

Checkliste bei „Vorliegen“- Verdachtsfall / positiver Schnelltest / positiver PCR -Test

Hinweis→ Jeder positive Test ist dem Gesundheitsamt zu melden. Ein Ausbruch besteht, per definitionem, wenn zwei Personen einer Einrichtung betroffen sind (inkl. Leasingpersonal und Unterstützungspersonal). Ein Ausbruchsgeschehen setzt eine Übertragung in der Einrichtung voraus.

Bei einem positiven (Antigen-) Schnelltest besteht der Verdacht des Ausbruchs bis das Ergebnis des PCR-Tests vorliegt.

Im Fall eines Verdachtsfalles oder Vorliegen eines positiven Befundes / Ausbruchsgeschehens im Hinblick auf das Coronavirus sollten folgende aktuelle Listen / Unterlagen vorliegen, um die Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt zu erleichtern. Daher wird empfohlen, diese stets vorbereitet vorliegen zu haben, damit sie im Ausbruchsfall nur noch aktualisiert werden müssen.

Bei Ausbruchsgeschehen sind die beigefügten, ausgefüllten und auf ihre Aktualität hin überprüften Excel-Tabellen an das zuständige Gesundheitsamt unter der Verwendung der folgenden E-Mailadresse zu senden:

Allgemeine Mailadresse zuständiges Gesundheitsamt: siehe Anlage

(Bei E-Mail: bitte Immer die Einrichtung angeben!)

Was?	Wie?	Erledigt?
<p>Wichtig: →!!!!</p> <p>Hinweis→</p>	<p>Zeitfenster für die Übersendung der <u>Listen</u> durch die Einrichtung: 1 Stunde!! (Schnelle Übermittlung ist für die zügige Testvorbereitung seitens des Gesundheitsamtes wichtig)</p> <p>Parallel Isolationsmöglichkeiten der positiven Bewohner*innen durchdenken und, sofern möglich, in zügiger Absprache mit dem Gesundheitsamt umsetzen. Ist das Gesundheitsamt nicht innerhalb von 24 h sprachfähig, erste Isolationsmaßnahmen selbstständig durchführen und dokumentieren.</p>	
Mitarbeiterlisten	<p><u>vollständige</u> private Adresse/<u>aktuelle</u> Telefonnummer/Geburtsdatum/ggf. laufende Nummer/Funktion /Wohnbereich /Impfstatus/Symptome /bereits vorliegende Testergebnisse /in Form der Exceltabelle einfügen</p> <p>Wichtig: nicht alle MA hinterlassen ihre Tel.-Nr. oder sie sind veraltet. Es sollten im Corona-Management noch einmal die Wichtigkeit der Erreichbarkeit verdeutlicht und die Angaben aktualisiert werden</p>	

Was?	Wie?	Erledigt?
Bewohnerlisten	vollständige Namen/ Vornamen /Geburtsdaten/ Wohnbereiche / Zimmernummer/ Telefonnummern der Bewohner/Betreuer/Angehörigen/Impfstatus/ Symptome/bereits vorliegende Testergebnisse/in Form der Excel tabelle einfügen	
Für Einrichtungen für Menschen mit Behinderung: Liste der Bewohner mit Zugehörigkeit zu einer Werkstatt	Die <u>vollständige und aktuelle</u> Liste ist für die weitere Ermittlungsarbeit im Hinblick auf Kontakte und Durchbrechung der Infektionsketten wichtig Kontaktdaten inkl. Telefonnummer/Anschrift von Werkstatt/Fahrdiensten und Ansprechpartnern in der Werkstatt In Form der Excel tabelle einfügen	
Kontaktliste (Besucher / externe Dienstleister	Vor-Nachnamen/ Adressen /Telefonnummern/Funktion/ bereits vorliegende Testergebnisse/ In Form der Excel tabelle einfügen	
Bereichspflegeliste Bereichsbetreuungsliste	Diese Liste wird im Falle der Verhängung einer Allgemeinverfügung (welche die Einrichtung betrifft) wichtig und wird dann seitens des Gesundheitsamtes angefordert	
Ansprechpartner in der Einrichtung für die Testung	2 Ansprechpartner für die Testung festlegen / <u>Vollständige</u> Namen / <u>aktuelle</u> Telefonnummern <u>und</u> Mobilnummer (bes. Wochenende)	
Einwilligungserklärungen der gesetzl. Betreuer für die Durchführung der Testung	Diese müssen am Tag der Testung vorliegen/ möglichst im Vorfeld prophylaktisch ausfüllen, da Betreuer*innen oft schwer erreichbar sind	
Raumsituation für die Testung klären Hinweis→	Lüftungsmöglichkeiten / Verhinderung von Begegnungsströmen / Gut wäre ein Raum mit einem Eingang und einem Ausgang/ Nicht alle Mitarbeiter zur gleichen Zeit einladen / 8- 10 Menschen in 15 Minuten Abständen einplanen Ebenso finden Testungen in den Wohnbereichen/Bewohner-Zimmern statt Testanmeldung in Abstimmung mit dem Gesundheitsamt und der KVSH Die Testungen werden nicht immer vor Ort in der Einrichtung durchgeführt Die MA werden von der KV oft zu umliegenden Testzentren oder Praxen einbestellt	

--	--	--

Ebenso sollte sich die Einrichtung mit den unten genannten "Überlegungen Was" präventiv auseinandersetzen und die entsprechenden Beschlüsse in das Handeln (Hygieneplan!, Pandemieplan / regeln. Treffen Krisenstab) mit einbeziehen.

