



**Risicoanalyse en installatie van
een Business Continuity Plan
voorbereiding op de uitbraak van een virale
pandemie (griep, coronavirus Covid-19 ...)**

samen werkt.

liantis

Inhoud

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Doelstelling | 3 |
| 2 | Basisaannames voor de planning | 3 |
| 3 | Planning van de continuïteit van het zakenleven bij een virale pandemie | 4 |
| | 3.1 De socio-economische weerslag | 4 |
| | 3.2 Een planning maken voor de continuïteit van het zakenleven: op privé- en op openbaar vlak | 4 |
| 4 | Business Continuity Plan: checklist | 5 |

1 Doelstelling

Het doel van dit document is een totaalvisie bieden op alle essentiële punten waarmee je rekening moet houden om alle sectoren van het socio-economische leven voor te bereiden op de uitbraak van een virale pandemie. Het opstellen van een plan voor de continuïteit van het zakenleven zal in het bijzonder toelaten:

- te bepalen wat de nood is aan personeels- en materiële middelen om het hoofd te bieden aan een virale pandemie.
- de socio-economische gevolgen op de werkplaats en bij het personeel te beperken.
- een zo hoog mogelijke activiteitsgraad te handhaven en tegelijk het blootgestelde personeel toch te beschermen.
- de essentiële operaties en functies te handhaven (vooral dankzij een gepland beheer van de personeels- en materiële middelen).

De uitwerking van een Business Continuity Plan (BCP) zet de proactiviteit van de organisatie in de verf en laat toe het personeel en de partners gerust te stellen en bewust te maken van de problemen die een virale pandemie met zich kan meebrengen. Het op punt stellen van zo'n plan, zal de organisatie ook toelaten een stand van zaken op te maken van de hulpmiddelen en de informatie die nodig zijn om het hoofd te bieden aan een virale pandemie. Bepaalde zaken die moeten worden gerealiseerd om een BCP op te stellen in het geval van een virale pandemie, kunnen worden hergebruikt bij het beheer van een andere mogelijke crisis.

We benadrukken het grote belang van de rol die de dienst Human Resources/Personeel en Organisatie in elke organisatie speelt bij de uitwerking van dit plan, omdat het centrale thema van een continuïteitsplan voor het zakenleven het personeel betreft.

2 Basisaannames voor de planning

Basisaannames voor de planning zijn:

- Een pandemie heeft gevolgen die een groot aantal gebieden – soms zelfs de hele wereld – kunnen treffen. Hulp van buitenaf kan bijgevolg beperkt zijn.
- De ondernemingen en organisaties kunnen met een belangrijk absentiepercentage te kampen krijgen, omdat tal van werknemers ziek vallen, thuis blijven om hun kinderen of familieleden te verzorgen, of weigeren om naar hun werk te gaan om besmetting in het openbaar vervoer en in de bureaus te vermijden.
- Waarschijnlijk valt tijdens een virale pandemie een deel van de actieve bevolking op een gegeven ogenblik ziek.
- De virale aanvallen doen zich op de werkplaats voor in golven, die gelijkaardig zijn aan die die de bevolking in het algemeen treffen.
- Wie ziek valt, blijft waarschijnlijk minstens zeven werkdagen afwezig van zijn werk.
- Men voorziet dat het absentiepercentage dubbel zo groot zal zijn als het aantal zieken, omdat per personeelslid dat ziek valt, een ander personeelslid niet komt werken. Dat personeelslid moet een verwant helpen, of weigert zich te verplaatsen of te werken.
- Supplementaire afwezigheden die voorkomen op alle plaatsen van het openbaar leven (school, openbare diensten, enz.) evolueren volgens hetzelfde schema als dat op de werkplaats.

