

VEILIG AAN HET WERK

Generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan

Federale Overheidsdienst
Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg

ACV

unizo

VBO FEB
Verbond van Belgische Ondernemingen
Fédération des Entreprises de Belgique

BOERENBOND
trouw aan land- en tuinbouw

unisoc

ABVV
Samen sterk

UCM

ACLVB

Colofon

Versie 2020-04-23v1

Redactie: Deze generieke gids kwam tot stand met de medewerking van:

Alfred Volckaerts, Aurore Massart, Caroline Verdoot, Dorothée Dupuis, Emmanuel Schmit, Erik De Bom, ERMG, Geert De Prez, Godelieve Ponnet, Jonas Van Vlem, Karel Van Damme, Kris De Meester, Kris Van Eyck, Luc Van Hamme, Michaël De Gols, Nadine Gilis, Paul Tousseyn, Peter Vansintjan, Stijn Gryp, Tim De Cang, Valérie Vervliet, Yannick Cheyns

Met dank aan de Economic Risk Management Group, in het bijzonder aan Bert Matthijs, Jean-Marie Dochy en Piet Vanthemsche.

Eindredactie: Nadine Gilis, Valérie Vervliet, Kris De Meester

Grafische vormgeving: Niels Lemmens - Creative lmpressions - creaimpress@gmail.com

Cette publication est également disponible en français. https://emploi.belgique.be/fr

© Copyright. De meeste afbeeldingen in deze uitgave zijn NIET vrij van rechten. Op eenvoudige vraag bezorgen we u de referenties voor het verwerven van de rechten. De figuren mogen vrij gebruikt worden mits bronvermelding.

Doelstelling van deze generieke gids

Volgens de experten zullen we nog een hele tijd met het coronavirus moeten leven. We zullen dan ook nog een hele tijd maatregelen moeten blijven nemen om de verdere verspreiding of nieuwe opflakkeringen van het virus zoveel mogelijk te vermijden. Dat geldt des te meer van zodra we de strenge 'lockdown'maatregelen afbouwen en het onderscheid tussen essentiële en niet essentiële sectoren verdwijnt. Werkgevers, werknemers, sociale partners, preventiediensten en andere actoren hebben hierbij een belangrijke rol te spelen.

Deze generieke gids is het resultaat van de samenwerking van de sociale partners in de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk, de Economic Risk Management Group, de FOD WASO en de beleidscel van de minister van Werk. Zij hebben vanuit hun expertise een gedragen instrument ontwikkeld dat een aantal noodzakelijke, minimale bouwstenen bevat om werknemers zo veilig mogelijk (terug) te kunnen laten werken in de post-lockdown periode door het besmettingsrisico zo laag mogelijk te houden en besmettingen zoveel mogelijk te vermijden.

Dit generieke instrument kan vervolgens verder op maat worden ingekleurd door de verschillende sectoren om maximaal rekening te kunnen houden met hun sectorspecifieke context, en door elke werkgever die daar nood aan heeft, zodat activiteiten opnieuw kunnen worden opgestart in veilige omstandigheden.

Het sociaal overleg op alle niveaus speelt hierbij een centrale en cruciale rol. De bestaande overlegorganen in de onderneming, zoals het comité voor preventie en bescherming op het werk, de vakbondsafvaardiging, of de werknemers zelf (indien er geen vakbondsafvaardiging is) moeten worden betrokken bij de keuze en het uitrollen van deze maatregelen. Bovendien moet er ook een beroep worden gedaan op de expertise die intern en extern aanwezig is, bv. bij de preventieadviseur en de externe preventiediensten, zeker in ondernemingen waar de interne expertise ontbreekt of beperkt is.

Er is op dit moment zeer veel vraag naar concrete en haalbare preventiemaatregelen die, hetzij algemeen, hetzij sectorspecifiek, worden aangereikt ter ondersteuning van werkgevers en ter bescherming van werknemers op het werk, tijdens de verplaatsingen naar en van de werkplaats (bv. bij gemeenschappelijk vervoer), of tijdens andere werkgerelateerde activiteiten (zoals bv. gebruik van refters, kleedkamers en andere sociale voorzieningen, contacten met klanten, leveranciers en onderaannemers,...).

Deze gids biedt richtlijnen aan sectoren en aan werkgevers die hun activiteiten (gedeeltelijk) hebben moeten stopzetten, als voorbereiding op een veilige herneming van hun activiteiten. Sectoren en werkgevers die hun activiteiten niet hebben onderbroken en die zelf reeds de nodige maatregelen hebben genomen, kunnen deze gids gebruiken als verdere inspiratiebron.

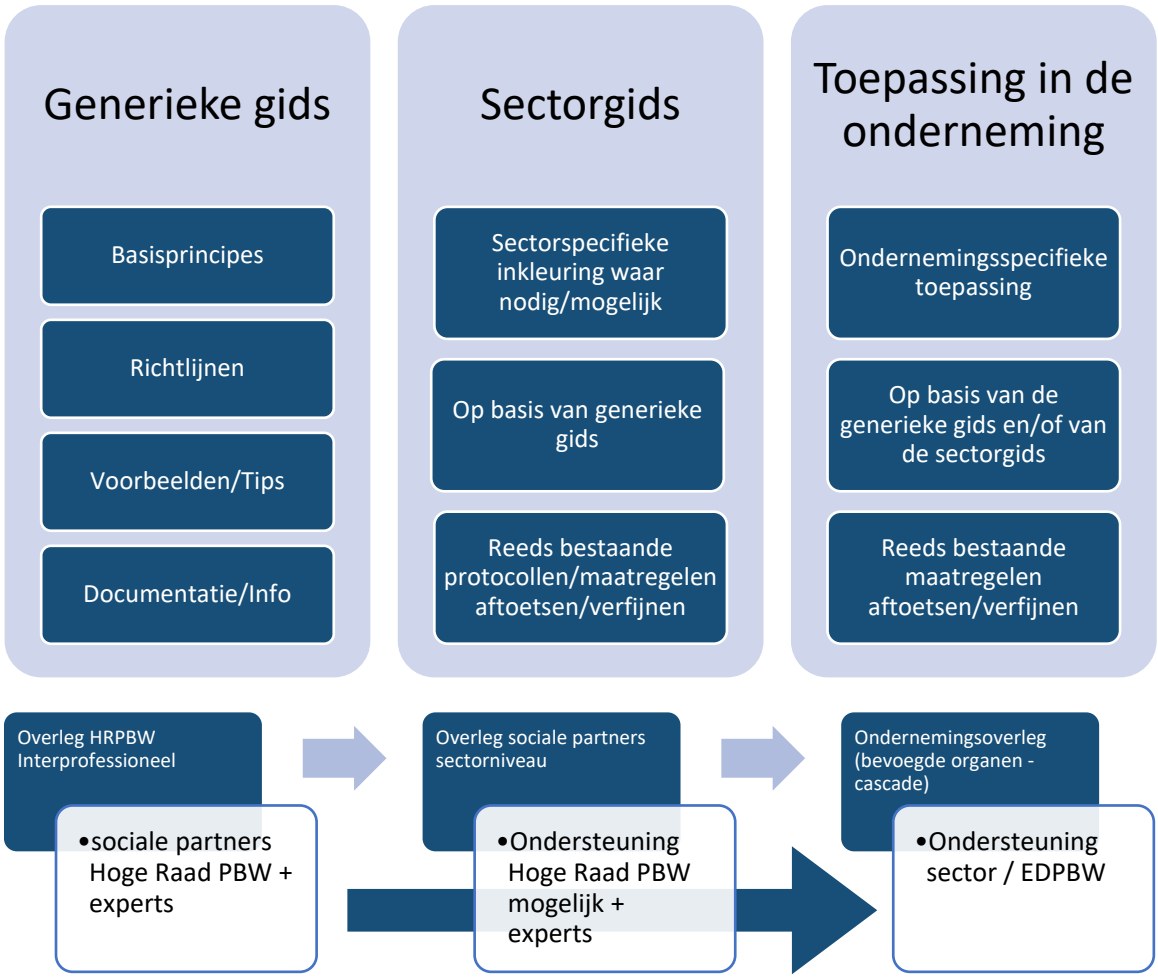
De inhoud van deze gids kan worden aangevuld in functie van de richtlijnen van de Nationale Veiligheidsraad en op basis van nieuwe wetenschappelijke inzichten en goede praktijken.

