



**Pandemieplan Corona  
Region Ost  
Stadt Kassel  
Bad Hersfeld - Bebra  
Stadt und Landkreis Fulda**

**April 2020**

## Inhaltsverzeichnis

1 Präambel.....	4
2 Grundlegende Maßnahmen Pandemieplan.....	5
3 Mitarbeiter, Besucher und Bewohner vor Ansteckung schützen und auf Hygienemaßnahmen hinweisen.....	6
4 Den Betrieb / die Einrichtung organisatorisch auf den Pandemiefall vorbereiten.....	7
4.1 Aufstellung eines Teams, das im Pandemiefall den Betrieb leitet / organisiert (Personalplanung, Kommunikation, Abrechnungen etc.).....	7
4.2 Aufstellung von Tätigkeiten, die zur Not heruntergefahren werden können.....	7
4.3 Aufstellung eines Netzwerks von Dritten, die ggf. einige Tätigkeiten in der Einrichtung vorübergehend übernehmen könnten (z.B. Freiwillige für die hauswirtschaftliche Versorgung).....	8
4.4 Treffen von Absprachen mit Einrichtungen, mit denen kooperiert werden kann.....	8
4.5 Aufstellung von Tätigkeiten, die im Homeoffice erledigt werden können (Buchhaltung, Abrechnung etc.).....	8
4.6 Ausrüstung der Mitarbeitenden für kurzfristige Homeoffice-Tätigkeiten (Laptops, Mobiltelefone etc.).....	8
4.7 Aufstellung von Tätigkeiten, die kurzfristig ausgelagert werden können (Catering, Wäscherei etc.).....	9
5 Auf Infektionen in der Belegschaft vorbereitet sein.....	9
5.1 Aufstellung von Dienstplänen, dass sich nicht immer alle Beschäftigten mit allen Beschäftigten treffen.....	9
5.2 Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung von Hygienevorschriften.....	9
5.3 Planung von Besprechungen im Freien, statt in engen Räumen.....	9
6 Räumliche Planung im Fall einer Quarantäne.....	9
6.1 Intern Schottener Soziale Dienste gGmbH.....	9
6.2 Räumliche Ressourcen Überschuss.....	10
6.3 Räumliche Ressourcen Bedarf.....	10
7 Sächliche Ausstattung.....	10
7.1 Sächliche Ausstattung Überschuss.....	10
7.2 Sächliche Ausstattung Bedarf.....	10
8 Bildung, Arbeit und Beschäftigung in besonderen Wohnformen oder in der eigenen Häuslichkeit – Aussagen zu Angeboten und (lebensbereichs-) übergreifender Personaleinsatzplanung.....	10
8.1 Teilhabe am Arbeitsleben – klassischer Werkstattbereich, Tagesstätte, Tagesförderstätte.....	10
8.2 Fahrdienste.....	11
8.3 Mittagsverpflegung.....	11
8.4 Notfallbetreuung.....	11
8.5 Übergang Schule und Beruf.....	11
8.6 Arbeitsmarktdienstleistungen.....	11
8.7 Beratungsleistungen Integrationsfachdienst.....	11
9 Regionale Kooperationen Personaleinsatz – intern Schottener Soziale Dienste gGmbH.....	11
9.1 Regionale ggf. Regionen übergreifende Personaleinsatzplanung.....	11
9.2 Personalressourcen Überschuss.....	11

9.3 Personalressourcen Bedarf.....	12
10 Kooperationen mit Dritten.....	12
10.1 Habe ich Ansprechpartner bei Gesundheitsamt, Kostenträger etc. die ich schnell erreichen kann?.....	12
10.2 Regionale Personaleinsatzplanung mit anderen Leistungserbringern.....	12

## 1 Präambel

Als soziale Dienstleister stehen wir in besonderer Verantwortung für die Menschen, die wir begleiten. Bei allen berechtigten Sorgen um die eigene Gesundheit oder die der Angehörigen unserer Mitarbeiter, besteht unsere Arbeit aus Beziehungsarbeit und dem persönliche Kontakt. Durch entsprechende Aufklärungsarbeit mit Klient\*innen können Risiken minimiert werden.

