

Checkliste im Falle einer Pandemie

Die Checkliste für Unternehmen gibt Ihnen einen schnellen Überblick hinsichtlich möglicher Handlungsfelder bei einer drohenden Pandemie.

Organisatorische bzw. betriebliche Prozesse

Verantwortliche / Projektleitung und Stellvertreterregelung bei drohender Pandemie bestimmen

- Festlegen der Aufbauorganisation (z. B. als Teil des Krisenmanagements/Stabs)
- Hohe Priorität in der Unternehmensleitung / im Management festlegen
- Budgets einplanen (z. B. Kosten für Schutzmassnahmen)

Massnahmen im Rahmen eines Pandemieplans festlegen

- Strategie zur Fortführung der Geschäftstätigkeit erstellen
- Verantwortlichkeiten und Rollenzuteilungen definieren
- Schlüsselfunktionen im Betrieb identifizieren
- Funktionen und Prozesse identifizieren, die nur innerhalb des Betriebs ausgeführt werden können
- Verteilkanäle und -strategien für Schutzartikel definieren und kommunizieren
- Verhaltens- und Hygieneregeln aufstellen (z. B. Meiden von direktem Personenkontakt, Händewaschen)
- Personal und Ersthelfer auf Krankheitserreger und Hygienemassnahmen sensibilisieren
- Rückkehr zur Normalität planen

Einfluss und wirtschaftliche Auswirkung auf den Betrieb erheben (z. B. Personal, Angebot und Nachfrage, Logistik, Finanzen)

- Bedürfnisse einzelner Personengruppen identifizieren (z. B. Eltern mit Betreuungspflichten, Grenzgänger, Entsandte)
- Externe Abhängigkeiten identifizieren (z. B. Zulieferbetriebe, Lieferanten, Reinigungsunternehmen)
- Mögliche Logistikengpässe identifizieren (z. B. bei grenzüberschreitendem Warenverkehr)
- Finanzielle Absicherungen für den Pandemiefall (z. B. Gespräch mit Finanzinstitut aktiv aufnehmen, Möglichkeit von Notkrediten abklären)

Personal

In Personalreglementen und Weisungen den Sonderfall «Grippepandemie / Viruspandemie» vorsehen

- Vorgehen bzgl. Lohnfortzahlungen, Arbeitszeitregelungen und Stellvertreterregelungen bei Abwesenheiten
- Vorgehen im Falle von Erkrankungen (z. B. längere Fristen für Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit)
- Berücksichtigung des Arbeitsrechts: Die Website des SECO seco.admin.ch gibt dazu Auskunft.

Interne und externe Verhaltensregeln kommunizieren

- Tipps und FAQ für Mitarbeitende mit Kundenkontakt zur Verfügung stellen
- Konzept bezüglich Arbeitsweg erarbeiten (unter Umständen Meiden öffentlicher Verkehrsmittel, Benutzung privater Transportmittel, eventuell Option auf das Organisieren von Mietfahrzeugen)
- Regelung im Umgang mit gefährdeten oder genesenen Mitarbeitenden
- Sensibilisierung der Mitarbeitenden bezüglich Eigenverantwortung wie auch Kommunikation zur Verantwortung des Unternehmens

Personalressourcen planen

- Ressourcen und Verfügbarkeiten planen
 - Wer muss wie und wo verfügbar sein?
 - Auf welche Aktivitäten kann vorübergehend verzichtet werden?
 - Welche zusätzlichen Ressourcen bzw. Personalrekrutierungen sind möglich?
- Erarbeitung eines Plans bezüglich Umgang mit Absenzen
- Identifikation und Aufklärung von Mitarbeitenden, die im Ausland tätig oder unterwegs sind
- Massnahmen und Weisung zur Einschränkung beruflicher Reisen
- Konzept zur Bestimmung des Gesundheitszustands von Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der Inkubationszeit

- Vorgehen zum Eruiieren möglicher Ansteckungspunkte der Mitarbeitenden innerhalb der Inkubationszeit
- Verfügbarkeit von Grenzgängern abklären (eventuell Abkommen festlegen)

