

**Pandemieplan**

**für die**

**Hochschule für Gestaltung**

**Offenbach am Main**

**Stand: 16. März 2020**

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	3
2. Zielsetzung .....	3
3. Krisenteam der HfG.....	4
4. Kernteam der HfG .....	5
5. Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten .....	5
6. Maßnahmen zur Information.....	7

## Anlagen

1. Pandemieplan des Landes Hessen Anlage 14
2. Pandemieplan des Landes Hessen Anlage 15

## 1. Einleitung

Der Pandemieplan der HfG trifft organisatorische Regelungen für den Fall einer Pandemie. Der Pandemiefall wird für Hessen zentral vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration (HMSI) festgestellt und für die Hochschulen durch das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst (HMWK) in Kraft gesetzt.

Der Pandemieplan der HfG baut auf dem Pandemieplan des Landes Hessen auf und richtet sich an die Mitglieder und Angehörigen der HfG.

Der Präsident/die Präsidentin ist als Leiter\_in der Dienststelle und Dienstherr\_in verantwortlich für die Inkraftsetzung dieses Plans. Er/Sie wird dabei von dem Kanzler/der Kanzlerin vertreten.

## 2. Zielsetzung

Alle Dienststellen im Ressort des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (HMWK) verfolgen im Pandemiefall gemeinsam folgende Ziele:

- Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs, besonders geschützt in einem Kernbereich der Dienststellen
- Vermeidung von Ansteckung durch Kontakt
- Rationale und transparente Information

Ziel des Pandemieplans der HfG ist es, die organisatorischen Regelungen und Maßnahmen für die Umsetzung der allgemeinen Ziele im Falle einer Pandemie im Land Hessen zu treffen.

Das Präsidium und das eingesetzte Krisenteam nehmen Risikoeinschätzungen vor und treffen Entscheidungen. Sie stützen sich dabei auf die Informationen

- des Robert-Koch-Instituts ([www.rki.de](http://www.rki.de))
- der Weltgesundheitsorganisation ([www.who.int](http://www.who.int))
- des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration (<https://soziales.hessen.de>)
- des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (<https://wissenschaft.hessen.de>)
- und des Gesundheitsamts der Stadt Offenbach am Main (<http://www.offenbach.de/stadtgesundheitsamt>)

### **3. Krisenteam der HfG**

Im Pandemiefall bildet der Präsident/die Präsidentin ein Krisenteam.

Das Krisenteam setzt sich zusammen aus

- dem Präsidenten/der Präsidentin vertreten durch den Kanzler/die Kanzlerin,
- der Leitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- der Leitung Studierendensekretariat.

Für den Fall der Verhinderung (Abwesenheit oder Krankheit) sind Vertretungen zu benennen.

Das Krisenteam wird durch den Präsidenten/der Präsidentin geleitet, dieser wird durch den Kanzler/die Kanzlerin vertreten. Das Krisenteam trifft sich regelmäßig, mindestens einmal pro Woche und behandelt die folgenden Themen:

- 1) Lagebericht (Pandemielage in Hessen, Erkrankungen im Kernteam)
- 2) Beratung und Beschluss über notwendige Maßnahmen
- 3) Interne und externe Kommunikation

Das Krisenteam ist telefonisch über das Vorzimmer des Kanzlers/der Kanzlerin und über die Mailadresse des Kanzlers/der Kanzlerin zu kontaktieren. Die Entscheidungen des Krisenteams werden den Beschäftigten per E-Mail und über die Homepage der HfG bekannt gegeben.

Das Krisenteam trifft Einschätzungen, ob gegebenenfalls alle nicht dem Kernteam angehörenden Personen beurlaubt oder teilbeurlaubt werden und ihre Arbeit, soweit möglich, von zu Hause aus erledigen oder ob die Hochschule ganz geschlossen wird. Entscheidungen trifft der Präsident/die Präsidentin als Dienststellenleiter\_in und Dienstherr\_in, diese/r vertreten durch den Kanzler/die Kanzlerin. Die zuständigen Behörden (HMWK, Gesundheitsamt) sind zu beteiligen.

