

Rahmen-Notfallplan „Influenza Pandemie“

1. Aufgabenstellung und Ziel	2
2. Organisationsplan im Pandemie-Fall	3
2.1 Benennung der Kernprozesse und des Kernteams	3
2.2 Medizinische Maßnahmen	3
2.3 Hygienische Vorbereitungen.....	3
2.4 Mitarbeiterschutz	4
2.5 Schaffung einer geeigneten IT-Infrastruktur	4
2.6 Rechnungswesen	5
2.7 Sonstiges.....	6
2.8 Postvention.....	6
3. Serviceleistung der Ärztekammern / Einrichtung einer Hotline-Struktur	7
3.1 Bürgerinformation	7
3.2 Hotline für Kammermitglieder	7
3.3 Hotline für lokale Entscheidungsträger	7
3.4 Hotline für eigene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	8
3.5 Zentrale und dezentrale Organisation der Hotline	8
3.6 Personalressourcen.....	8
Anhang	9
Fragebogen	11

1. Aufgabenstellung und Ziel

Die Ständige Konferenz der Vertreter der Geschäftsführungen der Landesärztekammern hat am 26./27.01.2006 eine Arbeitsgruppe mit dem Auftrag eingesetzt, einen Notfallplan für den Fall einer Influenza-Pandemie zu erarbeiten.

Der Notfallplan bezieht sich auf die betrieblichen Einheiten der Ärztekammern und ist auf den Fall ausgerichtet, dass die Phase 6 nach der Definition der WHO eintritt, das heißt eine Situation, in der ein Virus zunehmend und anhaltend in der Allgemeinbevölkerung übertragen wird.

Der Notfallplan ist als Rahmenplan konzipiert, der interessierten Ärztekammern bei der Erstellung eines auf die eigene Organisation zugeschnittenen Notfallplans als Leitfaden dienen kann.

Im Falle einer Pandemie der Phase 6 ist das wirtschaftliche und gesellschaftliche Leben erheblich eingeschränkt. Unter Umständen ist mit einem erheblichen Mitarbeiterausfall zu rechnen. Im Pandemiefall werden den Ärztekammern voraussichtlich folgende zentrale Aufgaben zukommen:

1. Information von ärztlichen Kollegen, Patienten und ggf. der Allgemeinbevölkerung
2. Kooperation mit Behörden, anderen Körperschaften und sonstigen einschlägigen Institutionen bei der Umsetzung von Pandemieplänen bzw. Landeseseuchenplänen

Der aufrechtzuerhaltende allgemeine Tätigkeitsbereich der Kammer kann sich dann auf das Notwendigste beschränken. Hauptaufgabe wird sein, die Ansteckungsgefahr durch Meidung persönlicher zwischenmenschlicher Kontakte zu minimieren.

Die Funktionsfähigkeit folgender Arbeitsbereiche ist zu gewährleisten:

1. Vorstand
2. Geschäftsführung
3. Pressestelle
4. Rechtsabteilung
5. Zentrale Dienste
6. Hotline

2. Organisationsplan im Pandemie-Fall

Der Organisationsplan dient u.a. als Notfallplan zum Schutz der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und zur Aufrechterhaltung des operativen Betriebes. Hierzu gehören Maßnahmen hinsichtlich der Optimierung bzw. Minimierung der Kernfunktionen und elementaren Geschäftsprozesse und eine unterstützende und angepasste IT – Infrastruktur.

Im Vordergrund steht die Aufrechterhaltung der Gesundheit und der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Hierzu sind hinreichende Schutzmaßnahmen zu treffen, um für einen Ernstfall gerüstet zu sein.

2.1 Benennung der Kernprozesse und des Kernteams

Für die Vorbereitung auf den Ernstfall ist ein Kernteam zu benennen, das den konkreten Notfallplan aufstellt, aus dem hervorgeht wie der Dienstbetrieb während einer Pandemie zu führen ist und wie die Informations- und Kommunikationsprozesse zu gestalten sind.

Im Krisenfall trifft ein Krisenstab die notwendigen Entscheidungen (Presse, Geschäftsführung, Präsidenten, Referatsleiter).

