



**Pandemieplan Corona  
Rheinland-Pfalz  
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).....	7
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.) - Leitung und Verwaltung.....	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.).....	8
Eine kurzfristige Auslagerung ist nicht möglich. Im besonderen Fall würde über den Standort Frankfurt unterstützt werden.....	8
5 Auf Infektionen in der Belegschaft vorbereitet sein.....	8
5.1 Aufstellung von Dienstplänen, dass sich nicht immer alle Beschäftigten mit allen Beschäftigten treffen.....	8
5.2 Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung von Hygienevorschriften.....	9
5.3 Planung von Besprechungen im Freien, statt in engen Räumen.....	9
Erforderliche Besprechungen finden ausschließlich in kleinen festgelegten Teams mit den vorgeschriebenen Sicherheitsabständen oder im Freien statt. Sicherheitsausrüstung in Form von Mundschutz und Händedesinfektionsmittel stehen in ausreichendem Maße zur Verfügung.....	9
6 im Fall einer Quarantäne.....	9
6.1 Intern Schottener Soziale Dienste gGmbH.....	9
6.2 Räumliche Ressourcen Überschuss.....	10
Ist nicht vorhanden, ggf. kann eine angemietete Wohnung zur Quarantäne-Station umfunktioniert werden.....	10
6.3 Räumliche Ressourcen Bedarf.....	10
Eine ggf. aufgetretener Bedarf an Räumlichkeiten muss über das Gesundheitsamt kommuniziert werden.....	10
7 Sächliche Ausstattung.....	10
7.1 Regionale Planung sächliche Ausstattung.....	10
Überregionale Beschaffung von Hygieneartikeln und Schutzausrüstungen findet über die benannte Koordinatorin Frau Freund statt. Für erforderliche Zulieferungen stehen Dienstwagen zur Verfügung.....	10
7.2 Sächliche Ausstattung Überschuss.....	10
Es gibt keinen Überschuss an Ausstattung.....	10
7.3 Sächliche Ausstattung Bedarf.....	10

Ein eventuell notwendiges Catering muss über einen externen Anbieter organisiert werden (z.B. WfbM Kastellauen) oder Kooperationspartner aus der Gastronomie. Eventuell notwendige Smartphones oder Laptops müssen über die Hauptverwaltung zur Verfügung gestellt werden.....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

Jede Form von Fahrdienst wird durch das Stammpersonal abgedeckt.....11

8.3 Mittagsverpflegung.....11

Eine Mittagsverpflegung über die Werkstatt Kastellauen findet zurzeit nicht statt.....11

8.4 Notfallbetreuung.....11

Entfällt.....11

8.5 Übergang Schule und Beruf.....11

Entfällt.....11

8.6 Arbeitsmarktdienstleistungen.....11

Entfällt.....11

8.7 Beratungsleistungen Integrationsfachdienst.....11

Entfällt.....11

9 Regionale Kooperationen Personaleinsatz – intern Schottener Soziale Dienste gGmbH.....11

9.1 Regionale ggf. Regionen übergreifende Personaleinsatzplanung.....11

Gegebenenfalls Unterstützung durch einen Mitarbeiter aus der Rhein-Main-Region. Aufgrund der Entfernung ist eine interne Unterbringung im Notfallzimmer oder Privat notwendig.....11

9.2 Personalressourcen Überschuss.....11

Kein Überschuss.....11

9.3 Personalressourcen Bedarf.....11

Erst einmal kein Bedarf.....11

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 wird die Einrichtung weiterhin durch die Einrichtungsleitung geleitet. Es erfolgt eine enge Kooperation und Unterstützung durch die Regionalleitung. Im Falle einer Erkrankung der Einrichtungsleitung organisiert die Regionalleitung die Leitung der Einrichtung. Über die internen Verwaltungsabläufe ist bereits jetzt sicher gestellt, dass die Dienstpläne erstellt werden können, Kassenbuchungen durchgeführt werden können und die interne Kommunikation zu jedem einzelnen Mitarbeiter sicher gestellt ist.

Im Pandemiefall/ Ausfall der Leitung sind für die Bereiche (WH, TWG/TWE, Bewo) feste Ansprechpartner benannt:

WH: Frau Hoffmann Tel: 06744-94314

TWG/TWE: Herr Winklmaier Tel: 06744-7159453

Bewo: Herr Löhr Tel: 015152664096

Bei Bedarf wird die Einrichtung durch Mitarbeiter aus der Rhein-Main-Region unterstützt. Dies wird im Bedarfsfall mit den in Frage kommenden Mitarbeitern einzeln, durch die Regionalleitung, besprochen.

