**Anlage: Organisatorischer Notfallplan**

Abteilung:

Verantwortlich:

Vertretung:

**Vorbereitende Aktivitäten: Organisatorische Maßnahmen und Mitarbeiterinformation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) /  Vertretung** | **Ansprechpartner(in) der Informationen** | **Ansprechpartner(in):  Tel.-Nr., E-Mail** | **Notfallkonzept/Dokument/ Pfad** |
| 1. | Pandemieplan |  |  |  |  |
| 2. | Pandemie-Krisenstab |  |  |  |  |
| 3. | Kernfunktionen im Unternehmen |  |  |  |  |
| 4. | Schlüsselpersonen in den einzelnen Bereichen |  |  |  |  |
| 5. | Wichtige und kontinuierliche Betriebsprozesse |  |  |  |  |
| 6. | Betriebsabläufe, die eingeschränkt werden können |  |  |  |  |
| 7. | Prüfung, ob und wie ortsunabhängige Arbeit umsetzbar ist:   * Telearbeit * mobiles Arbeiten |  |  |  |  |
| 8. | Prüfung, welche Dienstleistungen/Produkte externer Partner unverzichtbar sind |  |  |  |  |
| 9. | Ersatz für externe Partner etc. ermitteln einschließlich Absprachen über die Weiterführung der Zusammenarbeit |  |  |  |  |
| 10. | Reduzierung des Mitarbeiter-einsatzes einkalkulieren und konkrete planen |  |  |  |  |
| 11. | Einrichtung eines Ruf- bzw. Informationsdienstes für Mitarbeiter |  |  |  |  |
| 12. | Versorgung des Unternehmens sicherstellen, und zwar:   * Versorgungsleistungen * Güter * Werkschutz * Facility Management * Lebensmittel, Betriebsstoffe |  |  |  |  |

**Vorbereitende Aktivitäten: Medizin- und Hygieneartikel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) /  Vertretung** | **Empfänger(in) der  Informationen** | **Empfänger:  Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher (übergreifend für diesen Bereich) |  |  |  |  |
| 2. | Bedarf an Hilfsmitteln ermitteln |  |  |  |  |
| 3. | Einsatz von Atemschutzmasken planen: Auswahl, Anzahl, Lagerung, Verteilung |  |  |  |  |
| 4. | Handschuhe organisieren: Auswahl, Anzahl, Lagerung, Verteilung |  |  |  |  |
| 5. | Weitere Schutzkleidung organisieren:   * spezielle Schutzkleidung * Schutzbrillen etc. |  |  |  |  |
| 6. | Reinigungs- und Desinfektionsmittel beschaffen und lagern |  |  |  |  |
| 7. | Verteilung und Anwendung von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln organisieren |  |  |  |  |
| 8. | Hygieneplan erstellen |  |  |  |  |
| 9. | Ggf. Arzneimitteln beschaffen inkl. Lagerung und Verteilung |  |  |  |  |

