

Pandemieplan SkyGruppe



Dieser Pandemieplan stützt sich auf das Handbuch „Pandemieplan – Handbuch für die betriebliche Vorbereitung“ vom Bundesamt für Gesundheit BAG vom August 2019. Auf Quellenverweise wurde aus Einfachheit verzichtet. Sämtliche Informationen und Quellen sind aus dem oben genannten Handbuch.

Version 2, überarbeitet am 23.03.2020

Oensing, 17.03.2020

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	3
1.1	Ziel	3
1.2	Ziel der Massnahmen	3
1.3	Rollen, Aufgaben und Verantwortung	3
1.3.1	Geschäftsleitung / Pandemie-Team	3
1.3.2	Mitarbeitende	4
2	Reorganisation der Arbeitsabläufe – konkrete Massnahmen	4
2.1	Innerbetriebliche Massnahmen	5
2.1.1	Händehygiene, persönliche Hygienemassnahmen	5
2.1.2	Distanzhalten	5
2.2	Trennung SkyService AG vom Rest des Gebäudes	6
2.3	Umgebungshygiene	7
2.4	Verhalten bei Erkrankung	7
2.5	Privater Bereich	7
Anhang 1	Richtiges Händewaschen	8
Anhang 2	Korrektter Umgang mit Desinfektionsmittel	9-10
Anhang 3	Physische Schutzmassnahmen für das Personal	11
Tabelle 1	Zusammensetzung des Pandemie-Teams	12
Tabelle 2	Telefonliste Behörden	13

Pandemieplan der SkyGruppe

Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die allgemeinen sowie konkreten Massnahmen der SkyGruppe, um im Pandemiefall die Mitarbeitenden vor Ansteckungen zu schützen und den Betrieb aufrecht zu erhalten.

In der Schweiz ist jeder Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet, seine Mitarbeitenden vor einer Infektion mit gefährlichen Mikroorganismen zu schützen.

1.1 Ziel:

Organisatorische, präventive und hygienische Massnahmen ergreifen, um die Ausbreitung unter den Mitarbeitenden zu vermindern und den Betrieb trotz der zu erwartenden hohen Anzahl an Erkrankten aufrecht zu erhalten.

1.2 Ziel der Massnahmen:

- Gesundheitsschutz: Das Ansteckungsrisiko der Mitarbeitenden wird vermindert
- Betriebssicherheit: die Kernfunktionen des Unternehmens sind sichergestellt
- Ressourcenplanung: die Organisationseinheiten verfügen über genügend Ressourcen, um ihre Rolle in der Bekämpfung der Pandemie und ihrer Auswirkungen wahrnehmen zu können
- Kompetenzaufbau: die Mitarbeitenden sind auf ihre Aufgaben während der Pandemie vorbereitet

1.3 Rollen, Aufgaben und Verantwortung:

1.3.1 Geschäftsleitung / Pandemie-Team:

- Definition Schlüsselfunktionen und deren Stellvertretung
 - Geschäftsleitung (Martin Vögtli)
 - Koordination Pandemieplan (Fabian Niklaus)
 - Filialleiter Mietfilialen (Thomas Johann, Fitim Bunjaku, Leonard Mehmeti, Heinz Schüpbach, Werner Schär)
 - Werkstattleiter (Adrian Schaub)
 - Verkaufsleitung (Lukas Bielser)
- Umsetzung geschäftsrelevanter Massnahmen zur Bewältigung der Krise
 - Verzichtsplanung → wird laufend geprüft
 - Telearbeit → wird laufend geprüft
 - Bewilligungen von Sitzungen → werden laufend geprüft
 - HomeOffice → wird laufend geprüft
- Planung, Beschaffung und Verteilung von physischen Schutzmassnahmen
 - Hygienemasken (interne Logistik)
 - Desinfektionsmittel (interne Logistik)
- Kontakt zu externen Lieferanten zwecks Sicherstellung der Lieferbereitschaft
- Regelmässige Kommunikation über Veränderung und Entwicklungen im Verlauf der Pandemie und Unterstützung bei der Umsetzung der vom BAG empfohlenen Hygienemassnahmen