Das Team besteht im Pandemiefall in Rheinland-Pfalz aus

- Einrichtungsleitung
- Regionalleitung
- im Bedarfsfall zusätzlich aus oben benannten Ansprechpartnern

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

- Teamsitzungen
- jede Form von Außenterminen, außer notwendigen Arztbesuchen

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

Ein Betreten der Einrichtung, von Dritten, aus einem möglichen Netzwerk, ist untersagt.

Ein Netzwerk in Rheinland-Pfalz wäre:

- Hausmeister
- Beschaffung von Hygieneartikeln, Schutzanzügen, etc. über die Hauptverwaltung
- ggf. engagierte Eltern

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

Treffen von Absprachen mit Einrichtungen, mit denen kooperiert werden könnte, erfolgen regional über die Regionalleitung oder über die Einrichtungsleitung.

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

- Erstellen von Dienstplänen
- Schreiben von THP`s
- Bestellwesen

#### 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.

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

Eine kurzfristige Auslagerung ist nicht möglich. Im besonderen Fall würde über den Standort Frankfurt unterstützt werden.

## **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 Bereiche 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.

Erforderliche Besprechungen finden ausschließlich in kleinen festgelegten Teams mit den vorgeschriebenen Sicherheitsabständen oder im Freien statt. Sicherheitsausrüstung in Form von Mundschutz und Händedesinfektionsmittel stehen in ausreichendem Maße zur Verfügung.

# 6 im Fall einer Quarantäne

## 6.1 Intern Schottener Soziale Dienste gGmbH

Grundsätzlich gehen wir davon aus, dass bei Anordnung einer Quarantäne die gesamte Einrichtung unter Quarantäne gestellt wird.

Klienten mit bestätigten Corona-Infektionen werden nach Möglichkeit in ihren Zimmern isoliert und in Absprache mit dem Gesundheitsamt/Arzt in die dafür vorgesehenen Krankenhäuser oder örtlichen Quarantänestationen gebracht.

## 6.2 Räumliche Ressourcen Überschuss

Ist nicht vorhanden, ggf. kann eine angemietete Wohnung zur Quarantäne-Station umfunktioniert werden.

## 6.3 Räumliche Ressourcen Bedarf

Eine ggf. aufgetretener Bedarf an Räumlichkeiten muss über das Gesundheitsamt kommuniziert werden.

# 7 Sächliche Ausstattung

## 7.1 Regionale Planung sächliche Ausstattung

Überregionale Beschaffung von Hygieneartikeln und Schutzausrüstungen findet über die benannte Koordinatorin Frau Freund statt. Für erforderliche Zulieferungen stehen Dienstwagen zur Verfügung.

## 7.2 Sächliche Ausstattung Überschuss

Es gibt keinen Überschuss an Ausstattung.

## 7.3 Sächliche Ausstattung Bedarf

Ein eventuell notwendiges Catering muss über einen externen Anbieter organisiert werden (z.B. WfbM Kastellauen) oder Kooperationspartner aus der Gastronomie. Eventuell notwendige Smartphones oder Laptops müssen über die Hauptverwaltung zur Verfügung gestellt werden.

# 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 –

Es findet kein internes Angebot „Arbeit & Bildung“ in Niedernburg durch unsere Einrichtungen statt.

## 8.2 Fahrdienste

Jede Form von Fahrdienst wird durch das Stammpersonal abgedeckt.

## 8.3 Mittagsverpflegung

Eine Mittagsverpflegung über die Werkstatt Kastellauen findet zurzeit nicht statt.

## 8.4 Notfallbetreuung

Entfällt.

## 8.5 Übergang Schule und Beruf

Entfällt.

## 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

Gegebenenfalls Unterstützung durch einen Mitarbeiter aus der Rhein-Main-Region. Aufgrund der Entfernung ist eine interne Unterbringung im Notfallzimmer oder Privat notwendig.

## 9.2 Personalressourcen Überschuss

Kein Überschuss.

## 9.3 Personalressourcen Bedarf

Erst einmal kein Bedarf.

## **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 Gemeinden
- enge Kooperation mit der Psychiatrie
- enge Kooperation mit der Prüf- und Betreuungsbehörde
- 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  
Findet nicht statt.

17.04.2020

gez. Martin Eisenlohr