



Installatie van een Business Continuity Plan

Covid-19

Inhoud

1. DOELSTELLING	3
2. BASISAANNAMES	3
3. PLANNING VAN DE CONTINUÏTEIT VAN DE DIENSTVERLENING BIJ EEN COVID-19 PANDEMIE.....	3
4. BUSINESS CONTINUITY PLAN: CHECKLIST.....	4
I. VERMINDER DE IMPACT VAN DE PANDEMIE OP DE WERKZAAMHEDEN	5
II. BESCHERM DE GEZONDHEID VAN UW PERSONEEL.....	8
III. WERK EEN BELEID UIT DAT BIJ EEN COVID-19 PANDEMIE MOET WORDEN UITGEVOERD	9
IV. ZORG VOOR ADEQUATE OPLEIDING EN COMMUNICATIE	11
V. COÖRDINEER DE ACTIVITEITEN MET EXTERNE ORGANISATIES EN MET DE OVERHEID	13

1. DOELSTELLING

Dit document beoogt een totaalvisie te bieden op essentiële punten waarmee rekening moet worden gehouden om alle sectoren van het socio-economische leven voor te bereiden op de uitbraak van een Covid-19 pandemie.

Het opstellen van een plan voor de continuïteit van de dienstverlening zal in het bijzonder toelaten:

- te bepalen wat de nood is aan personeels- en materiële middelen om het hoofd te bieden aan een Covid-19 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 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 pro-activiteit van de organisatie in de verf. Het laat toe het personeel en de partners een signaal te geven dat die zich bewust is van de problemen die een Covid-19 pandemie kan meebrengen. Het op punt stellen van dergelijk plan zal de organisatie ook toelaten een stand van zaken op te maken van de hulpmiddelen en de informatie die nodig is om het hoofd te bieden aan een Covid-19 pandemie. Bovendien kan dit plan dan ook gehanteerd worden bij andere situaties die de continuïteit in het gedrang brengen.

Voor alles wordt het belang benadrukt van de rol van het Human Resources Management (HRM) bij de uitwerking van dit plan, gelet op de mogelijke absenteïsmegraad.

De informatie in dit document is afkomstig van adviezen van de Wereldgezondheidsorganisatie (WGO) en is ook geïnspireerd op BCP die de regeringen van Canada en de Verenigde Staten van Amerika hebben opgesteld. De informatie is algemeen van aard en moet worden aangepast aan de situatie van de werkomgeving.

2. BASISAANNAMES

Basisaannames voor BCP:

- Een pandemie heeft gevolgen die een groot aantal gebieden – soms zelfs de hele wereld – kunnen treffen. Hulp van buitenaf kan bijgevolg beperkt zijn.
- Organisaties kunnen met een belangrijk absenteïsmepercentage te kampen krijgen (mogelijk het dubbele van het aantal zieken), omdat tal van werknemers ziek vallen, thuis blijven om familieleden te verzorgen, of weigeren om naar hun werk te gaan om besmetting in het openbaar vervoer en in de bureaus te vermijden.

3. PLANNING VAN DE CONTINUÏTEIT VAN DE DIENSTVERLENING BIJ EEN COVID-19 PANDEMIE

De gevolgen van een pandemie raken essentieel de middelen aan personeel met 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
- het wordt moeilijker om in de bevoorrading te voorzien die nodig is om de activiteiten voort te zetten (bv: problemen in verband met de import en de levering)
- 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.

De openbare instellingen zullen niet alleen in staat zijn het hoofd te bieden aan alle problemen die de Belgische bevolking kunnen treffen. Coördinatie en samenwerking tussen de openbare en de privé-sector is dus onontbeerlijk, net als een doeltreffend informatiebeleid, om de gevolgen van de Covid-19 pandemie te beperken.