Der Betreuungsbereich und auch der Pflegebereich haben wie ein Krankenhaus eine systemrelevante Bedeutung für die Gesellschaft. Verfolgt die Gesellschaft eigentlich das Ziel der sozialen Teilhabe sowie der Teilhabe an Bildung, Arbeit und Beschäftigung, so erfordert der Schutz der Menschheit und die erforderliche Verlangsamung des Corona-Virus aktuell auf allen Ebenen die Kontaktminimierung und Einhaltung der Hygienevorschriften.

Der Corona-Virus und seine einschneidenden Auswirkungen auf Privat- und Berufsleben beschäftigen alle sehr. Eine Vielzahl an Fragen entstehen. Um diese Herausforderung zu bewältigen, hat die Schottener Soziale Dienste gGmbH einen unternehmensweiten Krisenstab eingerichtet, der alle Vorgaben von Bund und Land sowie alle Fragen bündelt und klare Antworten und Handlungsleitlinien gibt. Der Krisenstab bestehend aus beiden Geschäftsführer\*in, Stabsstelle Inklusion, Regionalleitung, Personalleitung, Verwaltungsleitung und Gesamtbetriebsratsvorsitzender ist unter der e-mail-Adresse [corona@schotten-sozial.de](mailto:corona@schotten-sozial.de) und/oder der Telefonnummer: 06044/7092904 per Anrufbeantworter rund um die Uhr erreichbar.

Die gebündelten Informationen haben wir allen Mitarbeitern und Führungskräften in Form von FAQ, allen Führungskräften in Form von einem Handlungsleitfaden und allen Klienten in Form von leichter Sprache zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus haben wir Informationen für Angehörige und gesetzliche Betreuer in dem Link <https://info-fuer-angehoerige.schotten-sozial.de/> zur Verfügung gestellt. FAQ und Handlungsleitfaden werden in regelmäßigen Abständen aktualisiert und sind Bestandteil des Pandemieplans. Diesbezüglich werden hier in den Punkten 2 und 3 nur die einfachen grundlegenden Informationen benannt.

Wir bitten Sie in dieser noch nie dagewesenen Herausforderung die dadurch notwendigen Maßnahmen verantwortungsbewusst zu kommunizieren und umzusetzen.

Wir bedanken uns im Voraus für die gemeinsame Bewältigung dieser Herausforderung, für die bereits erfahrene Solidarität, bemühen uns um interne und externe Unterstützung und wünschen uns allen weiterhin ein Zusammenrücken, verantwortungsbewusstes Handeln, Durchhaltevermögen und ein gutes Durchkommen durch die Krise. Bleiben Sie gesund.

## 2 Grundlegende Maßnahmen Pandemieplan

Sobald in einer Einrichtung eine Covid-19-Erkrankung auftritt, müssen die Gesundheitsbehörden informiert werden. Anschließend werden die Gesundheitsbehörden entscheiden, wie die Einrichtung weiter zu verfahren hat. Drei grundsätzliche und einfache Hinweise für den Umgang mit Personen mit Covid-19-Verdacht:

- Selbstverständlich ist das eigene Personal mit entsprechender Schutzausrüstung auszustatten und entsprechend zu unterweisen.
- Ein Infektionsrisiko lässt sich zusätzlich deutlich senken, wenn die erkrankte Person bei näherem Umgang mit einem Mundschutz ausgestattet wird.
- SARS-CoV-2-Viren können bis zu 9 Tage auf unbelebten Flächen überleben. Flächen, die oft berührt werden, sind daher in Epidemie- oder Pandemiezeiten besonders gründlich und regelmäßig zu reinigen.

Weitere grundlegende Hinweise:

- 🕒 Beim Auftreten von Atemwegserkrankungen oder fieberhaften Erkrankungen sollte eine Abklärung auf SARS-CoV-2 erwogen werden.
- 🕒 Hinweise für Besucher (z.B. Aushang) anbringen, dass sie die Einrichtung nicht aufsuchen sollen, wenn sie eine akute Atemwegserkrankung haben.

Aufgrund der Zweiten Verordnung zur Bekämpfung des Corona-Virus gilt zurzeit ein allgemeines Besuchsverbot für stationäre und teilstationäre Einrichtungen der Behindertenhilfe, für ambulante Wohngemeinschaften im Sinne des HGBP sowie für Einrichtungen, die eine Betriebserlaubnis gem. § 45 SGB VIII bedürfen (außer Kindertageseinrichtungen)

Besuchsregelungen sollten ggf. mit den Gesundheitsbehörden abgestimmt werden.

