nachweispflicht. Eine lückenlose Dokumentation ist daher ein sehr wichtiges Nachweisdokument.

IMS Services hat ein entsprechendes Muster im Anhang beigefügt. Änderungen können jederzeit nach Vorgaben des Unternehmens umgesetzt werden.

O1R1.7 Pandemie Tagebuch

O1R1.8 Pandemie Dokumentationsablage

**Kontaktaufnahme Behörde**

Im Verlauf einer Pandemie mit entsprechendem Verlauf wird das zuständige Landratsamt (Katastrophenschutzbehörde), sowie das zuständige Gesundheitsamt eine Abfrage zur Benennung eines Pandemiebeauftragten starten.

Bereits im Vorfeld, mit Pandemiebeginn, Kontakt zum zuständigen Sachbearbeiter(in) aufgenommen werden um Informationen und Kontaktdaten auszutauschen.

Der Austausch möglicher Personendaten unterliegt mit Ausnahme von „Gefahr für Leib und Leben“ den Datenschutzbestimmungen nach EU-DSGVO. Sie benötigen Grundsätzlich eine Einwilligung zur Weitergabe von Daten.

Im Vorfeld können Sie bereits ein Telefonverzeichnis mit den wichtigsten Telefonnummern anlegen und pflegen.

O1R1.9 Pandemie Telefonverzeichnis Katastrophenschutz

**Informationssammlung und Auswertung**

Die Unternehmensführung, oder eingesetzte Geschäftsführung, sowie eingesetztes Personal (Pandemiebeauftragte Person) muss sich entsprechende Umsetzungsmaßnahmen und Schutzmaßnahmen im Rahmen der Pandemie beschaffen und aktuell halten.

Dabei ist es absolut wichtig, das Ausschließlich Information aus staatlichen Quellen (Stand der Technik, oder staatliche Anordnung) ausgewertet und umgesetzt werden. Das Unternehmen steht in der Umsetzungshaftung.

Umsetzungsmaßnahmen können sich täglich ändern, da diese der Situation angepasst werden. Sie sollten eine Aufstellung aller relevanter Behörden und Institutionen zur Informationssammlung führen. IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

Es wird dringend empfohlen eine Informationssammlung mindestens 2 x arbeitstäglich und bei Bedarf (Information zu bestimmten Umsetzungsmaßnahmen) mehrmalig umzusetzen.

Informationen können über folgende Medien erfolgen:

* Radio
* Fernsehen
* Internet

Fachinformationen sind zu erfassen und im eigenen Unternehmen umzusetzen. Hierzu sollte ein Auswertebogen Pandemie umgesetzt werden. IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

Eine Umsetzung erfolgt immer nach folgenden Grunddaten:

* Erhebungsdatum
* Datenerfasser
* Erhebungsquelle mit Link
* Forderung Maßnahmen zur Umsetzung
* Umsetzungsmaßnahmen im Unternehmen
* Verantwortliche zur Umsetzung der Maßnahmen
* Informationsweitergabe im Unternehmen
* Kontrolle der Umsetzung

Staatliche Fachinformationsstellen sind:

* Landesregierung
* Bundesregierung
* Bundesamt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA),
* Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)
* Zuständige Berufsgenossenschaften (BG)
* Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM),
* Robert-Koch-Institut (RKI),
* Bundesinstitut für Risikobewertung (BfR).
* Gesundheitsamt der Länder (LGA)
* Zuständiges Landratsamt und Gesundheitsamt (LA / GA)

Grundsätzliche Pandemiemaßnahmen sind in der Regel immer gleich. Sie werden in der Regel über die Atemluft (Aerosole) und / oder über Kontaktflächen (Kontakt- oder Schmierinfektion) aufgenommen. Sogenannte Tröpfcheninfektionen sind dabei schwer unter Kontrolle zu bringen, da diese sowohl über die Atemluft, als auch über Kontaktflächen übertragen werden können.

Grundsätzliche Schutzmaßnahmen sind daher:

* Abstand zu allen Personen halten. 1,5 Meter, besser 2 Meter
* Selbstständiger Gesundheitscheck vor Tätigkeitsaufnahme
* Arbeitskleidung täglich wechseln und reinigen
* Mehrfach am Tag Händereinigung (Händewaschen)
* Mehrfach am Tag Händedesinfektion (wenn erforderlich)
* Mehrfach am Tag Händepflege (Creme, Pflegemittel)
* Nur eigenes Arbeitsmaterial nutzen
* Isolierungsmaßnahmen am Arbeitsplatz, oder Homeoffice
* Technische Schutzmaßnahmen treffen (Spuckschutzwände)
* Sicherheitsregeln für Besucher treffen (Markierungen und Verhaltenshinweise)
* Außendiensttätigkeit (Geschäftsreisen) minimieren, oder aussetzen
* Arbeitsplätze mehrfach am Tag gut lüften (Frischluft, keine Klimaanlage)
* Klima- und Lüftungsanlagen nicht betreiben (Ausnahme geeignete und überwachte Filteranlagen)

Besondere Schutzmaßnahmen sind:

* Zugang zu Arbeitsstätten begrenzen, oder verbieten
* Persönliche Schutzausstattung bereithalten und tragen
* Sachgerechte Entsorgungsmaßnahmen umsetzen
* Kennzeichnung von Gefährdungsbereiche (Zeichen: Biologische Gefahren)
* Besondere Hinweise zu Schutzausstattung und Desinfektion
* Isolierungsmaßnahmen für Erkrankte
* Ärztliche Überwachung für erkrankte
* Informationsweitergabe an stattliche Einrichtungen (Landratsämter, Gesundheitsämter)

Hierzu hat IMS Services eine Arbeitsschutzstandard Pandemie zur Umsetzung im Unternehmen vorbereitet. Mit abarbeiten und umsetzen des Standards werden alle erforderlichen Maßnahmen umgesetzt.

O1R1.10 Pandemie Adressen zur Informationsbeschaffung

O1R1.11 Pandemie Auswertebogen Information

O1R1.12 Pandemie Arbeitsschutzstandard Checkliste

**Beschaffung und Bevorratung Material**

Im Rahmen einer Pandemie kommt es in der Regel immer zu Materialengpässen. Diese können kurzfristig, oder auch bei Kontinent übergreifende Pandemien, langfristig sein.

Kommt es zu einem Beschaffungsausfall, aufgrund Zusammenbruch der Versorgungsketten müssen Sie mit den vorhandenen Beständen auskommen. In diesen Fällen kann der Gesetzgeber „Ausnahmeregelungen“ zur Beschaffung und Nutzung von benötigtem Material (wie zum Beispiel: Desinfektionsmittel, Schutzausstattung und auch Nutzungsverfahren) anordnen.

Im Katastrophenfall hat der Staat eine besondere Versorgungspflicht gegenüber der Bevölkerung, aber auch gegenüber Unternehmen. Der Staat kann jedoch nur Reagieren, wenn er Bedarfsinformationen von den Unternehmen, aufgrund der Pandemie besitzt.

Daher ist es wichtig frühzeitig Materialengpässe an die zuständigen Behörden vor Ort (Landratsamt, Katastrophenschutzbehörde) zu melden.

Um dies fachgerecht umsetzen zu können, müssen Sie wissen welchen Materialbedarf Sie benötigen. Sie benötigen daher einen ständigen Bestandsabgleich zwischen Materialbestand und Verbrauch, sowie Bedarf.

Es wird daher folgendes Empfohlen:

* Ermitteln Sie einen Tagesbestand an Verbrauchsmaterial zur Hochrechnung eines Gesamtbestandes
* Bevorraten Sie einen Notbestand an benötigtes Material für mindestens 3 Monate
* Bevorraten Sie einen Verbrauchsbestand an benötigtes Material für mindestens 3 Monate
* Gehen Sie in Nachbeschaffung sobald der Verbrauchsbestand 6 Wochen überschritten hat
* Beachten Sie Gebrauchs- und Verfalldaten
* Prüfen Sie ob Verbrauchsmaterial wie Mundschutz, Handschuhe, Schutzkittel nicht durch Material zur Wiederverwendung, oder Mehrfachverwendung als zusätzliche Notreserve beschafft und bevorratet werden kann
* Sichern Sie Ihre Bestände gegen Zugriff nicht berechtigter Personen
* Kontrollieren Sie Ihre Verbrauchsbestände arbeitstäglich und Notbestände mindestens wöchentlich.

IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

O1R1.13 Pandemie Ermittlung Bestandsmaterial

O1R1.14 Pandemie Bestandsübersicht

**Information Personal**

Eine Pandemie stellt immer eine besondere psychische und physische Belastung dar. Meist über einen längeren Zeitraum. Die Informationsweitergabe stellt dabei eine sehr wichtige Entlastung der Mitarbeiter dar.

Es wird empfohlen, den betriebsinternen Pandemieplan zu veröffentlichen. Damit Vorbeugungsmaßnahmen greifen werden können, müssen alle im Betrieb damit vertraut sein. Der Arbeitgeber legt fest, wie die interne Kommunikation erfolgt, z.B. über Intranet, Telefon, Aushang. Sachliche Informationen und klare Anweisungen sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Maßnahmen und Arbeitsvorgänge. Eine Paniksituation wird durch einen guten Informationsfluss weitgehend vermieden.

Geben Sie Ihren Mitarbeiten durch ständige Information die Sicherheit, dass die Geschäftsführung alle erforderlichen Maßnahmen, auch zum Schutz der Beschäftigten unternimmt und das Unternehmen die Lage im Griff hat.

Es wird angeraten arbeitstäglich nach Arbeitsende, oder alternativ bei Schichtwechsel entsprechende Informationen weiterzugeben und besonders auf Ängste und Befürchtungen der Beschäftigten einzugehen.

Zur Umsetzung der Maßnahmen sollte die Hygieneorganisation und deren Vorlagen herangezogen werden. Stellen Sie sicher dass die Informationen durch die Beschäftigten auch aufgenommen werden. Dies wird durch eine Unterschrift als Nachweis und Dokumentation erreicht.

