

Lista di controllo in caso di pandemia

La lista di controllo per le aziende fornisce un rapido quadro relativo ai possibili campi di azione qualora incomba una pandemia.

Processi organizzativi e aziendali

Stabilire il responsabile/la direzione del progetto e il regolamento delle sostituzioni qualora incomba una pandemia

- Stabilire l'organizzazione strutturale (p. es. nell'ambito della gestione della crisi/unità)
- Stabilire la priorità elevata nella direzione dell'azienda/nel management
- Pianificare i budget (p. es. costi per le misure di protezione, ecc.)

Fissare le misure nell'ambito di un piano per le pandemie

- Creare una strategia per la prosecuzione dell'attività aziendale
- Definire le responsabilità e l'assegnazione dei ruoli
- Identificare le funzioni chiave in azienda
- Identificare funzioni e processi eseguibili solo all'interno dell'azienda
- Definire e comunicare canali e strategie di distribuzione degli articoli per la protezione
- Definire delle regole di condotta e igiene (p. es. evitare il contatto diretto con le altre persone, lavarsi le mani, ecc.)
- Sensibilizzare personale e responsabili del primo soccorso in merito agli agenti patogeni e alle misure di igiene
- Pianificare il ritorno alla normalità

Stabilire l'influenza e l'effetto economico sull'azienda (p. es. personale, offerta e domanda, logistica, finanze)

- Identificare le esigenze di singoli gruppi di persone (p. es. genitori che devono accudire i figli, frontaliere, lavoratori distaccati)
- Identificare le dipendenze esterne (p. es. aziende fornitrici, fornitori, ditte di pulizie)
- Identificare possibili colli di bottiglia nella logistica (p. es. nel trasporto internazionale di merci)
- Coperture finanziarie in caso di pandemia (p. es. cercare attivamente un colloquio con l'istituto finanziario, chiedere informazioni in merito alle possibilità di crediti per l'emergenza)

Personale

Prevedere il caso eccezionale «pandemia di influenza/virus» nei regolamenti e nelle direttive per il personale

- Procedura da adottare per quanto riguarda la prosecuzione del pagamento del salario, i regolamenti relativi all'orario di lavoro e alle sostituzioni in caso di assenze
- Procedura da adottare in caso di malattie (p. es. tempi più lunghi per l'attestazione dell'incapacità al lavoro)
- Tenere presente il diritto del lavoro: a tal proposito per informazioni è possibile consultare il sito della SECO seco.admin.ch.

Comunicare le regole di comportamento interne ed esterne

- Mettere a disposizione suggerimenti e domande frequenti per i collaboratori a contatto con la clientela.
- Elaborare una strategia per quanto riguarda il tragitto verso il lavoro (in alcuni casi evitare i trasporti pubblici, utilizzare i mezzi privati, eventualmente possibilità di organizzazione di vetture a noleggio)
- Regolamento per quanto riguarda il trattamento dei collaboratori a rischio o guariti
- Sensibilizzazione dei collaboratori in riferimento alla loro responsabilità individuale e comunicazione in merito alla responsabilità dell'azienda

Pianificare le risorse relative al personale

- Pianificare risorse e disponibilità
 - Chi deve essere disponibile, come e dove?
 - A quali attività è possibile rinunciare provvisoriamente?
 - Quali sono le ulteriori possibilità in termini di risorse o reclutamento del personale?
- Elaborazione di un piano per quanto riguarda il trattamento delle assenze
- Identificazione e individuazione dei collaboratori attivi o in viaggio all'estero
- Misure e direttiva per limitare i viaggi di lavoro
- Strategia finalizzata a determinare lo stato di salute dei collaboratori tenendo conto del tempo di incubazione

- Procedura per individuare possibili punti di contatto dei collaboratori durante il tempo di incubazione
- Chiarire la disponibilità dei frontalieri (ev. stipulare delle convenzioni)

Comunicazione

Mettere a disposizione dei mezzi di comunicazione

- Stabilire e predisporre i canali di informazione (p. es. eventi informativi virtuali, newsletter via e-mail, sito Web, sito intranet, servizio SMS, hotline)
- Mettere a disposizione dei mezzi di comunicazione (p. es. conferenze video/telefoniche, cellulare, linea fissa, servizio chat/messenger)
- Mettere a disposizione i mezzi di comunicazione (p. es. istruzioni, schede informative) in tutte le lingue interne dell'azienda
- Pianificare, acquistare e configurare le tecnologie necessarie per la comunicazione

Comunicare internamente

- Rendere noti i canali di informazione (p. es. newsletter via e-mail, home page, sito intranet, ecc.)
- Informare preventivamente per prevenire la paura (eventualmente coinvolgere anche i familiari) e promuovere la solidarietà, fornire informazioni in merito alle disposizioni adottate dal Cantone e dalla Confederazione
- Comunicare le regole di comportamento e igiene per l'autoprotezione dei collaboratori
- Dare istruzioni e suggerimenti anche per il comportamento da adottare al di fuori del lavoro (p. es. controllare e completare la scorta di medicinali a casa)
- Pubblicare i numeri di telefono più importanti per le emergenze
- Comunicare informazioni mediche e specialistiche aggiornate e fonti attendibili
- Fornire dei suggerimenti per il lavoro da casa (p. es. menzionare il blog Helsana)

Comunicare verso l'esterno

- Sensibilizzare e informare i clienti (p. es. fare appello al senso di responsabilità individuale)
- Mantenere la comunicazione e collaborazione con i propri fornitori
- Se necessario creare una hotline per clienti, partner e fornitori
- Individuare e indicare le dipendenze
- Se necessario ricorrere a una consulenza giuridica

Comunicare esternamente con le autorità

- Contatto con le autorità, in particolare l'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP): ottenere regolarmente aggiornamenti e notizie
- Monitorare costantemente le comunicazioni delle organizzazioni internazionali di sanità

Infrastruttura

- Organizzare le postazioni di lavoro in home office (verificare la fattibilità e l'implementazione tecnica)
- Predisporre uffici singoli e/o postazioni di lavoro flessibili (progettare e testare se il login funziona per altre persone e se i software necessari sono installati)
- Creare delle barriere, p. es. pareti di protezione in plexiglass, pianificare entrate e percorsi (p. es. limitare l'utilizzo degli ascensori o l'accesso alla mensa)
- Predisporre una strategia per la ventilazione (p. es. apertura regolare di porte e finestre, verifica del sistema di filtraggio, ecc.)

Misure igieniche

Pianificare l'acquisto di articoli protettivi

- Valutare quali e quanti sono gli articoli protettivi necessari
- Identificare e coinvolgere i fornitori di mezzi ausiliari medici e non (mascherine, indumenti protettivi, disinfettanti, ecc.)
- Acquistare i materiali protettivi tenendo conto del periodo di tempo per il quale saranno necessari, organizzare quantità e budget o concordare delle opzioni di acquisto
- Elaborare una strategia di pulizia e smaltimento (concordare con i fornitori il ritiro dei rifiuti speciali)
- Pianificazione dell'assegnazione (e pulizia) dei dispositivi di lavoro (apparecchiature informatiche, utensili, macchine, ecc.)
- Identificare i punti di infezione ed elaborare una strategia di disinfezione (ambienti adibiti alla reception, bagni, ascensore, mensa, ecc.)
- Elaborare una strategia di stoccaggio e rimozione per gli articoli protettivi e prevedere una scorta per le emergenze