Dem Krisenstab obliegt das Krisen-Personalmanagement, die Fürsorgepflicht für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und die Planung und Durchführung aller zu treffenden Interventionsmaßnahmen.

Es sind in diesem Zusammenhang auch die Kernprozesse zu ermitteln, die während der Pandemie aufrechterhalten werden müssen.

2.2 Medizinische Maßnahmen

- Einbindung des Betriebsarztes, Benennung eines Ansprechpartners bei medizinischen Notfällen
- Möglichst frühzeitige Impfung aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gegen saisonale Influenza
- Bevorratung mit Arzneimitteln (z.B. Tamiflu®) in ausreichender Menge zur Postexposition prophylaxe und/oder Langzeitprophylaxe für einen zu definierenden Personenkreis
- Beratungssprechstunden mit dem Betriebsarzt
- Einrichtung eines isolierbaren Notfallzimmers für Verdachtsfälle bzw. akut erkrankte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Vorgehensplan bei akut erkrankten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen (rasche Isolation, Aufnahme im Notfallzimmer, Krankentransport, Verständigung der Angehörigen, Arbeitsverbot)

2.3 Hygienische Vorbereitungen

- Bevorratung mit ausreichender Schutzkleidung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Atemschutzmasken, Schutzkittel, Handschuhe) gemäß Arbeitsschutzrichtlinien (ABAS) http://www.baua.de/de/Themen-von-A-Z/Biologische-Arbeitsstoffe/Ausschuss_20f_C3_BCr_20Biologische_20Arbeitsstoffe_20-20ABAS/Ausschuss_20f_C3_BCr_20Biologische_20Arbeitsstoffe_20-20ABAS.html nnn=true
- Bevorratung mit Desinfektionsmitteln für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Verbund für Angewandte Hygiene e.V. <http://www.vah-online.de/desinfektionsmittel-liste.shtml>)
- Hygieneschulung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit entsprechenden Verhaltensregelungen

- Anweisung des Reinigungspersonals über spezielle Desinfektion der Arbeitsmittel- und -flächen, aller Handkontaktflächen sowie der sanitären Anlagen und über Entsorgungsmaßnahmen, Information zum Selbstschutz
- Ausstattung der Handwaschplätze mit Händedesinfektionsmitteln
- Für die Benutzung der WC's sind gegebenenfalls Schutzauflagen für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zur Verfügung zu stellen

2.4 Mitarbeiterschutz

- Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind ausführlich über Risiken, Übertragungswege, Krankheitsanzeichen sowie über zwingend einzuhaltende Schutzmaßnahmen zu informieren. Im Rahmen von Schulungen oder Unterweisungen sind entsprechende Verhaltensregeln (Verhaltenskatalog) bei einem Pandemie-Ausbruch zu übermitteln:
 - Vermeidung von direktem Körperkontakt, Verzicht auf Händeschütteln
 - Maßnahmen zum Selbstschutz (Tragen von Atemschutzmasken, ggf. von ausgegebener Schutzkleidung und Schutzhandschuhen)
 - Einhaltung von Hygieneregeln (Händedesinfektion)
 - Als Taschentücher und andere Respirationssekrete aufnehmende Tücher sind Einwegprodukte zu verwenden. Die Entsorgung der Abfälle, die mit Sekreten kontaminiert sind, sind unmittelbar am Ort ihres Anfallens in reißfesten, feuchtigkeitsbeständigen und dichten Behältnissen zu sammeln und ohne Umfüllen oder Sortieren in sicher verschlossenen Behältnissen zur zentralen Sammelstelle zu befördern. Die Abfälle dürfen auch an der Sammelstelle nicht umgefüllt oder sortiert werden. Werden diese Abfälle mit dem Hausmüll durch den öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger eingesammelt und verbrannt oder deponiert, ist eine gesonderte Deklaration nicht notwendig
 - Benutzung der sanitären Anlagen ggf. nach vorheriger Schutzauflage für das WC
 - Regelmäßiges Lüften der Räume, keine Einschaltung der Klima-Anlagen
 - Kein offenes Niesen oder Schnäuzen, Vermeidung des Berührens der Hände mit Nase, Augen, Mund
 - Kommunikation weitgehend über Telefon
 - Vermeidung von Massenveranstaltungen
 - Verhaltensregeln, wenn erste Symptome bei sich selbst erkannt werden (sofortige Beendigung der Tätigkeit und Benachrichtigung des Vorgesetzten, der Personalabteilung bzw. des Notfallteams bzw. zuhause bleiben und Kontakt zu Angehörigen meiden)
 - Schutz auch im Privatbereich insbesondere im Umgang mit Kindern und älteren Menschen
 - Ggf. Hinweis für die Bevorratung mit ausreichenden Grund-Lebensmitteln, die längerfristig oder unbegrenzt haltbar sind
- 1. Bei zunehmender Gefährdungslage ist in Absprache mit dem Krisenstab zu überlegen, ob den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen freigestellt werden kann, ihre Tätigkeiten nach Hause zu verlagern, sofern hierfür die technischen Einrichtungen gegeben sind und die im Notfall vorgegebene personelle Besetzung gewährleistet ist
- 2. Für die Verlagerung der Tätigkeit ins häusliche Umfeld wird der Austausch von Arbeitsunterlagen vom Krisenstab koordiniert.