3 Planning van de continuïteit van het zakenleven bij een virale pandemie

3.1 De socio-economische weerslag

Een pandemie heeft talloze effecten op het hele socio-economische leven. Bijvoorbeeld:

- Aantasting van essentiële diensten: informatie- en telecommunicatiediensten, bevoorrading in energie, water, voedsel en transport, het banksysteem dat wordt verstoord (beschikbaarheid van geld).
- Het wordt moeilijker om de bevoorrading te verkrijgen die nodig is om de activiteiten voort te zetten (bv. problemen in verband met de import, de levering en de onderaannemingsdiensten).
- Vraag en aanbod zullen in bepaalde sectoren sterk wijzigen: er zal in hoge mate een beroep worden gedaan op gezondheidsdiensten (bv. ziekenhuizen, artsen), op veiligheid (bv. politie) en op communicatiediensten (bv. internet, telefoon), terwijl de vraag naar vrijetijdsdiensten (bv. toerisme, cultuur, sommige horecasectoren) riskeert te kelderen.

3.2 Een planning maken voor de continuïteit van het zakenleven: op privé- en op openbaar vlak

De openbare instellingen (op federaal, provinciaal en lokaal vlak) zullen niet alleen het hoofd kunnen bieden aan alle problemen die de Belgische bevolking kunnen treffen. Coördinatie en samenwerking tussen de openbare en de privésector zijn dus onontbeerlijk - net als een doeltreffend informatiebeleid - om de gevolgen van een virale pandemie te beperken. Elke openbare organisatie moet dus in staat zijn om:

- zichzelf voor te bereiden om de eigen werking te waarborgen.
- ervoor te zorgen dat het socio-economische leven voortgaat en het 'staatsapparaat' in al zijn bevoegdheidsdomeinen gehandhaafd blijft. Daarom moet de organisatie:
 - voorzien in een systeem dat de situatie kan monitoren, d.w.z. een stand van zaken van de situatie binnen de betrokken sectoren kunnen opmaken.
 - ervoor zorgen dat binnen alle activiteitssectoren en -domeinen die onder haar bevoegdheid vallen, die elementen zijn bekendgemaakt die onder ogen moeten worden genomen om de continuïteit van de diensten te waarborgen, en zorgen voor een BCP.
- te zorgen voor een doeltreffend communicatiebeleid in elke sector, dat moet worden opgenomen in de globale communicatiestrategie die door de openbare overheden wordt bepaald.

4 Business Continuity Plan: checklist

De lijst met onderdelen waarmee rekening moet worden gehouden voor de uitwerking van het Business Continuity Plan, kan in vijf grote thema's worden onderverdeeld:

| Deel 1A: Verminder de impact van de pandemie op het werk | Nuttige ideeën om deze taak te realiseren | Klaar | Lopend | Nog niet begonnen |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Benoem binnen de organisatie iemand en/of een team die/dat verantwoordelijk is voor de coördinatie bij de voorbereiding van het Business Continuity Plan. Deze persoon (en/of dat team) is verantwoordelijk voor de planning en de coördinatie van het crisisbeheer in geval van een virale pandemie. | Deze persoon of dit team kan in een crisiscel worden opgenomen. Maak deze benoeming eventueel officieel met hulp van de dienst HR/PO (bv: via een precieze functiebeschrijving). (HR/PO staat voor Human Resources / Personeel en Organisatie) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Deel de activiteiten binnen de organisatie in volgens hun belangrijkheid: - activiteiten die onontbeerlijk zijn en die permanent moeten blijven functioneren. - activiteiten die gedurende twee weken mogen worden onderbroken. - activiteiten die gedurende acht tot twaalf weken mogen worden onderbroken. | Het is handig als vooraf elke functie in de organisatie al is omschreven | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ga na, zodra de indeling klaar is, of die activiteiten wel degelijk in handen zijn van interne personen, of worden behartigd door externen (bv. onderaannemers). Vergewis je ervan dat de continuïteit verzekerd blijft in het geval van virale pandemie, ook de activiteiten die door externen worden behartigd. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bepaal de middelen die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de onontbeerlijke activiteiten: | Bepaal met de dienst HR/PO welke specifieke en nuttige procedures nodig kunnen zijn (bv. een | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>- personeel: effectieven, bekwaamheden, vervanging voor essentiële betrekkingen (zorg voor een vervangingssysteem, namelijk twee personen 'back-up' per sleutelbetrekking bovenop degene die de sleutelfunctie normaal invult), een lijst van vrijwilligers die tijdens de pandemie willen werken, mogelijkheden van versterking door gepensioneerden, interimarissen en studenten.</p> <p>- materiële middelen nodig om de activiteit te handhaven (bv. onmisbare grondstoffen, voorziening in energie, voldoende budget).</p> <p>- de wettelijke basis en de specifieke regels die van toepassing zijn in een pandemietoestand (voor maatregelen om personeel te betalen, voor eventuele opeisingen, vakanties, de arbeidsgeneeskunde, specifieke procedures).</p> | <p>vervangingsysteem back-ups, opeisingen, een lijst met vrijwilligers, specifieke verloning, enz.). Bekijk met de dienst ICT of de continuïteit van de informaticasystemen kan worden verzekerd (bv. de door FEDICT voorgestelde continuïteitsmethodologie m.b.t. ICT voor de federale overheidsdiensten).</p> | | | |
| <p>5. Opleiden en voorbereiden, als het al niet is gebeurd, van de personen die bij een virale pandemie sleutelfuncties moeten waarnemen. Deze vorming slaat op intern en extern personeel in functie van wat nodig is (bv. bedienden met andere titels/functiebeschrijvingen, maar ook onderaannemers en gepensioneerden).</p> | <p>Te verwezenlijken met hulp van de dienst HR/PO.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Deel 1B: Verminder de impact van de pandemie op de werkzaamheden</p> | <p>Nuttige ideeën om deze taak te realiseren</p> | Klaar | Lopend | Nog niet begonnen |
| <p>6. Afhankelijk van de rol van de organisatie: ontwikkelen van en voorzien in scenario's om tijdens een pandemie de vraag naar producten en/of diensten te kunnen verhogen of verlagen (bv. waarschijnlijk zal er minder op restaurant worden gegaan als gevolg van een beperking van samenscholingen. De vraag naar bijstand door de hulpdiensten zal dan weer stijgen, en er is een grotere nood aan hygiënisch materiaal).</p> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>7. In functie van de rol en de noden van de organisatie: de impact van een virale pandemie op haar financiën en budget bepalen.</p> | <p>Ondersteuning door de dienst Budget/Financiën, afhankelijk van de verschillende scenario's.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>8. De impact van een pandemie op nationale en internationale verplaatsingen en zakenreizen inschatten (bv. verminderde mogelijkheden qua transportmiddelen, quarantaines, gesloten grenzen).</p> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>9. Bestudeer enkele alternatieven: - andere werkplaatsen of werkwijzen (bv. telewerken, videoconferentie). - vervoer (bv. bij verminderd openbaar vervoer ervoor zorgen dat degenen die onmisbare functies vervullen nog naar hun werk kunnen komen). - logies (bv. bekijk de mogelijkheid om personen die onmisbare functies vervullen ter plekke te laten overnachten).</p> | <p>Maak met de hulp van de diensten ICT, HR/PO en IDPB een stand van zaken op van de mogelijkheden qua infrastructuur en van de logistieke middelen op de werkplaats (bv. de beschikbaarheid van de lokalen, van de videoconferentie, van thuiswerkers, van bedden, van sanitair materieel, van auto's) en eventueel bij het betrokken personeel thuis (bv. of er een computer is, een internetverbinding, videoconferentie-uitrusting) (IDPB staat voor Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk)</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>10. Houd jezelf continu op de hoogte van de pandemie via officiële, geactualiseerde en betrouwbare informatiekanalen (bv. informatie afkomstig van een officieel orgaan van volksgezondheid).</p> | <p>Bezoek de website https://www.info-coronavirus.be/nl/.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>11. Stel een plan op voor noodcommunicatie en werk het regelmatig bij. In dat plan moet staan: - wie de persoon/personen is/zijn die naar aanleiding van een pandemie belast is/zijn met de coördinatie van de planning en het beheer van de crisis. - wie sleutelfuncties vervult, wie hun vervangers zijn. - een informatieketen, waarin ook de onmisbare partners staan (bv. doelgroepen, leveranciers, cliënten). - een werkwijze waardoor regelmatig over de toestand van de organisatie en van het personeel kan worden gecommuniceerd.</p> | <p>Binnen de dienst Communicatie uit te werken</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 12. Organiseer een oefening om jouw plan te testen en werk het plan regelmatig bij. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