- 🕒 Mitarbeiter mit akuten Atemwegserkrankungen sollten zu Hause bleiben.

- ⌚ Hände-Desinfektionsmittel und Einmaltaschentücher sollten in allen Bereichen bereitgestellt werden.
- ⌚ In der Betreuung von Erkrankten mit Fieber oder Atemwegserkrankungen sollte den Empfehlungen entsprechende Schutzausrüstung verwendet werden.
- ⌚ Bei Übernahme durch bzw. Transfer in eine andere Einrichtung sollte eine Vorab-Information bezüglich Atemwegserkrankung bzw. auf COVID-19 verdächtige Erkrankung erfolgen.
- ⌚ Die Beobachtung des Gesundheitszustandes des Personals.

### **3 Mitarbeiter, Besucher und Bewohner vor Ansteckung schützen und auf Hygienemaßnahmen hinweisen**

Taschentücher nach einmaliger Benutzung in einem geschlossenen Behälter entsorgen.

- ⌚ Menschenansammlungen möglichst meiden.
- ⌚ Auf Händeschütteln verzichten.
- ⌚ Räume regelmäßig ausgiebig lüften.
- ⌚ Häufig berührte Oberflächen, wie etwa Schreibtische, Esstische, öfter (mit antiviralen Reinigungsmitteln) reinigen.

Eine Liste mit veröffentlichten Informationen und Leitfäden ist zentral erstellt. In jeder Einrichtung wird die aktuelle Version ausgedruckt und den MA zur Verfügung gestellt. Die Einrichtungsleitung lässt sich von den MA die Kenntnisnahme unterzeichnen. Die Kontrolle der Hygienemaßnahmen erfolgt durch die Hygienebeauftragten, siehe Punkt 5.2.

### **4 Den Betrieb / die Einrichtung organisatorisch auf den Pandemiefall vorbereiten**

4.1 Aufstellung eines Teams, das im Pandemiefall den Betrieb leitet / organisiert (Personalplanung, Kommunikation, Abrechnungen etc.)

Im Pandemiefall werden die Einrichtung weiterhin durch die Einrichtungsleitungen bzw. Fachbereichsleitung geleitet. Es erfolgt eine enge Kooperation und Unterstützung durch die Regionalleitung. Diese organisiert/übernimmt im Fall der Erkrankung der Einrichtungsleitung oder Fachbereichsleitung die Leitung. Sind Teamleitung oder pädagogische Leitungen vorhanden so sind diese ebenfalls eingebunden. Zudem gibt es Mitarbeiter in den Teams, die Dienstpläne erstellen, Kassenbuchungen machen können

und andere administrative Dinge erledigen. Unterstützung hierbei kann durch die Verwaltung in Schlitz sichergestellt werden.

Je nach regionaler Struktur werden die Einrichtungen durch Leitungskräfte aus anderen Standorten unterstützt oder gar ersetzt. Dies wird über die Regionalleitung und Fachbereichsleitung organisiert.

Das Team im Pandemiefall besteht in den Regionen auf Kreisebene daher aus den vorhandenen regionalen Führungskräften (ELs/FBL/PLs/TLs aus dem Kreis + RL):

Stadt Kassel und Stadt Fulda: Einrichtungsleitung + Pädagogische Leitung + Regionalleitung

Bad Hersfeld/Bebra: Einrichtungsleitung + Teamleitung + Regionalleitung

Landkreis Fulda: Fachbereichsleitung + Einrichtungsleitung + Teamleitung + Pädagogische Leitung + Regionalleitung

Die Kommunikation läuft über die Regionalleitung. Sollte diese erkranken und ausfallen, wird eine Einrichtungsleitung/Fachbereichsleitung bestimmt, die diese Funktion übernimmt.

#### 4.2 Aufstellung von Tätigkeiten, die zur Not heruntergefahren werden können.

- Fachgruppensitzungen
- Supervision und Teamsitzungen
- Erstellen von Listen für die Hauptverwaltung
- Hilfeplangespräche
- jede Form von Außenterminen, außer notwendigen Arztbesuchen
- Erstellung von nicht zeitgebundenen Berichten

#### 4.3 Aufstellung eines Netzwerks von Dritten, die ggf. einige Tätigkeiten in der Einrichtung vorübergehend übernehmen könnten (z.B. Freiwillige für die hauswirtschaftliche Versorgung).