2.5 Schaffung einer geeigneten IT-Infrastruktur

- Einrichtung ggf. notwendiger Voraussetzungen des IT - Systems für die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes bei einem Pandemie-Ausbruch
 - Befragung aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über einen vorhandenen häuslichen Internet-Anschluss

- Ggf. Einrichtung und Nutzung einer VPN-Verbindung für einen festzulegenden Personenkreis (ähnlich wie EIV: Elektronischer Informations-Verteiler im Bereich Fortbildung. Über die VPN-Verbindung können die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen per Internet-Anschluss sicher auf die Daten am Arbeitsplatz zugreifen)
 - Einrichtung einer Telefon- und/oder Intranethotline für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen: Bei Ausbruch einer Pandemie können Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf diese Weise schnell telefonisch oder per Intranet informiert werden. Hierzu sind Telefonlisten und E-Mail-Adressen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu hinterlegen. Der Zugriff auf diese Listen z.B. durch IT-Fachleute und Pressestelle vom Arbeitsplatz oder vom heimischen PC aus ist zu regeln
 - Ggf. Einrichtung der Möglichkeit von Konferenzschaltungen (Telefon und/oder Video) für das Kernteam (über ISDN sind z.B. derzeit 2 Konferenzschaltungen möglich, mittels der aus dem Internet herunterladbaren Software Skype sind bis zu 6 Konferenzschaltungen möglich)
 - Sicherstellung der lückenlosen Systemadministration und Hardwarebetreuung
- Schaffung geeigneter Kommunikationswege und –regeln:
- Liste mit den Telefon-, Handy- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
 - E-Mail- und Faxverteiler z.B. über die Pressestelle
 - Benennung des internen Kernteam für die Entscheidung über Ausgabe und Verteilung der Informationen
 - Ausreichende Leistungskapazität der Telefonanlage für den Notfall, ausreichende Anzahl von Anrufbeantwortern mit entsprechenden Ansagetexten
 - Festlegung der Personen und der Reihenfolge für die Ausgabe wichtiger Informationen
 - Festlegung eines notwendigen personellen Besetzungsplanes im Haus während der Dauer der Pandemie unter Berücksichtigung möglicher Ausfallzahlen

