

**Checkliste 3a: Hygiene-Krisen - Vorsorgende Planung**

Hinweis: Diese Checkliste sollte in eigener Verantwortung geprüft, an die Einrichtung angepasst und ggf. ergänzt werden.

Thema/Fragestellung	Beschreibung des Ist-Zustands	Beschreibung des Soll-Zustands → Ableitung von Maßnahmen	Priorität
---------------------	-------------------------------	---	-----------

**Risikoanalyse mit Beschreibung vorbeugender Maßnahmen**

Gibt es schon eine systematische Risikoanalyse? Wenn nicht, wer soll sie erstellen?			
<b>Eine Auswahl möglicher Fragen:</b>			
▪ Welche Gefahren drohen im Hygienebereich?			
▪ Welche Schwachstellen sind vorhanden?			
▪ Wie wahrscheinlich ist das Auftreten dieser Gefahren?			
▪ Sind Schäden für Leib und Leben zu erwarten?			
▪ Welche Prozesse können ausfallen?			
▪ Welche anderen Schäden können entstehen?			
▪ Welche Auswirkungen kann dies auf den weiteren Betrieb unserer Einrichtung haben?			
▪ Sind für jedes einzelne Risiko konkrete, vorbeugende Einzelmaßnahmen beschrieben worden?			
▪ Wurde die Priorität der Einzelmaßnahmen mit Zeitplan festgelegt?			
▪ Werden die Einzelmaßnahmen umgesetzt mit Überprüfung der Einhaltung des Zeitplans?			

**Krisenplan**

Hinweis: Bei der Anfertigung/Überarbeitung des Krisenplans bitte auch relevante Informationen aus der Checkliste 3b berücksichtigen.

Haben wir einen Krisenplan?			
Enthält er Angaben zu folgenden Punkten?			
▪ Mitglieder des Krisenstabes (einschließlich Vertreter*in) mit Klärung der Verantwortlichkeit/Zuständigkeit sowie der dienstlichen und privaten Erreichbarkeit (ggf. Aufteilung in eine initiale Task force, einen „kleinen“ und „großen“ Krisenstab)			
▪ Liste weiterer interner Ansprechpartner*innen			
▪ Liste wichtiger externer Ansprechpartner*innen (z.B. Lieferanten, Behördenmitarbeiter*innen)			
▪ Mögliche Auslöseereignisse für eine Hygiene-Krise			
▪ Meldewege und Alarmierung			

Thema/Fragestellung	Beschreibung des Ist-Zustands	Beschreibung des Soll-Zustands → Ableitung von Maßnahmen	Priorität
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einberufung des Krisenstabs</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bestandsaufnahme der aktuellen Risikokommunikation:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was gelingt ganz gut?</li> <li>• Wo sollten wir noch besser werden?</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Festlegung der Eckpunkte für die Risikokommunikation, z.B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ist autorisiert, Auskünfte an die Medien zu erteilen?</li> <li>• Wie werden Pressemitteilungen intern abgestimmt?</li> <li>• Wie kann eine schnelle Reaktion sichergestellt werden?</li> <li>• Wer würde an einer Pressekonferenz teilnehmen?</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sicherstellung der Belieferung mit wichtigen Gütern (z.B. mit Medikamenten)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ergebnis der vorbeugenden Maßnahmen-Planungen einschließlich der Beschreibung geänderter Abläufe (z.B. Einrichtung einer Isolierstation)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lagerort und -menge für bereit gestelltes Material (z.B. Puffervorrat für Pandemie)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sicherheitsplan bei geänderter Sicherheitslage (z.B. bei Gefahr der Entwendung von Schutzkleidung/Desinfektionsmitteln)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muster-Schulungsunterlagen für das Personal (die schnell an eine besondere Situation angepasst werden können)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klärung der zeitnahen Dokumentation               <ul style="list-style-type: none"> <li>• im persönlichen Arbeitsbereich der beteiligten Mitarbeiter*innen</li> <li>• Besprechungen/Telefonate/Emails des Krisenstabs</li> <li>• Weiterer relevanter Informationen</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sind wichtige rechtliche/versicherungsrechtliche Aspekte geklärt? Wer kann uns bei diesen Themen im Krisenfall schnell kompetente Auskunft geben?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haben wir vorgefertigte Checklisten, die an die konkrete Lage schnell angepasst werden können?</li> </ul>			
<p>Vorüberlegung zur Aufgaben-Priorisierung: Welche Routineaufgaben sollen im Krisenfall zurück gestellt werden?</p>			

Thema/Fragestellung	Beschreibung des Ist-Zustands	Beschreibung des Soll-Zustands → Ableitung von Maßnahmen	Priorität
<b>Übungen</b>			
Werden die Daten zur privaten Erreichbarkeit der Mitarbeiter*innen jährlich aktiv abgefragt? Ist geklärt, wonach konkret gefragt werden soll (z.B. Handy-Nr., Festnetz-Nr., Email-Adresse)?			
Wollen wir eine Alarmierungsübung durchführen, um die konkrete Erreichbarkeit der Mitarbeiter*innen zu überprüfen?			
Welche Szenarien von möglichen Hygiene-Krisen sollen besprochen werden?			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soll dies während üblicher Team-Treffen oder bei separaten Terminen erfolgen?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wer soll daran teil nehmen?</li> </ul>			
Möchten wir eine Stabsübung durchführen?			
<b>Weitere Themen/Fragen</b>			