Stellen Sie alle Information schriftlich in den Aushang (Analog / Digital). Dies kann auch durch eine Unterweisungsmappe an einem zentralen Ort geschehen.

O1R1.15 Pandemie Aushang Information Personal

**Information Kunden, Besucher, Gäste, Partnerunternehmen**

Im Rahmen einer Pandemie gibt es bestimmte Verhaltensregeln. In der Regel sind dies Abstand-, Schutz- und Verhaltensregeln, insbesondere im Bereich der Hygiene und Persönliche Schutzausstattung.

Stellen Sie eine Zugangskontrolle sicher und Informieren Sie Ihre Kunden, Besucher und Gäste möglichst durch Aushang und Hinweise. Diese können bei Partnerunternehmen und Besuchern die regelmäßig im Unternehmen zu tun haben bereits vorab gegeben werden.

Grundsätzlich werden im Rahmen der staatlichen Pandemieverfügungen alle Einschränkungen (Besuchsverbote und Ausnahme) angeordnet. Jedoch besitzt der Unternehmen das rechtliche Hausrecht.

Information zum Hausrecht:

Das Hausrecht findet sich daher auch insbesondere im Bürgerlichen Gesetzbuch ([BGB](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/)) wieder. Nach [**§ 903 Satz 1 BGB**](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/903-befugnisse-des-eigentuemers) kann der Eigentümer einer Sache (z.B. ein Haus) nämlich nach Belieben damit verfahren und andere von jeder Einwirkung ausschließen, soweit nicht das Gesetz oder Rechte Dritter dem gegenüberstehen.

**Schutz des Hausrechts**

Dieses Recht wird durch diese Vorschriften geschützt:

Im Zivilrecht findet sich der Schutz des Hausrecht insbesondere in den [**§§ 858 ff. BGB**](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/858-verbotene-eigenmacht) sowie in **§**[**1004**](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/1004-beseitigungs-und-unterlassungsanspruch)**BGB**. Nach den §§ 858 ff. BGB stehen dem Besitzer nämlich einige Möglichkeiten zu, sich gegen sog. verbotene Eigenmacht (vgl. § 858 Absatz 1 BGB) zu erwehren. Zudem kann der Eigentümer der Wohnung nach Maßgabe von [§ 1004 BGB](https://www.juraforum.de/gesetze/bgb/1004-beseitigungs-und-unterlassungsanspruch) auch ein entsprechendes Hausverbot aussprechen.

Im [Strafrecht](https://www.juraforum.de/lexikon/strafrecht)findet sich der Schutz des Hausrechts insbesondere in [**§ 123 Absatz 1 StGB**](https://www.juraforum.de/gesetze/stgb/123-hausfriedensbruch) [Strafgesetzbuch] wieder. Danach macht sich derjenige wegen [Hausfriedensbruch](https://www.juraforum.de/lexikon/hausfriedensbruch) strafbar, der in eine Wohnung, ein Geschäftsraum oder ein sonstiges befriedetes Besitztum eines anderen eindringt, dort ohne Befugnis verweilt oder sich nicht nach Aufforderung des Berechtigten entfernt. In einem solchen Fall kann der Hausherr sein Recht auch notfalls mit [Gewalt](https://www.juraforum.de/lexikon/gewalt) ([Notwehr](https://www.juraforum.de/lexikon/notwehr), [**§ 32 StGB**](https://www.juraforum.de/gesetze/stgb/32-notwehr)) durchsetzen.

**Einschränkungen des Hausrechts**

Hausrecht / Hausverbot sind ein Grundrecht.

Einschränkungen des Hausrechtserfährt der Eigentümer jedoch dann, wenn er aufgrund eines wirksamen Mietvertrages, dem [Mieter](https://www.juraforum.de/lexikon/mieter) ein Recht zum [Besitz](https://www.juraforum.de/lexikon/besitz) an der Wohnung verschafft. In diesen Fällen geht das Hausrecht für die gemieteten Räumlichkeiten nämlich auf den Mieter über. Dem Eigentümer steht dann nur ein Besichtigungsrecht zu.

Hausverbot im Öffentlichen Recht

Das Hausrecht wird dann problematisch, wenn beispielsweise eine Behörde ein Hausverbot ausspricht. In solchen Fällen ist das Hausverbot nicht nur Ausdruck des privatrechtliches Besitz- und Eigentumsrechts, sondern auch der öffentlich-rechtlichen Sachherrschaft, die zum Schutz der öffentlichen Einrichtung dient.

Es ist somit fraglich, ob nun der Verwaltungsrechtsweg der ordentliche Gerichtsweg vor den Zivilgerichten eröffnet ist. Es ist also eine Abgrenzung zum [Privatrecht](https://www.juraforum.de/lexikon/privatrecht) vorzunehmen. Nach der sog. modifizierten Subjekts Theorie (auch als Zuordnungstheorie oder Sonderrechtstheorie bekannt) muss für den Verwaltungsrechtsweg die streitentscheidende [Norm](https://www.juraforum.de/lexikon/norm) öffentlich rechtlicher Natur sein, das heißt einen Hoheitsträger als Berechtigten oder als Verpflichtenden benennen. Diese Theorie bringt in einem solchen Fall jedoch keine Lösung,da die Behörde gerade privatrechtlich als auch öffentlich-rechtlich tätig geworden sein konnte.

Es sind daher entweder die sog. Interessentheorie oder sie sog. Subordinationstheorie heranzuziehen. Bei der Interessentheorie wird darauf abgestellt, ob die Maßnahme dem öffentlichen oder dem Individualinteresse dient. Bei der Subordinationstheorie wird hingegen geschaut, ob ein Verhältnis der Über- und Unterordnung oder ein Verhältnis der Gleichordnung vorliegt.

IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

O1R1.16 Pandemie Vorlagen Aushang und Information

**Maßnahmen Umsetzungsverhalten Personal**

Die Pflicht zur Information (Unterweisung, Einweisung, Ausbildung und Schulung) der Beschäftigten ist verpflichtende und grundlegende Schutzmaßnahme, jedoch nicht ausreichend in der Umsetzung und Überwachung.

Jedes Unternehmen ist gemäß Arbeitsschutz- und Infektionsschutzgesetz dazu verpflichtet das Umsetzungsverhalten seiner Beschäftigten zu überwachen und zu kontrollieren. In der Regel geschieht dies durch Arbeitsaufsicht (Beobachtung des Verhaltens während der Tätigkeit), oder auch durch mündliche und schriftliche Abfragen.

Diese Maßnahme ist im Rahmen einer Pandemie noch wichtiger, da die Folgen bei Nichtbeachtung meist große negative Folgen für Leib und Leben, oder Gesundheit haben.

Es wird daher angeraten im Rahmen einer Pandemie die Schutzmaßnahmen arbeitstäglich, oder / und bei Schichtwechsel bekannt zu geben. Dies kann in Form einer Informationssammlung, oder durch Bekanntgabe (Leitungspersonal) erfolgen.

Grundsätzlich sollten diese Maßnahmen dokumentiert werden und durch die Beschäftigten mit Datum und Unterschrift bestätigt werden. Der ständige Informationsaushang ist im Personalbereich umzusetzen.

Auch eine aktive Umsetzungskontrolle dient der Sicherheit und sollte durch das Unternehmen als helfende Arbeitsaufsicht und nicht als Kontrolle umgesetzt werden. IMS Services hält eine Umsetzungskontrolle alle 5 Tage für ausreichend, kann jedoch durch das Unternehmen selbst festgelegt werden.

IMS Services hat eine entsprechende Vorlage zur Anpassung an Ihr Unternehmen in der Anlage beigefügt.

O1R1.17 Pandemie Checkliste Umsetzungskontrolle

**Maßnahmen Umsetzungsverhalten Kunden, Besucher, Gäste, Partnerunternehmen**

Die Kontrolle des Umsetzungsverhaltens gilt auch bei Kunden, Besuchern, Gäste und Partnerunternehmern. In der Regel geschieht dies durch Arbeitsaufsicht (Beobachtung des Verhaltens während der Tätigkeit).

Informieren Sie daher Ihre Mitarbeiter im Rahmen einer Pandemie. Kunden, Besuchern, Gäste und Partnerunternehmern benötigen besondere Unterstützung, gerade im Bereich Schutzausstattung anlegen und verwenden, Hygienemaßnahmen umsetzen und Verbote einzuhalten.

**Geschäftsabläufe bei Personalausfall festlegen**

Ein gut geplanter Personaleinsatz mit Vertretungsregelungen und Prioritätensetzung ermöglicht das Weiterarbeiten trotz Personalausfällen. Verdienstausfälle und Vertragsstrafen werden vermieden und ein sicheres Arbeiten ist möglich. Im Betrieb sollte festgelegt sein, wer wessen Aufgaben vorübergehend übernehmen kann.

Dabei müssen folgende Grundsätze beachtet werden:

* Fachliche Kompetenz (Ausbildung und Eignung)
* Erforderliche Zusatzausbildungen
* Personal in Risikogruppen
* Verfügbarkeit Personal
* Psychische Belastung

Im Rahmen einer Pandemie müssen Sie mit Personalausfall rechnen. Aufgrund einer möglichen Pandemie-Infektion kann es sein, dass eine komplette Schicht ausfällt und somit nicht zur Verfügung steht. Sie sollten daher durch ein Schichtsystem mit Ersatzpersonal dem Personalausfall entgegenwirken.

