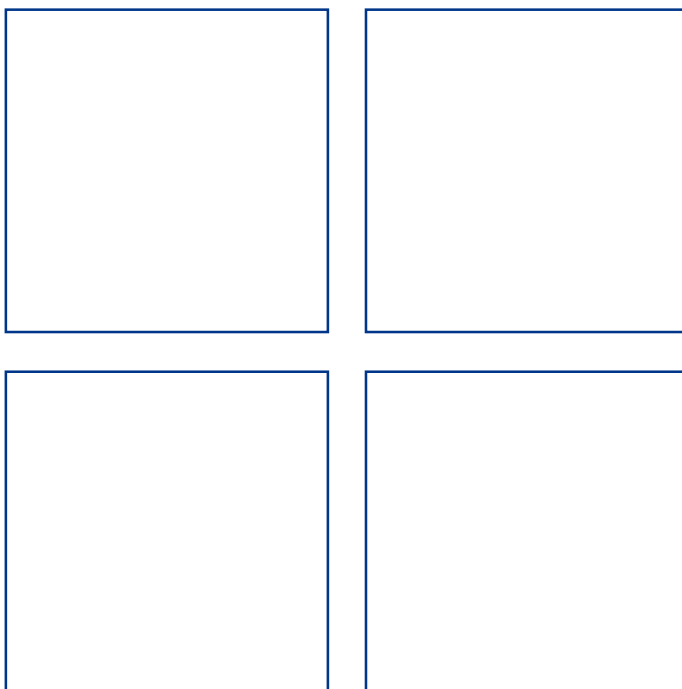


Notfallbuch der Kassenzahnärztlichen Vereinigung Baden-Württemberg

Stand: 27.10.2021



Inhalt

1. Einleitung	4
2. Gremien	5
2.1 Krisenstab (KS)	5
2.2 Krisenteam (KT)	6
2.3 Ggf. gemeinsame Gremien mit der Landeszahnärztekammer BW	6
2.4 Organigramm Gremien	7
3. Dienstbetrieb	8
3.1 Arbeit in den Dienststellen	8
3.2 Mobiles Arbeiten	9
4. Kommunikation	10
4.1 Mitarbeitende	10
4.2 Mitglieder	10
4.2.1 Kommunikationsbeauftragter für das Ehrenamt	10
4.2.2 Kommunikation mit den Mitgliedern der Vertreterversammlung	11
4.2.3 Kommunikation mit dem Landesbeirat	11
4.2.4 Kommunikation mit den Kreisvorsitzenden	11
4.2.5 Kommunikation mit den Mitgliedern	11
4.2.6 Kommunikation im Internet	12
4.2.6.1 Informationen auf der Webseite der KZV BW	12
4.2.6.2 Informationen und Kommunikation in den Sozialen Medien	12
5. Notfallpläne	13
5.1 Organisationseinheiten	13
5.2 Simulation einer Anwendung	13
5.3 Prüfungs- und Aktualisierungsintervalle	14
5.4 Ablage	14

6. Hotline	15
6.1 Besetzung	15
6.2 Organisation und Koordination	15
6.3 Inhalt	15
6.4 Kommunikation	15
6.5 Rückmeldungen	16
7. Schutzausrüstung	16
8. Dokumentation	17

1. Einleitung

Im Januar 2020 wurden in Deutschland die ersten Infektionen mit dem SARS-CoV-2-Virus festgestellt. Nachdem die Anzahl der Infektionen in der Folge stark angestiegen war, wurden zur Vermeidung eines weiteren Anstiegs von den politisch Verantwortlichen auf Bundes- und Landesebene weitreichende Einschränkungen, das öffentliche und private Leben betreffend, beschlossen. Darüber hinaus wurden zur Eindämmung der negativen Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation von Unternehmen Maßnahmen ergriffen und Gesetze erlassen.

Von den Auswirkungen der getroffenen Maßnahmen aufgrund der Corona-Pandemie waren sowohl die Zahnärztinnen und Zahnärzte in Baden-Württemberg als auch die KZV BW betroffen.

Über verschiedene Kanäle wurden von der KZV BW detaillierte Informationen über die

- Ausübung der vertragszahnärztlichen Tätigkeit während der Corona-Pandemie,
- Benennung von Schwerpunktpraxen zur Behandlung von an Covid-19 erkrankten Patienten
- Vermittlung von Vertretungspraxen, u.a.

für die Zahnärztinnen und Zahnärzte in Baden-Württemberg kommuniziert. Weiterhin mussten wichtige Entscheidungen über die Inanspruchnahme von Liquiditätshilfen sowie den Erwerb und die Verteilung von Schutzausrüstung getroffen werden.

In ihrer Rolle als Arbeitgeberin musste die KZV BW ihren Sorgfalts- und Fürsorgepflichten gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gerecht werden und entsprechende Maßnahmen zum Schutz der Belegschaft treffen. Trotz der Umstände aufgrund der Krisensituation wurde die Funktionsfähigkeit des Dienstbetriebs gewährleistet.

Im Juli 2020 wurde von der KZV BW eine Evaluierung der beschlossenen Maßnahmen zur Bewältigung der Auswirkungen der Corona-Pandemie angestoßen. In diesem Zuge wurde beschlossen, ein Notfallbuch anzulegen und darin die Vorgehensweise im Fall einer künftigen Krise zu regeln.

Die Entscheidung über die Einstufung eines Ereignisses bzw. einer Situation als Krise mit der Folge der Anwendung des Notfallhandbuches obliegt im Rahmen seiner Zuständigkeit dem Vorstand.

2. Gremien

In Krisensituationen werden folgende Gremien aktiv:

- Krisenstab (KS)
- Krisenteam (KT)
- ggf. gemeinsame Gremien mit der LZK BW.

2.1 Krisenstab (KS)

Mitglieder sind:

- Vorstand
- Leiter*in der Hauptverwaltung
- Leiter*innen Leiter der Bezirksdirektionen
- Leiter*in des Referats Recht
- Leiter*in der Stabsstelle Kommunikation und Politik
- Vorsitzende*r des Personalrats.

Anlassbezogen können weitere Personen hinzugezogen werden.

Der KS tagt im Krisenfall mindestens wöchentlich, bei Bedarf können die zeitlichen Abstände verändert werden.

Der KS beschließt über grundsätzliche, Themen.

In jeder Sitzung des KS berichtet ein Mitglied des KT über aktuelle Entwicklungen sowie Aktivitäten und Entscheidungen des KT.

Der Kommunikationsbeauftragte für das Ehrenamt nimmt bei Entscheidungen gem. Ziffer 4.2.2 – 4.2.6 beratend an den Sitzungen des KS teil.

Zur Dokumentation und Vorbereitung der Sitzungen und Entscheidungen des KS wird ein gemeinsames Laufwerk eingerichtet, auf das alle Mitglieder des KS lesenden und schreibenden Zugriff haben.

2.2 Krisenteam (KT)

Mitglieder sind:

- Mitglied des Vorstandes
- Leiter*in einer Bezirksdirektion
- Leiter*in des Referats Rechts.

Anlassbezogen können weitere Personen hinzugezogen werden.

Das KT tagt im Krisenfall täglich, nach Abstimmung können die zeitlichen Abstände verändert werden.

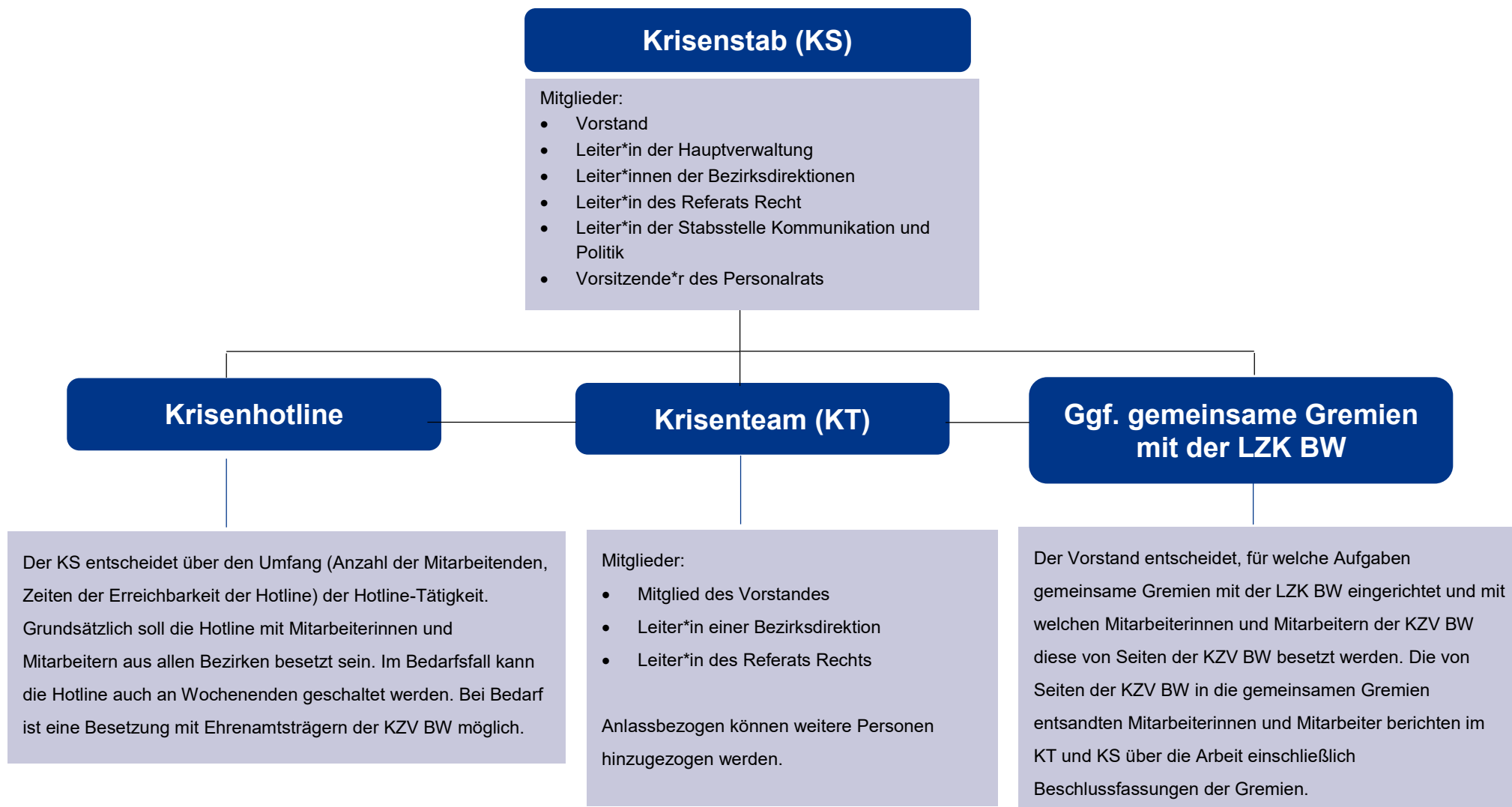
Das KT ist für die operative Abwicklung und für kurzfristige Entscheidungen im Einzelfall zuständig.

Die Inhalte der Sitzungen des KT werden in Kurzprotokollen erfasst, diese werden den Mitgliedern des KS zeitnah überlassen.

2.3 Ggf. gemeinsame Gremien mit der Landeszahnärztekammer BW

Der Vorstand entscheidet, für welche Aufgaben im Rahmen der Bewältigung der Krise ggf. gemeinsame Gremien mit der LZK BW eingerichtet und mit welchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der KZV BW diese von Seiten der KZV BW besetzt werden. Die in die gemeinsamen Gremien entsendeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berichten im KT und KS über die Arbeit einschließlich Beschlussfassungen der Gremien.

2.4 Organigramm Gremien



3. Dienstbetrieb

Auch im Krisenfall soll der Dienstbetrieb in den Dienststellen grundsätzlich aufrechterhalten werden. Über die Schließung von Dienststellen, getrennt nach Belegschaft, Ehrenamtsträgern, Mitgliedern und Externen, entscheidet nach Beratung im KS der Vorstand.

Um während der Corona-Pandemie die Anzahl persönlicher Kontakte in den Dienststellen zu verringern bzw. möglichst zu vermeiden, können zum einen die Raumbelagungen in den Dienststellen geändert und zum anderen verstärkt Möglichkeiten zum Mobilien Arbeiten geschaffen werden. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind mit der notwendigen technischen Ausrüstung auszustatten. Die ggf. strengeren Vorgaben der jeweils gültigen Corona-VOen sowie der Corona-ArbSchV sind zu beachten.

3.1 Arbeit in den Dienststellen

Im Corona-Krisenfall werden alle Büros grundsätzlich mit nicht mehr als zwei Personen bzw., wenn möglich, mit nur einer Person besetzt.