Bei Gefahr im Verzug trifft der Präsident/die Präsidentin, dieser vertreten durch den Kanzler/die Kanzlerin, in Abstimmung mit dem zuständigen Gesundheitsamt Entscheidungen über zu ergreifende Maßnahmen oder eine Schließung.

Der Präsident/die Präsidentin informiert das HMWK im gebotenen Umfang.

#### **4. Kernteam der HfG**

Das Kernteam, das zur Aufrechterhaltung der Geschäftsprozesse unbedingt erforderlich ist, besteht aus folgenden Personen bzw. Organisationseinheiten:

- Präsidium
- Vorzimmer des Kanzlers/ der Kanzlerin
- Referent\_in des Präsidenten/der Präsidentin
- Referent\_in des Kanzlers/der Kanzlerin
- Leitung der Dekanate der Fachbereiche
- Leitung Finanzabteilung / ggf. Buchhalter\_in
- Leitung Personalabteilung
- Leitung Studierendensekretariat
- Leitung Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung IT-Abteilung
- Leitung Bibliothek
- Leitung Gebäudemanagement / ggf. HD-/RD-Mitarbeiter\_in
- Vertretung Personalrat

Weitere Personen, die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendig sind, können hinzugezogen werden. Vertretungsregelungen für den Fall der Abwesenheit der genannten Personen sind dem Leiter/der Leiterin des Krisenteams, also in der Vertretung des Kanzlers/der Kanzlerin, zu melden.

#### **3. Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten**

Das Präsidium bzw. das Krisenteam trifft verschiedene Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten, welche per E-Mail und über die Homepage der HfG kommuniziert werden.

Insbesondere die Hygienehinweise sind zu beachten.

Weiterhin gelten die Dienstanweisungen und Hinweise im Geschäftsbereich des HMWK.

Darüber hinaus gelten folgende Regelungen (Stand: 16.03.20):

### Reinigung

Im Pandemiefall werden die Büros verstärkt gereinigt. Türklinken und Oberflächen, die häufig berührt werden, werden häufiger und intensiver gereinigt und desinfiziert. Abfälle müssen in die mit Tüten ausgestatteten Restmüllbehälter entsorgt werden. Räumen sollen regelmäßig durchlüftet werden (Stoßlüftung).

Beschafft werden Handreinigungsmittel, Desinfektionsmittel mit Spendern, Schutzmasken.

### Lehrbetrieb

Publikumsveranstaltungen sowie Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen finden bis zum Vorlesungsbeginn nicht statt. Soweit möglich sollen digitale Lehr- und Lernformate bereitgestellt werden. Der Forschungs-, der Verwaltungs- und der Bibliotheksbetrieb werden unter Berücksichtigung der aktuellen Risikoeinschätzung so weit wie möglich aufrechterhalten.

Der Vorlesungsbeginn an der HfG wird ggf. verschoben.

Sollte - je nach Beurteilung der Gefährdungslage - der Lehrbetrieb in Abstimmung mit dem HMWK oder dem Gesundheitsamt ganz eingestellt werden, ist die Hochschule zu schließen und falls notwendig sind die Schließzylinder auszutauschen.

### Verwaltung

Die Mitarbeiter\_innen können mobil (unabhängig von ihrem Arbeitsplatz an der HfG) arbeiten und sind per Mail erreichbar. Eine Telefonliste aller Mitarbeiter\_innen wird erstellt.

### Soziale Kontakte

Soziale Kontakte und übliche soziale Gesten, die mit Berührungen einhergehen, sollen im Pandemiefall weitgehend vermieden werden. Auf das Händeschütteln zur Begrüßung und Verabschiedung ist zu verzichten. Besprechungen sollten möglichst telefonisch/per Videotelefonie durchgeführt werden. Der Arbeitsweg sollte besser mit dem Auto oder in kleinen Fahrgemeinschaften als mit dem öffentlichen Nahverkehr zurückgelegt werden. Nicht unbedingt erforderliche Dienstreisen sind zu vermeiden, Dienstreisen in Risikogebiete werden nicht genehmigt.