INHOUDSTAFEL

KADER	**5**
ALGEMENE MAATREGELEN	**7**
HYGIËNEMAATREGELEN	**9**
VAN THUIS NAAR HET WERK	**15**
BIJ AANKOMST OP HET WERK	**17**
KLEEDRUIMTE/KLEEDKAMERS	**19**
TIJDENS HET WERK/OP DE WERKPOST	**21**
SANITAIRE VOORZIENINGEN	**25**
RUST- EN LUNCHPAUZES	**27**
CIRCULATIE	**29**
TERUG NAAR HUIS	**31**
REGELS VOOR EXTERNEN	**33**
WERKEN MET WERKNEMERS OF ZELFSTANDIGEN VAN BUITENAF (‘WERKEN MET DERDEN’) OF MET MEERDERE WERKGEVERS OP EENZELFDE ARBEIDSPLAATS	**35**
WERKEN OP VERPLAATSING (BIJ ANDERE WERKGEVERS OF BIJ PARTICULIEREN)	**37**
OFF-SITE WERKZAAMHEDEN OP WERVEN, OPENBAAR DOMEIN, PARKEN EN WEGEN	**39**
THUIS WERKEN	**41**
SOCIAL DISTANCING ILLUSTRATIES EN SCENARIO’S	**43**
NUTTIGE LINKS	**49**

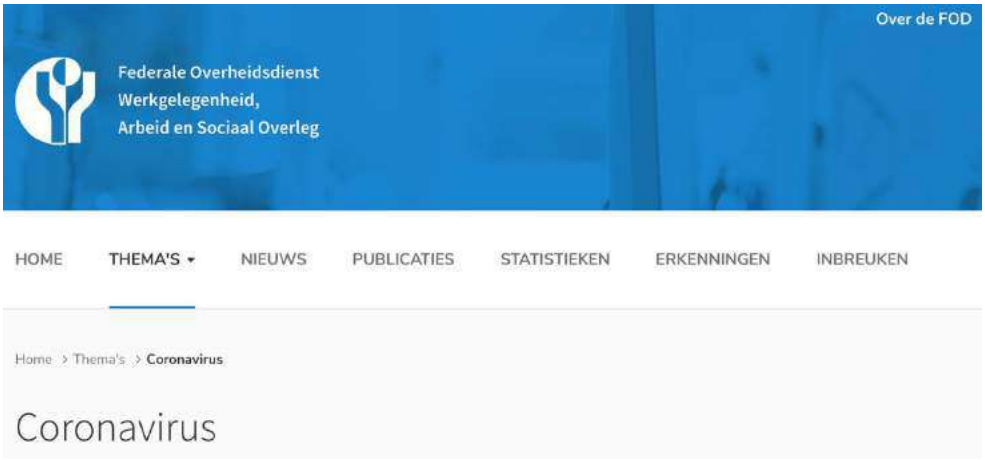
Opmerking: *de afbeeldingen in deze gids zijn louter bedoeld ter illustratie en verduidelijking van de principes of maatregelen uit de tekst. Ze zijn geen perfecte afspiegeling van de realiteit wat indeling en afmetingen betreft. Ze mogen niet beschouwd worden als verplicht toe te passen voorbeeld, maar kunnen wel inspiratie bieden.*