Dabei helfen Ihnen folgende Maßnahmen:

* Halten Sie die Schicht (Personalansatz) so klein wie möglich
* Setzen Sie die Schichtzeit herunter (Kurze Arbeitszeit) wenn die Tätigkeiten anstrengend sind
* Schaffen Sie Ersatzpersonal indem Sie es für die Zeit in Homeoffice senden und dort Tätigkeiten ohne Infektionsgefahren ausüben lassen
* Denken Sie an Ruhephasen und Erholungszeiten. Auch im Rahmen einer Pandemie gelten die Arbeitszeitrichtlinien. Diese können jedoch durch staatliche Vorgabe angepasst werden.
* Personal das mit Infektionsgefahren (Betreuung von infizierten Personen) umgehen muss, darf nicht mehr im Bereich gesunder Personen eingesetzt werden. Ausnahme ist dann ein Nachweis der Gesundheit durch ärztliche Prüfung (Testung).

Mögliche Schichtsysteme:

24h Schicht; Schichtzeit 12h

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schicht** | **Umsetzung** | **Bemerkung** |
| **A** | Schicht | Einsatz |
| **B** | Wechselschicht | Folgeschicht |
| **C** | Ersatzpersonal | Frei, oder Tätigkeiten ohne Gefahr |
| **D** | Freischicht | Frei |

24h Schicht; Schichtzeiten 8h

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schicht** | **Umsetzung** | **Bemerkung** |
| **A** | Schicht | Einsatz |
| **B** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **C** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **D** | Ersatzpersonal | Frei, oder Tätigkeiten ohne Gefahr |
| **E** | Freischicht | Frei |

24h Schicht; Schichtzeiten 6h

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schicht** | **Umsetzung** | **Bemerkung** |
| **A** | Schicht | Einsatz |
| **B** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **C** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **D** | Wechselschicht | 1. Folgeschicht |
| **E** | Ersatzpersonal | Frei, oder Tätigkeiten ohne Gefahr |
| **F** | Freischicht | Frei |

Bei Tagesarbeitszeiten von 8-10 Stunden können auch Tagesschichten, oder Wochenschicht gebildet werden.

Tagesschichten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schicht** | **Umsetzung** | **Bemerkung** |
| **A** | Tagesschicht | Einsatz |
| **B** | Wechseltagesschicht | Folgeschicht |
| **C** | Ersatzpersonal für Schicht | Frei, oder Tätigkeiten ohne Gefahr |
| **D** | Freischicht | Frei |

Hinweis:

Wenn möglich sollten Beschäftigte soweit wie möglich im Homeoffice beschäftigt werden. Wenn dies nicht möglich ist, sollten Beschäftigte am Arbeitsplatz isoliert (1 Person 1 Arbeitsplatz) werden. Sanitär und Pausenräume sind so zu gestalten dass ausreichend Sicherheitsabstand gegeben ist und Hygienemaßnahmen umgesetzt werden können.

Führen Sie im Krisenmodus einer Pandemie eine Personalplanung und halten Sie alle Unterlagen für Ihre Übersicht und als Nachweis für mögliche Infektionsketten bereit.

**Krankenstand managen**

Als Unternehmen haben Sie Ihren Beschäftigten gegenüber einen besondere Aufsichtspflicht im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Besondere Bedeutung kommt dieser Pflicht im Rahmen einer Pandemie zu.

Neben der Umsetzung bei Krankheit (Krankmeldung) ist im Rahmen einer Pandemie mehr Aufwand und Übersicht zu betreiben als im Standardbetrieb.

Folgende Maßnahmen sind jetzt zusätzlich erforderlich:

* Information richtiges Verhalten der Beschäftigten bei Verdacht, oder Bestätigung einer Pandemie-Infektion
* Feststellen der Infektionsketten innerhalb des Unternehmen
* Meldung bei Krankheitsausfall an das zuständige Landrats- / Gesundheitsamt
* Ggf. Sperren und Desinfektionsmaßnahmen am Arbeitsplatz

In der Regel werden die Infektionsverhalten von staatlicher Seite veröffentlicht und können auch für das Unternehmen herangezogen werden. Sie erhalten diese Informationen von der zuständigen Gesundheitsbehörde (Landesgesundheitsamt, Landratsamt).

Meldet ein Mitarbeiter pandemieähnliche Symptome sind folgende Maßnahmen unverzüglich umzusetzen:

* Isolierung des Beschäftigten in häusliche Quarantäne
* Information an Personen die in häuslicher Gemeinschaft leben
* Information an Mitarbeiter und Beschäftigte die unterhalb des Sicherheitsabstandes Kontakt hatten und eine Übertragbarkeit der Infektion möglich ist
* Information an Arzt
* Information an Gesundheitsamt
* Weitere Maßnahmen gemäß Arzt / Gesundheitsamt

Hinweis:

Grundsätzlich und je nach Vorgabe der Behörden sind Personen mit Verdacht auf einer Pandemieinfektion für, in der Regel 10 bis 14 Tage, in Quarantäne (Zuhause) zu nehmen. Ausnahme ist die negative Testung über das zuständige Prüflabor des Gesundheitsamtes. Diese Maßnahme gilt auch für Personen die auf dem Arbeitsplatz, oder gemeinsam im häuslichen Hausstand leben. Ausnahmen können für systemwichtige Berufe durch die Regierung erlassen werden.

Wird eine Person positiv auf einen Pandemievirus getestet, müssen am Ende der Quarantäne mindestens 2 Teste negativ getestet werden, bevor die Quarantäne aufgehoben werden kann. Ausnahme, oder höhere Maßnahmen (3 Testergebnisse) können durch die Regierungsbehörden erlassen werden.

O1R1.18 Pandemie Checkliste Krankenstand

O1R1.19 Pandemie Musterinformation Pandemie Beschäftigte

O1R1.20 Pandemie Mustermeldung Gesundheitsamt

O1R1.21 Pandemie Feststellen der Infektionskette

**Nachverfolgbarkeit der Infektionskette**

Eine Pandemie wird durch sogenannte Infektionsketten getragen. Die Infektionskette besteht aus der Infektionsquelle (Mensch, Tier), dem Übertragungsweg und dem Individuum, das infiziert wird. Die Möglichkeit zum Entstehen einer Infektionskette ist Voraussetzung für die Ausbreitung jeder Infektionskrankheit.

Daher ist es sehr wichtig, wenn eine Person positiv auf einen Pandemievirus getestet wurde, dass diese Information an die zuständigen Landesbehörden weiter gegeben werden um die Infektionskette möglichst schnell und früh unterbrechen zu können.

**Verifizierung Pandemieplanung**

Eine Überprüfung des Pandemieplanes sollte regelmäßig mindestens jährlich vorgenommen werden, oder nach einer erfolgten Pandemie, um die gewonnen Erkenntnisse in die bestehende Pandemieplanung aufzunehmen.

IMS Services hält diese Pandemieplanung regelmäßig auf den Stand der Technik.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.3** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Bestellung Pandemiestab | | |

**Unternehmen**

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung |  |
| Zusatzbezeichnung |  |
| Postleitzahl |  |
| Straße |  |
| Hausnummer |  |

Hiermit bestellen Wir folgendes Personal zur Führung des Pandemiestabes und Umsetzung aller Maßnahmen zur Eindämmung der Pandemie.

Die Aufgaben ergeben sich aus dem Arbeitsprogramm Pandemie IMS Services und den erforderlichen Umsetzungsmaßnahmen durch Auflagen und Anordnungen der Behörden.

| **Name, Vorname**  **Mitarbeiter** | **Pandemie Funktion innerhalb des Unternehmens** |
| --- | --- |
| Name, Vorname | Leiter(in) Pandemiestab |
| Name, Vorname | Stellvertretung Pandemiestab |
| Name, Vorname | Sonstige: |
| Name, Vorname | Sonstige: |
| Name, Vorname | Sonstige: |
| Name, Vorname | Sonstige: |

Die Beauftragten bestätigt mit Erhalt der Aufgaben und/oder Tätigkeitsbeschreibung und deren Unterschrift, dass er die Aufgabe verantwortlich übernimmt.

**Datum der Beauftragung:**

**Unterschriften Mitarbeiter:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name, Vorname, Position, Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name, Vorname, Position, Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name, Vorname, Position, Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name, Vorname, Position, Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name, Vorname, Position, Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name, Vorname, Position, Unterschrift

**Unterschrift der Geschäftsführung:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name, Vorname, Position, Unterschrift, Stempel wenn verfügbar

Anlage:

Aufgabenbeschreibung Pandemiestab

Musteraufgabenplanung Pandemiestab:

**Unternehmensführung / Geschäftsleitung**

* Setzt Pandemiestab ein
* Stellt Arbeitszeit, Raum und Material zur Verfügung
* Stellt Finanzierungsmittel zur Verfügung
* Erteilt Prokura zur Umsetzung
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person

**Pandemiebeauftragte Person**

* Führt Pandemiestab
* Hält Kontakt zu Abteilungen und Bereiche
* Hält Kontakt zur Unternehmensführung / Geschäftsleitung
* Hält Kontakt zu Behörden, Kunden, Besucher, Gäste
* Führt Meldungen an Behörden aus
* Ist Protokollführer
* Führt Pandemietagebuch
* Setzt Termine für Teamsitzung
* Sammelt Informationen zur Umsetzung
* Führt Umsetzungsplanung
* Erteilt Einzelaufgaben
* Kontrolliert die Umsetzung
* Managet den Krankenstand

**Abteilungs- und / oder Bereichsleitung**

* Teilnahme an Teamsitzungen
* Führt Auftragszettel zur Umsetzung der Pandemiemaßnahmen
* Setzt Maßnahmen in Abteilung / Bereich um
* Meldet Probleme und Vorschläge an Pandemiebeauftragte Person
* Meldet Umsetzungsmaßnahmen an Pandemiebeauftragte Person
* Informiert eigene Abteilung / Bereiche
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person

**Ggf. Fachpersonal aus den Bereichen Arbeitsschutz, Hygiene**

* Teilnahme an Teamsitzung möglich, jedoch nicht zwingend erforderlich da fachliche Maßnahmen vorher bereits erarbeitet sein müssen
* Fachliche Prüfung der Pandemiemaßnahmen
* Fachliche Vorgaben zur Umsetzung
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person (Fachliche Beratung)