2.6 Rechnungswesen

- Zur Aufrechterhaltung des Zahlungsverkehrs insbesondere der Mitarbeitervergütungen sollte ein geeigneter Maßnahmenplan für die Personalabrechnung und das Rechnungswesen getroffen werden:
- Abklärung mit der Hausbank über mögliche Ansprechpartner bei einem Pandemie-Ausbruch. Ggf. die entsprechenden Notfallpläne in Einklang bringen
 - Vorkehrungen für die Möglichkeit der Entgeltzahlungen für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei Ausbruch einer Pandemie und personellem Ausfall auch in der Personalabrechnung (z.B. Vorbereitung von Abschlagszahlungen an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen; technische Voraussetzungen für Online-Banking überprüfen oder schaffen. Sofern die Entgeltabrechnung über einen externen Dienstleister erfolgt, Treffen entsprechender Vereinbarungen)
 - Um die Liquidität sicherzustellen, ist ggf. die Möglichkeit eines direkten Zugriffs der weisungsbefugten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Rechnungswesens auf die Buchungskonten von extern zu prüfen. Zugriffs- und Unterschriftsberechtigungen sind zu hinterlegen
- Im Rahmen des Beitragswesens könnten die Veranlagungen von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen nach Einrichtung entsprechender technischer Voraussetzungen (VPN) und regelmäßiger Abholung der Post auch am häuslichen PC bearbeitet werden

2.7 Sonstiges

Der Maßnahmenplan ist unter Steuerung des Kernteams durchzuführen, das über Namen und Anzahl der erkrankten oder aus sonstigen Gründen ausgefallenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen stets aktuell informiert sein sollte. Ein entsprechendes internes Meldesystem ist einzurichten. Dies ist insbesondere hilfreich für die Wiederaufnahme des Normalbetriebes.

Kantinen, Akademien und sonstige öffentliche Versammlungsräume sind bei Ausbruch der Pandemie unverzüglich zu schließen. Konferenzen und Arbeitsgruppen so wie Prüfungsveranstaltungen sollten auf ein Minimum beschränkt werden. Soweit möglich sollte bei Pandemie-Ausbruch der Regelbetrieb auf das notwendige Minimum reduziert und die Arbeit vieler Abteilungen ggf. in die häusliche Umgebung verlagert werden. Der Zugang externer Besucher zur Geschäftsstelle ist je nach Gefahrenlage zu begrenzen oder zu sperren.

2.8 Postvention

Für das Ende des Krisenfalls sind Informationsketten festzulegen mit denen zu einem regulären Betrieb der Ärztekammer zurückgekehrt wird. Alle pandemiespezifischen Arbeitsanweisungen sind wieder auf den Normalbetrieb anzupassen.

3. Serviceleistung der Ärztekammern / Einrichtung einer Hotline-Struktur

3.1 Bürgerinformation

Die Zuständigkeit für Informationsweitergabe an die Bevölkerung im Pandemiefall liegt hauptsächlich bei dem RKI (Robert-Koch-Institut) und den örtlichen Gesundheitsbehörden. Mit einer stark ansteigenden Anruferzahl bei den Ärztekammern muss dennoch gerechnet werden. Regional einheitliche Grundlagen für die Bürgerinformation werden angestrebt, d.h. die Auskunft gebenden Stellen sollten auf dieselben, abgesprochenen und stets aktualisierten Informationszusammenstellungen (Einheitlicher Sprachgebrauch / Informationsstand) zurückgreifen. Dies muss lokal geregelt werden. (Verweis auf die Arbeitsergebnisse der Untereinheitsgruppe II Patienteninformation) Ein gegenseitiges Verweisen, das zu erneuten Anrufen beim jeweils genannten anderen führt, sollte so weit wie möglich vermieden werden.

Ein gutes Informationsportal im Internet mit relevanten Hinweisen und vor allem ausreichender vorheriger Bekanntmachung der Web-Adresse kann die Anzahl der Anrufer primär senken.

Um im Ernstfall die persönlichen Kontakte zu Anrufern zu beschränken (und damit wertvolle Gesprächszeit zu sparen) ist abhängig von den technischen Optionen der Telefonanlage die Vorschaltung einer automatischen Ansage möglich:

- Verweis auf Internetportal (in der Annahme, dass zumindest einige Anrufer zunächst dieses Angebot nutzen)
- Einrichtung einer Auswahlmöglichkeit [z.B.: (1) Fachanfrage von Ärzten (2) Arztsuche für Bürger (3) Allg. Frage aus der Bevölkerung...] und entsprechend zielgerichtete Weiterschaltung im Hause
- Ansage von ggf. geeigneteren Telefonnummern außerhalb der eigenen Ärztekammer
- Ansagetext (Geschäftszeiten, Ausweichnummern oder -Stellen), wenn alle Leitungen besetzt

3.2 Hotline für Kammermitglieder

Eine Trennung von Kammermitgliedern und Bürgern wird über getrennte Telefonnummern kaum möglich sein, da die Weitergabe einer Mitgliederhotline schlecht vertraulich gehalten werden kann. Im Rahmen der o.g. Auswahlmöglichkeiten über die Telefonanlage könnte Kammermitgliedern eine bevorzugte Annahme des Gesprächs gewährt werden.