**Vorbereitende Aktivitäten: Informationspolitik bei einer zu erwartenden Pandemie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortlich: Name der Person, der Vertretung** | **Ansprechpartner(in) der Informationen** | **Ansprechpartner:  Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | Dokumentation des Kommunikationsnetzes, und zwar für folgende Zeitabschnitte:   * vor der Pandemie * während der Pandemie * nach der Pandemie   Dokumentation umfasst innerbetriebliche und externe Kommunikation (Kunden, Presse etc.) |  |  |  |  |
| 3. | Aufbau eines „Pandemie-Netzwerks“, d.h.:   * Kontakt zu Behörden * Laufende Info an Vorstand und Leitungskreis * Zugang zu allen Mitarbeitern sicherstellen |  |  |  |  |
| 4. | Unterweisung der Mitarbeiter in hygienischem Verhalten – Verhaltensregeln:   * Pers. Hygieneverhalten * Arbeitsplatzhygiene * Essen und Trinken * Privatleben |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Aufrechterhaltung Minimalbetrieb**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) / Vertretung** | **Empfänger(in) der  Informationen** | **Empfänger /  Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher für Teilbereich |  |  |  |  |
| 2. | Betrieblichen Pandemieplan aktivieren  Aktivierung durch:   * Verantwortlichen * außerbetriebliches Personal * ggf. Partnerfirma |  |  |  |  |
| 3. | Produktion anpassen durch:   * Kapazitätsanpassung * Verlagerung * Schließung bestimmter Bereiche * Aktivierung Telearbeit und * mobiles Arbeiten * Sicherung der Versorgung durch Betriebsmittel |  |  |  |  |
| 4. | Kommunikation veranlassen, d. h.:   * Geschäftsführung und Führungskräfte informieren * Mitarbeiter informieren |  |  |  |  |
| 5. | Persönliche Kontakte minimieren, durch:   * Rufdienste * Schließung von Abteilung bzw. Reduzierung auf Minimalbetrieb * Minimieren sozialer Kommunikation * Schließung von Gemeinschaftsräumlichkeiten (Kantine etc.) * Werksschutz aktivieren |  |  |  |  |
| 6. | Datensicherung gewährleisten und Aufrechterhaltung der IT |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Personalorganisation/Personalbedarf an Pandemiesituation anpassen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf / Konzept / Dokument** | **Verantwortliche(r) /  Vertretung** | **Empfänger(in) der  Informationen** | **Empfänger /  Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher (übergreifend) |  |  |  |  |
| 2. | Schlüsselpersonen in Fachbereichen aktivieren |  |  |  |  |
| 3. | Telearbeit und Arbeit von zu Hause aktivieren |  |  |  |  |
| 4. | Entbehrliche Mitarbeiter deaktivieren |  |  |  |  |
| 5. | ggf. ehemalige Mitarbeiter reaktivieren |  |  |  |  |
| 6. | Bereitschaft von Stellvertretern |  |  |  |  |
| 7. | Absprache mit externen Partnern |  |  |  |  |
| 8. | Versorgung des aktiven Personals sicherstellen, d. h.:   * Verkehrsmittel * Versorgung mit Nahrungsmitteln und Getränken * Persönliche Schutzausrüstung * Hinweise auf richtiges Verhalten * raumlufttechnische Maßnahmen * Reinigung der Arbeitsplätze |  |  |  |  |
| 9. | Verhaltensregeln im täglichen Umgang, d. h.:   * persönliche Hygiene * Kontakt zu Mitarbeitern und Kollegen * Raumlüftung intensivieren * Verhalten bei Krankheitsverdacht |  |  |  |  |
| 10. | Laufende Information der aktiven Mitarbeiter sicherstellen |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Externe Information**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) /  Vertretung** | **Empfänger(in) der  Informationen** | **Empfänger /  Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | Lagebericht von Fachbehörden einholen |  |  |  |  |
| 3. | Netzwerk mit anderen Betrieben nutzen |  |  |  |  |
| 4. | Informationen über behördliche Entscheidungen einholen |  |  |  |  |
| 5. | Informationen mit Behörden austauschen, d. h.:   * Meldung von Erkrankten * Information von Behörden einholen |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Medizinische Maßnahmen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf / Konzept / Dokument** | **Verantwortliche(r) / Vertretung** | **Empfänger(in) der  Informationen** | **Empfänger: Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | * Betrieblichen Gesundheitsdienst aktivieren * Betrieblichen Gesundheitsdienst alarmieren und rekrutieren * Festgelegte Arbeitsplätze und Funktionen einnehmen |  |  |  |  |
| 3. | Betriebszugang steuern, d. h.:   * Zutrittsbeurteilung aller Personen, die den Betrieb betreten * räumliche Voraussetzungen prüfen * Eintreffende Beschäftigte beurteilen * Hilfsmittel bereitstellen und ausgeben * Verdacht auf Krankheitsfall beim Betreten des Betriebs * Reinigung und Hygiene des Eingangsbereichs * Kunden- und Besucherbereich |  |  |  |  |
| 4. | Mit Erkrankung von Beschäftigten am Arbeitsplatz umgehen, d. h. Vorgehen bei:   * Vermutung eines Krankheitsfalls am Arbeitsplatz * Verdacht eines Krankheitsfalls am Arbeitsplatz * Reinigung/Lüftung/Desinfektion des Arbeitsraums |  |  |  |  |
| 5. | Hilfsmittel ausgeben, d. h.:   * Atemschutzmasken * Ausstattung der Sanitärräume für die Handreinigung und -des-infektion * Reinigungs- und Desinfektionsmittel |  |  |  |  |
| 6. | Medikamenten ausgeben, d. h.:   * Erstbehandlung von im Betrieb Erkrankten * Langzeitprophylaxe * Symptomatische Begleittherapie |  |  |  |  |
| 7. | Information für aktive Mitarbeiter bereithalten, d. h.:   * über die Pandemielage informieren * Verhaltensempfehlungen und -anweisungen |  |  |  |  |

**Maßnahmen während der Pandemie: Angehörige, Tochterfirmen, Auslandsmitarbeiter:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) /  Vertretung** | **Empfänger(in) der  Informationen** | **Empfänger Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | * Kontakt mit Angehörigen und Familien * Kontakt zu ungeplant abwesenden Beschäftigten * Kontakt zu deaktivierten Beschäftigten * Informationen über Internet und Presse * Information über häusliche Schutz- und Verhaltensregeln geben |  |  |  |  |
| 3. | Im Krankheitsfall eines Mitarbeiters:   * Kontakt zu Angehörigen * Erkrankung von Personal von externen Firmen * Kontakt bei Tod eines Beschäftigten * Erkrankung von „Singles“ |  |  |  |  |
| 4. | Mitarbeiter und Angehörige im Ausland unterstützen, d. h.   * Reisen einschränken * Verbleib im Gastland * Erkrankung von Beschäftigten oder Angehörigen * Über Pandemie informieren * Vorstellung beim Betriebsarzt nach Rückkehr |  |  |  |  |
| 5. | * Tochterfirmen informieren * Laufende Info bereithalten * Austausch über aktuellen Status quo |  |  |  |  |

**Maßnahmen nach der Pandemie: Information**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Ablauf/Konzept/Dokument** | **Verantwortliche(r) /  Vertretung** | **Empfänger(in) der  Informationen** | **Empfänger:  Tel.-Nr., E-Mail** | **Konzept/Dokument/Pfad** |
| 1. | Verantwortlicher |  |  |  |  |
| 2. | * Rückkehr zur Normalität mitteilen * Geschäftsführung beschließt Rückkehr zur Normalität * Information der Führungskräfte in Betriebsbereichen * Information aller Beschäftigten * Information der Partnerfirmen und Personaldienstleister * Information von Behörden und Verbänden |  |  |  |  |
| 3. | * Betriebsfunktionen in Normalzustand bringen * Innerbetriebl. Funktionen normalisieren * Produktion und Dienstleistungsangebot normalisieren * Ersatz für Mitarbeiter finden |  |  |  |  |
| 4. | Informationen über Verlauf der Pandemie:   * Verlauf der Pandemie für Mitarbeiter darstellen * Angehörige von verstorbenen Mitarbeitern unterstützen * erkrankte Mitarbeiter beruflich rehabilitieren |  |  |  |  |
| 5. | * Pandemiefolgen für Betrieb auswerten * Wirtschaftliche Schadensbilanz ziehen |  |  |  |  |
| 6. | * Mängel des Pandemieplans analysieren und beseitigen * erkennbare betriebsinterne Defizite analysieren * mangelhafte Kooperation mit Kunden und Lieferanten sowie falsch eingeschätzte Nebeneffekte der Pandemie untersuchen * Mängel beim Kontakt mit externer Stelle feststellen * Mängel in der medizinischen Betreuung untersuchen * Informationen über best practice einholen * betrieblichen Pandemieplan optimieren |  |  |  |  |