**Personalvertretung, Personalsprecher**

* Teilnahme an Teamsitzungen
* Unterstützt Pandemiebeauftragte Person (Fachliche Beratung)

Die Aufgaben können je nach Vereinbarung im Pandemiestab auch anders verteilt werden. Mit Beauftragung sind die Aufgaben schriftlich an die Stabmitglieder zu übergeben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.4** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Musterprotokoll Stab | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unternehmen:** |  | **Datum / Uhrzeit:** |  |
| **Teilnehmerkreis:** | Pandemiestab | **Teamleitung:** | Name, Vorname |

| **Thema** | **Beschreibung** | **(to-do) Maßnahmen** | **verantwortlich** | **Zieltermin** | **wirksam** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Datum: Unterschrift Teamleiter:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.5** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Checkliste Umsetzung Pandemiesitzung | | |

Musterablaufplan:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Punkt** | **Maßnahme** | **Erledigt** | **Nicht erledigt** | **Entfällt** |
| **1** | Begrüßung der Teilnehmer |  |  |  |
| **2** | Feststellen Vollzähligkeit der Teilnehmer  Ohne Teilnahme: |  |  |  |
| **3** | Bekanntgabe der aktuellen Lage  (Eckpunkte) |  |  |  |
| **4** | Besprechung letztes Protokoll  (Kontrolle Umsetzungen) |  |  |  |
| **5** | Maßnahmen und Vorgaben zur Umsetzung  (Protokoll führen; Aufgaben erteilen) |  |  |  |
| **6** | Besprechungspunkte Teilnehmer  (Probleme, Vorschläge zur Umsetzung, Anmerkungen) |  |  |  |
| **7** | Festlegen Protokoll  (Verteilen nach Erstellung) |  |  |  |
| **8** | Nächste Sitzung festlegen  (Datum, Zeit, Ort) |  |  |  |
| **9** | Beenden der Sitzung |  |  |  |
| **10** | Sonstiges: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.6** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung | | |

Dieser Auftragszettel dient der Organisation und Umsetzung von Arbeitsaufträgen im Rahmen einer Pandemie. Sind Auftragsempfänger nicht vor Ort, wird der Auftrag an die Vertretung vor Ort, oder unmittelbar zurück an den Auftragsgeber gegeben.

|  |
| --- |
| **Auftragsnummer 01/2020** |
| **Auftrag an** |
| Seniorenheim Musterhaus Abteilung A, B , C  Frau Schmitt, Herr Müller, Frau Maier |
| **Beschreibung der Aufgabe** |
| Information der Beschäftigten zur aktuellen Lage der Pandemie und Bekanntgabe der Hygieneschutzmaßnahmen |
| **Erledigungstermin** |
| Umsetzung bis 29.04.2020, 24:00 Uhr |
| **Umsetzungsmeldung an** |
| Pandemiebeauftragter, oder Stellvertretung nach Umsetzung |
| **Einzelaufgaben** |
| * Information aktuelle Lage an Beschäftigte gemäß Anlage * Information Hygienemaßnahmen * Nachweis der Unterweisung (Unterschrift) * Einrichten einer täglichen Lageunterweisung (Schichtwechsel durch Leitung vor Ort) mit Aushanginformation |
| **Grundlagendokumente** |
| * Aktuelle Lage Pandemie RKI * Informationsblatt Landesgesundheitsamt * Hygienemaßnahmen RKI |
| **Anlagen zum Auftrag** |
| * Link / Anlage: Aktuelle Lage Pandemie RKI * Link / Anlage: Informationsblatt Landesgesundheitsamt * Link / Anlage: Hygienemaßnahmen RKI |
| **Dokumentationsaufgaben** |
| Ablage der Nachweise in der Abteilung bis nächste Pandemiesitzung  Abgabe an Pandemiebeauftragten, oder Vertretung bei Sitzung  Gesamtablage bei Pandemiebeauftragte, führen Pandemietagebuch |
| **Sonstiges** |
| Abteilungen tragen Verantwortung zur Umsetzung bei allen Beschäftigten  Personalübersicht sind zu führen |
| **Datum und Ansprechpartner für Rückfragen** |
| 28.04.2020, 08:30 Uhr.  Maxi Musterfrau  Erreichbarkeit: 0155 123 45 67 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation O1R1.6** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung | | |

Dieser Auftragszettel dient der Organisation und Umsetzung von Arbeitsaufträgen im Rahmen einer Pandemie. Sind Auftragsempfänger nicht vor Ort, wird der Auftrag an die Vertretung vor Ort, oder unmittelbar zurück an den Auftragsgeber gegeben.

|  |
| --- |
| **Auftragsnummer** |
| **Auftrag an** |
|  |
| **Beschreibung der Aufgabe** |
|  |
| **Erledigungstermin** |
|  |
| **Umsetzungsmeldung an** |
|  |
| **Einzelaufgaben** |
|  |
| **Grundlagendokumente** |
|  |
| **Anlagen zum Auftrag** |
|  |
| **Dokumentationsaufgaben** |
|  |
| **Sonstiges** |
|  |
| **Datum und Ansprechpartner für Rückfragen** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.7** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Tagebuch | | |

Pandemietagebuch wird nur durch die Pandemiebeauftragte Person (oder Vertretung) geführt.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eintrag** | **Datum / Uhrzeit** | **Ereignis** | **Quellen und Grundlagen, Umsetzungsmaßnahmen, Anlagen** | **Ablage (Linkablage)** |
| **1** | 27.04.2020  07:00 Uhr | Pandemie COVID 19 CorVir 2 ausgerufen | Bundesrepublik Deutschland Gesundheitsministerium am 27.04.2020. COVID 19 wird durch Tröpfcheninfektion übertragen. Schutz- und Hygienemaßnahmenpaket über RKI und Landesgesundheitsämter | Linkadresse |
| **2** | 27.04.2020  07:30 Uhr | Pandemiestab einberufen | Geschäftsführung Pandemiestab einberufen und Aufgaben an Mitglieder übertragen | Linkadresse |
| **3** | 27.04.2020  08:30 Uhr | Information an Beschäftigte | Information Schutzmaßnahmen und Hygienebestimmungen erarbeitet und Information an Mitarbeiter | Linkadresse |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.8** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Dokumentationsablage | | |

Die Dokumentationsablage (**Alle Maßnahmen** die im Unternehmen umgesetzt werden) kann von allen Personen geführt werden. Nach Eintrag ist die Dokumentationsablage mit neuem Datum abzuspeichern. Es dürfen keine Löschungen vorgenommen werden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eintrag** | **Datum / Uhrzeit** | **Name**  **Umsetzung Eintrag** | **Beschreibung Dokument** | **Ablage (Linkablage)** |
| **1** | 27.04.2020  08:00 Uhr | Maxi Musterfrau | Einberufung Pandemiestab | Datei- oder Linkablage |
| **2** | 27.04.2020  09:30 Uhr | Maxi Musterfrau | Information an Beschäftigte | Datei- oder Linkablage |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.9** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Telefonverzeichnis Katastrophenschutz | | |

**Maßnahmen**

Erfassen Sie alle erforderlichen Kontaktadressen die für die Pandemie und zur Umsetzung aller Pandemiemaßnahmen erforderlich sind. Die

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktdaten** | **Kommunikationsdaten** |
| Polizei Notruf | 1 10 |
| Erste Hilfe | 1 12 |
| Feuerwehr | 1 12 |
| Ärztliche Bereitschaftsdienst | 116 117 |
| Rettungshubschrauber | 069 441033 |
| Zuständiges Landratsamt Infotelefon |  |
| Zuständiges Gesundheitsamt Infotelefon |  |
| Zuständiges Gesundheitsamt Pandemiemeldung |  |
| Zuständige Heimaufsicht |  |
| Ansprechstelle Arbeitsschutz | 0160 979 36 815 |
| Ansprechstelle Hygiene | 0160 979 36 815 |
| Arztbetreuung |  |
| Ansprechstelle Katastrophenschutz |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.10** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Adressen zur Informationsbeschaffung | | |

**Maßnahmen**

Erfassen Sie hier alle Internetadressen zur Beschaffung von Informationen und Unterlagen im Rahmen der Pandemie. Eine Auswahl an Adressen ist bereits vorgegeben. Diese können jederzeit erweitert werden. Es muss dringend eine regelmäßige Kontrolle der Adressen stattfinden. Es bietet sich an, entsprechende Links im System anzulegen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktadressen** | **Kontaktdaten** |
| Robert-Koch-Institut   * Information Pandemie * Aktuelle Übersicht Pandemie * Hygienemaßnahmen und Vorgaben | <https://www.rki.de> |
| Landesgesundheitsamt   * Allgemeine Information * Allgemeine Verhaltensregeln * Spezielle Verhaltensregeln * Meldeverpflichtungen | <https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_amtierenden_deutschen_Landesgesundheitsminister> |
| Zuständiges Landratsamt und Gesundheitsamt   * Allgemeine Information * Allgemeine Verhaltensregeln * Spezielle Verhaltensregeln * Meldeverpflichtungen * Meldeadressen | <https://www.aemter.org/behoerdenliste-landesbehoerde> |
| Bundesamt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)   * Arbeitsschutzmaßnahmen * Arbeitsrechtliche Aspekte | <https://www.baua.de/DE/Home/Home_node.html> |
| Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)   * Unfallverhütungsvorschriften * Vorschriften und Weisungen | <https://www.dguv.de/de/praevention/themen-a-z/biologisch/pandemieplanung/index.jsp> |
| Zuständige Berufsgenossenschaften (BG)   * Vorschriften und Weisungen | <https://www.firma.de/unternehmensfuehrung/berufsgenossenschaften-zustaendigkeiten-verzeichnis-liste/> |
| Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM),   * Information zu Arzneimittel und Medizinprodukteüberwachung * Informationen | <https://www.bfarm.de/SharedDocs/Risikoinformationen/Medizinprodukte/DE/schutzmasken.html> |
| **Kontaktadressen** | **Kontaktdaten** |
| Bundesinstitut für Risikobewertung (BfR).   * Bewertungen zum aktuellen Risiko * Maßnahmen zur Risikominimierung * Umsetzungshilfen | <https://www.bfr.bund.de/de/start.html> |
| Bundesregierung Deutschland   * Verfügungen, Notverfügungen | <https://www.bundesregierung.de/breg-de> |
| Landesregierung   * Verfügungen, Notverfügungen * Informationen | <https://www.deutschland.de/de/topic/politik/deutschland-europa/landesregierungen> |
| Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK)   * Informationen | <https://www.bbk.bund.de/DE/Home/home_node.html> |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.11** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Auswertebogen Information | | |

