

Pandemieplan

Sachverhalt	Hinweise
<p>Szenario</p>	<p>Pandemie bedeutet, dass sich ein Krankheitserreger, z. B. ein Grippe-Virus (Influenza) mit folgenden Eigenschaften weltweit verbreitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Erreger hat krankmachende Eigenschaften. • Die Übertragung erfolgt leicht von Mensch zu Mensch. • Die Bevölkerung hat noch keine speziellen Abwehrkräfte gegen den neuen Erreger entwickelt. <p>Selbst wenn dieser Erreger ein relativ mildes Krankheitsbild erzeugt, können plötzlich viele Beschäftigte gleichzeitig erkranken oder wegen der Betreuung von erkrankten Familienangehörigen ausfallen.</p> <p>Im Falle einer Pandemie könnten erfahrungsgemäß über 25% der Bevölkerung erkranken. Vorsorglich bezieht die Planung für Unternehmen aber eine Reduzierung des verfügbaren Personals um bis 50% mit ein. Um auch in einem solchen Fall noch den Geschäftsbetrieb in einem Mindestumfang aufrechterhalten zu können ist eine vorausschauende Planung erforderlich.</p> <p>Neben der echten Erkrankung kann es auch zu Personalausfall aufgrund von behördlich angeordneten Quarantänen und beruflichen Tätigkeitsverboten kommen. Die zuständigen Behörden können Quarantänen und berufliche Tätigkeitsverbote anordnen, um die Weiterverbreitung des Krankheitserregers einzudämmen. Derartige behördliche Maßnahmen wurden z. B. bei Ausbruch des H1N1-Virus in Einzelfällen ergriffen.</p>
<p>Vorbeugende Maßnahmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es existieren umfassende Stellvertreterregelungen. • Bei öffentlichen Impfeempfehlungen wird eine zentrale Impfung der • Mitarbeiter über den Betriebsarzt organisiert. Alternativ können die Mitarbeiter für solche Impftermine freigestellt werden. • Es erfolgt eine Bevorratung von Handreinigungs- und Desinfektionsmitteln.
<p>Geschäftsfortführungsplan (Ersatzlösungen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichten eines Notfallteams, dieses trifft alle weiteren Entscheidungen, hält Kontakt zum Gesundheitsamt [Kontaktdaten des zuständigen Gesundheitsamtes hier einfügen], sorgt für die Information von Mitarbeitern und Kunden und überwacht den Krankenstand in der Bank. • Verteilung von Verhaltensinformationen öffentlicher Stellen. <ol style="list-style-type: none"> 1. Robert-Koch-Institut (www.rki.de), 2. Berufsgenossenschaften 3. Auswärtiges Amt (www.auswaertiges-amt.de) • Information der Mitarbeiter über hygienische und organisatorische Maßnahmen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Information der Kunden (z. B. per Aushang, Brief, Homepage, E-Mail, Telefonhotline) über Präventionsmaßnahmen im Kundenkontakt, organisatorische Maßnahmen. • Zeitkritische Geschäftsprozesse auf notwendiges Mindestpersonal überprüfen. • Weitere personalintensive Geschäftsprozesse auf notwendiges Mindestpersonal überprüfen. <p>Grundsätzliche Vorsichtsmaßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz: Minimierung sozialer Kontakte um Ansteckung zu vermeiden! • Begrüßung und Verabschiedungen ohne Körperkontakt (z. B. kein Händeschütteln). • An Stelle von Versammlungen Telefon-, Videokonferenzen oder Mailings nutzen, alle nicht unbedingt nötigen Besprechungen und Konferenzen werden abgesagt. • Dienstreisen werden auf das notwendige Minimum reduziert. • Prüfen ob Verlagerungen von Arbeiten ins Home-Office per mobilem Arbeitsplatz möglich ist. • Prüfen ob Kundengeschäfte über Medien wie Telefon, E-Mails, Fax etc. abgewickelt werden können. • Aufzugsbenutzung nur für Gehbehinderte, sowie verstärkte Reinigung der Aufzüge. • Vereinfachte Verfahren für Krankmeldung. • Ggf. Einrichten von durchsichtigen Trennwänden in Kundenbereichen. • Ggf. Klimaanlage und Luftumwälzer abstellen. <p>Verhaltensregeln für Mitarbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kein Händeschütteln. • Besuch von Massenveranstaltungen, Reisen, Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln weitgehend vermeiden. • Mit Fieber nicht zur Arbeit! • Beim Husten oder Niesen Einwegtaschentücher benutzen und sofort entsorgen. • Häufiges Händewaschen mit Seife und ggf. Desinfizieren. • Oberflächen von Schreibtischen, Tastaturen, Telefonen etc. öfters reinigen (2 x tägl.). • Büroräume gut lüften.
<p>Wiederaanlaufplan</p>	<p>Wie schnell die Rückkehr in den Normalbetrieb erfolgen kann, ist im Falle einer Pandemie nicht vorher zu sagen. Vermutlich kann es zwischen einer bis mehreren Wochen andauern. Der Notfallstab, wird sich dazu mit den Fachabteilungen und den Gesundheitsämtern abstimmen. Konkrete Maßnahmen können nur entsprechend dem jeweiligen Einzelfall festgelegt werden.</p>