Elke openbare organisatie moet in staat zijn om:

- zich voor te bereiden om de essentiële werking van haar organisatie te waarborgen
- ervoor te zorgen dat het socio-economische leven voortgaat en toestaat dat het overheidsapparaat in haar essentiële bevoegdheidsdomeinen gehandhaafd blijft. Daarom moet de organisatie:
 - voorzien in een systeem om de situatie te monitoren, d.w.z. een stand van zaken van de situatie binnen de betrokken sectoren kunnen opmaken.
 - ervoor zorgen dat binnen alle activiteitsdomeinen 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 overheden wordt bepaald (<https://www.info-coronavirus.be/nl/>).

4. BUSINESS CONTINUITY PLAN: CHECKLIST

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

- I. Verminder de impact van de pandemie op de werkzaamheden
- II. Bescherm de gezondheid van uw personeel
- III. Werk een beleid uit dat bij een Covid-19 pandemie moet worden uitgevoerd
- IV. Zorg voor adequate opleiding en communicatie
- V. Coördineer de activiteiten met externe organisaties en met de overheden.

I. Verminder de impact van de pandemie op de werkzaamheden	Nuttige ideeën om deze taak te realiseren	Klaar	Lopend	Nog niet gestart
<p>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 Covid-19 pandemie.</p>	<p>Deze persoon of dit team kan in een crisiscel worden opgenomen.</p> <p>Maak deze benoeming eventueel officieel met hulp van de dienst HRM (bv: via een precieze functiebeschrijving)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2 Deel de activiteiten binnen de organisatie in volgens hun belangrijkheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Het helpt als vooraf elke functie in de organisatie is omschreven.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3 Ga na of die activiteiten in handen zijn van personen intern aan de organisatie dan wel of sommige door externen worden behartigd (bv: onderaannemers). Vergewis u ervan dat de continuïteit verzekerd blijft in geval van Covid-19 pandemie van de activiteiten die door externen worden behartigd.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



I. Verminder de impact van de pandemie op de werkzaamheden	Nuttige ideeën om deze taak te realiseren	Klaar	Lopend	Nog niet gestart
<p>8 De impact van een Covid-19 pandemie op nationale en internationale verplaatsingen inschatten (bv: verminderde mogelijkheden qua transportmiddelen, eventueel zijn er quarantaines, de grenzen kunnen worden gesloten).</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>9 Bestudeer enkele alternatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, zo nodig ter plekke te laten overnachten) 	<p>Maak met de diensten ICT, HRM en IDPB¹ een stand van zaken op van de mogelijkheden qua infrastructuur en van de logistieke mogelijkheden op de werkplaats (bv: de beschikbaarheid van de lokalen, videoconferentie-uitrusting, thuiswerk, hygiënisch materieel) en eventueel bij het betrokken personeel thuis (bv: is er een computer met internetverbinding)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>10 Blijf op de hoogte van de Covid-19 pandemie via officiële, geactualiseerde en betrouwbare informatiekanalen (bv: informatie afkomstig van een officieel orgaan van volksgezondheid).</p>	<p>Volg het nieuws; bezoek de www.info-coronavirus.be/nl of bel het nummer 0800 14 68 9</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>11 Stel een plan op voor communicatie en werk het regelmatig bij. In dat plan moet staan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wie de persoon/personen is/zijn die naar aanleiding van een Covid-19 pandemie belast is/zijn met de coördinatie van de planning en van 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>Binnen de diensten HRM et Communicatie uit te werken</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>12 Organiseer een oefening om het plan te testen en werk het plan regelmatig bij.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ IDPB = Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