**Maßnahmen**

Bei der Auswertung von Informationen gehen Sie nach der Reihenfolge der Checkliste vor und übernehmen Sie die Daten in Ihre Unterlagen. Der Nachweis ist im Rahmen von Nachforschungen (Gesundheitsamt, Staatsanwaltschaft) erforderlich.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Erhebungsdatum (Datum und Uhrzeit) | | |
|  | | |
| Datenerfasser (Name, Vorname) | | |
|  | | |
| Erhebungsquelle mit Link, bzw. Anlagen | | |
|  | | |
| **Check** | **Vorgaben der Maßnahmen (Stand der Technik)** | **X** |
| 1 | Verkündung, oder Notverkündung Landesregierung |  |
| 2 | Verkündung, oder Notverkündung Bundesregierung |  |
| 3 | Bundesamt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) |  |
| 4 | Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) |  |
| 5 | Zuständige Berufsgenossenschaften (BG) |  |
| 6 | Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM), |  |
| 7 | Robert-Koch-Institut (RKI), |  |
| 8 | Bundesinstitut für Risikobewertung (BfR). |  |
| 9 | Gesundheitsamt der Länder (LGA) |  |
| 10 | Zuständiges Landratsamt und Gesundheitsamt (LA / GA) |  |
| 11 | **Sonstige**: |  |
| Forderung Maßnahmen zur Umsetzung (Welche Maßnahmen?) | | |
|  | | |
| Umsetzungsmaßnahmen im Unternehmen (Was muss gemacht werden?) | | |
|  | | |
| Verantwortliche zur Umsetzung der Maßnahmen (Wer muss Umsetzen?) | | |
|  | | |
| Informationsweitergabe im Unternehmen (Weitergabe an welche Stellen?) | | |
|  | | |
| Kontrolle der Umsetzung (Nachkontrolle wenn erforderlich, Datum und Name) | | |
|  | | |

Die Informationen aus dem Auswertebogen können in das Auftragsformular O1R1.6 Pandemie Auftragszettel zur Umsetzung übernommen werden und Anlagen in Form Datenlink, oder Ausdruck beigefügt werden. Maßnahmen zur Hygiene und Gesundheitsschutz (Unterweisung, Schulung, Einweisung Fachkräfte, Reinigungskräfte und Besucher, Familienangehörige) können auch über die Formulare Hygieneorganisation (O2R8 mit Anlagen) umgesetzt werden.

Ablage erfolgt über die Pandemiebeauftragte Person.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.12** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Arbeitsschutzstandard Checkliste | | |

Diese Checkliste dient der Überprüfung von Routinemaßnahmen die Im Rahmen einer Pandemie im Unternehmen als Mindestforderung im Bereich des Arbeitsschutzes und Gesundheitsschutzes umzusetzen sind. Sie kann zur Maßnahmenumsetzung, aber auch zur Prüfung der umgesetzten Maßnahmen im Unternehmen erfolgen. Diese Checkliste kann ggf. an weitere Pandemiemaßnahmen angepasst werden.

Vorab sind die vorgegebenen Inhalte und Werte zu prüfen und entsprechend anzugleichen, oder zu ändern.

**Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektions- und Gesundheitsschutz**

Die Verantwortung für die Umsetzung notwendiger Infektionsschutzmaßnahmen trägt der Arbeitgeber entsprechend dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung. Der Arbeitgeber hat sich von den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten beraten zu lassen sowie mit den betrieblichen Interessensvertretungen abzustimmen.

Hat der Betrieb einen Arbeitsschutzausschuss, koordiniert dieser zeitnah die Umsetzung der zusätzlichen Infektionsschutz-Maßnahmen und unterstützt bei der Kontrolle ihrer Wirksamkeit. Alternativ kann auch ein Koordinations-/Krisenstab unter Leitung des Arbeitgebers oder einer nach § 13 ArbSchG/DGUV Vorschrift 1 beauftragten Person unter Mitwirkung von Betriebsrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt eingerichtet werden.

**Unternehmen**

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung |  |
| Zusatzbezeichnung |  |
| Postleitzahl |  |
| Straße |  |
| Hausnummer |  |
| Datum |  |