1.3.2 Mitarbeitende:

- **Informieren den Arbeitgeber über Krankheitsfälle bei den Angehörigen.**
- Befolgen die Empfehlungen des BAG und des Betriebs hinsichtlich Hygienemassnahmen sowie Umgang bei Krankheit und informieren auch ihre Angehörigen
- Unterstützen und setzen die Anweisungen des Pandemie-Teams um
- Melden dem Vorgesetzten krankheitsbedingte Abwesenheiten täglich bis 07:00 Uhr
- Die Informationskanäle und Auskunftsstellen sind allen Mitarbeitenden gemäss Tabelle 4 im Anhang bekannt

2 Reorganisation der Arbeitsabläufe – konkrete Massnahmen der SkyGruppe

Grundsätzlich soll die Organisation während einer Pandemie möglichst wenig von der üblichen Organisation abweichen.

- Sicherstellung der Stellvertretungen
- Verzicht auf nicht dringliche und nicht unbedingt notwendige Aktivitäten
- Arbeitsausfälle wenn nötig kompensieren:
 - Erhöhung der Arbeitspensen
 - Feriensperren
 - Bezug/Kompensation von Überstunden bei wenig Arbeit
- Versetzung von Personal
 - HomeOffice, wo möglich
- Einrichten von Telefonnummern für den Kontakt mit den Angestellten / Behörden
 - Whatsapp Chat
 - Interne Telefonliste
 - Telefonliste der Behörden gemäss Tabelle 2
- Zutritt zu den Räumlichkeiten auf den jeweiligen Filialen so weit möglich beschränken
 - Externe Personen nur wenn dringend notwendig in den Filialen empfangen
 - Schliessung der Türen, um den Zutritt nur noch für interne Zwecke sicherzustellen
 - Umschlagdepot/Schnittstelle WS-Skyworker und SkyService AG für Abholung (intern)
 - Umschlagdepot/Schnittstelle für Abholung und Materiallieferung für Kunden / Lieferanten (extern)
 - **Für IPAF Sicherheitskurse besteht für Teilnehmende eine separate Anforderungs- und Massnahmenliste.**
- Autos dürfen nicht mehr getauscht werden
 - Nach Benutzung Innenraum gründlich reinigen
- Kein Betreten der Büros der Arbeitskollegen/kolleginnen mehr
 - Türen sollen offen bleiben, Grenze ist die Türschwelle
- Sicherstellung und Gewährleistung von Flüssigkeiten
 - Teekoher
 - Mineralwasser
 - Desinfektionsmittel / Ethanol

- Falls privat kein Desinfektionsmittel zur Verfügung steht, kann dieses über den Arbeitgeber für den privaten Gebrauch bezogen werden.
- Sonstige Massnahmen
 - Bei Auslieferungen zu Kunden müssen Einweghandschuhe getragen werden
 - Dialogzone in allen Betrieben / Filialen einrichten und markieren. Diese muss mehrmals täglich desinfiziert und gereinigt werden
 - Langarmkleider tragen, um die Übertragung der Bakterien / Viren einzuschränken

2.1 Innerbetriebliche Massnahmen

2.1.1 Händehygiene, persönliche Hygienemassnahmen

- Regelmässiges und gründliches Händewaschen mit Wasser und Seife (Anhang 1)
- Mund, Nase oder Augen nicht berühren, bei sich selbst oder anderen
- Händedesinfektion mit Desinfektionsmittel / Ethanol
- Nach Husten, Niesen oder Schnäuzen Hände waschen
- Wenn möglich in ein Papiertaschentuch oder allenfalls in die Armbeuge husten oder niesen
- Verwendung von Einweg-Taschentüchern, die nach Gebrauch in einem Abfalleimer entsorgt werden

Grundsätzlich genügt häufiges Händewaschen mit Seife. Der Einsatz von Händedesinfektionsmittel in Betrieben kann aber sinnvoll sein, wenn die Möglichkeit zum Händewaschen nur begrenzt besteht. So kann eine nachfüllbare Flasche Händedesinfektionsmittel zur Verfügung gestellt werden.

Betriebe, die Händedesinfektionsmittel einsetzen, müssen ihre Mitarbeitende über die korrekte Anwendung instruieren (Anhang 2).

2.1.2 Distanzhalten

Durch Distanzhalten kann die Wahrscheinlichkeit, dass der Erreger von Person zu Person übertragen wird, verringert werden. Unter Distanzhalten werden Massnahmen zur Vergrösserung des Abstandes zwischen Personen verstanden.

- Bei Grippe-symptomen (resp. Corona-Virus Symptomen) zu Hause bleiben
- Zur Begrüssung / Verabschiedung ist das Händeschütteln untersagt
- Distanz vom mindestens 2m von Person zu Person einhalten
- Menschenansammlungen vermeiden, max. 10 Personen in einem Raum (Regel: pro Person müssen min. 10m² zur Verfügung stehen)

Im Geschäftsbetrieb sind folgende Massnahmen umzusetzen:

- Personenkontakte
 - Besuche und soziale Kommunikation soweit möglich verringern: E-Mail, Telefon bevorzugen
 - Vermeiden aller nicht notwendigen Reisen und Kundenbesuche
 - Absagen von Treffen, Workshops und nicht relevanten Besprechungen
 - Verzicht auf Händeschütteln
- Unumgängliche Besprechungen mit anderen Personen

- Besprechungszeit so kurz wie möglich halten
- Grossen Besprechungsraum wählen und Distanz von mindestens 2m zwischen den Teilnehmenden einhalten (resp. 10m² / Person)
- Vermeiden von direktem Kontakt, kein Händeschütteln oder Kontakt über Arbeitsflächen
- Evtl. Besprechung im Freien abhalten
- Personenansammlungen am Arbeitsplatz
 - Falls möglich Aufhebung von fixen Anfangs- und Endzeiten im Betrieb
 - Ablösungen – wenn möglich – nicht überlappend organisieren
 - Lifte dürfen nur noch für Warentransport benutzt werden, ansonsten ist die Liftnutzung untersagt
 - Cafeteria und Personalrestaurant vergrössern, aufteilen und gegebenenfalls schliessen (falls die Weisungen des BAG nicht eingehalten werden können), damit die interne Regel von min. 10m²/Person eingehalten werden kann.
 - Gemeinschaftsveranstaltungen vermeiden
- Betriebspost
 - Eingehende Post durch eine beauftragte Person verteilen, nicht an einem zentralen Ort von verschiedenen Personen abholen lassen
 - Ausgehende Post am Bestimmungsort ohne Personenkontakt deponieren
 - Die mit der Postverteilung beauftragte Person erfüllt höhere Hygienestandards
- Arbeitsweg
 - Verhaltensempfehlungen der Behörden und der Verkehrsbetriebe beachten
 - Mit Transportproblemen auf dem Arbeitsweg infolge Einschränkungen des Dienstleistungsangebots im Bereich des öffentlichen Verkehrs oder durch Zunahme des Individualverkehrs ist zu rechnen
 - Wenn möglich den Arbeitsweg zu Fuss oder mit dem Fahrrad zurücklegen

2.2 Trennung SkyService AG vom Rest des Gebäudes

Um im Falle einer Infektion eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin am Hauptsitz in Oensingen zu verhindern, dass sämtliche Angestellte in Quarantäne müssen, wurde per sofort (14.03.2020) eine klare räumliche sowie personelle Trennung der Mitarbeitenden zwischen der Werkstatt im UG und den Mitarbeitenden in den Büros der Firmen SkyAccess AG und WS-Skyworker AG im OG geschaffen.

Konkrete Massnahmen:

- Es werden getrennte Personaleingänge zu den Räumlichkeiten genutzt, für jeden Personaleingang steht beim Eintreten Desinfektionsmittel zur Verfügung
- Pausenraum sowie Verpflegung über den Mittag sind räumlich und personell getrennt
- Kein persönlicher Kontakt zwischen Mitarbeitenden der Werkstatt der SkyService AG und den Mitarbeitenden der Büros der SkyAccess AG / WS-Skyworker AG
- Ersatzteile für die WS-Skyworker AG beim Umschlagdepot deponiert
- Absperrern / Markieren der Zonen und Zugänge zur Werkstatt der SkyService AG
- **Die SecurePost in Oensingen hat ihren Betrieb grösstenteils ins Homeoffice verlegt. Aus diesem Grund können alle Büromitarbeiter der SkyAccess AG sowie WS-Skyworker AG wieder den Haupteingang verwenden. Ein Desinfektionsmittel ist beim Eingang bereitgestellt.**

2.3 Umgebungshygiene

- Raumlüftung / Klimaanlage
 - Räume sollen durch Öffnen sowohl der Fenster als auch der Türen regelmässig gelüftet werden. Lüftungsanlagen müssen im Pandemiefall nicht abgestellt werden.
- Reinigung
 - Während einer Pandemie sollen die Räume wie üblich gereinigt werden. Es genügt eine Reinigung der Oberflächen und der abwaschbaren Böden mit handelsüblichen Reinigungsmitteln. Zur Reinigung inklusive den physischen Schutzmassnahmen für das Personal siehe Anhang 3
 - Häufig berührte Gegenstände und Oberflächen wie etwa Ladentische / Theken werden 3x täglich desinfiziert und gereinigt

2.4 Verhalten bei Erkrankung

Die Empfehlungen und Anordnungen der kantonalen Behörden und der Bundesbehörden sollen befolgt werden. Bund und Kantone sind für die Bereitstellung bestimmter Heilmittel (z.B. Impfstoffe) zuständig.

- Bei Krankheitssymptomen zu Hause bleiben, bzw. baldmöglichst den Arbeitsplatz verlassen. Dadurch wird verhindert, dass die Krankheit weiter übertragen wird
- Die/der Hausärztin/Hausarzt oder eine regionale Hotline soll telefonisch kontaktiert werden. Die Erkrankung soll vollständig zu Hause auskuriert werden. Rückkehr an den Arbeitsplatz frühestens 1 Tag nach dem vollständigen Abklingen des Fiebers
- Persönliche Hygienemassnahmen gemäss Kapitel 2.1.1. befolgen

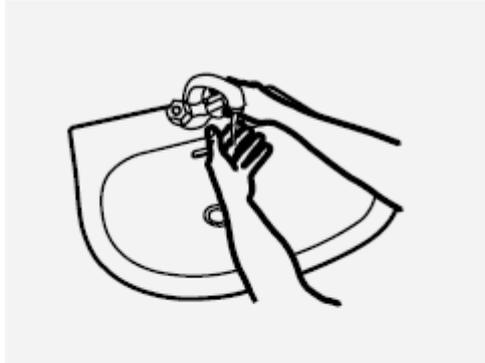
2.5 Privater Bereich

Sämtliche hier festgehaltenen Weisungen und Regelungen sind nutzlos, wenn die Mitarbeitenden sich im privaten Leben nicht an die Weisungen des Bundesamts für Gesundheit halten.

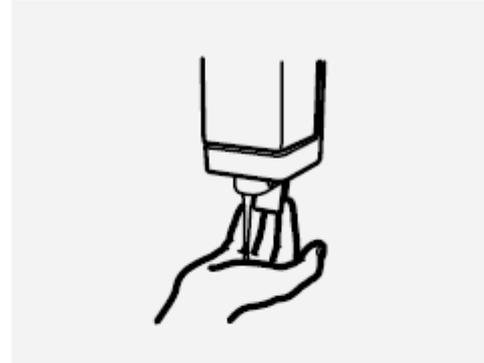
Hier nochmals die Weisungen vom Bundesamt für Gesundheit:

- Gründlich Hände waschen
- In Taschentuch oder Armbeuge husten und niesen
- Bei Krankheitssymptomen (Atembeschwerden, Husten und Fieber) zu Hause bleiben
- Abstand halten
- Händeschütteln untersagt
- Nur nach telefonischer Anmeldung in Arztpraxis oder Notfallstation

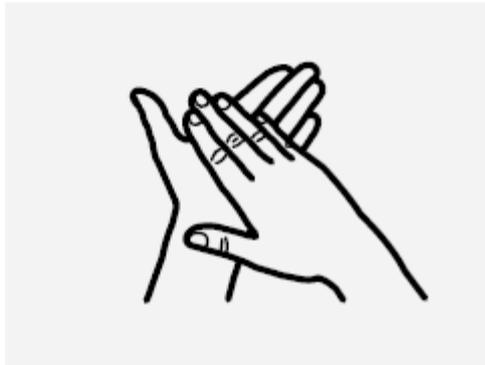
Anhang 1 - Richtiges Händewaschen



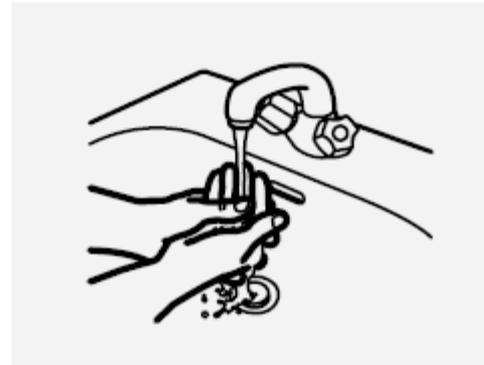
1. Hände mit Wasser benetzen



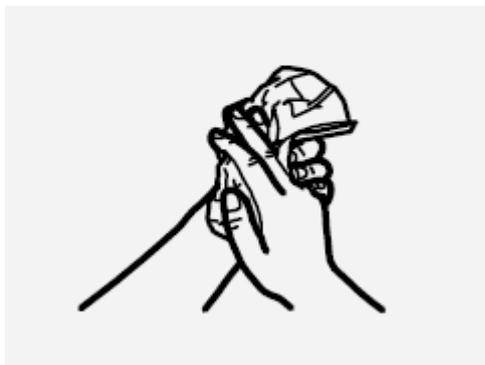
2. Hände gründlich einseifen



3. Hände reiben, inkl. Handrücken, Finger und Handgelenke



4. Hände gut spülen



5. Hände mit Einweghandtuch gut trocknen



6. Hahn mit Einweghandtuch schliessen

Anhang 2 (1/2) – Korrekter Umgang mit Desinfektionsmittel

Grundsätzlich genügt häufiges Händewaschen mit Seife gemäss Anhang 2. Sollen Desinfektionsmittel dennoch eingesetzt werden, empfiehlt sich die Anschaffung eines der üblichen, alkoholhaltigen Händedesinfektionsmittel.

Alle vom BAG autorisierten und gegen Viren getesteten Desinfektionsmittel sind wirksam gegen Grippeviren. Aufgrund ihrer geringen Widerstandsfähigkeit sind gewöhnliche alkoholische Desinfektionsmittel für saubere Hände gut wirksam, **wenn sie mindestens folgende Zusammensetzung haben:**

- 70–80 % Ethanol [CAS-Nr. 64-17-5] oder
- 60–80 % Isopropanol [CAS-Nr. 67-63-0] oder 1-Propanol [CAS-Nr. 71-23-8]
- 60–80 % Mischung dieser Alkohole

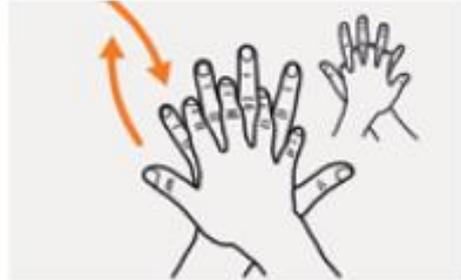
Anleitung:

Die Hände, ausser bei optischer Verschmutzung, vor der Desinfektion nicht waschen. Drei Hübe Händedesinfektionsmittel (ca. 3 ml) in die trockene Hohlhand geben und die Hände damit gemäss Anleitung einreiben. Wichtig ist, dass nicht nur die Handflächen sondern auch die Fingerzwischenräume, die Fingerkuppen und die Daumen desinfiziert werden:

Anhang 2 (2/2) - Korrekter Umgang mit Desinfektionsmittel



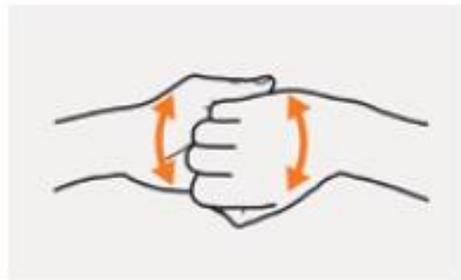
1. Desinfektionsmittel zwischen den Handflächen verreiben



2. Handfläche auf Handrücken im Wechsel für beide Hände



3. Handfläche auf Handfläche mit verschränkten, gespreizten Fingern



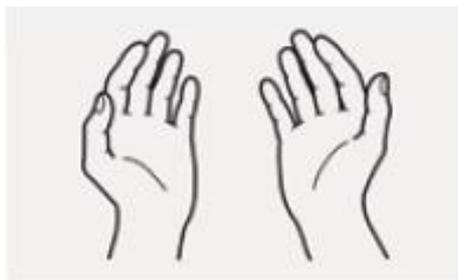
4. Aussenseite der Finger auf gegenseitiger Handfläche mit verschränkten Fingern