Überlegungen: Was	Wie ↓ Diese Gedanken sollten im Pandemieplan / Krisenstab verankert sein!
„Kohortierung“ / Quarantänebereiche	Möglichkeiten bedenken
Pos. getestete Bewohner*innen / „Iso“ im Zimmer möglich?	sofort einleiten / weitere Möglichkeiten bedenken
Verdachtsfall /Kontaktperson Iso/Quarantäne im Zimmer möglich?	sofort einleiten / weitere Möglichkeiten bedenken
Mitarbeiter*innen Verdachtsfall/ pos. Test / Kontaktperson	sofort in die Häuslichkeit! / dort auch bleiben! Info an das Gesundheitsamt / auf weitere Informationen seitens des Gesundheitsamtes warten!
Betretungsverbot / Zugangsregeln	bei Verdachtsfall / pos. Bewohner /prüfen/ ggf.in Abstimmung mit dem Gesundheitsamt
Aufnahme-Stopp	Aufnahme-/Verlegungs-Stopp bedenken/ mit dem Gesundheitsamt besprechen Maßnahmen für Verlegung ins Krankenhaus oder Rückverlegung aus dem Krankenhaus festsetzen und Informationswege an das Krankenhaus / Rettungsdienst bedenken Quarantäne und Isolation bei (Wieder) Aufnahme aus dem Krankenhaus beachten
Trennung Wohnbereiche	bei Verdachtsfall / pos. Bewohner / prüfen/ ggf. in Abstimmung mit dem Gesundheitsamt
Einsatz des Personals	Feste voneinander unabhängige Teams, die bestimmten Wohnbereichen zugeordnet sind (auch <u>Nachtdienst</u>)
Screening-Maßnahmen bei Verdachtsfall / pos. Fall Personal / Bewohner „Testkits“	Abfrage von Symptomen/ tgl. Monitoring sofort einleiten/dokumentieren Schnelltests/PCR-Tests in Absprache mit Gesundheitsamt „Testkits“- Regelungen der jeweiligen Kreise / kreisfreien Städte bedenken Eine Möglichkeit ist folgende Liste: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Pflege/Bewohner_Symptome_Word.docx? blob=publicationFile
Ist genügend Schutzausrüstung vorhanden?	Möglichst Umstellung auf generelles Tragen einer FFP2-Maske im Dienst /Vollständige PSA (inklusive Schutzbrille/Visier) /Möglichst auch immer MNS bei Bewohner*innen bei der Pflege

Überlegungen: Was	Wie ↓ Diese Gedanken sollten im Hygieneplan/ Pandemieplan / Krisenstab verankert sein!
Hygienemaßnahmen Regelmäßige „Auffrischung“ und Schulung der Inhalte des Hygieneplans für alle Beteiligten. Erinnerung: Auch außerhalb einer Pandemie müssen die Basishygienemaßnahmen und die Maßnahmen der ggf. notwendigen erweiterten Basishygiene (z.B. zusätzliche Schutzkleidung in bestimmten Situationen) geschult werden.	Personal (auch Reinigung /Hauswirtschaft/soziale Betreuung etc.): Wissen zum Umgang mit PSA -inklusive Ablegen der PSA im Bewohnerzimmer und Abfallentsorgung üben Auf Abstands-/Hygiene-/Lüften- Regeln auch! in Pausenräumen/Umkleidebereichen und Raucherzonen achten Auch die Auflistung in dem folgenden Link kann dabei unterstützen: Corona Verhaltenskodex Pflege in 11 Sprachen (Stand 25.01.2021) (schleswig-holstein.de)
Kompensationsmöglichkeiten Dienstausfall Personal?	ggf. Personal beim Träger anfordern / ggf. Personalleasingfirma kontaktieren
Im Falle einer vom Gesundheitsamt ausgesprochenen Allgemeinverfügung	Allgemeinverfügung genau lesen! <u>Informationswege</u> an Bewohner/ Mitarbeiter/ Angehörige/ externe Dienstleister/festlegen! Schnellste Information dazu gewährleisten!!
Sonstiges / Bei Fragen / Unklarheiten	Gesundheitsamt kontaktieren: Funktionspostfächer für den Infektionsschutz: infektionsschutz@...de nutzen
Umgang mit der Presse	Dazu sollten einrichtungsinterne Abläufe sowie die Absprache mit der Pressestelle der Kreise / der kreisfreien Städte/ bedacht werden

Weiterführende Informationen stehen zu Verfügung:
www.rki.de

Anhang
Meldeformular Meldepflichtige Krankheit gemäß § 6 IfSG
Mailadressen der Gesundheitsämter