**Checklist Coronavirus Algemeen**

**Doelen**

* Overzicht houden met oog op nemen van juiste beslissingen
* Eenduidigheid
* Transparantie en communicatie (intern en extern)
* Voorbereid zijn op eventuele sluiting(en)

**Vooraf**Het samenstellen van een coronateam is het uitgangspunt van deze checklist en planning. Het is verstandig om hierin minimaal de volgende medewerkers op te nemen:

* Communicatiemedewerker (iemand die ook de website kan aanpassen),
* Directeur of bestuurder (of ander gedelegeerde)
* Administratief medewerker (ivm doorvertaling naar admin processen)

Het is vrij om het team zo groot te maken als je wilt. Lean & mean is echter ons advies. Let wel op, het team vraagt om tijdsinvestering en een goede bereikbaarheid.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Overzicht houden** | **wie** | **Overig** *(beschrijving)* |
| * Formeren coronateam |  | *Het vormen van een corona-team (of crisisteam) is belangrijk voor overzicht en eenduidigheid. Ook kun je zo sneller schakelen met de juiste personen.* |
| * Logboek bijhouden met situaties (Datum, Locatie, Situatie, Contact GGD, Maatregelen, Overig) | Coronateam | *Houd bij wat je doet, wat je hebt gedaan en bij wie je welke vraag hebt uitstaan.* |
| * Overleg coronateam; zo nodig dagelijks (bij voorkeur telefonisch!) | Coronateam |  |
| * Corona app om elkaar snel te kunnen bereiken. | Coronateam | *Maak een appgroep voor het coronateam* |
| * Centraal contact GGD * Decentraal * Centrale communicatie;  **Geen communicatie buiten coronateam om!  Relevante info van leidinggevenden rechtstreeks naar coronateam** | Lid van het team  Leidinggevenden  Lid van het team (intern) | *Maak duidelijke afspraken over bereikbaarheid binnen het team.* |
| * Informatiepunt maken, waar de info centraal wordt bijgehouden | Lid van het team | *Maak één persoon verantwoordelijk voor het bijhouden van de administratie.* |
| **Transparantie en communicatie** |  |  |
| * Alle communicatie alleen via het coronateam | Lid van het team | *Maak één persoon verantwoordelijk voor de communicatie.* |
| * Naar ouders ook in het Engels | Lid van het team | *Als dit voor je organisatie belangrijk is.* |
| * Centraal naar ouders via de ouderportal of via e-mail (of allebei) | Lid van het team | *Kies welke informatielijn je wilt gebruiken, hierbij is het advies, beter dubbel dan niets.* |
| * FAQ op (corporate) website (NL+EN); * Links naar (corporate) vanuit andere websites | Lid van het team | *Hou de FAQ dagelijks bij en voor het gemak, maak er een pdf document van, die kun je sneller mailen.*  *Links geregeld checken!* |
| * Corporate communicatie; niet vanuit de merken | Lid van het team | *Indien van toepassing* |
| * Helpdesk: Vragen die bij locaties binnenkomen; * moeilijke vragen en discussie | Centraal punt instellen | *Stel een centraal punt in voor vragen. Op deze manier krijgt iedere steller een gelijk antwoord.* |
| * Vragen die bij afd. Plaatsingen binnenkomen (met FAQ) | Centraal punt |  |
| * Websites | Lid van het team |  |
| * Interne info delen | Lid van het team |  |
| * + Leidinggevenden | Lid van het team |  |
| * + Medewerkers locatie (persoonlijk en via Leidinggevenden) en steeds updates (leidinggevenden worden vooraf geïnformeerd) | Lid van het team i.s.m. HR/P&O |  |
| * + Op locaties zelf (posters op mededelingenbord) | Leidinggevenden | *Zoals gebruikelijk* |
| * + OR, RvT, etc | Directeur | *Zoals gebruikelijk* |
| * **Extern** |  |  |
| * + Ouders (via portal/mail) | Lid van het team |  |
| * + Schooldirecteuren Afstemming continu. | Leidinggevenden | *I.s.m. het team* |
| * + Samenwerkingspartners | Lid van team | *Informeer via e-mail* |
| * + Gemeenten/GGD | Lid van het team | *Volg hierin het advies van de BMK.* |
| * **Inhoud** |  |  |