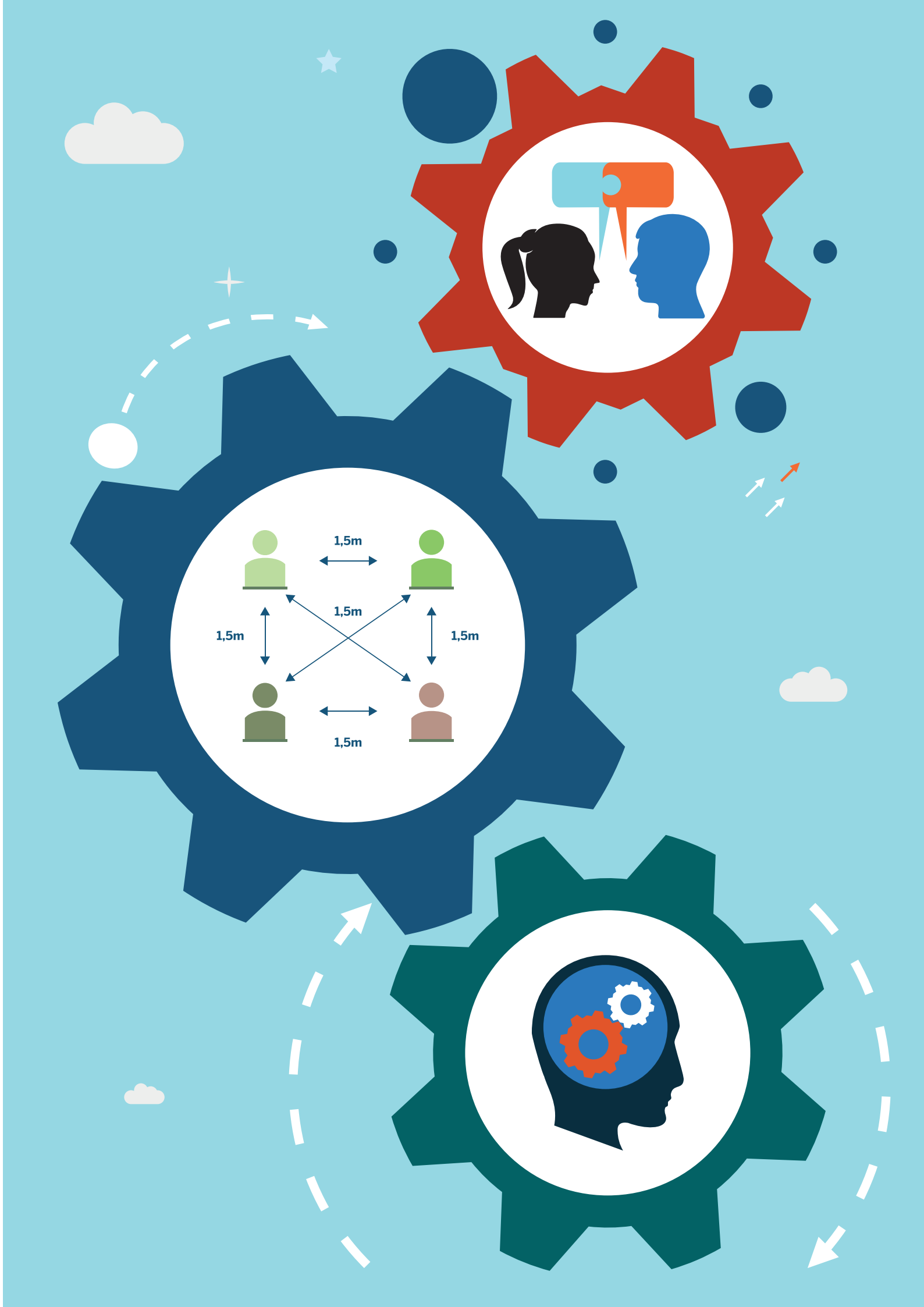
KADER. Hoe verhoudt deze generieke gids zich tot de sectorgidsen en de toepassing in de onderneming?



Figuur 1. Kader gidsen veilig aan het werk

De generieke gids en de sectorgidsen waarop de bedrijven zich kunnen baseren, kunnen worden geraadpleegd via de website van de FOD WASO www.werk.belgie.be




