

Перечень действий в чрезвычайной ситуации в связи с пандемией – Центральный аппарат

Ситуация	Задачи
<p style="text-align: center;">ВАЖНЕЙШИЕ ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЕ МЕРЫ (до и во время события)</p>	<p>Мониторинг предупреждений о пандемии (ВОЗ, национальные агентства) и сообщений в СМИ</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Обеспечить, чтобы сотрудники имели четкое представление о своей роли и обязанностях, в частности, в управлении непрерывностью бизнеса и управлении в кризисной ситуации</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Рассмотреть и обновить, если необходимо, план преемственности и конкретные механизмы делегирования преемственности руководства в случае отсутствия ключевых лиц, принимающих решения, и руководителей.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Определить критически важных сотрудников и их заместителей на основе результатов анализа влияния бизнеса. Кроме того, определить и обучить резервный персонал для критически важных мероприятий, чтобы позволит обеспечить возможность любой стратегии передачи бизнеса.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Подготовить и проверить контакты сотрудников и заинтересованных сторон, которые будут использоваться для обновления, а также оценить внедрение системы массового уведомления, охватывающей различные каналы (например, sms, почта, мобильный телефон, голосовая связь, приложения).</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Применять механизмы социального дистанцирования, позволяющие удаленно работать и альтернативные стратегии восстановления офисного помещения, ограничивая количество посетителей на рабочем месте, откладывая или отменяя крупные мероприятия по проведению собраний.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Рекомендуйте больным сотрудникам оставаться дома.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Разработать комплекс инструкций для всех сотрудников (центрального офиса и отделений на местах) по правильному мытью рук и гигиеническим процедурам. Используйте несколько каналов для передачи сообщений и визуальных средств (плакаты, видео, электронная почта).</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Настроить сервисы теле - и видеоконференцсвязи и обеспечить увеличение пропускной способности для удаленного доступа к ИТ-сети</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	
	<p>Пересмотреть принципы управления персоналом, такие как отпуск, невыход на</p>

Ситуация	Задачи
<p style="text-align: center;">ПРОЦЕДУРЫ ДЕЙСТВИЙ (0-48 часов)</p>	<p>работу, отсутствие по болезни, зарубежные поездки, закрытие рабочих мест и отзыв не критически важных сотрудников и их семей из пострадавших стран. В частности, пересмотреть и внедрить политику и механизмы удаленной работы.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Обеспечить, чтобы были зафиксированы подробности ответных мер на пандемию. Убедитесь, что обновления ситуационных отчетов предоставляются на регулярной основе.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Рассмотреть возможность активизации плана обеспечения непрерывности деятельности и внедрения телеработы для работы центрального офиса. Информировать отделения на местах и внешние заинтересованные стороны по мере необходимости.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Установить связь с персоналом отделений на местах. Сотовая сеть и стационарные телефонные линии могут быть перегружены. Рассмотрите возможность обмена текстовыми сообщениями (SMS) и приоритетными телекоммуникационными услугами, если таковые имеются. Используйте спутниковые телефоны там, где это возможно.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Рассмотрите поставки мыла и дезинфицирующего средства для рук и увеличенные протоколы уборки / дезинфекции центрального офиса.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Оцените потенциальное воздействие на связанные с деятельностью).</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Мониторинг отчетов Emis от ВПС для определения того, какие страны приостановили или ограничили почтовые услуги</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Внедрить план экстренной связи и периодически обновлять его. Включить ключевые контакты (основные и альтернативные), включая поставщиков и клиентов, а также процессы отслеживания и отчетности о состоянии деятельности и сотрудников</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Внедрить рекомендации по изменению частоты и типа личных контактов (рукопожатие, рассадка на собраниях, расположение офисов, общие рабочие места, взаимодействие во время приема и доставки почты) между сотрудниками, а также между сотрудниками и клиентами.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">Действия по восстановлению (48+ часов)</p>	<p>Пересмотреть политику в области людских ресурсов, чтобы разрешить отсутствие сотрудников во время пандемии из-за таких факторов, как болезнь самого сотрудника или членов его семьи, карантин, закрытие школ и сокращение общественного транспорта или прекращение его работы.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>

Ситуация	Задачи
	Оценить доступность для сотрудников служб охраны психического здоровья и социальных служб во время пандемии и при необходимости расширьте услуги. <input data-bbox="1409 279 1455 317" type="checkbox"/>
	Рассмотреть возможность найма дополнительного персонала, если количество больных или помещенных под карантин сотрудников влияет на непрерывность работы. <input data-bbox="1409 457 1455 495" type="checkbox"/>
	Оценить по согласованию с органами здравоохранения протоколы дезинфекции (дезинфицирующие средства, способы применения и средства индивидуальной защиты) после подтвержденного положительного результата среди персонала. <input data-bbox="1409 640 1455 678" type="checkbox"/>
	Разработать процедуры возвращения к работе сотрудников, которые ранее дали положительный результат на пандемию. <input data-bbox="1409 787 1455 825" type="checkbox"/>
	Если сотрудники центрального офиса были направлены на телеработу, разработайте план их возвращения после отмены чрезвычайной ситуации, связанной с пандемией. <input data-bbox="1409 934 1455 972" type="checkbox"/>
	Обеспечить, чтобы информация о прекращении чрезвычайной ситуации до сведения всего персонала <input data-bbox="1409 1081 1455 1119" type="checkbox"/>
	Осуществлять координацию совещания и отчетности по результатам выполнения мероприятий с персоналом ЕМТ для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактов по пандемии. Фиксируйте комментарии в окончательном отчете о последующих действиях и плане корректирующих действий. <input data-bbox="1409 1291 1455 1329" type="checkbox"/>