| * + Info RIVM/GGD | Dagelijks door lid team | *Hou de website van de BMK in de gaten en check zelf ook het RIVM en het actuele nieuws.* |
| * + Info branche doorlopend | Lid van het team |  |
| * + Voorbeelden voor communicatie | Lid van het team | *Deel je voorbeeld met de BMK of maak gebruik van voorbeelden van andere organisaties op de website van de BMK* |
| **Juridisch** (facturatie, voorwaarden, e.d.) |  |  |
| * + Branche | Lid van het team | *Volg hierin de informatie van de BMK en de FAQ.* |
| **Voorbereid zijn op sluitingen** |  |  |
| * **Sluiting van locaties**; alleen op last GGD | Lid van het team | *Via directeur of bestuurders i.o.m. de BMK en op last van het ministerie.* |
| * + Benader de ingeplande kinderen van die dag | Vestiging | *Volg hierin altijd de aanwijzingen van het coronateam* |
| * + Kinderen van andere dagen | Vestiging |  |
| * + Kinderen die binnenkort zouden wennen of instromen | Centrale planning |  |
| * **Medewerkers** |  |  |
| * + Van die dag | HR | *Volg hierin altijd de aanwijzingen van het coronateam* |
| * + Van andere dagen | HR |  |
| * + Nieuwe medewerkers die zouden instromen | HR |  |
| * + Oproepkrachten die gepland waren. | HR |  |
| * + Uitzendbureau’s, zelfstandigen, bureau’s | HR |  |
| * + Stagiaires, Vrijwilligers, TSO | HR |  |
| * + Workshopleiders | HR |  |
| * + Overige medewerkers op de locaties | HR |  |
| * **Ondersteuners;** |  |  |
| * + Roosterexperts | HR |  |
| * + Pedagogisch experts | HR |  |
| * + Overige medewerkers | HR |  |
| * **Leidinggevende** wel/niet op locatie |  |  |
| * + Houdt contact met coronateam | leidinggevenden |  |
| * + Centraal contact met GGD of er weer gestart kan worden | Lid van het team | *Volg de informatie via de BMK.* |
| * + Houdt contact met ouders | Lid van het team en  Leidinggevenden | *Dit kan ook via een gezamenlijke mailgroep (denk aan AVG) of via helpdesk.* |
| * + Houdt contact met medewerkers | Lid van het coronateam i.s.m.  leidinggevenden en HR | *Dit kan ook via een gezamenlijke mailgroep (denk aan AVG)* |
| * + Leveranciers |  |  |
| * + Klantenbestand | Administratie | *Is dit up-to-date?* |
| * Telefoongegevens up to date? | Administratie | *Is dit up-to-date?* |
| * + Klanten |  |  |
| * + Medewerkers locaties | HR |  |
| * + Medewerkers Servicecentrum (privé nummers) | HR |  |
| * **Sluiting hoofdkantoor of servicecentrum** |  | *Volg hierin de lijn van de overheid.* |
| * + Coronateam houdt dagelijks contact met elkaar | Coronateam | *Spreek vaste momenten af, bijvoorbeeld rond 10.00 uur en 15.00 uur.* |
| * + Heeft iedereen mogelijkheden om thuis te werken? (of is nog snel te regelen?   + Salarissen en financiële administratie voor eigen organisatie georganiseerd? | Lid van team & ICT  De verantwoordelijke persoon of afdeling | *Schrijf uit wat je van medewerkers verwacht. Dagelijkse processen, maandelijkse handelingen.* |
| * + Inlogmogelijkheid vanuit huis delen | HR | Indien nodig |
| * + Welke applicatie om met groep online te communiceren. | Leidinggevende afdeling | *Denk aan Whatsapp, Facetime of conference call.* |
| * + Zijn er activiteiten die niet mogen blijven liggen?   + Voorbereiden op ‘worst case scenario’s’ | Lid van team | *Inventarisatie eigen organisatie*  *Volg de BMK informatie lijn!* |
| * + Weten wij welke contacten belangrijk voor ons zijn? | Coronateam | *Up to date lijst met namen, nummers en mailadressen.* |
| * Zijn er nog zaken die geregeld moeten worden bij een sluiting |  |  |
| * + Verzekering | Directeur/bestuurders | *Nu te laat om te regelen! Maar check lopende verzekeringen.* |
| * + Leveranciers op hoogte brengen   + Standaardbrief |  | *Laat dit doen door de normale contactpersonen.* |
| * Reguliere post | Vast iemand | *Laat één keer week iemand de post ophalen, scannen en verdelen.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |