

## **Pandemieplan Geschäftsstelle (Gst) / Verwaltung**

1. Stand: Es gelten die aktuellen Hygieneregeln lt HB-Verwaltung 5.1.6 sowie die Vorsorgemaßnahmen der Diakonie Naumburg-Zeitg gGmbH (DNZ), insbesondere Punkt 11
2. Weitere geplante Maßnahmen in der Geschäftsstelle sowie in der Verwaltung in den Einrichtungen zur Unterbrechung der Infektionskette:
  - 2.1. Besucherverkehr reduzieren bzw. in Schritten beenden
    - a) Termine werden nur noch telefonisch entgegengenommen
    - b) Besucherverkehr durch externen Besucher / Lieferanten wird unterbunden  
Übergabe von Lieferungen / Post / Paketen an der Eingangstür. Briefdienst MMZ wird weiter in Anspruch genommen
    - c) Besucherverkehr durch Betriebsangehörige anderer Einrichtungen:
      - Übergabe der Post / Unterlagen über Briefkasten bzw. Eingangstür
    - d) Kontakt zu den Arbeitskollegen auf ein Minimum reduzieren
      - Information an alle Mitarbeitenden anderer Einrichtungen der DNZ, dass der Besucherverkehr auf ein Mindestmaß reduziert wird.
      - Personen anderer Einrichtungen sollen überwiegend die Post über die Briefkästen an die Gst geben und die Abholung auf ein Mindestmaß reduzieren. Persönliche Kontakte durch Aussuchen der Gst sind auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Das gilt incl Mitarbeiter der Beratungsstelle in Naumburg.
      - an Regelung zur Anwesenheit von 2 Personen während der Öffnungszeiten der Gst zwischen 8-16 Uhr wird aufrechterhalten.
      - 
      - Einsatz der Praktikantin wird ausgesetzt
      - Tätigkeit der Beauftragten f. geistliches Leben wird freitags in der Gst ausgesetzt
      - Tätigkeit des Beauftragten für Datenschutz in der Gst wird auf ein Mindestmaß reduziert
      - Im gemeinsamen Büro des Empfangs wird eine Trennung (Blume o.ä.) zur eingeführt
3. Maßnahmen in der Gst sowie in der Verwaltung in den Sozialstationen
  - Beratungen mit mehr als 4 Personen werden bis auf Weiteres nicht durchgeführt.
  - Jeder Mitarbeiter\*in hält sich in seinem Büro auf. Kontakte möglichst über Telefon / Mail. Das Aufsuchen der anderen Büros ist auf ein Mindestmaß zu reduzieren
  - Geräte / Türklinken u.ä. sind regelmäßig zu desinfizieren. Jeder Mitarbeiter\*in desinfiziert in ihrem Büro. Die Geräte, Türklinken u.ä. in den gemeinsamen Räumen desinfiziert in der Gst Frau Weber / in den Sozialstationen die Verwaltungsfachkraft regelmäßig. Jede Mitarbeiter\*in ist angehalten auch zwischenzeitlich zu desinfizieren.
  - Im Toilettenbereich ist besondere Sorgfalt / Desinfektion notwendig. Pausen sind möglich zu unterschiedlichen Zeiten zu machen, sodass nicht mehr 2 Personen in der Küche sich aufhalten. Pausen können auch im Büro gemacht werden.
  - In den Sozialstationen ist darauf zu achten, dass sich nicht mehr als 2 bis 3 Personen incl. der Verwaltungs-FK im Raum befinden.
  - Die Arbeitszeiten der Verwaltungsmitarbeiterinnen ist möglichst außerhalb der Anwesenheitsstoßzeiten im Büro zu legen.

- Abstand zwischen zwei von mind. 1,5 m ist einzuhalten.
- Die Büros sind regelmäßig zu lüften

#### 4. Anzuschaffende Materialien:

- Händedesinfektionsmittel
- Flächendesinfektionsmittel
- Hautschutzmittel
- Seife / Toilettenpapier / Papierhandtücher / Küchenpapier / Handschuhe im notwendigen Umfang

#### 5. Arbeitszeit

Folgende Möglichkeiten bestehen, um die anstehende Arbeit zu erledigen als auch die Kontakte zur Unterbrechung der Infektionskette zu minimieren:

- Es besteht die Möglichkeit zu Zeiten zu arbeiten, an denen die Büros wenig frequentiert sind z.B. abends oder an Wochenenden (Zuschläge lt AVR § 20a können nicht gezahlt werden)
- Verkürzte Arbeit unter Ausschöpfung der möglichen Minusstunden lt AVR (max. 50) ist möglich
- Geplante Freizeitausgleiche zur Einhaltung der vereinbarten Plusstundengrenze (max. 20 Std) müssen bis 30.06.2020 nicht umgesetzt werden. Ab 1.7.2020 gilt wieder die 20 Stunden-Grenze. Das Arbeitszeitkonto darf zum 01.08.2020 nicht mehr als 20 Plusstunden ausweisen.
- Urlaub kann auch bis 30.06.2020 zur Überbrückung von Arbeitszeitschwankungen eingesetzt werden. Der Urlaubsplan kann verändert / angepasst werden.
- Freie Tage zum Ausgleich von Plusstunden / Steuerung von besonderen Herausforderungen usw. können über die vereinbarten 2 Tage genommen werden.
- Vorherige Absprache mit der kaufmännischen Leiterin ist erforderlich

#### 6. Zurzeit wird festgestellt, dass alle Prozesse der Verwaltung aufrechterhalten werden. In den folgenden Tagen und Wochen ist die Entwicklung zu beobachten und Tendenzen einzubeziehen. Zur den Kernprozessen gehören nach heutigem Stand:

- Buchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Gehaltsbuchhaltung
- Abrechnung
- Verordnungsmanagement
- Telefonische Erreichbarkeit
- Liquiditätskontrolle
- Steuerung / Leitung der Prozesse
- Homeoffice ist zurzeit keine Option

Stand: 23.03.2020

Simone Zaumsegel