| Deel 2: Bescherm de gezondheid van jouw personeel | Nuttige ideeën om deze taak te realiseren | Klaar | Lopend | Nog niet begonnen |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Voorzien zijn op en toestaan van afwezigheden van personeel bij een virale pandemie als gevolg van factoren als: - eigen ziekte. - ziekte van een familielid. - collectieve beperkingsmaatregelen of quarantaines. - sluiting van de school en/of het bedrijf. - de vermindering of zelfs afschaffing van het openbaar vervoer. | Vraag de hulp van de dienst HR/PO om in specifieke procedures bij afwezigheid te voorzien, naargelang de gevallen hiernaast. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Verhoog de maatregelen die besmetting afremmen door: - versterkte maatregelen qua persoonlijke hygiëne toe te passen: was regelmatig jouw handen met zeep en droog ze af met een wegwerpdoekje, gebruik papieren zakdoekjes voor eenmalig gebruik en werp ze daarna weg, houd je hand voor de mond bij hoesten of niezen en was daarna de handen, draag eventueel een masker als de overheid dat vraagt. - versterkte hygiënemaatregelen binnen het gebouw toe te passen: reinig (met water en een detergent) het kantoor van een zieke (onder andere het bureaublad, de telefoon, het toetsenbord en de kantoorbenodigdheden), laat vaker schoonmaken, laat frequent vuilbakken ophalen die gebruikte zakdoeken bevatten, zonder dat er een risico op besmetting is. - minder contacten tussen personen – intern en met externe partners: houd een sociale afstand (van minstens één meter volgens de algemene gezondheidsaanbevelingen) van elkaar, geef geen hand, vermijd verzamelruimtes (kantine, vergaderzalen). | Contacteer de dienst Aankopen om te voorzien in: - voldoende hygiënisch materiaal (ontsmettingsmiddel, zeep, papieren zakdoekjes en wegwerpdoekjes, alcoholoplossing voor de handen, eventueel maskers en handschoenen) en schoonmaakmiddelen (reinigingsmiddel voor de vloer en voor oppervlakten, specifieke vuilzakken). - personeel om de hygiëne te waarborgen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Moedig de jaarlijkse inenting tegen een klassieke seizoensgriep aan van het personeel dat deel uitmaakt van de risicogroepen, en volg dat op. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>4. Bepaal welk personeel ernstig risico loopt op blootstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personeel dat met veel publiek in contact komt. - personeel dat met publiek in contact komt dat vatbaar is voor ziekte (bv. professionelen uit de gezondheidssector, ziekenhuispersoneel). - personeel belast met hygiëne en met schoonmaken. - professionelen die in contact komen met levende of dode wezens die besmet kunnen zijn. | <p>Zorg samen met de IDPB voor adequate uitrusting en beschermingsmaatregelen, afhankelijk van het risico dat het personeel loopt.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>5. Bepaal welke personeelsleden en welke partners van het bedrijf specifieke behoeften hebben. Integreer de noden van die personen in jouw voorbereidingsplan (ondersteuning inzake gezondheid en psychosociale noden).</p> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>6. Zorg er binnen de organisatie voor dat de zorg voor de omgeving, de airconditioning en het afval gewaarborgd is.</p> | <p>Zorg voor een systeem om de vuilbakken met gebruikte zakdoeken op te halen zonder risico op besmetting.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <p>Deel 3: Werk een beleid uit dat bij een virale pandemie moet worden uitgevoerd</p> <p><small>(Alle taken die hierboven en hieronder staan opgesomd, moeten worden voorbereid en uitgewerkt. Houd daarbij rekening met de dynamiek van de organisatie. Om de beslissingen van de directie te verduidelijken, worden het beleid en de richtlijnen het best uitgeschreven. Generieke maatregelen per sector kunnen ook worden overwogen.)</small></p> | <p>Nuttige ideeën om deze taak te realiseren</p> | <p>Klaar</p> | <p>Lopend</p> | <p>Nog niet begonnen</p> |
