

Vereinbarung über die Durchführung von Unterstützungsleistungen zur organisatorischen Leitung des Kreisimpfzentrums Heidelberg-Pfaffengrund

Zwischen **Deutsches Rotes Kreuz
Kreisverband Rhein-Neckar/HD e.V.
Langer Anger 2
69115 Heidelberg**

vertreten durch: Herrn Jürgen Wiesbeck, Präsident

- im nachfolgenden DRK genannt -

und **Stadt Heidelberg
Marktplatz 10
69117 Heidelberg**

vertreten durch: Herrn Oberbürgermeister Prof. Dr. Eckart Würzner

- im nachfolgenden Stadt Heidelberg genannt -

Zur organisatorischen Leitung und Unterstützung des Betriebes des Kreisimpfzentrums Heidelberg (KIZ) in Heidelberg-Pfaffengrund

vom 15. Januar 2021 bis 30. Juni 2021

treffen das DRK und Stadt Heidelberg nachfolgende vertragliche Vereinbarung; sie gilt für die Vorbereitung, die Organisation und die Durchführung des Impfbetriebs im KIZ.

§ 1 Leistungsumfang

(1) Das DRK stellt im Rahmen dieser Vereinbarung nachstehendes Personal:

1. Organisatorische Leitung: 1 Org. Leiter ab 15. Januar 2021 (1 VZÄ/Mt/160 Stunden)

2 Assistenzen ab 15. Januar (je ½ VZÄ/Mt./80 Stunden)

2. Schichtleitung: 1 Schichtleitung je Betriebsschicht
(maximal 2 Schichten/Tag von Montag bis Sonntag)

- (2) Die Aufgabenübernahme der organisatorischen Leitung ergibt sich aus der zwischen den Parteien abgestimmten und als Anlage beigefügten Zuständigkeitsbeschreibung, die bei Bedarf einvernehmlich fortgeschrieben wird.
- (3) Die Aufgabenübernahme der Schichtleitung ergibt sich aus den täglichen Erfordernissen vor Ort, basierend auf der in Absatz 2 genannten Zuständigkeitsbeschreibung.
- (4) Der Betrieb des KIZ Heidelberg selbst orientiert sich am „Umsetzungskonzept KIZ“ des Sozialministeriums Baden-Württemberg. Dieses sieht eine Öffnung im Zwei-Schicht-Betrieb von 07.00 bis 21.00 Uhr vor und erfolgt im Einzelnen in gegenseitiger Absprache zwischen Stadt Heidelberg und DRK. Die Aufgabenwahrnehmung der organisatorischen Leitung orientiert sich nicht ausschließlich an den konkreten Betriebszeiten des KIZ Heidelberg, sondern vor allem an den tatsächlichen Erfordernissen.

§ 2 Aufgabenanalyse und Geschäftsgrundlage

- (1) Die Bemessung der in § 1 benannten einzusetzenden Kräfte erfolgte auf Grundlage einer gemeinsamen Abstimmung zwischen Verantwortlichen der Stadt Heidelberg, Vertretern der Kassenärztlichen Vereinigung und dem DRK.
- (2) Eine Anpassung der Bemessung der einzusetzenden Kräfte auf Grund sich ändernder rechtlicher Vorgaben oder der Erfahrungen aus dem praktischen Betrieb ist bei Erfordernis und nach vorheriger Absprache zwischen Stadt Heidelberg und DRK einvernehmlich möglich.

§ 3 Pflichten und Aufgaben des DRK

- (1) Zur Erbringung der genannten Leistungen stellt das DRK die durch die gemeinsame Abstimmung ermittelte erforderliche und angemessene Anzahl an Personal mit der für die Aufgabenerledigung erforderlichen Eignung und Befähigung zur Verfügung.

(2) Darüber hinaus ist das DRK nicht verantwortlich für Belange, die außerhalb der Durchführung des Unterstützungsbetriebes selbst liegen, insbesondere nicht für:

1. Die Beschaffung sächlicher Ausstattung,
2. Die Zugangsregelung und Zugangskontrolle (ausgenommen Ausübung des Hausrechts),
3. Die Personalakquise (sofern nicht gesondert vereinbart),
4. Maßnahmen gegen Brandgefahr,
5. Die Einholung erforderlicher behördlicher Genehmigungen.

§ 4 Pflichten und Aufgaben der Stadt Heidelberg

(1) Zur Sicherstellung der medizinischen Verantwortung hat die Stadt Heidelberg einen Arzt beauftragt, unter dessen Delegation das medizinische Fachpersonal die Aufgaben im KIZ und den MITs Heidelberg übernimmt.

(2) Die Stadt Heidelberg ist außerdem zuständig für

1. Koordination, Lagerung und Ausgabe der Impfstoffe zum KIZ-Betrieb,
2. Bereitstellung und Wartung von EDV-Einrichtungen,
3. Beschaffung des Verbrauchsmaterials in Absprache mit dem DRK,
4. Bereitstellung und Betrieb der Infrastruktur,
5. Übernahme oder Beauftragung der Reinigung und Desinfektion,
6. Sicherung des Geländes und der Einrichtung.

§ 5 Kosten und Vergütung

(1) Für die Leistungserbringung nach diesem Vertrag werden nachstehende Stundensätze zur Vergütung an das DRK vereinbart:

- | | |
|--|------------|
| 1. Organisatorische Leitung | 70,00 Euro |
| 2. Assistenz der organisatorischen Leitung | 50,00 Euro |
| 3. Schichtleitung | 50,00 Euro |

Auf alle Stundensätze wird eine Verwaltungskostenpauschale von 20 % berechnet.

(2) Die Vergütung erfolgt auf Basis des folgenden Stundenumfanges:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Organisatorische Leitung schal) | 160 Stunden/Monat (pau- |
| 2. Assistenz der organisatorischen Leitung schal) | 2 x 80 Stunden/Monat (pau- |
| 3. Schichtleitung | nach tatsächlichem Einsatz |

- (3) Die Vergütung nach Absatz 1 und 2 deckt alle Leistungen des DRK ab, die sich aus dieser Vereinbarung ergeben, sofern keine Änderungen in der Planung und Durchführung dieser Vereinbarung erforderlich werden.
- (4) Die Abrechnung erfolgt durch das DRK zum Ende des laufenden Monats (Eingang bis zum fünften Werktag des Folgemonats). Die Stadt Heidelberg beabsichtigt, diese Kosten beim Land zur Erstattung anzumelden; soweit es seitens des Landes besondere Vorgaben zu den Abrechnungsmodalitäten gibt, bemüht sich das DRK, die eigenen Unterlagen diesen nach Möglichkeit anzupassen. Einzelheiten werden bei Bedarf zwischen den Parteien einvernehmlich abgestimmt. Der vom DRK in Rechnung gestellte Betrag ist spätestens bis zum Ende des folgenden Monats nach Rechnungsstellung durch die Stadt Heidelberg netto ohne Abzug zur Zahlung fällig.

§ 6 Datenschutz

- (1) DRK und Stadt Heidelberg sind für die im eigenen Bereich durchgeführten Vorgänge der Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung personenbezogener Daten jeweils nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen (insbesondere nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung, DS-GVO) datenschutz- und datensicherungspflichtig.
- (2) Weitere Einzelheiten zum Datenschutz werden erforderlichenfalls in einer gesonderten Vereinbarung geregelt.

§ 7 Sonstige Vereinbarungen und Änderungen

- (1) Die vorgenannten Regelungen geben die Vereinbarung über die organisatorische Leitung inklusive der Schichtleitung für das Kreisimpfzentrum Heidelberg vollständig wieder. Sonstige Vereinbarungen oder Nebenabreden, insbesondere mündlicher Art, wurden nicht getroffen.
- (2) Alle Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

- (3) Die Einsatzkräfte des DRK sorgen bei den jeweiligen Einsatztagen eigenständig für ihre Verpflegung.
- (4) Das DRK ist grundsätzlich bereit, die Stadt Heidelberg auch bei einer Verlängerung des Betriebs des KIZ zu unterstützen. Ob es dazu kommt, ist zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses noch nicht absehbar und hängt auch von den Vorgaben des Landes ab. Einzelheiten regeln die Parteien gegebenenfalls zu gegebener Zeit durch Verlängerung der Laufzeit der vorliegenden oder in einer gesonderten Vereinbarung.

§ 8 Salvatorische Klausel

- (1) Für den Fall, dass einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung aus irgendeinem Grunde rechtsunwirksam sein sollten, werden dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen und damit die Gültigkeit der gesamten Vereinbarung nicht berührt.
- (2) Die unwirksame Vereinbarung ist vielmehr in eine, der gesetzlichen Anforderung und den erkennbaren Interessen der Parteien entsprechende Vereinbarung zu ändern, so wie es dem Sinn und Zweck der Regelung entsprechen würde und von den Parteien bei Kenntnis der Unwirksamkeit vereinbart worden wäre.
- (3) Gleiches gilt für den Fall, dass es bei der Auslegung einer einzelnen oder mehrerer Vereinbarungen zwischen den Parteien zu unterschiedlichen Auffassungen kommt.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt rückwirkend zum 15. Januar 2021 in Kraft.

Heidelberg, den _____

Heidelberg, den _____

DRK-Kreisverband
Rhein-Neckar/Heidelberg e.V.
(Jürgen Wiesbeck)

Stadt Heidelberg

(Prof. Dr. Eckart Würzner)

Aufgabenverteilung KIZ zwischen DRK – med. Leitung – Stadt Heidelberg

Anlage

| Organisatorische Leitung (DRK) | Med. Leitung (Dr. Arends) | Koordination (Stadt, Amt 37) |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellung des operativen Betriebs des KIZ, einschließlich der Inbetrieb- und Außerbetriebnahme des Gebäudes – Dienstplanung des administrativen und medizinischen (nicht ärztlichen) Personals im KIZ, inclusive Organisation der Einweisungen und EDV-Schulung – Personalanforderungen des medizinischen Personals beim Dienstleister in Kooperation mit Amt 11 – Gesamtdokumentation der Arbeitszeiten des im Impfzentrums tätigen Personals sowie Bestätigung der erbrachten Stunden zur Abrechnung mit dem Personaldienstleister – Personalplanung der MIT (Personalakquise entsprechend der benötigten Qualifikation – außer Ärzte – und Schulung des Personals, einschließlich EDV-Software des Landes) – Vergabe von Zweitterminen, wenn nicht mit Ersttermin gebucht – Laufende Erhebung und Kontrolle des Materialbestandes im KIZ und Rückmeldung an die Stadt zwecks Nachbestellung/Beschaffung | <ul style="list-style-type: none"> – Organisation und Akquise des ärztlichen Personals, einschließlich der entsprechenden Qualifikationen (zum Beispiel Approbationsurkunde, wenn nicht über KV Portal oder Ärztekammer erfolgt) – Personaleinteilung des ärztlichen Personals (Impfzentrum und MIT) einschließlich Fachaufsicht und Dokumentation der Anwesenheit – Erstellung allgemein gültiger Prozessbeschreibungen (SOPs) für den medizinischen Impfablauf im KIZ und der MIT – Erstellung der Einarbeitungskonzepte der unterschiedlichen Funktionen zu medizinisch erforderlichen Abläufen. Sowie deren initiale Einführung und verantwortliche Delegation zur Durchführung (Ärzte, Impfpersonal und Personal im Labor) – Verfahrensanweisung für Notfälle – Abstimmung mit Gesundheitsamt zur Hygienekonzeption des medizinischen Bereiches | <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortlicher Betreiber des KIZ mit angeschlossenen MIT – Schnittstelle zum Land – Tourenplanung der MIT zur Impfung in stationären Einrichtungen – Dienst- und Fachaufsicht über das städtische Personal, welches im KIZ tätig ist – Gemeinsame Festlegung der Impftermine und Zeitslots mit der organisatorischen und medizinischen Leitung – Einstellen der Impftermine in die Buchungssoftware – Durchführung der Bestellung des Impfstoffs, Entgegennahme, Lagerung und Zuführung in das KIZ – Durchführung von Materialbeschaffungen – Veranlassung von notwendiger Instandsetzungsarbeiten, Reinigungsarbeiten – Troubleshooting und Administration der IT- und EDV-Technik sowie der Landessoftware – Abstimmung mit Gesundheitsamt zur Hygienekonzeption für Gesamtbereich |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – An Öffnungstagen des KIZ: Dokumentation des eingelagerten und entnommenen Impfstoffes, Kontrolle der Kühlgeräte auf richtigen Betrieb – Ausübung des Hausrechts gegenüber Impfungen, Angehörigen, Mitarbeitern und sich unerlaubt Zugang zum KIZ verschaffende Personen – Meldung und Dokumentation von Schäden, Mängeln am Gebäude und auf dem Gelände an Amt 37 – Aufsicht und Umsetzung der Definierten Hygienemaßnahmen | <ul style="list-style-type: none"> – Konzeption eines Sanitäts- und Überwachungsbereichs für die Impflinge – Konzeptionierung und Überwachung des korrekten Handlings der Impfstoffe, (Entnahme aus Kühlgeräten, Rekonstitution und Verimpfung) – Klärung von medizinischen Fachfragen, die sich im Rahmen des Impfbetriebes ergeben – Klärung von spezifischen Fragen der Impfberechtigung von Personen gemäß Coronaimpfverordnung, welche die Kompetenz der administrativen Kräfte der Registrierung übersteigen <p>Einzelne Aufgaben können auf den schichtleitenden Arzt delegiert werden.</p> <p>Pro Schicht ist im Impfzentrum ein Arzt für die Notfallversorgung verantwortlich. Dies ist per se der Arzt, der die Aufsicht über die Impfkabinen und den Überwachungsbereich führt.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Organisation eines Sanitäts- und Überwachungsbereichs für die Impflinge – Nachfordern von unterstützenden Kräften der Bundeswehr |
|--|--|---|