Kommunikation

Kommunikationsmittel bereitstellen

- Informationskanäle festlegen und vorbereiten (z. B. virtuelle Infoveranstaltungen, Newsletter via E-Mail, Website, Intranetseite, SMS-Dienst, Hotline)
- Kommunikationsmittel zur Verfügung stellen (z. B. Video- /Telefonkonferenzen, Handy, Festnetz, Chat/Messenger Service)
- Kommunikationsmittel in allen betriebsinternen Sprachen bereitstellen (z. B. Anleitungen, Merkblätter)
- Planen, Beschaffen und Einrichten der benötigten Kommunikationstechnik

Intern kommunizieren

- Informationskanäle bekannt geben (z. B. Newsletter via E-Mail, Website, Intranetseite)
- Frühzeitiges Informieren, um Ängsten vorzubeugen (eventuell Familienangehörige mit informieren) und die Solidarität zu fördern; informieren hinsichtlich Vorgaben von Kanton und Bund
- Verhaltens- und Hygieneregeln zum Selbstschutz der Mitarbeitenden kommunizieren
- Hinweise und Tipps auch für Aussergeschäftliches (z. B. Überprüfung und Ergänzung des medizinischen Vorrats zu Hause)
- Wichtigste Telefonnummern für Notfälle veröffentlichen
- Aktualisierte medizinische und fachliche Informationen sowie vertrauenswürdige Quellen bekannt machen
- Tipps für das Arbeiten im Home-Office zur Verfügung stellen (z. B. Hinweis auf Helsana-Blog)

Extern kommunizieren

- Sensibilisieren und Informieren der Kunden (z. B. an Eigenverantwortung appellieren)
- Kommunikation und Kooperation mit den eigenen Lieferanten aufrechterhalten
- Bei Bedarf Hotline für Kunden, Partner und Lieferanten einrichten
- Abhängigkeiten eruiieren und aufzeigen
- Bei Bedarf rechtliche Beratung beiziehen

Extern mit Behörden kommunizieren

- Kontakt zu Behörden, unter anderem zum Bundesamt für Gesundheit (BAG): regelmässiges Einholen von Updates und News
- Permanente Überwachung von Nachrichten der internationalen Gesundheitsorganisationen

Infrastruktur

- Einrichten von Home-Office-Arbeitsplätzen (Machbarkeit und technische Umsetzung prüfen)
- Einzelbüros und / oder flexible Arbeitsstationen vorbereiten (planen und testen, ob Log-in für andere Person funktioniert bzw. benötigte Software installiert ist)
- Errichten von Barrieren (z. B. Schutzwände aus Plexiglas) sowie Planung von Eingängen und Laufwegen (z. B. Benutzung der Lifte oder Zutritt zur Kantine einschränken)
- Lüftungskonzept vorbereiten (z. B. regelmässiges Öffnen der Türen und Fenster, Filtersysteme überprüfen)

Hygienemassnahmen

Beschaffung von Schutzartikeln planen

- Abschätzen, welche und wie viele Schutzartikel benötigt werden
- Identifizieren und Miteinbeziehen von Lieferanten für medizinische und nichtmedizinische Hilfsmaterialien (z. B. Masken, Schutzbekleidung, Desinfektionsmittel)
- Einkauf von Schutzmaterialien unter Berücksichtigung von Bedarfszeitraum, Menge und Budget organisieren oder Kaufoptionen vereinbaren
- Konzept zur Reinigung und Entsorgung erstellen (Abstimmung mit Lieferanten für den Abtransport von Sondermüll)
- Planung der Zuweisung – und Reinigung – der Arbeitsgeräte (z. B. EDV-Geräte, Werkzeuge, Maschinen)
- Infektionspunkte identifizieren und Desinfektionskonzept erstellen (z. B. Empfangsbereiche, sanitäre Einrichtungen, Lift, Kantine)
- Lagerungs- und Entsorgungskonzept für Schutzartikel erstellen und Notvorrat planen