Hierzu ist von den BD-Leitungen eine alternative Raumbelagungsübersicht zu erstellen, die unter Berücksichtigung der jeweils gültigen Hygiene- und Abstandsregelungen die grundsätzliche Maximal-Belegung der Räume darstellt. In diese Übersicht sind auch Räume, welche üblicherweise nicht als Büroräume genutzt werden (zum Beispiel Sitzungsräume) und Büros, welche z. B. von den Vorsitzenden der Bezirksgruppen und anderen Ehrenamtsträgern im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit regelmäßig, jedoch nicht dauerhaft genutzt werden, einzubeziehen. Die alternativen Raumbelagungsübersichten werden vom QMB im QMH im Verzeichnis 01.05_Krisenmanagement/Notfallpläne als Anlage zum Notfallbuch abgelegt.

Über die tatsächliche Raumbelegung in den BDen informieren die BD-Leitungen wöchentlich aktualisiert per E-Mail an die HV-Leitung. Dies kann in Form einer Auflistung der Räume sowie Angabe der Anzahl der in einem Raum tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf einer Skizze erfolgen.

Für die Sitzungsräume in den Dienststellen werden, ggf. mit Darstellung von Bestuhlungsalternativen, die maximal zulässige Personenbelegung dargestellt und vom QMB im QMH im Verzeichnis 06_Krisenmanagement_Notfallpläne als Anlage zum Notfallbuch abgelegt.

3.2 Mobiles Arbeiten

Vom KPZ EDV-Betrieb wird eine Liste über die technische Ausstattung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für mobiles Arbeiten geführt. Die Liste wird vom QMB im QMH im Verzeichnis 01.05_ Krisenmanagement/Notfallpläne abgelegt.

Im Krisenfall bewerten die Leiter*innen der HV und der Bezirksdirektionen unter Berücksichtigung betrieblicher Belange und persönlicher Umstände der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darüber, wer in welchem Umfang mobil arbeitet. Auf Verlangen trifft das zuständige Vorstandsmitglied hierüber eine Entscheidung.

Dabei kann kurzfristig mobiles Arbeiten vereinbart bzw. eine getroffene Vereinbarung zum mobilen Arbeiten für die Dauer der Krise aufgehoben werden.

Über den tatsächlichen Einsatz der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Mobilien Arbeiten informieren die BD-Leitungen wöchentlich aktualisiert per E-Mail an die HV-Leitung.

4. Kommunikation

4.1 Mitarbeitende

Im Krisenfall erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KZV Baden-Württemberg ihre Informationen grundsätzlich per E-Mail vom Krisenstab. Inhaltlich zuständig ist das für das Ressort Personal zuständige Vorstandsmitglied. Absender ist die Adresse krisenstab@kzvbw.de. Alle diese Informationen werden ins Intranet der KZV BW eingestellt. Darüber hinaus können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jederzeit mit ihren Fragen an die Leiter*innen der Hauptverwaltung sowie der Bezirksdirektionen wenden.

4.2 Mitglieder

4.2.1 Kommunikationsbeauftragter für das Ehrenamt

Für den Krisenfall wird der VV-Vorsitzende zum Kommunikationsbeauftragten für das Ehrenamt benannt.

Der Kommunikationsbeauftragte für das Ehrenamt wird von dem Vorstandsmitglied im Krisenteam informiert. Dieser gibt die notwendigen Informationen an die Mitglieder des Landesbeirates weiter.

4.2.2 Kommunikation mit den Mitgliedern der Vertreterversammlung

Im Fall einer Krise entscheidet der Vorstand in Abstimmung mit dem Vorsitzenden der Vertreterversammlung über die Kommunikation mit den Mitgliedern der Vertreterversammlung. Diese soll sich grundsätzlich auf die von der Vertreterversammlung gemäß § 7 Satzung der KZV BW zu erledigenden Aufgaben und die Umsetzung krisenbedingter Beschlüsse beziehen.

4.2.3 Kommunikation mit dem Landesbeirat

Auch im Krisenfall hat der Landesbeirat die Aufgabe, den Vorstand zu beraten. Im Krisenfall können über die in der Jahresplanung festgesetzten gemeinsamen Sitzungen des Vorstandes mit dem Landesbeirat weitere gemeinsame Online-Sitzungen des Vorstandes mit dem Landesbeirat durchgeführt werden.

Der Vorstand kann einzelnen oder allen Mitgliedern des Landesbeirats weitere Aufgaben übertragen.

