



---

# Pandemie-Maßnahmenpläne

---

## Influenza / SARS CoV-2

---

Handlungs- und Dokumentations-Vorlage für Pflege-Einrichtungen

# Maßnahmenplan in Vorbereitung auf einen Ausbruch Influenza / SARS-CoV-2

Organisatorische Maßnahme	Verantwortlich	Datum der Umsetzung	HDZ / Unterschrift
Benennung eines Pandemie-Verantwortlichen (Verantwortlicher der Einrichtung / Hygienebeauftragter) und einer Vertretung			
Einberufen eines Pandemie-Teams (in der Regel: Geschäftsführung, Bereichsleitungen der Einrichtung, Teilnehmer einer Hygienekommission, Arbeitssicherheitsbeauftragte, Personalleitung, Mitarbeitervertretung)			
Benennung eines Personalverantwortlichen zur Koordination des Personals im Ausbruchsfall			
Überprüfung des Unterstützungsangebotes von Behörden und Verbänden etc.			
Sicherstellung einer reibungslosen, schnellen internen Kommunikation, Kommunikationswege z.B. internes Mailverfahren, Formulare oder Telefon festlegen			
Sicherstellung einer reibungslosen, schnellen externen Kommunikation zu Behörden, Angehörigen, Kommunikationswege z.B. Mailverfahren, Aushänge, oder Telefon festlegen, Prüfung der Aktualität vorliegender Kontaktdaten zu den Gesundheitsbehörden			
Sicherstellung der Beachtung aktueller behördlicher Informationen und Vorgaben			
Schlüsselfunktionen für unentbehrliche betriebliche Prozesse benennen und priorisieren			
unverzichtbare Produkte und Dienstleistungen von außen benennen, Absprachen mit Lieferanten treffen, ggf. Ersatzlieferanten und -dienstleister bestimmen			
Schulung und Beratung der Mitarbeitenden aller Bereiche sowie Dienstleister (Vorstellung des Pandemieplans, Schulung zu Hygieneregeln, Händedesinfektion und Flächendesinfektion, Schutzkleidung)			
Prüfung des Mehrbedarfs der Bevorratung der Hygieneartikel / Desinfektionsmittel sowie Schutzkleidung (auf den Wohnbereichen sowie im Lager), nach Bedarf: Auslösung von zusätzlichen Bestellungen			
Sicherstellung des freien Zugangs zu notwendigen Materialien			
Prüfung des Mehrbedarfs der Bevorratung an Lebensmitteln, nach Bedarf: Auslösung von zusätzlichen Bestellungen			
Prüfung des Mehrbedarfs der Bevorratung von Inkontinenzprodukten, nach Bedarf: Auslösung von zusätzlichen Bestellungen			

Organisatorische Maßnahme	Verantwortlich	Datum der Umsetzung	HDZ / Unterschrift
Sicherstellung der „Wirtschaftswege“ ohne personellen Kontakt – Mahlzeitenversorgung, Wäscheversorgung z.B. nach telefonischer Absprache Übernahme der Wagen am Aufzug, ohne persönlichen Kontakt			
Prüfung möglicher Isolierungsmaßnahmen, insbesondere in Einrichtungen mit Zwei-Bettzimmern.			
Festlegung: Einleiten der Sofortmaßnahmen bei einem Verdachtsfall einer Infektion (sofortige Isolation des Bewohners, sofortige Verständigung des Pandemiebeauftragten, der Geschäftsführung, der Behörden)			