1,5m
1,5m
1,5m
1,5m
1,5m

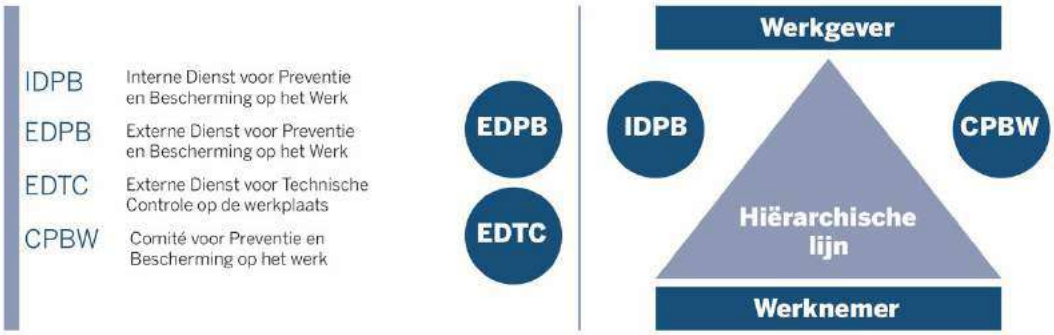
Algemene maatregelen

Maak maximaal gebruik van het sociaal overleg in jouw onderneming

Overleg op regelmatige basis over de maatregelen die genomen (zullen) worden met de Ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, de vakbondsafvaardiging en de werknemers zelf (via rechtstreekse participatie), volgens hun respectieve bevoegdheden: op die manier zal het draagvlak en de opvolging van de maatregelen worden vergroot. Het overleg over de te nemen maatregelen moet zo vroeg mogelijk gebeuren, bij voorkeur zelfs vóór een eventuele heropstart.

Betrek experten

Doe een beroep op de expertise die intern en extern aanwezig is, zoals de preventieadviseur en de externe preventiediensten.



Figuur 2. Maak maximaal gebruik van het sociaal overleg en betrek experts

Geef duidelijke instructies en zorg voor de nodige opleiding en communicatie

Informeer je werknemers waarom het noodzakelijk is om op een veilige manier aan de slag te gaan of te blijven, ook als thuiswerk niet mogelijk is.

Geef je werknemers toegankelijke informatie, duidelijke instructies en gepaste opleiding over de maatregelen en ga na of deze informatie en instructies goed begrepen zijn en correct worden opgevolgd. Herhaal de instructies regelmatig, en wees daarbij aandachtig voor werknemers die extra opleiding en instructies nodig kunnen hebben, zoals onervaren werknemers of uitzendkrachten.

Zorg daarnaast voor de psychosociale ondersteuning van je werknemers en betrek daarbij indien nodig de preventieadviseur psychosociale aspecten of vertrouwenspersoon, ook bij thuiswerk.

Schenk ook bijzondere aandacht aan werknemers met een kwetsbare gezondheid, zoals werknemers met chronische aandoeningen (bv. long- en hartproblemen, diabetes) en werknemers die een kankerbehandeling ondergaan (hebben).

Besteed aandacht aan werknemers die zijn blijven doorwerken in ongewone of moeilijke omstandigheden.

Communiceer voortdurend met alle werknemers.

Voorzie informatie voor werknemers en externen

Neem tijdig contact met je werknemers inclusief uitzendkrachten en stagiairs, en met externen zoals klanten, cliënten, leveranciers, onderaannemers, freelancers, bezoekers, ouders en anderen die met de onderneming in contact komen, om hen te informeren over de regels in jouw onderneming.

Veel mensen zullen met concrete vragen zitten: maak duidelijk bij wie ze daarvoor terecht kunnen via infoborden, intranet, website, …

Vermeld ook de contactgegevens van nuttige referentiepersonen van de interne of externe preventiedienst, zoals de arbeidsarts, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, … en een eventueel contactpunt voor coronagerelateerde vragen.





Pas de regels van 'social distancing' maximaal toe

Afstand houden, d.w.z. contact vermijden met andere personen binnen 1,5 meter, blijft de beste manier om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Garandeer dus zoveel mogelijk een afstand van 1,5 meter en verbied samenscholingen. Als de werkorganisatie het ondanks andere bijkomende maatregelen niet toelaat, probeer dan de marge van 1,5 meter zo dicht mogelijk te benaderen. Gebruik markeringen, linten of fysieke barrières om zones of plaatsen af te bakenen of markeer op de grond hoeveel afstand moet worden gehouden. Deze principes gelden voor alle plaatsen in de onderneming en bij alle andere aspecten van het werk.





Achteraan deze gids zijn een reeks voorbeelden van scenario's uitgewerkt die de principes van 'social distancing' illustreren. Zie Social distancing: illustratie van scenario's.