Falls passwortgeschützte Mitgliederseiten durch die LÄK unterhalten werden, ließen sich darüber Informationen für die Fachöffentlichkeit bereitstellen.

3.3 Hotline für lokale Entscheidungsträger

Für die (Notfall-)Kommunikation mit Entscheidungsträgern aus Senat (Ministerien), Behörden, Körperschaften und Verbänden sollte eine Telefonnummer reserviert bleiben, die nur diesem sehr engen Kreis mitgeteilt wird. Je nach Telefonanlage kann hier eine "rund-um-die-Uhr-Weiterschaltung" auch auf Mobiltelefone der Verantwortlichen erfolgen.

3.4 Hotline für eigene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Zur Entlastung der Festanschlüsse wäre hier ggf. eine Kommunikation über Mobiltelefone zu favorisieren, solange diese Netze nicht überlastet sind und überhaupt noch funktionieren. In dem (kaum vorstellbaren) Fall, dass alle Kommunikationsnetze zusammenbrechen sollten, wäre ggf. ein Treffen des Krisenstabs an verabredetem Ort zu bestimmten Zeiten zu vereinbaren.

3.5 Zentrale und dezentrale Organisation der Hotline

Die Einrichtung einer Informationszentrale mit mehreren Gesprächsstellen z.B. in einem Raum (Call-Center) ist, sofern nicht im Rahmen der von einigen Ärztekammern betriebenen Patientenberatungen ohnehin vorhanden, aufwendig und teuer in der Einrichtung. „Großraumbüros“ sind im Pandemiefall ohnehin kritisch zu sehen. Bei den meisten Telefonanlagen lässt sich eine Weiterschaltung "bei besetzt" hintereinander auf eine Anzahl n-Telefone einrichten. Dies erfordert im Pandemiefall Schulung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an den entsprechenden Nebenstellen (oder im Bedarfsfall Umbesetzung).

3.6 Personalressourcen

Auch im Ernstfall wäre die Besetzung zu den "üblichen" Geschäftszeiten für die Landesärztekammern wahrscheinlich ausreichend, da die Hauptverantwortlichkeiten nicht bei den Ärztekammern liegen (Ausnahme Hotline für Entscheidungsträger). Je nach Anzahl der aufgeschalteten Nebenstellen lassen sich Pausen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen etc. problemlos kompensieren. Im Falle eines zunehmenden Ausfalls eigener Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen kann nur in Kombination mit Ansagetexten und jeweils angepassten Einsatzplänen versucht werden, so weit wie möglich zur Verfügung zu stehen.

Anhang

Merkblatt / Fragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:
(angepasst nach einer zuvor mit dem Personalrat abgestimmten und in einer Personalversammlung vorgestellten und diskutierten Version der Ärztekammer Hamburg vom Februar 2006)

Interne Maßnahmen im Fall einer Influenzapandemie

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die WHO warnt seit geraumer Zeit vor einer Grippepandemie, die mit Sicherheit früher oder später auch Deutschland erfassen wird. Die zuständigen Bundes- und Landesministerien und -Behörden sind bekanntlich dabei, entsprechende Vorkehrungen zu treffen.