Personelle Maßnahmen	Verantwortlich	Datum der Umsetzung	HDZ / Unterschrift
Prüfung des Mehrbedarfs des Personals, insbesondere im Bereich der Pflege			
Prüfung des etwaigen Ausschlusses einzelner Mitarbeitender im Ausbruchsfall (chronisch Kranke mit Bronchial-und Lungenerkrankungen, Mitarbeitende die privat chronisch kranke Angehörige pflegen, Mitarbeiter mit Babys im privaten Bereich)			
Prüfung und Planung: Wie können ggf. ausgeschlossene Mitarbeitende ersetzt bzw. vertreten werden?			
Planung zur Akquise zusätzlicher Mitarbeitender bei z.B. einem erhöhten Krankheitsausfall, z.B. auch Kompensation durch Mitarbeitende aus anderen Häusern im eigenen Unternehmen, Einsatz von Mitarbeitenden von Personaldienstleistern			
Planung zum Einsatz dieser zusätzlichen Mitarbeitender (Schulung, Einsatzort, Tätigkeiten)			

# Maßnahmenplan bei konkretem Verdacht auf oder bei bereits nachgewiesener Infektion durch Influenza / SARS-CoV-2

Organisatorische Maßnahme	Verantwortlich	Datum der Umsetzung	HDZ / Unterschrift
Sofortige Isolation betroffener Bewohner			
Information an die eigene Unternehmensführung			
Information an die zuständige Gesundheitsbehörde mit Weiterleitung des ausgefüllten Pandemieplans/ Maßnahmenplans entsprechend dem Ausbruchmanagement sowie persönlichen Daten betroffener Bewohner sowie Kontaktpersonen			
Unverzögliche Kontaktaufnahme zum Hausarzt bzw. Bereitschaftsarztes und Einleitung therapeutischer Maßnahmen			
Bei einer notwendiger Krankenhauseinweisung: Informationsweitergabe an Rettungsdienst sowie Krankenhaus vor Einweisung			
Informationsweitergabe nach den festgelegten Kommunikationswegen an die Angehörigen mit Bitte, auf Besuche zu verzichten			
Informationsweitergabe nach den festgelegten Kommunikationswegen an alle Mitarbeitenden, Mitarbeitervertretung und Bewohner mit entsprechender Beratung			
Beachtung aktueller behördlicher Informationen und Vorgaben, kontinuierliche Überprüfung			
Nutzung der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) (Mund-Nasen-Schutz, Handschuhe, Kopfhaube, Schutzkittel), Anwendung nach internen und arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben			
Laufende Kontrolle der verfügbaren Lagerbestände			
Umsetzung der Verfahren zur Reinigung und Desinfektion des Materials und der Räumlichkeiten			
Einhaltung der „Wirtschaftswege“ ohne personellen Kontakt			
Laufende Beurteilung der Lage und Anpassung der Maßnahmen			

Personelle Maßnahmen	Verantwortlich	Datum der Umsetzung	HDZ / Unterschrift
Eruierung welche Mitarbeitenden und Bewohner Kontakt zum betroffenen Bewohner hatten			
Sofortige Quarantäne des Wohnbereiches			
Unverzügliche Einstellung aller wohnbereichsübergreifenden Angebote (z.B. Schließung des Restaurants, Einstellung aller Gruppenangebote der sozialen Betreuung, Gottesdienste...)			
Sofortige Einstellung einer etwaigen wohnbereichsübergeordneten Personaleinsatzplanung (Nachtdienst): Anpassung der Personaleinsatzplanung			
Prüfung der Freistellung der Mitarbeitenden mit Kontakt zum betreffenden Bewohner			
Prüfung der zuständigen Mitarbeitenden (Kompetenz und Fähigkeit) in der Pflege des erkrankten Bewohners			
Prüfung und Anpassung der Einsatzplanung der Mitarbeitenden mit chronischen Erkrankungen			
jeweils aktuelle Information des Personals, Motivation, Beteiligung der Mitarbeitervertretung			
Nach Bedarf: Hinzuziehen von „einrichtungsfremden“ Mitarbeitenden			

## Ihr direkter Kontakt

Holger Dudel  
 Fachreferent Pflege  
 Deutsche Gesellschaft für Qualität e.V.  
 August-Schanz-Str. 21 A  
 60433 Frankfurt  
 T 069 95424-425  
 F 069 954 24 6425  
 Holger.Dudel@dgq.de