## **6. Maßnahmen zur Information**

Alle Dienststellen im Land stützen sich bei der Bewertung der notwendigen Präventionsmaßnahmen und der Pandemielage auf die Einschätzungen des HMSI, das die Informationen des Robert-Koch-Institutes (RKI) und der Weltgesundheitsorganisation (WHO) auswertet und bewertet. Eine zentrale Rolle bei der Risikoeinschätzung vor Ort spielt das Gesundheitsamt Offenbach (Gesundheitsamt@offenbach.de), welches bei einer (Teil-)Schließung der HfG einzubinden ist.

Im Pandemiefall erfolgt die interne und externe Kommunikation über E-Mail-Verteiler, die Homepage sowie die Social-Media-Kanäle der HfG. Zuständig für die Kommunikation ist die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

## Anlage 14: Checkliste für Betriebe

Dieses Merkblatt ist für Betriebe und Tätigkeiten gedacht, bei denen kein gegenüber der sonstigen Bevölkerung erhöhtes (Risiko zur Infektion mit Influenza) (Grippeerisiko) besteht. Es handelt sich somit nicht um Empfehlungen zu Arbeitsschutzmaßnahmen, sondern um Empfehlungen zu organisatorischen, präventiven und hygienischen Maßnahmen, die dazu dienen sollen, eine rasche Ausbreitung der Influenza unter Ihren Beschäftigten zu vermeiden.

Eine Influenzapandemie unterscheidet sich von der jedes Jahr wiederkehrenden Influenzawelle dadurch, dass sie sich schneller ausbreitet und von einem Influenzavirus verursacht wird, das für den Menschen gefährlicher ist als die üblichen Influenzaviren und gegen das es wahrscheinlich anfangs noch keinen Impfstoff geben wird.

Während der jährlichen Influenzawelle erkranken etwa 5 % der Bundesbürger, während bei einer Influenzapandemie eventuell 25 % oder mehr der Bürger erkranken können.

Sie müssen also damit rechnen, dass im Verlauf einer Influenzapandemie ein großer Teil Ihrer Belegschaft erkrankt. Eine Influenzapandemie läuft in Wellen von jeweils ca. 8 Wochen Dauer ab. Die Einzelerkrankung dauert etwa eine Woche.

Das Virus wird durch Tröpfchen von erkrankten Personen übertragen, die diese Tröpfchen beim Ausatmen, Sprechen und besonders beim Husten und Niesen in der näheren Umgebung – ca. 1,5 Meter - verbreiten.

Diese Tröpfchen können auf harten Oberflächen (bis zu 48 Stunden) ihre Ansteckungsfähigkeit bis zu 48 Stunden oder länger behalten. Besonders die Hände sind durch Niesen und Husten mit Viren belastet, wenn eine Person an Influenza erkrankt ist. Die Person kann allerdings andere Personen, bereits etwa einen Tag, bevor sie selbst bei sich Krankheitszeichen, wie Fieber über 38 Grad Celsius, bemerkt, mit dem Influenzavirus anstecken.

### **Welche Vorbereitungen können Sie treffen:**

- Denken Sie bereits jetzt darüber nach, wie Ihr Betrieb während einer Influenzapandemie zu führen ist. Entwickeln Sie mit Ihren Führungskräften einen Plan.
- Informieren Sie Ihre Beschäftigten über betriebliche Maßnahmen im Falle einer Influenzapandemie.