Die aktuelle Ausbreitung der H5N1-Virusbedingten Vogelseuche in europäischen Anrainerstaaten und in Deutschland selbst kann ein Zeichen dafür sein, dass wir dem Pandemiefall näher kommen. Dies wird von den Experten auch mit Besorgnis beobachtet, eine akute Bedrohung der Bevölkerung scheint aber derzeit nicht zu bestehen, da das jetzt aufgetretene Virus für Menschen so gut wie ungefährlich ist. Zumindest solange, wie man nicht mit infiziertem Federvieh in enger häuslicher Gemeinschaft lebt und verendete Vögel keinesfalls berührt oder aufließt. Eine gewisse Restbedrohung lässt sich aber nicht leugnen.

Die beste Lösung wäre eine Impfung. Leider gibt es keinen Impfstoff gegen das „Pandemievirus“, da kein Mensch bislang weiß, wie es aussehen wird. Gleichwohl wird eine Impfung gegen die „herkömmliche“ Grippe dringend empfohlen. Man geht davon aus, dass eine Teilabwehr damit vielleicht doch erreicht werden kann oder aber zumindest im Ernstfall einer zusätzlichen Infektion mit dem herkömmlichen Grippevirus vorgebeugt werden kann.

Viele setzen große Hoffnung in die antiviralen Medikamente Tamiflu® und Relenza®, bei deren Beschaffung es bereits zu Engpässen gekommen war. Die Länder haben Tamiflu in großen Mengen eingelagert und stellen dieses Medikament im Bedarfsfall Risikopersonen und Personen, die für die Aufrechterhaltung des öffentlichen Lebens sorgen, zur Verfügung. Viele Betriebe und auch Privatpersonen haben sich eigene Vorräte angelegt. Die Ärztekammer prüft gerade die Verfügbarkeit des Medikaments und erwägt die Einlagerung eines Sicherheitsdepots. Allerdings ist die Wirkung dieser Medikamente in Hinsicht auf ein unbekanntes Pandemievirus nicht vorhersehbar.

Wie sich auch in bisher betroffenen Ländern immer wieder gezeigt hat, kommt den guten alten seuchenhygienischen Maßnahmen eine riesige Bedeutung zu. Dazu zählen Händedesinfektion, Vermeiden von Anniesen, Körperkontakten, Händeschütteln oder die Isolierung Erkrankter usw., aber auch das Tragen von Schutzmasken (die im Übrigen gewissen Standards entsprechen müssen, siehe Beschluss 609. ABAS) oder Schutzanzügen. Auch in diesem Bereich werden Möglichkeiten der vorsorglichen Anschaffung und Einlagerung entsprechender Artikel für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen durch die Ärztekammer bereits geprüft.

Es liegt auf der Hand, dass der beste Schutz vor einer Infektionskrankheit wie der Grippe die Ansteckungsvorbeugung ist. Das wird im Pandemiefall heißen, Menschenansammlungen jeglicher Art zu meiden. Im bedrohlichen Fall müssen wir damit rechnen, dass Kindergärten, Schulen, Universitäten usw. sogar offiziell geschlossen werden. Für wie lange, lässt sich sehr schwer vorhersagen. Es muss aber von mindestens 2-3 Wochen ausgegangen werden.

Vor dem hier nur kurz aufgezeigten Hintergrund möchte die Geschäftsführung der Ärztekammer für den Ernstfall einer Grippeepidemie interne Ablaufpläne erstellen, um einerseits

die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so weit wie möglich schützen und andererseits die wichtigsten Funktionen der Kammer aufrechterhalten zu können.

Auch ein interner Plan für die Ärztekammer wird sich im Wesentlichen auf die Ansteckungsvorbeugung stützen. Es soll daher im Voraus überlegt werden, welche Tätigkeiten unbedingt aufrechterhalten werden müssen, in wie weit bestimmte Tätigkeiten auch von zu Hause aus erledigt werden können und welche Aufgaben auch einfach mal eine gewisse Zeit ruhen können.

Für die Ausarbeitung und vor allem die eventuelle spätere Umsetzung soll ein Kernteam aus je einem Mitglied aus allen Abteilungen der Kammer gebildet werden.

