Añada filas según sea necesario.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Función o servicio esencial | Amenaza o riesgo | Medida de intervención | Persona responsable | Estado |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Función o servicio esencial**: actividades que deben mantenerse de forma constante o recuperarse en muy poco tiempo para garantizar la prestación de servicios. Obsérvese que algunas funciones vitales deben quedar concluidas antes de una grave perturbación en el entorno de trabajo (aunque, una vez preparadas, se mantienen y se gestionan con facilidad). Es posible que la persona responsable de este tipo de tareas no forme parte del personal esencial durante una interrupción grave de las actividades. Otras funciones vitales, en cambio, deberán continuar en esos casos y quienes las ejecuten formarán parte del personal esencial. No dude en añadir, modificar, o eliminar elementos en función de su contexto institucional.
2. **Amenaza o riesgo**: todo acontecimiento o medida que impida que el departamento o la unidad preste servicios, o lleve a cabo sus funciones. Por ejemplo, la ausencia de los empleados en la oficina debido al cierre de escuelas, al cierre de fronteras, la enfermedad de familiares, o la propia enfermedad.
3. **Medidas de intervención**: medidas emprendidas para prevenir, mitigar o reaccionar ante la amenaza y para velar por la continuidad de la función vital o de la prestación de servicios esenciales. Por ejemplo, elabore una lista de los empleados esenciales y de las funciones que desempeñan; solicite a los empleados enfermos o con familiares enfermos que permanezcan en su domicilio; o solicite a los empleados que trabajen desde el domicilio.
4. **Persona responsable**: defina quién será responsable de velar por que se apliquen las medidas de intervención.
5. **Estado**: fase en la que se encuentra la tarea: completada, en curso, o no iniciada.

***Funciones de servicio esenciales que debe mantener la Federación Internacional en una situación de crisis (basadas en el informe del señor Jean Ayoub, presentado en noviembre de 2006)***

* Apoyo a las Sociedades Nacionales.
* Apoyo general de la gestión de las Sociedades Nacionales.
* Supervisión de la situación.
* Apoyo y coordinación en materia de salud.
* Apoyo sanitario de socorro.
* Gestión de las existencias de Tamiflu.
* Coordinación y apoyo de las operaciones de socorro/en casos de desastre.
* Gestión y coordinación del Fondo de Reserva para el Socorro en Casos de Desastre, de las unidades de intervención de urgencia, de las unidades de evaluación y coordinación sobre el terreno, y del sistema de información para la gestión en casos de desastre.
* Gestión de los llamamientos y de los informes de situación.
* Gestión de los recursos humanos y las contrataciones.
* Gestión de contratos y nóminas.
* Control del estado de salud del personal y derivación de casos.
* Evacuaciones médicas.
* Asesoramiento y apoyo psicológico.
* Atención telefónica permanente para emergencias (24/7).
* Supervisión de los desplazamientos del personal y actualización de la lista de personas a quienes se debe contactar en caso de emergencia.
* Gestión de la cobertura de seguros y de solicitudes de reembolso de gastos.
* Sistema flexible de horas de trabajo y supervisión.
* Gestión de la seguridad.
* Gestión de la seguridad general y de la protección personal.
* Servicio permanente de apoyo (24/7), con asistencia y asesoramiento en materia de seguridad.
* Cubrir las necesidades derivadas del aumento de la inseguridad mediante la contratación externa de personal.
* Finanzas y contabilidad.
* Disponibilidad de dinero en efectivo y gestión de transferencias de fondos a nivel mundial.
* Continuidad del pago de nóminas.
* Soluciones alternativas ante la interrupción de los servicios bancarios habituales.
* Logística y adquisiciones.
* Gestión de compras y de existencias.
* Envíos y trámites conexos.
* Tecnologías de la información, sistemas y telecomunicaciones.
* Puesta en marcha de un sistema de teletrabajo para que el personal esencial trabaje desde el domicilio.
* Velar por que todos los sistemas funcionen en todo momento.
* Establecimiento periódico de copias de seguridad de todos los archivos de los ordenadores y almacenamiento seguro en otro emplazamiento.
* Mantenimiento de la línea de atención telefónica.
* Garantizar el suministro de energía y su protección en situaciones imprevistas.
* Garantizar la continuidad del servicio telefónico y la disponibilidad de medios de comunicación alternativos en caso de interrupción del servicio.
* Gestión de Internet y de la página web.
* Publicación, edición y mantenimiento.
* Gestión de las instalaciones de la oficina.
* Limpieza y mantenimiento general.
* Servicios de aire acondicionado y ventilación.
* Información y comunicación.
* Relaciones con la prensa y los medios de comunicación.
* Comunicaciones generales, comunicados de prensa y publicaciones.
* Gestión del equipamiento y del material de oficina
* Gestión de las existencias de material de oficina
* Servicios de recepción, recepción de llamadas y de fax.
* Gestión de registros fundamentales.
* Almacenamiento seguro de archivos y establecimiento de copias de seguridad de estos.