II. Bescherm de gezondheid van uw personeel	Nuttige ideeën om deze taak te realiseren	Klaar	Lopend	Nog niet gestart
<p>1 Voorzien zijn op en toestaan van afwezigheden van personeel bij een Covid-19 pandemie ingevolge factoren als</p> <ul style="list-style-type: none"> eigen ziekte ziekte van een familielid collectieve beperkingsmaatregelen of quarantaines sluiting van school en/of bedrijf de vermindering of zelfs de afschaffing van het openbaar vervoer 	<p>Vraag de hulp van de dienst HR/PO om in specifieke procedures bij afwezigheid te voorzien naargelang de gevallen hiernaast.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>2 Verhoog de maatregelen die de besmetting afremmen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> versterkte maatregelen qua persoonlijke hygiëne toe te passen: was regelmatig uw handen met zeep en droog ze af met een wegwerpdoekje, gebruik papieren zakdoekjes voor eenmalig gebruik en werp ze daarna weg, nies in uw zakdoek of in uw elleboog. versterkte hygiënemaatregelen binnen het gebouw toe te passen: ontsmet het kantoor van een zieke (onder andere zijn bureaublad, zijn telefoon, zijn toetsenbord en zijn kantoorbenodigdheden), laat vaker schoonmaken, laat frequent en zonder risico op besmetting vuilbakken ophalen die gebruikte zakdoeken bevatten beperkte contacten tussen personen – intern en met externe partners: behoud een veilige afstand (van minstens één meter volgens de algemene gezondheidsaanbevelingen), geef geen hand, stel vergaderingen uit of geef de voorkeur aan videoconferenties 	<p>Contacteer de dienst Aankopen om te voorzien in:</p> <ul style="list-style-type: none"> voldoende hygiënisch materieel (ontsmettingsmiddel, zeep, papieren zakdoekjes en wegwerpdoekjes, alcoholoplossing voor de handen, maskers, handschoenen) en schoonmaakmaterieel (ontsmettings- middel voor de vloer en voor oppervlakten, specifieke vuilzakken) personeel om de hygiëne te waarborgen een speciale opstelling van de bureaus 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3 Bepaal welke personeelsleden en welke partners van het bedrijf specifieke behoeften hebben. Integreer de noden van die personen in uw voorbereidingsplan (ondersteuning inzake gezondheid en psychosociale noden)</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4 Zorg er binnen de organisatie voor dat de zorg voor de omgeving, de airconditioning en het afval gewaarborgd is.</p>	<p>Haal de vuilbakken regelmatig op.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>III. Werk een beleid uit dat bij een Covid-19 pandemie moet worden uitgevoerd</p> <p><i>(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 best uitgeschreven. Generieke maatregelen per sector kunnen ook worden overwogen)</i></p>	Nuttige ideeën om deze taak te realiseren	Klaar	Lopend	Nog niet gestart
<p>1 Bepaal een beleid voor de schadeloosstelling van bedienden en voor ziekteverlof dat typisch is voor een Covid-19 pandemie, evenals richtlijnen voor wanneer iemand die ziek is geweest, niet meer besmettelijk is en weer kan komen werken.</p>	Bepaal met de dienst HRM en de dienst IDPB welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dit in overeenstemming met de directie.	<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>	Bepaal met de dienst HRM en de dienst IDPB welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dit in overeenstemming met de directie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3 Bepaal richtlijnen om de uitbreiding van de ziekte op de werkplaats te verhinderen (bv. persoonlijke hygiëne en bepaald sociaal gedrag aanmoedigen, verwijderen wie Covid-19 symptomen vertoont).</p>	Bepaal met de dienst HRM en de dienst IDPB welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dit in overeenstemming met de directie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4 Bepaal richtlijnen voor specifieke besmettingsrisico's voor personeel dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • meer blootgesteld besmet kan worden aan de ziekte • ervan verdacht wordt ziek te zijn of het te worden op de werkplaats (bv. onmiddellijk en verplicht ziekteverlof) 	Bepaal met de dienst HRM en de dienst IDPB welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dit in overeenstemming met de directie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>5 Bepaal een beleid voor de mobiliteit van het personeel om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Bepaal met de dienst HRM welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dit in overeenstemming met de directie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

.....