|--|--|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <p>1. Bepaal een beleid voor de schadeloosstelling van bedienden en voor ziekteverlof dat typisch is voor een pandemie (bv. niet-bestrafte afwezigheid, vrijaf). Voorzie richtlijnen voor wanneer iemand die ziek is geweest en niet meer besmettelijk is, weer komt werken.</p> | <p>Bepaal met de dienst HR/PO en de dienst IDPB welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dat in overeenstemming met de beslissingen van de directie.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>2. Bepaal richtlijnen voor alternatieve werkplaatsen en -methodes (bv. telewerken) en voor flexibele arbeidstijden (bv. variabele ploegen).</p> | <p>Bepaal met de dienst HR/PO en de dienst IDPB welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dat in overeenstemming met de beslissingen van de directie.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>3. Bepaal richtlijnen om de uitbreiding van de ziekte op de arbeidsplaats te verhinderen (bv. persoonlijke hygiëne en bepaald sociaal gedrag aanmoedigen. Wie ziektesymptomen vertoont, wordt onmiddellijk weggestuurd).</p> | <p>Bepaal met de dienst HR/PO en de dienst IDPB welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dat in overeenstemming met de beslissingen van de directie.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>4. Bepaal richtlijnen voor specifieke besmettingsrisico's voor personeel dat: - door meer blootstelling besmet kan worden met de ziekte. - ervan verdacht wordt ziek te zijn of het te worden op de werkplaats (bv. onmiddellijk en verplicht ziekteverlof).</p> | <p>Bepaal met de dienst HR/PO en de dienst IDPB welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dat in overeenstemming met de beslissingen van de directie.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>5. Bepaal een beleid voor de mobiliteit van het personeel om: - de verplaatsingen en reizen te beperken naar (nationale en internationale) getroffen zones. - het personeel te ontruimen dat in of nabij de getroffen zones werkt wanneer de pandemie uitbarst. - de werknemers die uit de getroffen zone komen, op te volgen.</p> | <p>Bepaal met de dienst HR/PO welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dat in overeenstemming met de beslissingen van de directie.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>6. Bepaal welke overheden en personen volgens welke procedures het actieplan van de organisatie kunnen activeren en stopzetten. Dat zal een alarmering van de professionele activiteiten van de organisatie veroorzaken (bv. de activiteiten in de getroffen gebieden worden stopgezet) en impliceert het overmaken van sleutelberichten aan het betrokken personeel.</p> | <p>Bepaal met de dienst HR/PO welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dat in overeenstemming met de beslissingen van de directie.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>7. Bepaal een beleid inzake crisiscommunicatie. Neem het volgende daarin op: - de interne en externe communicatie: met het personeel, met de partners en met de doelgroepen, evenals met de rest van de bevolking (via de media). - de communicatie vóór een pandemie zich voordoet (anticipatie en voorbereiding) en communicatie tijdens een pandemie (beheer).</p> | <p>Bepaal met de dienst Communicatie welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dat in overeenstemming met de beslissingen van de directie. De specifieke procedures en maatregelen maken deel uit van de globale communicatiestrategie.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Deel 4: Zorg voor adequate opleiding en communicatie | Nuttige ideeën om deze taak te realiseren | Klaar | Lopend | Nog niet begonnen |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>1. Bepaal de officiële (nationale en internationale) informatiebronnen, die precieze en gepaste informatie geven over de pandemie, en de hulpmiddelen die toelaten preventie- en actiemaatregelen te nemen in het geval van een pandemie.</p> | <p>De dienst Communicatie moet ervoor zorgen dat hij over correcte en aangepaste informatie beschikt (kan variëren in functie van het door het personeel en de partners opgelopen risico), die officieel is (de dienst moet zijn bronnen kunnen rechtvaardigen).</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>2. Ontwikkel en verspreid documenten en informatie met gegevens over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de pandemie zelf (bv. tekens en symptomen van infectie, wijze van overdracht). - medische en sociale zorg waarin bij een pandemie is voorzien (bv. bijzondere medische zorg waarin door de openbare overheden bij een pandemie is voorzien). - de mogelijke behandelingen (bv. gebruik van antivirale middelen, vaccins). - de maatregelen voor persoonlijke en familiale bescherming en hygiëne (bv. handhygiëne, hoe je te gedragen wanneer je moet hoesten/niezen, sociale afstand). - de actieplannen die in de organisatie geïnstalleerd zijn. | <p>De dienst HR/PO kan in samenwerking met de dienst Communicatie overeenkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatievergaderingen voor het personeel te organiseren (zelfs opleidingen, afhankelijk van het opgelopen risico). - documenten met nuttige informatie uit te delen en die informatie via het intranet van de organisatie te verspreiden. - het personeel naar nuttige sites te verwijzen, zoals https://www.info-coronavirus.be/nl/. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>3. Anticipeer op angst en vrees, geruchten en leugenachtige informatie bij het personeel, en plan jouw communicatiestrategie in functie daarvan.</p> | <p>Bekijk met de dienst Communicatie op welk moment duidelijke en realistische, maar ook geruststellende informatie kan worden verstuurd. De informatie wordt aangepast naargelang het risico dat het personeel loopt.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>4. Zorg ervoor dat de berichtgeving cultureel en taalkundig gepast is.</p> | <p>Zorg ervoor dat de informatie wordt verspreid in alle talen die binnen de organisatie worden gebruikt. Vermeld op informatievergaderingen en bij de verspreiding van informatie steeds de referentiepersoon voor de pandemie binnen de organisatie, die op alle vragen kan antwoorden.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>5. Installeer een contactstelsel (website, noodnummers), waardoor de sociale band tussen het personeel en de organisatie behouden blijft, zodat ook tijdig kan worden doorgegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wat de stand van de pandemie is binnen de organisatie (absenteïsme-percentages, situatie van de productie van werk/diensten) en daarbuiten. - hoe het zit met de activiteiten voor het personeel en de partners, op de werkplaats en daarbuiten (bv. noodnummers, gespecialiseerde websites). - herinneringen aan het noodcontactstelsel. | <p>De dienst Communicatie kan bijvoorbeeld een forum op de website zetten, waar het personeel nuttige informatie kan ophalen en sociaal contact kan onderhouden met de werkplaats en met diegenen die er deel van uitmaken.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Deel 5: Coördineer de activiteiten met externe organisaties en met de openbare overheden | Nuttige ideeën om deze taak te realiseren | Klaar | Lopend | Nog niet begonnen |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>1. Werk met horizontale diensten samen, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de dienst HR/PO - de dienst Communicatie - de dienst IDPB (met inbegrip van de arbeidsgeneeskunde, om jouw wettelijke verplichtingen t.o.v. jouw personeel te verifiëren) - de dienst ICT - de dienst Aankopen/Budget | <p>De coördinatie wordt zinvol georganiseerd door de directie (bv. binnen het directiecomité).</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>2. Werk met externe organisaties samen, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzekeraars: ga na wat bij een pandemie door jouw verzekeringen wordt gedekt. - privémaatschappijen voor preventiediensten. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>3. Werk samen met openbare overheden, zoals:</p> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling en Arbeid (voor de bescherming van de werknemers). - de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid (voor het gezondheidsbeleid). - het Coördinatie- en Crisiscentrum van de regering (inzake de interdepartementale en interdisciplinaire coördinatie). | | | | |
| <p>4. Werk samen met de gezondheidsinstanties die voor de volksgezondheid instaan op federaal en lokaal vlak en/of voor noodsituaties om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hun plannen te leren kennen en om hen jouw eigen plannen over te maken (afhankelijk van de mogelijkheden). - deel te nemen aan de planning van de processen als dat pertinent is en indien dat van jouw organisatie wordt gevraagd door de betrokken overheden. - te omschrijven wat jouw organisatie kan bieden aan de gemeenschap/sector. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>5. Deel goede praktijkvoorbeelden met andere organisaties in jouw gemeenschap/sector, om de inspanningen voor een tussenkomst in die gemeenschap/sector te verbeteren.</p> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Liantis externe dienst voor preventie en bescherming vzw
Willebroekkaai 37, 1000 Brussel • KBO-nr. 0409.862.018, RPR Brussel
info@liantis.be • liantis.be