
PROCEDURE BIJ PANDEMIE

1.	
Benoeming binnen de organisatie wie verantwoordelijk is voor de planning en de coördinatie van het crisisbeheer in geval van een griepandemie.	Naam Unit Manager
2.	
De activiteiten binnen de organisatie volgens hun belangrijkheid omschrijven.	Permanente functies: Mogelijkheid tot twee weken werkonderbreking: Mogelijkheid tot acht a twaalf weken afwezigheid:
3.	
Welke functies worden het meest door interims ingenomen ?	Interim functies:
4.	
Welke middelen zullen er nodig zijn voor de continuïteit van de onontbeerlijke activiteiten?	Opstellen van een vervangingssysteem binnen elke uitbating en de verschillende centrale diensten.
5.	
Wat zal de mogelijke impact zijn van een griepandemie op de financiën van het bedrijf?	Vb: 30% personeelsleden afwezig gedurende 2 weken
6.	
Zich steeds geïnformeerd houden van de stand van zaken via een officieel orgaan.	www.influenza.be of 0800 99 777 Deze info zal doorgegeven en opgevolgd worden door Glenn Haegeman
7.	
Lijst met sleutelfuncties binnen de organisatie en wie is instaat hen te vervangen?	
8.	
Maatregelen verhogen die de besmetting afremmen.	Een persoonlijke hygiëne zal onontbeerlijk zijn. Versturen van memo's naar alle vestigingen betreffende de te nemen hygiëne maatregelen zal door Quality Control opgemaakt en verstuurd worden.
9.	
Ondersteuning van personeel aangaande gezondheid en psychosociale noden.	Securex zal deze taak op zich nemen: Arbeidsgeneesheer: dokter Anne-Marie Danckaers 0478/97 89 60 Preventieadviseur psychosociale aspecten: 0800/ 10059
10.	
Materiaal ter beschikking stellen van het personeel om verdere besmetting te voorkomen.	Vb:
