

COVID 19 - Emergency Management

RESPUESTA A DESASTRES

Checklist

Respuesta a Desastres - Checklist Básica

Continuidad de negocio

1. Nombrar un Comité de Emergencia
 - 1.1. con roles y responsabilidades claramente definidos
 - 1.2. con líneas de reporte y fechas de reunión pre-definidas
 - 1.3. comunicarlo a los empleados
2. Identificar las funciones y puestos esenciales para asegurar la continuidad del negocio y garantizar su funcionamiento:
 - 2.1. Personas: definir un plan de sucesión de hasta 3 niveles e identificar Freelancers/Interims que pudieran cubrir las posiciones
 - 2.2. Suministros clave:
 - 2.2.1. verificar stocks
 - 2.2.2. contactar con proveedores y evaluar impacto y capacidad
 - 2.2.3. identificar proveedores alternativos y evaluar si procede o no activarlos
 - 2.3. Determinar la modalidad de trabajo para funciones esenciales: presencial o tele trabajo
 - 2.4. Dotar a las personas que ocupen funciones esenciales en modalidad de tele trabajo de:
 - 2.4.1. equipos
 - 2.4.2. comunicaciones
 - 2.4.3. formación básica / líneas guía
3. Prepararse para un incremento del absentismo:
 - 3.1. plan de contingencia por áreas críticas de negocio
 - 3.2. determinar modalidad de trabajo para funciones no esenciales: presencial, tele trabajo, suspensión
4. Revisar las coberturas de seguros por interrupción de negocio y los procedimientos a seguir

5. Simular varios escenarios alternativos de mayor a menor severidad en el impacto

Protección de las personas

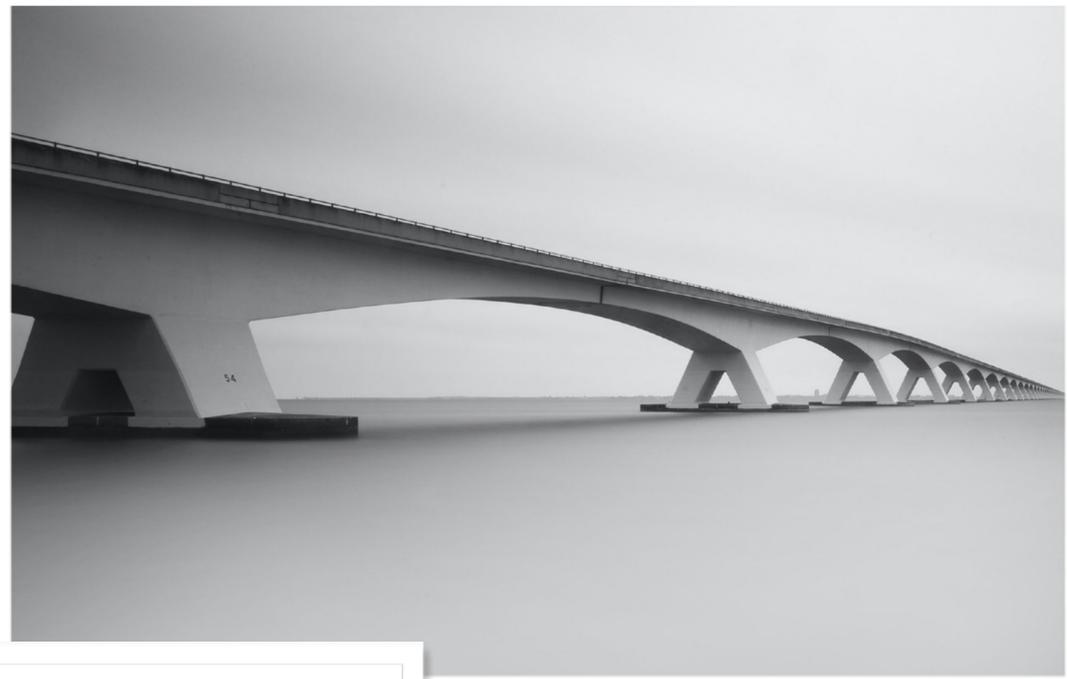
1. Limitar viajes y desplazamientos a lo absolutamente ineludible
2. Para aquellos que deban viajar extremar las medidas de precaución para evitar contagios
3. Crear procedimientos para gestionar el contagio de empleados
 - 3.1. Caso de sintomatología: a quién contactar, cómo y cuando
 - 3.2. Plan de evacuación de empleado afectado del centro de trabajo
 - 3.3. Plan de identificación de personas en contacto para su potencial cuarentena
4. Crear procedimientos para reportar el impacto en las personas
5. Seguimiento periódico de las indicaciones del Gobierno y de las Comunidades Autónomas en donde se tengan centros de trabajo
6. Plan especial de limpieza y desinfección de las instalaciones
7. Asegurar que existe material de limpieza y de protección a disposición de los empleados que deban estar en las instalaciones

Preocuparnos por nuestros clientes

1. Identificar y monitorizar el impacto en clientes mas relevantes haciendo un seguimiento periódico
2. Identificar en qué podemos ayudar a nuestros principales clientes y realizar un plan de contacto y comunicación

Preocuparnos por la sociedad en la que operamos

1. Identificar y monitorizar el impacto en los ámbitos en los que operamos, haciendo un seguimiento periódico
2. Identificar en qué podemos ayudar y realizar un plan de contacto y comunicación



AFR | Advisory

Creando Futuro

Making Future