**Arbeitsschutzstandard Pandemie**

**Maßnahmen zur Umsetzung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standardmaßnahmen Arbeitsschutz** | **Umsetzung** | **Umsetzung in Arbeit** | **Trifft nicht zu** |
| **1. Arbeitsplatzgestaltung**  Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen halten. Wo dies auch durch Maßnahmen der Arbeitsorganisation nicht möglich ist, müssen alternative Schutzmaßnahmen ergriffen werden. Transparente Abtrennungen sind bei Publikumsverkehr und möglichst auch zur Abtrennung der Arbeitsplätze mit ansonsten nicht gegebenem Schutzabstand zu installieren.  Büroarbeit ist nach Möglichkeit im Homeoffice auszuführen. Andernfalls sind für Büroarbeitsplätze die freien Raumkapazitäten so zu nutzen und die Arbeit so zu organisieren, dass Mehrfachbelegungen von Räumen vermieden werden können bzw.  ausreichende Schutzabstände gegeben sind. |  |  |  |
| **Standardmaßnahmen Arbeitsschutz** | **Umsetzung** | **Umsetzung in Arbeit** | **Trifft nicht zu** |
| **2. Sanitärräume, Kantinen und Pausenräume**  Zur Reinigung der Hände sind hautschonende Flüssigseife und Handtuchspender zur Verfügung zu stellen. Ausreichende Reinigung und Hygiene ist vorzusehen, ggf. sind die Reinigungsintervalle anzupassen. Dies gilt insbesondere für Sanitäreinrichtungen und Gemeinschaftsräume. Zur Vermeidung von Infektionen trägt auch das regelmäßige Reinigen von Türklinken und Handläufen bei. In Pausenräumen und Kantinen ist ausreichender Abstand sicherzustellen, z. B. dadurch, dass Tische und Stühle nicht zu dicht beieinanderstehen. Es ist darauf zu achten, dass möglichst keine Warteschlangen bei der Essensaus- und Geschirrrückgabe sowie an der Kasse entstehen. Ggf. sind die  Kantinen- und Essensausgabezeiten zu erweitern. Als Ultima Ratio sollte auch die Schließung von Kantinen erwogen werden. |  |  |  |
| **3. Lüftung**  Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregerhaltiger, feinster Tröpfchen reduziert. Besondere Hinweise zu Raumlufttechnischen Anlagen (RLT): Das Übertragungsrisiko über RLT ist insgesamt als gering einzustufen. Von einer Abschaltung von RLT insbesondere in Räumen, in denen Infizierte behandelt werden oder mit infektiösen Materialien hantiert wird, wird abgeraten, da dies zu einer Erhöhung der Aerosolkonzentration in der Raumluft und damit zur Erhöhung des Infektionsrisikos führen kann.  Ausnahmen:  Geeignete und überwachte Filteranlagen.  Zusatzmaßnahmen:  Mehrfache Raumlüftung durch öffnen von Türen und Fenster. Jedoch nicht in Infektionsbereiche (Unrein) zu reinen Räumen, oder Abteilungen. |  |  |  |
| **4. Infektionsschutzmaßnahmen für Baustellen, Landwirtschaft, Außen- und Lieferdienste, Transporte und Fahrten innerhalb des Betriebs**  Auch bei arbeitsbezogenen (Kunden-)Kontakten außerhalb der Betriebsstätte sind soweit möglich Abstände von mindestens 1,5 m einzuhalten. Die Arbeitsabläufe bei diesen Tätigkeiten sind dahingehend zu prüfen, ob vereinzeltes Arbeiten möglich ist, falls dadurch nicht zusätzliche Gefährdungen entstehen. Andernfalls sind möglichst kleine, feste Teams (z.B. 2 bis 3 Personen) vorzusehen, um wechselnde Kontakte innerhalb der Betriebsangehörigen bei Fahrten und Arbeitseinsätzen außerhalb der Betriebsstätte zu reduzieren. Zusätzlich sind für diese Tätigkeiten Einrichtungen zur häufigen Handhygiene in der Nähe der Arbeitsplätze zu schaffen.  Weiterhin ist eine zusätzliche Ausstattung der Firmenfahrzeuge mit Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion und mit Papiertüchern und Müllbeuteln vorzusehen. Bei betrieblich erforderlichen Fahrten ist die gleichzeitige Nutzung von Fahrzeugen durch mehrere Beschäftigte möglichst zu vermeiden. Darüber hinaus ist der Personenkreis, der ein Fahrzeug gemeinsam - gleichzeitig oder nacheinander - benutzt, möglichst zu beschränken, z. B. indem einem festgelegten Team ein Fahrzeug zugewiesen wird.  Innenräume der Firmenfahrzeuge sind regelmäßig zu reinigen, insbesondere bei Nutzung durch mehrere Personen. Fahrten zur Materialbeschaffung bzw. Auslieferung sind nach Möglichkeit zu reduzieren, Tourenplanungen sind entsprechend zu optimieren. Bei Transport- und Lieferdiensten sind bei der Tourenplanung Möglichkeiten zur Nutzung sanitärer Einrichtungen zu berücksichtigen, da wegen der aktuellen Schließung vieler öffentlich zugänglicher Toiletten und Waschräume Handhygiene nur eingeschränkt möglich ist. |  |  |  |
| **Standardmaßnahmen Arbeitsschutz** | **Umsetzung** | **Umsetzung in Arbeit** | **Trifft nicht zu** |
| **5. Infektionsschutzmaßnahmen für Sammelunterkünfte**  Für die Unterbringung in Sammelunterkünften sind möglichst kleine, feste Teams festzulegen, die auch zusammenarbeiten. Diesen Teams sind nach Möglichkeit eigene Gemeinschaftseinrichtungen (Sanitärräume, Küchen, Gemeinschaftsräume) zur Verfügung zu stellen, um zusätzliche Belastungen durch schichtweise Nutzung und notwendige Reinigung zwischen den Nutzungen durch die einzelnen Teams zu vermeiden. Grundsätzlich ist eine Einzelbelegung von Schlafräumen vorzusehen. Eine Mehrfachbelegung von Schlafräumen ist grundsätzlich nur für Partner bzw. enge Familienangehörige statthaft. Es sind zusätzliche Räume zur frühzeitigen Isolierung infizierter Personen vorzusehen. Unterkunftsräume sind regelmäßig und häufig zu lüften und zu reinigen. Für Küchen in der Unterkunft sind Geschirrspüler vorzusehen, da die Desinfektion des Geschirrs Temperaturen über 60°C erfordert. Ebenso sind Waschmaschinen zur Verfügung zu stellen oder ist ein regelmäßiger Wäschedienst zu organisieren. |  |  |  |
| **6. Homeoffice**  Büroarbeiten sind nach Möglichkeit im Homeoffice auszuführen, insbesondere, wenn Büroräume von mehreren Personen mit zu geringen Schutzabständen genutzt werden müssten. Homeoffice kann auch einen Beitrag leisten, Beschäftigten zu ermöglichen, ihren Betreuungspflichten (z.B. Kinder oder pflegebedürftige Angehörige) nachzukommen. Auf der Themenseite der Initiative Neue Qualität der Arbeit (www.inqa.de) sind Empfehlungen für Arbeitgeber und Beschäftigte zur Nutzung des Homeoffice aufgelistet. |  |  |  |
| **7. Dienstreisen und Meetings**  Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen wie Besprechungen sollten auf das absolute Minimum reduziert und alternativ soweit wie möglich technische Alternativen wie Telefon oder Videokonferenzen zur Verfügung gestellt werden. Sind Präsenzveranstaltungen unbedingt notwendig, muss ausreichender Abstand zwischen den Teilnehmern gegeben sein. |  |  |  |
| **Standardmaßnahmen Arbeitsschutz** | **Umsetzung** | **Umsetzung in Arbeit** | **Trifft nicht zu** |
| **8. Sicherstellung ausreichender Schutzabstände**  Die Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen, Aufzüge) ist so anzupassen, dass ausreichender Abstand eingehalten werden kann. Wo erfahrungsgemäß Personenansammlungen entstehen (Zeiterfassung, Kantine, Werkzeug- und Materialausgaben, Aufzüge etc.) sollen Schutzabstände der Stehflächen z.B. mit Klebeband markiert werden. Auch bei Zusammenarbeit mehrerer Beschäftigter, z.B. in der Montage, sollte der Mindestabstand zwischen Beschäftigten von 1,5 m gewährleistet sein. Wo dies technisch oder organisatorisch nicht gewährleistet ist, sind alternative Maßnahmen (Tragen von Mund-Nase-Bedeckungen) zu treffen. |  |  |  |
| **9. Arbeitsmittel/Werkzeuge**  Werkzeuge und Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Andernfalls sind bei der Verwendung der Werkzeuge geeignete Schutzhandschuhe zu verwenden, sofern hierdurch nicht zusätzliche Gefahren (z. B. Erfassung durch rotierende Teile) entstehen. Dabei sind ebenfalls Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition der Beschäftigten (z.B. Allergien) zu berücksichtigen. |  |  |  |
| **10. Arbeitszeit- und Pausengestaltung**  Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen sind durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten, ggf. Schichtbetrieb) zu verringern. Bei der Aufstellung von Schichtplänen ist zur weiteren Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte darauf zu achten, möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einzuteilen. Bei Beginn und Ende der Arbeitszeit ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu vermeiden, dass es zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter (z. B. bei Zeiterfassung, in Umkleideräumen, Waschräumen und Duschen etc.) kommt. |  |  |  |
| **Standardmaßnahmen Arbeitsschutz** | **Umsetzung** | **Umsetzung in Arbeit** | **Trifft nicht zu** |
| **11. Aufbewahrung und Reinigung von Arbeitsbekleidung und PSA**  Besonders strikt ist auf die ausschließlich personenbezogene Benutzung jeglicher Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitsbekleidung zu achten. Die personenbezogene Aufbewahrung von Arbeitsbekleidung und PSA getrennt von der Alltagskleidung ist zu ermöglichen. Es ist sicherstellen, dass Arbeitsbekleidung regelmäßig gereinigt wird. Wenn ausgeschlossen ist, dass zusätzliche Infektionsrisiken und/oder Hygienemängel (z. B. durch Verschmutzung) entstehen und hierdurch zugleich innerbetriebliche Personenkontakte vermieden werden können, ist den Beschäftigten das An- und Ausziehen der Arbeitskleidung zuhause zu ermöglichen. |  |  |  |
| **12. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände (Nicht Kundenbereich)**  Zutritt betriebsfremder Personen, ist nach Möglichkeit auf ein Minimum zu beschränken. Kontaktdaten betriebsfremder Personen sowie Zeitpunkt des Betretens/Verlassens der Arbeitsstätte / des Betriebsgeländes sind möglichst zu dokumentieren. Betriebsfremde Personen müssen zusätzlich über die Maßnahmen informiert werden, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten. |  |  |  |
| **13. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle**  Es sind betriebliche Regelungen zur raschen Aufklärung von Verdachtsfällen auf eine Pandemie-Erkrankung zu treffen. Insbesondere Fieber, Husten, Unwohlsein, Muskelschmerzen und auch Atemnot können Anzeichen für eine Infektion sein. Hierzu ist im Betrieb eine möglichst kontaktlose Fiebermessung vorzusehen. Beschäftigte mit entsprechenden Symptomen sind aufzufordern, das Betriebsgelände umgehend zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist von Arbeitsunfähigkeit des Beschäftigten auszugehen. Die betroffenen Personen sollten sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an einen behandelnden Arzt oder das Gesundheitsamt wenden. Der Arbeitgeber sollte im betrieblichen Pandemieplan Regelungen treffen, um bei bestätigten Infektionen diejenigen Personen (Beschäftigte und wo möglich Kunden) zu ermitteln und zu informieren, bei denen durch Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht. |  |  |  |
| **Standardmaßnahmen Arbeitsschutz** | **Umsetzung** | **Umsetzung in Arbeit** | **Trifft nicht zu** |
| **14. Psychische Belastungen minimieren**  Eine Pandemie bedroht und verunsichert nicht nur Unternehmen, sondern erzeugt auch bei vielen Beschäftigten große Ängste. Weitere zu berücksichtigende Aspekte hinsichtlich psychischer Belastungen sind u.a. mögliche konflikthafte Auseinandersetzungen mit Kunden, langandauernde hohe Arbeitsintensität in systemrelevanten Branchen sowie Anforderungen des Social Distancing. Diese zusätzlichen psychischen Belastungen sollen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt und darauf basierend geeignete Maßnahmen ergriffen werden. |  |  |  |
| **15. Mund-Nase-Schutz und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)**  Bei unvermeidbarem Kontakt zu anderen Personen bzw. nicht einhaltbaren Schutzabständen sollte Mund-Nase-Bedeckungen in besonders gefährdeten Arbeitsbereichen PSA zur Verfügung gestellt und getragen werde. |  |  |  |
| **16. Unterweisung und aktive Kommunikation**  Über die eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen ist eine umfassende Kommunikation im Betrieb sicherzustellen. Unterweisungen der Führungskräfte sorgen für Handlungssicherheit und sollten möglichst zentral laufen. Einheitliche Ansprechpartner sollten vorhanden und der Informationsfluss gesichert sein. Schutzmaßnahmen sind zu erklären und Hinweise verständlich (auch durch Hinweisschilder, Aushänge, Bodenmarkierungen etc.) zu machen. Auf die Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene, PSA) ist hinzuweisen. Für Unterweisungen sind auch die Informationen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung hilfreich. |  |  |  |
| **Standardmaßnahmen Arbeitsschutz** | **Umsetzung** | **Umsetzung in Arbeit** | **Trifft nicht zu** |
| **17. Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen**  Arbeitsmedizinische Vorsorge ist den Beschäftigten zu ermöglichen, beziehungsweise anzubieten. Beschäftigte können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition. Ängste und psychische Belastungen müssen ebenfalls thematisiert werden können. Der Betriebsarzt / die Betriebsärztin kennt den Arbeitsplatz und schlägt dem Arbeitgeber geeignete Schutzmaßnahmen vor, wenn die normalen Arbeitsschutzmaßnahmen nicht ausreichen. Gegebenenfalls kann der Arzt / die Ärztin der betroffenen Person auch einen Tätigkeitswechsel empfehlen. Der Arbeitgeber erfährt davon nur, wenn der/die Betreffende ausdrücklich einwilligt. Arbeitsmedizinische Vorsorge kann telefonisch erfolgen; einige Betriebsärzte / Betriebsärztinnen bieten eine Hotline für die Beschäftigten an. **Hotline:** 0160 97936815 24h |  |  |  |

**Nachweis der Umsetzung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Umsetzungsdatum** |  |
| **Durchführender, Name, Vorname** |  |
| **Unterschrift** |  |

**Kenntnisnahme Geschäftsführung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** |  |
| **Name, Vorname** |  |
| **Unterschrift** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.13** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Ermittlung Bestandsmaterial | | |

**Umsetzung**

Die Ermittlung der Bedarfsbestände sollte nicht anhand einer Schätzung erfolgen, sondern mit fundierter Grundlage erfolgen. Am besten erfolgt dies durch das Heranziehen von Erfahrungswerte.

Bedenken Sie jedoch, dass im Rahmen einer Pandemie von einem erhöhten Bedarf auszugehen ist. Dieser Bedarf sollte mit den einzelnen Bereichen und Abteilungen abgesprochen werden.

Setzen Sie die unten aufgeführten Aufgaben von 1 bis 5 um, um den benötigten Bestand zu erhalten. Sie können die einzelnen Bereiche und Abteilungen mit der Umsetzung betreuen und nach Rücklauf eine Gesamtermittlung aller Einzelbereiche umsetzen.

**Aufgabe 1**

Ermitteln Sie den Bestandsumfang und übernehmen Sie diesen in **Spalte A**

**Aufgabe 2**

Ermitteln Sie den Tagesbedarf der einzelnen Bestandsartikel in **Spalte B** (Berücksichtigen Sie die Anzahl der Nutzer / Verbraucher)

**Aufgabe 3**

Ermitteln Sie die Arbeitstage pro Woche in **Spalte C**

**Aufgabe 4**

Ermitteln Sie die Dauer (Zeitraum in Wochen) in der die Bestände ausreichen sollen, gehen Sie jedoch mindestens von einem Zeitraum von 12 Wochen aus und tragen Sie das Ergebnis in **Spalte D** ein.

**Aufgabe 5**

Multiplizieren Sie die Angaben aus Spalte A mit B, C und D. Tragen Sie das Gesamtergebnis in **Spalte E** ein. Sie haben den Verbrauchsbestand berechnet.

**Hinweis**

Sie sollten einen Bestand an Verbrauchsmaterial für 12 Wochen als Notbestand bevorraten. Verbrauchsbestand und Notbestand ergeben somit 24 Wochen Bestandsmaterial. Der vorhandene Bestand (**Spalte 1**) ist vom ermittelten Bestand abzuziehen.

**Anlage zur Umsetzung**

O1R1.14 Pandemie Bestandsübersicht

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.14** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Bestandsübersicht | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1**  **IST Bestand** | **A**  **Bestandsbezeichnung mit Einheitsangaben (Stück, Liter)** | **B**  **Tagesbedarf** | **C**  **Arbeitstage pro Woche** | **D**  **Zeitraum in Wochen** | **E**  **Gesamtbedarf** | **Bemerkungen**  **Hersteller, Lieferanten usw.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.15** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Aushang Information Personal | | |

|  |
| --- |
| **Information Beschäftigte**  Diese Information dient der Ein- und Unterweisung, sowie der Schulung der Beschäftigten im Rahmen der Pandemie. Sie dient der Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, sowie der Umsetzung der Hygienemaßnahmen im Unternehmen.  Die Anweisungen und Vorgaben in dieser Information sind verpflichtend umzusetzen. Fragen stellen Sie an Ihren zuständigen Vorgesetzten, oder an die Betriebsführung.  Das lesen dieser Informationen ist verpflichtend vor Arbeitsbeginn umzusetzen und ggf. auf veränderte Maßnahmen und Vorgaben hin zu prüfen.  Bitte bestätigen Sie das Lesen der Informationen mit Datum und Unterschrift in der Anlage.  Die Geschäftsführung  Datum  Unterschrift Geschäftsführung  **Anlage**:  Informationen Arbeitsschutz, Hygiene  Allgemeine Informationen  Stand: Datum |

**Nachweisdokument Unterschriftenliste**

Hiermit bestätige ich die Informationen gelesen und verstanden zu haben. Fragen wurden durch Vorgesetzte, oder Geschäftsführung beantwortet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Name, Vorname** | **Unterschrift** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.16** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Vorlagen Aushang und Information | | |

**Anlagen:**

* Aushang Pandemie Betreten verboten
* Aushang Pandemie vor Betreten anmelden und Schutzkleidung anlegen
* Aushang richtige Händewaschen
* Aushang richtige Händereinigung
* Aushang Pandemie vor Verlassen des Bereiches Schutzkleidung ablegen. Sachgerechte Entsorgung und Händedesinfektion umsetzen
* Schutzkleidung richtig an- und ablegen
* Mustervorlage

|  |
| --- |
| **Vorsicht**  **Infektionsbereich**  W009_Biogefaehrdung  Beachten Sie die Anweisungen.  **Betreten verboten.**  Rückfragen, oder Anmeldung  unter Telefonnummer:  **(00 00) 00000000** |

Aushang Vorlage IMS Services. Wir machen das für Sie…

[www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)

|  |
| --- |
| **Vorsicht**  **Infektionsbereich**  W009_Biogefaehrdung  **Vor Betreten des Bereiches**  **anmelden und Schutzkleidung anlegen.** |

Aushang Vorlage IMS Services. Wir machen das für Sie…

[www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)

|  |
| --- |
| **Richtige Händereinigung** |

Aushang Vorlage IMS Services. Wir machen das für Sie…

[www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)

|  |
| --- |
| **Richtige Händedesinfektion** |

Aushang Vorlage IMS Services. Wir machen das für Sie…

[www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)

|  |
| --- |
| **Sie verlassen den**  **Infektionsbereich**  M001_allgemeines-Gebotszeichen  **Vor Verlassen des Bereiches Schutzkleidung ablegen.**  **(Geschlossener Behälter)**  **Händedesinfektion durchführen.**  **Abmelden.** |

Aushang Vorlage IMS Services. Wir machen das für Sie…

[www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)

|  |
| --- |
|  |

Aushang Vorlage IMS Services. Wir machen das für Sie…

[www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)

|  |
| --- |
| **Mustertext** |

Aushang Vorlage IMS Services. Wir machen das für Sie…

[www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.17** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Checkliste Umsetzungskontrolle | | |

**Umsetzung**

Die Umsetzung erfolgt durch Personal- und Sichtkontrolle und Umsetzung der Checkliste. Je nach Lage und Anforderungen im Unternehmen sollte die Umsetzung regelmäßig, als helfende und unterstützende Kontrolle und Prüfprotokoll umgesetzt werden. Zur Umsetzung sollten die aktuellen Informationen und Anlagen mitgeführt werden um bei negativen Ergebnissen entsprechende „Sofortschulungen“ umzusetzen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Checkpunkt Beschreibung** | **Erfüllt** | **Nicht erfüllt** | **Trifft nicht zu** |
| **1** | Wurde das Personal vor Tätigkeitsaufnahme in die aktuelle Pandemielage eingewiesen |  |  |  |
| **2** | Kann sich das Personal jederzeit über die aktuelle Pandemielage informieren und Schutz- und Hygienebestimmungen erfahren |  |  |  |
| **3** | Kennt das Personal die Schutz- und Hygienebestimmungen |  |  |  |
| **4** | Setzt das Personal die Schutz- und Hygienebestimmungen um |  |  |  |
| **5** | Ist auseichend Schutzausstattung zur Umsetzung vorhanden |  |  |  |
| **6** | Verwendet das Personal die Schutzausstattung (PSA) sachgerecht.  Insbesondere Anlegen und Ablegen |  |  |  |
| **7** | Wir eine sachgerechte Händereinigung durchgeführt |  |  |  |
| **8** | Wird eine sachgerechte Händedesinfektion durchgeführt |  |  |  |
| **9** | Sind die Informationsunterlagen (Aushang Personal) aktuell vorhanden |  |  |  |
| **10** | Erfolgt ein täglicher Informationsabgleich mit Dokumentation (Unterschrift) |  |  |  |
| **11** | Sind die Informationsunterlagen für Besucher, Kunden und Gäste aktuell vorhanden |  |  |  |
| **12** | Steht eine Schutzausstattung für Besucher, Kunden und Gäste zur Verfügung |  |  |  |
| **Nr.** | **Checkpunkt Beschreibung** | **Erfüllt** | **Nicht erfüllt** | **Trifft nicht zu** |
| **13** | Wird ein täglicher Informationscheck umgesetzt. (Kontrolle der Pandemievorgaben und Umsetzungsmaßnahmen durch Behörden |  |  |  |
| **14** | Besteht Kontakt und Informationsaustauch zwischen Unternehmen und Behörden, insbesondere Gesundheitsamt |  |  |  |
| **15** | Wird das Personal regelmäßig auf den aktuellen Wissenstand im Rahmen der Pandemie überprüft |  |  |  |
| **16** | Werden Besucher, Kunden und Gäste auf Einhaltung der Schutz- und Hygienemaßnahmen kontrolliert |  |  |  |
| **17** | Wird eine Besucherverzeichnis geführt |  |  |  |
| **18** | Wird das Personal vor Tätigkeitsantritt auf Krankheitssymptome kontrolliert (Bspl.: Fiebermessung, Befragung) |  |  |  |
| **19** | Kennt das Personal die Erkrankungsanzeichen der Pandemie-Infektion |  |  |  |
| **20** | Ist das Personal in Schichten, zum Gesundheitsschutz des Personals und Aufrechterhaltung der Produktivität umgesetzt |  |  |  |
| **21** | Gibt es Notfallpersonal |  |  |  |
| **22** | Wird Homeoffice umgesetzt |  |  |  |
| **23** | Gibt es eine aktuelle Pandemietelefonliste (Personal) |  |  |  |
| **24** | Gibt es ein aktuellen Behördenverzeichnis, einschließlich der entsprechenden Notfallnummern |  |  |  |
| **25** | Gibt es Verfahrensanweisungen Personal für den Notfall |  |  |  |
| **26** | Ist die Geschäftsführung 24 Stunden erreichbar  (Notfallnummer bekannt) |  |  |  |
| **27** | Ist das Personal psychisch angeschlagen  (Keine Einzelpersonenbewertung) |  |  |  |
| **28** | Ist das Personal physisch angeschlagen  (Keine Einzelpersonenbewertung) |  |  |  |
| **29** | Wird für eine Nachverfolgung der Infektionskette eine Arbeitsübersicht dokumentiert |  |  |  |
| **30** | Erfolgt die Abfallentsorgung von infektiösen Müll sachgerecht |  |  |  |
| **Nr.** | **Checkpunkt Beschreibung** | **Erfüllt** | **Nicht erfüllt** | **Trifft nicht zu** |
| **31** | Ist der Umgang mit erkrankten Personen geregelt  (Isolierung, Betreuung, Meldeverpflichtungen) |  |  |  |
| **32** | Stehen für Meldeverpflichtungen Formulare und Anweisungen zur Verfügung |  |  |  |
| **33** | Sonstige Punkte: |  |  |  |
| **34** | Sonstige Punkte: |  |  |  |