- Geschäftsführung, Vorstand
- Presse / Ärzteverlag
- Sekretariate
- Ärzteverzeichnis
- Beitragseinzug / Buchhaltung / Personal / Zentrale Dienste
- IT
- Beschwerdestelle / Berufsordnung
- Recht
- Patiententelefon
- Weiterbildung
- Ethik
- Fortbildungsakademie
- Bibliothek
- Versorgungswerk

Zur Erstellung eines solchen internen "Notfallplans" werden weitere Informationen benötigt. Wir bitten Sie daher, zunächst die nachfolgenden Fragen zu beantworten. Bitte denken Sie bei der Beantwortung daran, dass sich das gesamte Bundesland (im schlimmsten Fall ganz Deutschland...) in einer Art Ausnahmezustand befinden könnte. Die Wahrscheinlichkeit, dass ein solcher Plan nie zur Anwendung kommt, ist übrigens groß. Im Ernstfall sofort darauf zurückgreifen zu können, ist aber sicher von Vorteil. Wir werden Sie stets auf dem Laufenden halten und stehen bei Fragen auch jederzeit gerne zur Verfügung.

Fragebogen

Name: _____

"Home Office" / Erreichbarkeit im Falle der Pandemiesituation

Wären Sie bereit, im Pandemiefall auch von zu Hause aus zu arbeiten? ja nein

Verfügen Sie über einen PC oder ein Laptop, den/das Sie in diesem Fall auch nutzen könnten? ja nein

Verfügen Sie zuhause über einen Internetanschluss und eine eMail-Adresse? Wenn ja, Adresse:

Verfügen Sie über ein Mobiltelefon? Wenn ja, Nr.:

Unter welcher (Festnetz) Telefonnummer wären Sie zu erreichen?

Einordnung der Tätigkeiten

(Die folgenden Fragen lassen sich ggf. im Team pro Abteilung am besten beantworten)

1. Welche Ihrer Arbeitsbereiche könnten nicht 2-3 Wochen "liegen bleiben" und könnten Ihrer Einschätzung nach ebenso gut von zu Hause aus erledigt werden?
2. Gibt es Arbeitsbereiche, die nicht 2-3 Wochen "liegen bleiben" und Ihrer Einschätzung nach keinesfalls von zu Hause aus erledigt werden können?
3. Welche Konferenzen, Sitzungen oder Veranstaltungen müssen (in welcher Besetzung) auch im Pandemiefall mit persönlicher Präsenz unbedingt stattfinden?
4. Im Ernstfall müssen wir natürlich auch damit rechnen, dass einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selber erkranken und somit auch für Telefon- oder eMail-Anfragen einen unbestimmten Zeitraum lang nicht zur Verfügung stehen. Die Zuständigkeiten müssen dann von anderen übernommen werden. Wer vertritt Sie im Krankheitsfall?

Ausfallwahrscheinlichkeit

Im Ernstfall könnte es ratsam sein, öffentliche Verkehrsmittel zu meiden. Haben Sie die Möglichkeit ohne Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel in die Ärztekammer zu kommen?

Im Ernstfall könnten Kindergärten und Schulen für einen gewissen Zeitraum geschlossen werden. Auch könnten Dienstleistungen für ältere oder behinderte Menschen wie "Essen auf Rädern", Tagesstätten, Transporte usw. eine Zeit lang unterbrochen oder eingeschränkt werden, sodass diese Aufgaben an Familienangehörige und andere Vertraute "zurückfallen". Wie hoch würden Sie die Wahrscheinlichkeit einschätzen, dass Sie im Ernstfall durch diese Versorgungsnotwendigkeiten zeitlich gebunden wären oder gänzlich ausfallen?

Impfung / Medikamente

Haben Sie sich im letzten Herbst gegen die "normale" Grippe impfen lassen? Wenn nein, haben Sie Interesse daran, dieses entsprechend der Empfehlung des Betriebsarztes nachzuholen?

- bin geimpft
- würde mich noch impfen lassen
-

Haben Sie persönlich antivirale Medikamente (Tamiflu[®] oder Relenza[®]) eingelagert?

- ja nein
-

Anmerkungen / Wünsche

Alle Angaben werden ausschließlich für die Pandemie-Notfallplanung intern benutzt und vertraulich behandelt.

[Empfänger der ausgefüllten Fragebögen]