- Beschaffung von Hygieneartikel, Schutzanzügen, etc. über die Hauptverwaltung oder Verwaltung Schlitz
- Beschaffung von Nahrungsmittel und Betanken der PKW's durch eine extra dafür abgestellte Hauswirtschaftskraft
- Nutzung von Bestell- und Lieferservice

- Einkäufe durch bereitwillige Personen im Umfeld (Standortabhängig)

#### 4.4 Treffen von Absprachen mit Einrichtungen, mit denen kooperiert werden kann.

Treffen von Absprachen mit Einrichtungen, mit denen kooperiert werden kann, erfolgen regional über die Regionalleitung bzw. eine dafür benannte Fachbereichsleitung/Einrichtungsleitungen.

#### 4.5 Aufstellung von Tätigkeiten, die im Homeoffice erledigt werden können (Buchhaltung, Abrechnung etc.).

- Erstellen von Dienstplänen
- Kassenabrechnungen
- Schreiben von Berichten
- Bestellen von Hygieneartikel, Nahrungsmitteln etc.
- Kommunikationen via Telefon oder Videokonferenz

#### 4.6 Ausrüstung der Mitarbeitenden für kurzfristige Homeoffice-Tätigkeiten (Laptops, Mobiltelefone etc.).

Hierzu wird im Notfall den Mitarbeitern, durch den zentralen Verwaltungsservice, die erforderliche Hardware und Softwareprogramme zur Verfügung gestellt, wo noch nicht vorhanden.

#### 4.7 Aufstellung von Tätigkeiten, die kurzfristig ausgelagert werden können (Catering, Wäscherei etc.).

- Nutzung von Bestell- und Lieferservice für die Beschaffung von Mahlzeiten
- Bewirtung und Wäschepflege teilweise möglich über Nachbargruppe

## **5 Auf Infektionen in der Belegschaft vorbereitet sein**

### 5.1 Aufstellung von Dienstplänen, dass sich nicht immer alle Beschäftigten mit allen Beschäftigten treffen.

Es werden in den Teams Dienstpläne erstellt, die auf die einzelnen Wohngruppen bezogen sind. Springerdienste werden komplett ausgesetzt. Erforderliche Besprechungen finden ausschließlich in diesen kleinen festgelegten Teams fest.



## 5.2 Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung von Hygienevorschriften.

Nachweisdokumentation über Informationen und Unterweisungen zu Hygiene- und Schutzmaßnahmen erfolgt in den Einrichtungen. Verantwortlich für die Durchführung sind die Hygienebeauftragten.

## 5.3 Planung von Besprechungen im Freien, statt in engen Räumen.

Die Besprechungen finden mit dem erforderlichen räumlichen Abstand zwischen den Mitarbeitern statt, wenn möglich im Freien bzw. über Videokonferenzen.

# 6 Räumliche Planung im Fall einer Quarantäne

## 6.1 Intern Schottener Soziale Dienste gGmbH

Grundsätzlich gehen wir davon aus, dass bei einer Anordnung einer Quarantäne einer Institution stets die gesamte Einrichtung in Quarantäne gehen muss. Dies betrifft sowohl die MuK (10 Plätze), WG´s (je 7-8 Plätze) als auch TPTW (3 Plätze) und ISPM´s (je 2 Plätze) in der Kinder- und Jugendhilfe.

Klienten mit bestätigter Corona-Infektion werden im Zimmer isoliert. Teilweise eigene Sanitärnutzung möglich.

## 6.2 Räumliche Ressourcen Überschuss

Zur Zeit sind nicht alle Gruppen voll belegt und somit gibt es einzelne Ausweichzimmer. Absprachen erfolgen hier zwischen Einrichtungsleitung/Fachbereichsleitung und Regionalleitung.

## 6.3 Räumliche Ressourcen Bedarf

Es gibt keine ausgewiesenen Quarantäneeinrichtungen.

# 7 Sächliche Ausstattung

## 7.1 Sächliche Ausstattung Überschuss

Überregionale Koordination der Beschaffung von Hygieneartikel, Schutzanzügen, etc. durch Verwaltung Schlitz über die Hauptverwaltung.