**Unternehmen**

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung |  |
| Zusatzbezeichnung |  |
| Postleitzahl |  |
| Straße |  |
| Hausnummer |  |
| Abteilung / Bereich |  |
| Datum |  |

**Information zu festgestellten Mängeln**

|  |
| --- |
| (Text) |

**Nachweis der Umsetzung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Umsetzungsdatum** |  |
| **Durchführender, Name, Vorname** |  |
| **Unterschrift** |  |

**Kenntnisnahme Geschäftsführung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** |  |
| **Name, Vorname** |  |
| **Unterschrift** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.18** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Checkliste Krankenstand | | |

Unternehmensbezeichnung: Text

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Name** | **Vorname** | **Krankmeldung mit Infektionsverdacht** | | **Ansteckungsgefahr Personal** | **Ansteckungsgefahr Kunden** | **Meldung 1\* erfolgt** |
| **JA** | **NEIN** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*1 = Meldung an Gesundheitsbehörden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.19** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Musterinformation Pandemie Beschäftigte | | |

|  |
| --- |
| **Betriebsanweisung Pandemie** |
| Diese Betriebsanweisung beinhaltet die Schutzmaßnahmen, Verhaltensregeln und Hygienebestimmungen die im Rahmen der Pandemie verpflichtend von allen Beschäftigten umzusetzen sind. |
| **Pandemie Information (COVID 19. Coronavirus)** |
| Der Coronavirus wird durch eine Tröpfcheninfektion (Übertragungswege Luft, Schmierinfektion über Mund, Nase und Auge) übertragen. Das Virus kann leichte grippeähnliche, aber auch schere Verlaufsfälle mit bleibenden Gesundheitsschäden, aber auch tödlichen enden (Ausnahme). Der Virus ist in der Atemluft vorhanden und wird von Mensch zu Mensch übertragen. Große Ansteckungsgefahr besteht in engen, warmen Räumen mit engem Körperkontakt (geringer Abstand unter 150 cm). |
| **Schutzmaßnahmen Allgemein** |
| Abstand halten (150 bis 200cm), Mundnasenschutz tragen (Richtige Handhabung wichtig), regelmäßig und häufig Händereinigung durchführen (Wasser und Seife), oder Händedesinfektion umsetzen (Viruzid geeignetes Desinfektionsmittel), Arbeitskleidung täglich wechseln und reinigen, Kontaktflächen mindestens 1 x pro Tag reinigen / desinfizieren. Eigenkontrolle Gesundheit umsetzen, siehe Maßnahmen bei Verdacht auf Pandemieinfektion. Abfallentsorgung (Infektiöser Müll) in geschlossene Behälter mit Kennzeichnung Biologische Gefahr entsorgen. |
| **Schutzausstattung (Berufliche Tätigkeiten)** |
| Technische, organisatorische Schutzmaßnahmen:  Abstandshinweise, Kundeninformation und Spuckschutzscheiben, Betretungsverbote und Zutritt Begrenzungen (1 Person 20 m²).  Persönliche Schutzausstattung (PSA) bei Kontakt:  FFP2, FFP3 Halb- / Vollmaskenfilter, Schutzhaube, Handschuhe, Schutzkittel, oder Overall, Schutzbrille, oder Gesichtsschild. |
| **Maßnahmen bei Verdacht auf Pandemieinfektion** |
| Pandemieanzeichen sind:  Husten, Fieber, Halsschmerzen, trockener Husten, Gliederschmerzen, Unwohlsein, Durchfall, Geschmacksverlust.  Maßnahmen bei Verdacht / Bestätigung:  Sofort in Isolierung gehen (Zuhause), Arzt und Gesundheitsamt informieren.  Arbeitgeber informieren, Kontaktpersonen (letzte 7 Tage) informieren.  Testung gemäß Arzt, Gesundheitsamt. Mundnasenschutz tragen. Isolierung (Einzelzimmer) auch Zuhause umsetzen. Isolierung 14 Tage (Quarantäne) Freigabe nach 3 negativen Testergebnissen. |
| **Ansprechpartner Pandemie** |
| Pandemiebeauftragte Person, Telefon |

Stand: 30.04.2020

|  |
| --- |
| **Betriebsanweisung Pandemie** |
|  |
| **Pandemie Information (COVID 19. Coronavirus)** |
|  |
| **Schutzmaßnahmen Allgemein** |
|  |
| **Schutzausstattung (Berufliche Tätigkeiten)** |
| Technische, organisatorische Schutzmaßnahmen:  Persönliche Schutzausstattung (PSA) bei Kontakt: |
| **Maßnahmen bei Verdacht auf Pandemieinfektion** |
| Pandemieanzeichen sind:  Maßnahmen bei Verdacht / Bestätigung: |
| **Ansprechpartner Pandemie** |
| Pandemiebeauftragte Person, Telefon |

Stand: Datum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation** **O1R1.20** | |
| Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Mustermeldung Gesundheitsamt | | |

**An das Gesundheitsamt**: Name Adresse

|  |  |
| --- | --- |
| **Meldedaten** | **Angaben Meldeunternehmen** |
| Unternehmen |  |
| Postleitzahl |  |
| Ortsbezeichnung |  |
| Straßennummer |  |
| Zusatzbezeichnung |  |
| Name |  |
| Erreichbarkeit Telefon |  |
| Erreichbarkeit Mailadresse |  |

Im Rahmen der Pandemie haben Wir einen Verdacht auf eine Infektion.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meldedaten Person** | **Angaben zur Person** | |
| Name |  | |
| Vorname |  | |
| Geburtstag |  | |
| Geschlecht |  | |
| Postleitzahl |  | |
| Ortsbezeichnung |  | |
| Straßennummer |  | |
| Zusatzbezeichnung |  | |
| Erreichbarkeit Telefon |  | |
| Erreichbarkeit Mailadresse |  | |
| Bekannte Vorerkrankung | Ja, Nein | |
| Systemrelevante Person | Ja, Nein | |
| Gesundheitszustand | Gut, Befriedigend, Schlecht, Sehr Schlecht | |
| Isolierungsmaßnahme | Zuhause, Heim, Krankenhaus | |
| Betreuungsmaßnahmen | Pflegedienst, Keine Betreuung | |
| Infektionskette bekannt | Ja (Anlage), Nein | |
| **Weitere Maßnahmen** | | |
| Transport zu Arzt erforderlich | | Ja, Nein |
| Transport Krankenhaus erforderlich | | Ja, Nein |
| Test erforderlich | | Ja, Nein |
| Freie Beschreibung: | | |

**Bitte Datenschutzbestimmungen nach EU- DSGVO beachten.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMS Services Vorlage** | **Pandemieorganisation O1R1.21** | |
|  | Pandemieplanung |  |
| Anlage: Pandemie Feststellen der Infektionskette | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname |  |
| PLZ, Ort, Straße und Hausnummer |  |
| Erreichbarkeiten (Telefon, Mailadresse) |  |
| Datum Ausbruch Infektion |  |

**Bitte erfassen Sie alle Kontakte mit Personen bis 10 Tage vor Ausbruch der Pandemie-Infektion. Geben Sie wenn möglich Personenname, Erreichbarkeiten, oder nur Orte und Firmennamen, wie zum Beispiel Geschäfte, Arbeitsstelle an, mit denen Sie Kontakt über einen längeren Zeitraum, oder unterhalb des Sicherheitsabstandes hatten. Unternehmen können auch Tageseinsatzpläne als Anlage beifügen. Bitte beachten Sie die Datenschutzbestimmungen EU-DSGVO.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum  Kontakttag | Name, Vorname | Erreichbarkeiten | Adressen  Personen, Unternehmen, Geschäfte | Kontaktdauer  in Minuten | Erkrankung bei Kontaktpersonen  bekannt. Ja/Nein |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Datum  Kontakttag | Name, Vorname | Erreichbarkeiten | Adressen  Personen, Unternehmen, Geschäfte | Kontaktdauer  in Minuten | Erkrankung bei Kontaktpersonen  bekannt. Ja/Nein |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Datum  Kontakttag | Name, Vorname | Erreichbarkeiten | Adressen  Personen, Unternehmen, Geschäfte | Kontaktdauer  in Minuten | Erkrankung bei Kontaktpersonen  bekannt. Ja/Nein |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IMS Services braucht Ihre Mitarbeit.**

Dafür unser Dank.

Wir wollen uns ständig verbessern und auf die Wünsche unserer Kunden eingehen. Haben Sie Hinweise, oder Verbesserungsvorschläge für uns.

Von der Praxis, für die Praxis.

Dann übersenden Sie uns diese doch einfach. Danke für die gute Zusammenarbeit.

**Ihre Angaben:**

|  |
| --- |
| Unternehmen  Name, Vorname  Erreichbarkeit  Text |

Bitte senden an: info@imsservices.biz