Um die Ausbreitung der Influenza während einer Pandemie unter Ihren Beschäftigten zu erschweren, können Sie folgendes tun:

- Mitarbeiter mit Fieber sollten nicht zur Arbeit gehen.
- Ihre Beschäftigten sollten Mund und Nase mit einem Einwegtaschentuch bedecken, wenn sie husten oder niesen müssen. Dieses Taschentuch sollten Ihre Beschäftigten danach sofort in einen Abfallbehälter abwerfen.
- Ihre Beschäftigten sollten nicht unbedingt notwendige Reisen sowie den Besuch von Massenveranstaltungen vermeiden. Ihre Mitarbeiter sollten lieber mit dem Auto oder in kleineren Fahrgemeinschaften zur Arbeit kommen, als mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln.



- Bei Benutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV), während Besprechungen, bei direktem Kundenkontakt, ggf. auch beim Einkaufen sollten Ihre Mitarbeiter mindestens dreilagigen Mund- und Nasen-Schutz mit Nasenbügel oder aber Atemschutzmasken der Filterklasse FFP1 benutzen. Auf das möglichst dichte Anliegen der Maske ist beim Tragen zu achten. Diese Maske ist nach der Verwendung, mindestens jedoch täglich, ebenso wie die oben erwähnten Taschentücher in einem Abfallbehälter zu entsorgen. Im Falle einer Pandemie werden solche Masken möglicherweise schwer zu bekommen sein. Überlegen Sie, ob Sie sich einen Vorrat bereitlegen wollen.
- Ihre Beschäftigten sollten sich häufig die Hände mit Wasser und Seife waschen um die Übertragung des Virus von den Händen zum eigenen Gesicht - besonders zum Mund und den Augen - oder auf andere Personen zu vermeiden. Nach dem Händewaschen können die Hände zusätzlich mit einem alkoholischen Desinfektionsmittel desinfiziert werden.
- An den Arbeitsplätzen sollten regelmäßig, öfters als sonst üblich, harte Oberflächen (z.B. Schreibtische, Türklinken, Tastaturen) mit üblichen Reinigungsmitteln gereinigt werden.
- Die Arbeitsräume sollten immer gut gelüftet werden.
- Die Betriebskantine sollte während einer Pandemie geschlossen bleiben. Als Alternative ist zu überlegen, ob Verpflegung an die Arbeitsplätze gebracht werden kann.
- Prüfen Sie, ob Arbeiten von den Mitarbeitern auch von Zuhause aus erledigt werden können (Home-Office), insbesondere bei Großraumbüros.
- Die Bevorratung von speziellen Medikamenten gegen Influenza durch die Betriebe wird nicht generell empfohlen. Es handelt sich um verschreibungspflichtige Medikamente, so dass die ärztliche Verordnung gewährleistet sein muss.
- Unterstützen und fördern Sie, im Falle öffentlicher Impfeempfehlungen, die Impfbereitschaft Ihrer Beschäftigten durch Information und z.B. durch die Organisation von Impfterminen im Betrieb.

## **Anlage 15: Merkblatt für Betriebe / Business Continuity**

Dieses Merkblatt behandelt erweiterte Schutz- und Hygienemaßnahmen für solche Betriebe, in denen ein fest etabliertes Krisenmanagement vorhanden ist.

Welche Vorbereitungen sollten getroffen werden?

### **Vorbereitungen**

#### **Abschätzen der Einflüsse auf den Geschäftsbetrieb**

- Ernennen Sie einen Krisenstab unter Einbeziehung der Arbeitnehmervertretung, dieser sollte in das bisherige Krisenmanagement des Betriebs oder Standorts integriert sein
- Benennen Sie die Verantwortungen im Krisenstab und sorgen Sie für ausreichende Vertretungsregelungen, sorgen Sie für ausreichende Beteiligung der Mitarbeiter und der Entscheidungsträger.
- Lassen Sie in den einzelnen Geschäftsbereichen Ihre kritischen Geschäftsprozesse identifizieren. Entscheiden Sie über die Prozesse, welche während einer Pandemie weiterzuführen oder auszuweiten sind.
- Benennen Sie hier die Kernmannschaft und sorgen Sie für ausreichende Vertretungen (rechnen Sie mit 50 % Verlust an Personalstärke) während des Gipfels der Pandemie. Organisieren Sie die rechtzeitige Durchführung von Trainingsmaßnahmen für Vertreter- bzw. Ersatzbestand
- Identifizieren Sie, welche Produkte und Zulieferungen für Sie zur Aufrechterhaltung der Prozesse notwendig sind. Treffen Sie diesbezügliche Vorabsprachen mit den entsprechenden Partnern zur Einbindung in den Krisenplan.
- Legen Sie fest, wer in den einzelnen Abteilungen die Auswirkung der Pandemie auf das Geschäft erfasst und verfolgt (Personalstärke, Logistik...).
- Sorgen Sie für eine ausreichende interne Firmenkommunikation über Ihren Krisenplan. Denken Sie an die Einrichtung von Hotlines oder entsprechender Website.

#### **Stellen Sie Ihre Personalführung auf die Pandemie ein:**

- Kranke Mitarbeiter sollten vereinfachte Verfahren zur Krankmeldung erhalten.
- Es sind verstärkte Vertretungsregelungen abzusprechen und die Betrachtung der Freistellung der Mitarbeiter, die nicht zu den Kernprozessen benötigt werden.
- Ein Meldesystem zur Erfassung der täglichen Personalstärke ist vorzubereiten.
- Für den Fall der Pandemie ist mit den Vertretern der Beschäftigten ein verbindliches Verhalten zum Infektionsschutz abzusprechen:
  - das Tragen von Schutzausrüstungen,
  - das Einhalten von Hygienemaßnahmen und
  - Verhalten im Krankheitsfall.

**Maßnahmen zur Minimierung sozialer Kontakte im Betrieb:**

- Prüfen Sie, ob Sie flexible Arbeitszeiten einführen können und unterstützen Sie den privaten Personennahverkehr.
- Prüfen Sie die Möglichkeiten der Heimarbeit; prüfen Sie, wie weit Ihre Dienstleistungen dezentral zu organisieren sind.
- Organisieren Sie dezentrale Verteilung von Mahlzeiten.
- Sorgen Sie für genügend Alternativlösungen zu Meetings und Reisen durch Planung von Telefon- und Videokonferenzen und den Einsatz von neuen Medien.
- Stornieren Sie alle Besprechungen und Konferenzen, die nicht unbedingt notwendig sind.
- Prüfen Sie bereits jetzt Ihre vorhandenen Technologien zur Kommunikation und Information, die notwendig sind, um im Pandemiefall Mitarbeiter und Kunden ausreichend zu informieren.
- Prüfen Sie ob der Betrieb von Aufzügen im Pandemiefall auf den Gebrauch durch Gehbehinderte einzuschränken ist sowie verstärkte Reinigung und Desinfektion
- Richten Sie durchsichtige Trennwände ein, z.B. im Kundenempfang

**Mittel/Ressourcen Ausrüstung der arbeitsmedizinischen Dienste für den Pandemiefall:**

- Sorgen Sie für ausreichende Verfügbarkeit einer medizinischen Beratung und Betreuung.
- Organisieren Sie die ausreichende Verfügbarkeit von Händereinigungs- und Desinfektionsmitteln.
- Organisieren Sie eine ausreichende Lagerhaltung von Vinylhandschuhen, Atemschutzmasken (am besten FFP2-Masken mit Ausatemventil).
- Stellen Sie die adäquate Entsorgung von infektiösem Material sicher (Überprüfung bzw. Erweiterung des Entsorgungsprozesses).
- Prüfen Sie mit Ihrem medizinischen Dienst ob und wo Medikamente verfügbar sind und wer diese verschreiben kann (z.B. fiebersenkende Medikamente, Antibiotika, antivirale Medikamente).
- Prüfen Sie die Möglichkeiten der medizinischen Versorgung Ihrer Mitarbeiter im Pandemiefall durch Ihre arbeitsmedizinischen Dienste
- Stimmen Sie mit Ihrem medizinischen Dienst die medizinischen Ablaufprozesse im Pandemiefall ab.
- Organisieren Sie Schulung und Anleitung der Beschäftigten zur richtigen Anwendung z.B. der PSA. Betriebliche Anweisungen zum Einsatz der PSA in Praxisalltag.

**Hygienemaßnahmen:**

- Informieren Sie bereits jetzt Ihre Belegschaft und deren Vertretung über die Bedeutung hygienischer Maßnahmen. Durch rechtzeitige Information/Aufklärung über Symptome der Grippe soll Furcht und Angst beseitigt werden.
- Beachten Sie sprachliche Aspekte unter Ihrer Belegschaft.
- Jegliche mit Körperkontakt verbundenen gesellschaftlichen Begrüßungen sind im Pandemiefall zu untersagen, z. B. Händeschütteln.
- Sorgen Sie für die Akzeptanz eines totalen Rauchverbots zur Unterstützung der zu treffenden Hygienemaßnahmen für den Fall einer Pandemie.
- Erweitern Sie die Möglichkeiten zur Händedesinfektion. Trainieren Sie den richtigen Gebrauch der zugelassenen Desinfektionsmittel. Sorgen Sie für die richtige Auswahl an Desinfektionsmitteln und Spendern, in Absprache mit Ihren arbeitsmedizinischen Diensten.
- Vereinbaren Sie mit Ihren Dienstleistern eine angemessene Erhöhung der Flächendesinfektion und der regelmäßigen Desinfektion aller Kontaktflächen wie Türgriffe, Handläufe etc. (vorgeschlagen: 2 x täglich).
- Prüfen Sie mit Ihrer Abteilung die Sicherheit Ihrer Klimaanlage. Mit Umluft betriebene Klimaanlage sind besonders kritisch zu betrachten.
- Kommen Ihre Mitarbeiter während ihrer Tätigkeiten häufiger in engeren Kontakt mit Mitarbeitern oder Kunden (unter 1.5 m Abstand) ordnen Sie das Tragen von Atemmasken an und sorgen Sie für deren ausreichende Bevorratung. Denken Sie daran, dass chirurgischer Mundschutz den Träger nur bedingt schützt.
- Sorgen Sie für ausreichende Bevorratung sonstiger Schutzartikel wie Schutzhandschuhe und Einmalkittel, insbesondere für Ihre Reinigungsdienste und die arbeitsmedizinischen Dienste.
- Achten Sie auf dezentrale Lagerung, da die Verteilung in der Pandemiephase besonders aufwendig ist.

**Zusammenarbeit mit Behörden/Notfallorganisationen**

- Nehmen Sie Kontakt mit den Gesundheitsämtern auf. Informieren Sie sich über die regionalen Konzepte zur Krankenversorgung und im Ernstfall über die Kriterien für Einweisungen und Transport von Patienten.
- Informieren Sie sich über die Krisenplanung in der Region und des Landes und integrieren Sie sich in Ihr regionales Netzwerk.
- Beginnen Sie mit den oben genannten Planungen bereits jetzt, stimmen Sie den Start der ersten Umsetzungen mit den regionalen Gesundheitsbehörden gemäß dem Fortschritt der Pandemie ab.
- Achten Sie auf die ausschließliche Nutzung von offiziellen und wissenschaftlich gesicherten Informationsquellen zur aktuellen Entwicklung sowie Verhaltensregeln oder Reiseinformationen (Besorgen Sie sich aktuelle Internetadressen:

- Robert- Koch-Institut – für die allgemeine Lageeinschätzung
- Auswärtiges Amt – für Reiseinformationen
- Land Hessen – Verhältnisse in Hessen, besondere Hinweise und geplante Maßnahmen
- Landkreis/Stadt – Situation in der Region, Hinweise zur Versorgung etc.)