4.2.4 Kommunikation mit den Kreisvorsitzenden

Sind im Krisenfall die Mitglieder eines oder mehrerer Kreisvereinigungen direkt betroffen, so sollen zur Erfüllung der Aufgaben nach § 22 Abs. 2 Satzung der KZV BW die Vorsitzenden der Kreisvereinigungen der betroffenen Kreise, der/die Vorsitzende der Bezirksgruppe und die Leiter*innen der Bezirksdirektionen der betroffenen Bezirke sich regelmäßig in Videokonferenzen austauschen. Dabei dienen die Leiter*innen der Bezirksdirektionen als Schnittstelle zwischen KS und den Vorsitzenden bzw. den Mitgliedern der betroffenen Kreisvereinigungen.

4.2.5 Kommunikation mit den Mitgliedern

Die Mitglieder werden über alle relevanten Sachverhalte per E-Mail informiert. Diese E-Mails werden mit der Absenderadresse „kzv-krisenstab@kzvbw.de“ versendet. In jeder BD und der HV ist eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter benannt und technisch für eine Massenaussendung außerhalb der Dienststellen und -zeiten ausgerüstet.

4.2.6 Kommunikation im Internet

4.2.6.1 Informationen auf der Webseite der KZV BW

Im Krisenfall wird auf der Webseite www.kzvbw.de eine Sonderseite, die prominent über dem Header zu finden ist, geschaltet. Auf dieser Seite werden alle für die Zahnärzte relevanten Informationen hinterlegt. Diese Informationen dienen den in der Hotline tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Grundlage für die Beantwortung der über die Hotline eingehenden Fragen.

Sollte der Krisenfall auch die Patienten betreffen, so wird eine gesonderte Seite zur Information der Patienten geschaltet – wie zum Beispiel die Seite zur Information über die Schwerpunktpraxen und Corona-Ambulanzen. Diese Seite ist unabhängig von der Informationsseite für die Zahnarztpraxen bzw. Zahnärzte.

4.2.6.2 Informationen und Kommunikation in den Sozialen Medien

Die KZV BW kommuniziert in den Sozialen Medien zielgruppenspezifisch. Auf Twitter werden Journalisten und Entscheidungsträger informiert. Der Facebook-Kanal dient dazu, Content mit Patienteninformationen zu veröffentlichen. Ziel ist jedoch nicht, die Patienten direkt anzusprechen, sondern Content zu generieren, der auf den Facebook-Seiten der Praxen gepostet werden kann. Die KZV BW unterstützt die Praxen durch dieses Angebot dabei.

5. Notfallpläne

5.1 Organisationseinheiten

Für die nachfolgend genannten Organisationseinheiten existieren Notfallpläne, welche im Krisenfall eine weitere Funktionsfähigkeit sicherstellen:

- KPZ Abrechnung
- KPZ Finanzbuchhaltung
- KPZ EDV-Betrieb
- Referat Personal
- ZIT

Über die Notfallpläne entscheidet der Vorstand.

5.2 Simulation einer Anwendung

Zur Verifizierung der Wirksamkeit der Notfallpläne und zur Übung für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist regelmäßig, wenigstens einmal jährlich, bereichsübergreifend die Anwendung eines Notfallplans zu simulieren. Die Koordination liegt beim Leiter der Hauptverwaltung. Eine Auswertung erfolgt u.a. in den internen Audits.

5.3 Prüfungs- und Aktualisierungsintervalle

Die Notfallpläne werden von den Leitern der Organisationseinheiten regelmäßig, mindestens einmal jährlich, auf ihre Aktualität hin überprüft und gegebenenfalls an veränderte Situationen angepasst. Der QMB der KZV BW ist über durchgeführte Prüfungen und gegebenenfalls vorgenommene Anpassungen zu informieren, er ergänzt das QMH und bindet die Notfallpläne in die internen Audits ein.

Die Leiter*innen der in 5.1 genannten Organisationseinheiten informieren zeitnah die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KZV BW über Anpassungen der Notfallpläne und sich hieraus gegebenenfalls ergebende Maßnahmen.

5.4 Ablage

Die Notfallpläne werden im QMH im Verzeichnis 06_Krisenmanagement_Notfallpläne abgelegt. Somit ist gewährleistet, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KZV Baden-Württemberg Einsicht nehmen können.

Darüber hinaus wird je ein Exemplar des Notfallbuches inklusive der Notfallpläne in gedruckter Form bei den Leiter*innen der HV bzw. der Bezirksdirektionen abgelegt, sodass auch im Falle eines EDV-Ausfalls Einsicht in das Notfallbuch und die Notfallpläne genommen werden kann.