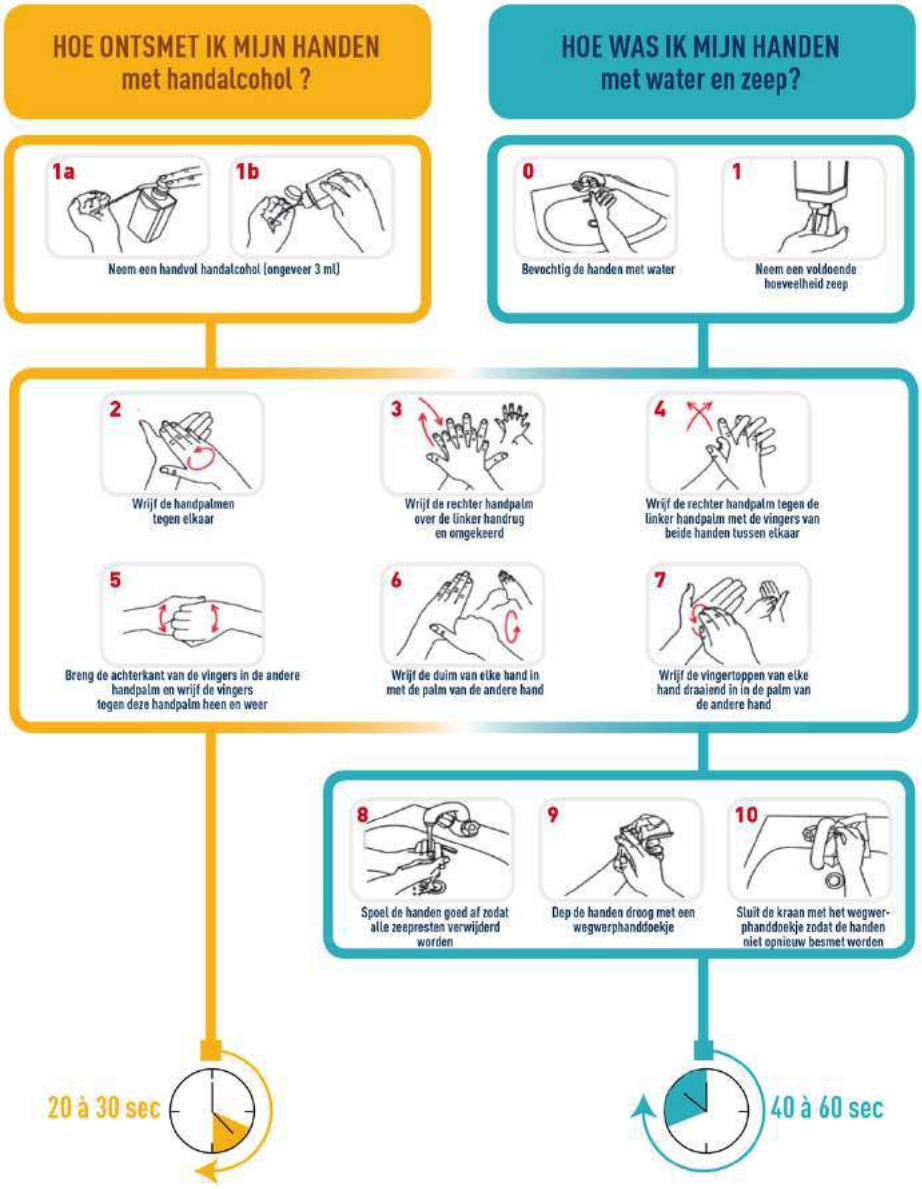
Hygiënemaatregelen

Handhygiëne (en respiratoire hygiëne)

✓ Was je handen regelmatig, met water en vloeibare zeep op een correcte manier (ook als er handschoenen zouden worden gedragen). Zie Figuur 3.

✓ Stel middelen ter beschikking om de handen te wassen (bij voorkeur met water en vloeibare zeep) en te drogen (papieren doekjes, geen handdoeken, geen elektrische handdrogers) en/of te ontsmetten. Voorzie geschikte handgels of ontsmettingsmiddelen op plaatsen waar handen wassen niet mogelijk is, bij voorkeur in dispensers die niet moeten worden aangeraakt.

✓ Bekijk welke producten in aanmerking komen als geschikte zeep, handgel (met alcohol) of ontsmettingsmiddel: niet alle producten voldoen of zijn geschikt; neem bij twijfel contact op met je arbeidsarts of arbeidshygiënist.