<p>III. Werk een beleid uit dat bij een Covid-19 pandemie moet worden uitgevoerd</p> <p><i>(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 best uitgeschreven. Generieke maatregelen per sector kunnen ook worden overwogen)</i></p>	Nuttige ideeën om deze taak te realiseren	Klaar	Lopend	Nog niet gestart
<p>6 Bepaal welke overheden en personen het actieplan kunnen activeren en stopzetten, op basis van de te volgen procedures. Dit zal een alarmering van de professionele activiteiten van de organisatie veroorzaken (bv. de activiteiten in de getroffen gebieden worden stopgezet) en het overmaken van sleutelberichten aan het betrokken personeel impliceren.</p>	Bepaal met de dienst HRM welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dit in overeenstemming met de directie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7 Bepaal een beleid inzake crisiscommunicatie met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de informatie vooraleer een pandemie zich voordoet (anticipatie en voorbereiding) • de interne en externe communicatie tijdens een pandemie: met het personeel, met de partners en met de doelgroepen, evenals met de rest van de bevolking (via de media). 	Bepaal met de dienst Communicatie welke specifieke procedures en maatregelen nodig zijn. Doe dit in overeenstemming met de directie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

IV. Zorg voor adequate opleiding en communicatie	Nuttige ideeën om deze taak te realiseren	Klaar	Lopend	Nog niet gestart
<p>1 Bepaal de officiële (nationale en internationale) informatiebronnen, die precieze en gepaste informatie geven over de pandemie evenals de hulpmiddelen die toelaten preventie- en actiemaatregelen te nemen in geval van een Covid-19 pandemie.</p>	<p>De dienst Communicatie / IDVP 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 informatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de pandemie zelf (bv. tekens en symptomen van Covid-19 , wijze van overdracht) • de maatregelen voor persoonlijke en familiale bescherming en hygiëne (bv. handhygiëne, hoe je te gedragen wanneer je moet hoesten/niezen, sociale afstand) • de medische en sociale zorg waarin bij een Covid-19 pandemie voorzien is (bv. bijzondere medische zorg waarin door de openbare overheden bij een Covid-19 pandemie voorzien is) • de mogelijke behandelingen (bv. gebruik van antivirale middelen, vaccins) • de actieplannen die in de organisatie geïnstalleerd zijn. 	<p>De dienst HRM 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 www.info-coronavirus.be/nl 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3 Anticipeer op angst, geruchten en foutieve informatie bij het personeel en plan uw communicatiestrategie aan.</p>	<p>Ga met de dienst Communicatie na dat te gelegener tijd duidelijke en realistische, maar ook geruststellende informatie verstuurd wordt, die 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 verspreid wordt 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"/>

IV. Zorg voor adequate opleiding en communicatie	Nuttige ideeën om deze taak te realiseren	Klaar	Lopend	Nog niet gestart
<p>5 Installeer een contactstelsel waarmee de sociale band tussen het personeel en zijn 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 (absenteïsmepercentage, situatie van de productie van werk/diensten) en daarbuiten • hoe het zit met de activiteiten voor het personeel en zijn partners, op de werkplaats en daarbuiten • herinneringen aan het contactstelsel. 	<p>De dienst Communicatie / HRM kan bijvoorbeeld een forum op zijn website te zetten, waar het personeel nuttige informatie kan ophalen en sociaal contact kan onderhouden met zijn werkplaats en met diegenen die er deel van uitmaken.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

V. Coördineer de activiteiten met externe organisaties en met de overheid	Nuttige hulpmiddelen om deze taak te realiseren	Klaar	Lopend	Nog niet gestart
<p>1 Werk met horizontale diensten samen zoals met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de dienst HRM • de dienst Communicatie • de dienst IDPB (met inbegrip van de arbeidsgeneeskunde, om de wettelijke verplichtingen t.o.v. het personeel te verifiëren) • de dienst ICT • de dienst Aankopen/Budget 	De coördinatie wordt zinvol georganiseerd door de directie (bv.: binnen het directiecomité)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>2 Werk met externe organisaties samen zoals met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzekeraars: ga na wat bij een Covid-19 pandemie door uw verzekeringen wordt gedekt • privé-maatschappijen voor preventiediensten 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3 Werk samen met overheden zoals met:</p> <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 tussen overheden) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<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"> • het interne noodplan van de organisatie en het externe noodplan van de overheid op elkaar af te stemmen • te omschrijven wat uw organisatie kan bieden aan de gemeenschap/sector 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>5 Deel goede praktijkvoorbeelden met andere organisaties van uw gemeenschap/sector, om de inspanningen voor een tussenkomst in dat domein te verbeteren.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>