## 7.2 Sächliche Ausstattung Bedarf

Bei der Beschaffung von Hygieneartikel, Schutzanzügen, etc. liegen teilweise Engpässe vor.

# **8 Bildung, Arbeit und Beschäftigung in besonderen Wohnformen oder in der eigenen Häuslichkeit – Aussagen zu Angeboten und (lebensbereichs-) übergreifender Personaleinsatzplanung**

## 8.1 Teilhabe am Arbeitsleben – klassischer Werkstattbereich, Tagesstätte, Tagesförderstätte

Detaillierte Planung siehe beigefügte Tabelle Personaleinsatzplanung Tagesstruktur in besonderen Wohnformen.

Achtung: Mitarbeiter\*innen aus dem Bereich Bildung, Arbeit und Beschäftigung werden nur in absoluten Einzelfällen aufgrund nicht anderweitig zu lösender personeller Engpässe in der Kinder- und Jugendhilfe nach Genehmigung jedes Einzelfalls durch die entsprechenden Aufsichtsbehörden als Ausnahme von der Regel eingesetzt. Alle Einsätze und Verschiebungen werden genau dokumentiert. Die Kostenträger sind durch die Geschäftsführung über dieses für den Ausnahmefall definierte Vorgehen informiert und ggf. notwendige Verrechnungen vereinbart.

Im Bereich Ost gibt es nur Angebote der Kinder- und Jugendhilfe. Übergreifende Personaleinsatzplanung ist nicht geplant.

## 8.2 Fahrdienste

Entfällt

## 8.3 Mittagsverpflegung

Entfällt

Versorgung findet in der Wohngruppe statt.

## 8.4 Notfallbetreuung

Entfällt

Die Kinder- und Jugendlichen werden vollstationär betreut.

## 8.5 Übergang Schule und Beruf

Entfällt

Die Kinder- und Jugendlichen werden vollstationär betreut.

## 8.6 Arbeitsmarktdienstleistungen

Entfällt

## 8.7 Beratungsleistungen Integrationsfachdienst

Entfällt

# **9 Regionale Kooperationen Personaleinsatz – intern Schottener Soziale Dienste gGmbH**

## 9.1 Regionale ggf. Regionen übergreifende Personaleinsatzplanung

Regional übergreifender Personaleinsatz ist nicht geplant. Ausnahme sind hier die Mädchenwohngruppen die zur Zeit regional übergreifend aufgestellt sind. Absprache erfolgt hier zwischen Einrichtungsleitung und pädagogischen Leitungen.

## 9.2 Personalressourcen Überschuss

Es ist auf absehbare Zeit kein Personalressourcen Überschuss in der Region Ost vorhanden.

## 9.3 Personalressourcen Bedarf

Zur Zeit können alle Personalressourcen intern abgedeckt werden. Frei werdende Stellen werden planmäßig durch Neueinstellung besetzt.

# **10 Kooperationen mit Dritten**

10.1 Habe ich Ansprechpartner bei Gesundheitsamt, Kostenträger etc. die ich schnell erreichen kann?

- Nutzung der Hotlines des Gesundheitsamtes, der Bürgertelefone der Städten und Gemeinden
- enge Kooperation mit den Psychiatrien
- enge Kooperation mit der Heimaufsicht und den belegenden Jugendämter durch Email und Telefon
- enge Kooperation mit Eltern und gesetzlichen Betreuern

In der Regel werden unsere Einrichtungen von einem behandelndem Hausarzt betreut. So wird zum einen das Infektionsrisiko durch viele Personen in einer Einrichtung reduziert, zum anderen erhält die beauftragte Person einen Gesamtüberblick über die Situation der Einrichtung. Für den Fall, dass eine Einrichtung durch mehrere Hausärzte betreut wird, werden unter dem Prinzip der Kontaktminimierung mit den Ärzten entsprechende Absprachen getroffen. Regelvisiten werden bis auf Weiteres nicht durchgeführt. Im Einzelfall notwendige Visiten werden unter Einhaltung der Hygiene und Schutzmaßnahmen durchgeführt.

**10.2 Regionale Personaleinsatzplanung mit anderen Leistungserbringern**  
Trifft in der Region Ost nicht zu.

Gez. H. Staudigl

17.04.20