Перечень действий в чрезвычайной ситуации в связи с пандемией – Отделения на местах

СИТУАЦИЯ	ЗАДАЧИ
<p>ВАЖНЕЙШИЕ ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЕ МЕРЫ (до и во время события)</p>	<p>Поручить сотрудникам отделений на местах соблюдать предупреждения о пандемии и указания местных властей и следить за сообщениями средств массовой информации</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Создать канал связи для сотрудников, чтобы они могли сообщать о своем состоянии и делать запросы.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Применить механизмы социального дистанцирования, ограничивая посетителей на рабочем месте, откладывая или отменяя крупные мероприятия с участием большого количества народа.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Определить критически важных сотрудников и подготовить резервный персонал для осуществления важнейшей деятельности с учетом предполагаемого отсутствия сотрудников из-за болезни.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Подготовить и проверить контакты сотрудников и заинтересованных сторон, которые будут использоваться для обновления, а также оценить внедрение системы массового уведомления, охватывающей различные каналы (например, sms, почта, мобильный телефон, голосовая связь, приложения).</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Рекомендуйте больным сотрудникам оставаться дома.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
<p>ПРОЦЕДУРЫ ДЕЙСТВИЙ (0-48 часов)</p>	<p>Сообщите о политике управления персоналом, такой как отпуск, невыход на работу, отпуск по болезни, зарубежные поездки и закрытие рабочих мест.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Обеспечьте, чтобы были зафиксированы подробности ответных мер на пандемию. Обеспечить регулярное представление в центральный офис обновленных отчетов о развитии ситуации.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Обеспечьте наличие мыла и дезинфицирующих средств для рук вместе с инструкциями по мытью рук (письменными и плакатами). Расширьте протоколы уборки / дезинфекции в соответствии с указаниями центрального офиса.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Сообщайте о каналах, которые будут использоваться для информирования сотрудников отделений на местах и заинтересованных сторон во время вспышки болезни.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>

СИТУАЦИЯ	ЗАДАЧИ
	<p>Внедрить план экстренной связи и периодически обновлять его. Включите ключевые контакты (основные и альтернативные), включая поставщиков и клиентов, а также процессы отслеживания и отчетности о состоянии деятельности и сотрудников</p> <input data-bbox="1409 310 1455 352" type="checkbox"/>
	<p>Внедрить рекомендации по изменению частоты и типа личных контактов (рукопожатие, рассадка на собраниях, расположение офисов, общие рабочие места, взаимодействие во время приема и доставки почты) между сотрудниками, а также между сотрудниками и клиентами.</p> <input data-bbox="1409 520 1455 562" type="checkbox"/>
<p>Действия по восстановлению (48+ часов)</p>	<p>Внедрить политику в области людских ресурсов, чтобы разрешить отсутствие сотрудников во время пандемии из-за таких факторов, как болезнь самого сотрудника или членов его семьи, карантин, закрытие школ и сокращение общественного транспорта или прекращение его работы.</p> <input data-bbox="1409 730 1455 772" type="checkbox"/>
	<p>Оценить доступность для сотрудников служб охраны психического здоровья и социальных служб во время пандемии и при необходимости расширяйте услуги</p> <input data-bbox="1409 877 1455 919" type="checkbox"/>
	<p>Внедрить по согласованию с органами здравоохранения применимые протоколы дезинфекции офиса (дезинфицирующие средства, методы нанесения и средства индивидуальной защиты) после подтвержденного положительного результата среди персонала. Для замедления распространения заболевания могут потребоваться усиленные гигиенические протоколы, такие как:</p> <ul data-bbox="532 1138 1455 1402" style="list-style-type: none"> • Обеспечивать чистоту общих поверхностей и предметов • Поддерживать достаточный запас чистящих и дезинфицирующих средств и других средств индивидуальной защиты, полотенец, мыла и дезинфицирующих средств для рук • Обеспечить, чтобы обслуживающий персонал был надлежащим образом обучен методам уборки и дезинфекции и должным образом контролировался • Научить сотрудников гигиеническим навыкам, таким как мытье рук, гигиена кашля и нахождение дома во время болезни. <input data-bbox="1409 1411 1455 1453" type="checkbox"/>
	<p>Обеспечить, чтобы информация о прекращении чрезвычайной ситуации была доведена до сведения всего персонала.</p> <input data-bbox="1409 1600 1455 1642" type="checkbox"/>
	<p>Осуществлять координацию совещания и отчетности по результатам выполнения мероприятий с персоналом ЕМТ для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактов по пандемии. Фиксируйте комментарии в окончательном отчете о последующих действиях и плане корректирующих действий.</p> <input data-bbox="1409 1810 1455 1852" type="checkbox"/>