6. Hotline

Im Krisenfall wird als Serviceleistung für die Mitglieder eine Hotline eingerichtet. Über die Hotline können sich die Mitglieder über alle relevanten Sachverhalte, die vertragszahnärztliche Tätigkeit betreffend, ausführlich informieren.

6.1 Besetzung

Der KS entscheidet über den Umfang (Anzahl der Mitarbeiter, Zeiten der Erreichbarkeit) der Hotline-Tätigkeit. Grundsätzlich soll die Hotline mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus allen Bezirken besetzt sein.

Im Bedarfsfall kann die Hotline auch an Wochenenden geschaltet werden. Ggf. ist eine Besetzung mit Ehrenamtsträgern der KZV BW möglich.

6.2 Organisation und Koordination

Der Leiter der Hauptverwaltung organisiert und koordiniert die Hotline.

6.3 Inhalt

Die in der Hotline tätigen Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und ggf. Ehrenamtsträger werden vor Schaltung der Hotline und danach regelmäßig von Mitgliedern des KS bzw. des KT über alle relevanten Sachverhalte, die Krise und deren Auswirkungen betreffend, informiert. Sollten im Einzelfall telefonische Anfragen nicht beantwortet werden können, so sind diese Anfragen per E-Mail an das KT weiter zu geben. KT und die in der Hotline tätigen Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und ggf. Ehrenamtsträger stimmen sich ab, wer den Rückruf an die Praxis ausführt. Handelt es sich um Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, erhalten alle in der Hotline tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Frage und die Antwort per E-Mail zur Kenntnis.

6.4 Kommunikation

Zur Kommunikation der in der Hotline tätigen Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und ggf. Ehrenamtsträger untereinander und mit dem KT wird vom KPZ EDV-Betrieb eine E-Mail Gruppe eingerichtet.

6.5 Rückmeldungen

Die in der Hotline tätigen Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und ggf. Ehrenamtsträger melden täglich nach ihrer Hotline-Tätigkeit die Anzahl der bei ihnen über die Hotline eingegangenen Anrufe und die Schwerpunktthemen der Fragen an den Leiter der HV.

Basierend auf diesen Informationen entscheidet der KS über ggf. erforderliche Änderungen der Besetzung der Hotline bzw. Sonderaussendungen an die Mitglieder.

7. Schutzausrüstung

Der Bestand an Schutzausrüstung ist getrennt nach den Bezirken mindestens halbjährlich durch den Pandemiebeauftragten der KZV BW zu erheben und als Anlage dem Notfallbuch beizufügen.

8. Dokumentation

Im Fall einer Krise sind Auslöser, sämtliche Maßnahmen, Entscheidungen und Beschlüsse sowie Bekanntmachungen an die Mitarbeitenden, die ehrenamtlich tätigen Zahnärztinnen und Zahnärzte und die Mitglieder zu dokumentieren. Die Dokumentation erfolgt in einem für eine Krisensituation gesondert einzurichtendem Unterverzeichnis im Laufwerk X. Die Mitglieder des KS sowie die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Vorstandssekretariate haben hierauf lesenden und schreibenden Zugriff. Der Kommunikationsbeauftragte erhält sämtliche Dokumentationen, die die Punkte 4.2.2 bis 4.2.6 betreffen.

Die Dokumentation erfolgt strukturiert. Folgende Struktur, welche ggf. zu ergänzen ist, ist einzuhalten:

1. Protokolle Sitzungen KT
2. Protokolle Sitzungen KS
3. Korrespondenz mit Behörden/Ämtern
4. Bekanntmachungen und Korrespondenzen
 - a. Mitglieder (inkl. Rundschreiben)
 - b. Delegierte der VV
 - c. Landesbeirat
 - d. Ausschüsse
 - e. Mitarbeitende
 - f. Internet (inkl. Änderungsverlauf)
5. Dienstbetrieb
 - a. Tätigkeit vor Ort / mobiles Arbeiten
 - b. Unterbrechung laufender Arbeiten/Projekte inkl. Folgenabschätzung
6. Anwendung von Notfallplänen
7. Kriseneinzelfälle
8. Evaluierung
 - a. Maßnahmen inkl. ggf. Fortführung nach der Krise
 - b. Kommunikation
 - c. Weiterführung ggf. unterbrochener Arbeiten/Projekte