5. kreisendes Reiben der Daumen in der geschlossenen Handfläche für beide Hände



6. kreisendes Reiben hin und her mit geschlossenen Fingerkuppen in der Hohlhand für beide Hände



7. Hände trocknen lassen, nicht an Handtuch abreiben

Anhang 3 - Physische Schutzmassnahmen für das Personal

Zeitpunkt der Reinigung

Die Reinigung soll bei Arbeitsende erfolgen. Arbeitsplätze, die von verschiedenen Personen benützt werden, sollen bei Arbeits- resp. Schichtende jeder Person gereinigt werden.

Reinigungspersonal Facility

Bei einer Pandemie hat das Reinigungspersonal ein erhöhtes Infektionsrisiko. **Zusätzliche Schutzmassnahmen sind deshalb empfohlen (Kap. 3.1.3):**

- Untersuchungshandschuhe
- Einweg-Überschürze
- Evtl. SUVA Schutzbrille, ausser Brillentragende
- Evtl. Hygienemaske des Typs II bzw. IIR

Schutzmaterial mit Ausnahme von Schutzbrillen ist bei Arbeitsende am Arbeitsort in Abfalleimern zu entsorgen. Die Handschuhe sollen zuletzt ausgezogen werden. Nach Ausziehen der Handschuhe müssen die Hände umgehend mit Seife gewaschen oder mit Händedesinfektionsmittel desinfiziert werden. Falls die Hände desinfiziert werden, diese vor der Desinfektion nicht waschen, da das Händewaschen die Wirkung der Händedesinfektion reduziert (Anhang 3). Die Schutzbrille soll bei Arbeitsende mit Seife gewaschen und am nächsten Tag von der gleichen Person wieder verwendet werden (persönliche Schutzbrille).

Reinigungstücher und Wischbezüge

Tücher und Wischbezüge für den mehrmaligen Gebrauch müssen nach jedem Gebrauch maschinell (mind. 60 °C oder 40 °C plus Waschmittel) gewaschen und anschliessend getrocknet werden. Tücher und Bezüge müssen in ausreichender Stückzahl zur Verfügung stehen.

Pandemieplan SkyGruppe

Tabelle 1: Zusammensetzung des Pandemie-Teams

Funktion/Prozess	Name	Tel. int.	Telefon	Stellvertretung	Tel. int.	Telefon
Leiter des Pandemieteams	Fabian Niklaus	301	061 816 60 04	Martin Vögtli	201	061 816 60 01
Kommunikation	Martin Vögtli	201	061 816 60 01	Fabian Niklaus	301	061 816 60 04
Personal	Maja Gisin	200	061 816 60 00	Martin Vögtli	201	061 816 60 01
Administration	Fabian Niklaus	301	061 816 60 04	Maja Gisin	200	061 816 60 00
Gesundheit	Kantonsärztl. Dienst	--	032 627 93 71	--	--	--
Sicherheit	Martin Vögtli	201	061 816 60 01	Lukas Bielser	202	061 816 60 02
Interne Dienstleistungen SA/WS/SS	Lukas Bielser	202	061 816 60 02	Fabian Niklaus	301	061 816 60 04
Materialbeschaffung / Einkauf	Sabrina Born	203	061 816 60 03	Maja Gisin	200	061 816 60 00
Interne Logistik	Markus Hasler	306	061 816 60 06	Lukas Bielser	202	061 816 60 02
Reinigung / Hygiene	Heini Buser	--	061 816 60 00	Markus Hasler	306	061 816 60 06

Tabelle 2

Bund

Infoline Coronavirus generell / schweizweit:

+41 58 463 00 00, täglich 24 Stunden

Kanton

Solothurn:

Gesundheitsamt; Kantonsärztlicher Dienst

+41 32 627 93 71, gesundheitsamt@ddi.so.ch

Basellandschaft:

Hotline Kantonaler Krisenstab (KKS)

0800 800 112

Bern:

Hotline des Kantons für allgemeine Auskünfte

0800 634 634

Luzern:

Dienststelle Gesundheit und Sport

+41 41 228 60 90

Kantonsarzt

+41 41 228 60 88

Zürich:

Ärztefon (24h)

0800 33 66 55

Kantonsarzt

043 259 24 09