Figuur 3. Handen regelmatig op een correcte manier wassen

- ✓ Vermijd contact met voorwerpen of oppervlakken die door anderen gebruikt of aangeraakt zijn en was regelmatig en grondig de handen na contact met oppervlakken en verpakkingen die door veel mensen worden aangeraakt.

- ✓ Stel papieren doekjes ter beschikking.

- ✓ Sensibiliseer werknemers over handhygiëne en over het hoesten of niezen in een zakdoek of de elleboog, bv. via affiches, en gooi gebruikte zakdoeken onmiddellijk weg.



- ✓ Voorzie passende recipiënten voor de opvang van het (afval)materiaal gebruikt voor de toepassing van individuele en collectieve hygiëne zoals zakdoekjes en wegwerpreinigingsdoekjes (en gebruikte beschermingsmiddelen).

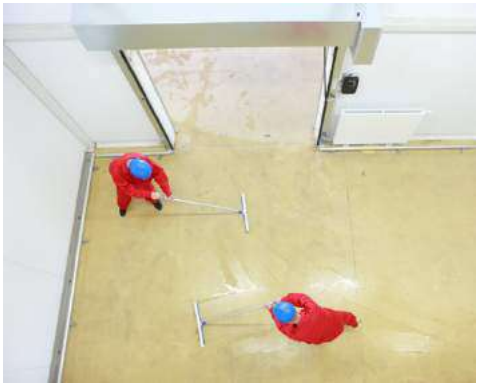


- ✓ Maak eventueel gebruik van beschermingsmiddelen zoals (wegwerp)handschoenen en wees aandachtig bij het aan- en uitdoen en het weggooien ervan.

Reiniging van werkplekken, arbeidsmiddelen en sociale voorzieningen

✓ Zorg voor een goede reiniging van de arbeidsplaats en van de werkposten, en voorzie reiniging tussen de shiften door.





✓ Reinig arbeidsmiddelen (handvaten) na gebruik, en in elk geval vóór gebruik door iemand anders; dit geldt ook voor mobiele arbeidsmiddelen zoals vorkheftrucks.

✓ Besteed extra aandacht aan automaten, ook in ruimtes voor rust- en lunchpauzes en ruimtes voor klanten.

✓ Besteed ook aandacht aan deurklinken, leuningen, liftknoppen, lichtschakelaars, handgrepen van kasten en schuiven, kranen van wastafels, bedieningsknoppen van toestellen en machines, … of bekijk mogelijkheden om deuren, kasten … contactloos of met de elleboog te openen.





✓ Besteed aandacht aan het reinigen van bedieningsschermen van printers of machines, of voorzie alternatieve wijzen van bediening (bv. een touchscreen-pen).



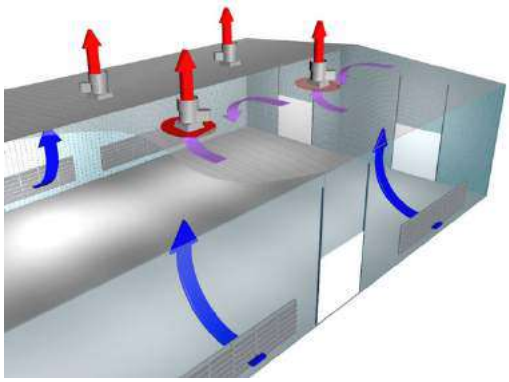
✓ Besteed ook aandacht aan de hygiëne en reiniging van smartphones, toetsenborden en computermuizen.



✓ Besteed bijzondere aandacht aan passende beschermingsmiddelen, reinigingsmiddelen en instructies voor werknemers die schoonmaken.

Ventilatie en verluchting

✓ Zorg voor voldoende en regelmatige verluchting van de werkruimten en sociale voorzieningen, hetzij door natuurlijke verluchting, hetzij door mechanische ventilatie.



✓ Zorg voor goed onderhoud van ventilatie- en/of verluchtingssystemen, ga na of aanvullende maatregelen nodig zijn bij systemen waarbij lucht circuleert.

✓ Gebruik geen individuele ventilatoren die het virus kunnen verspreiden.

Collectieve beschermingsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

✓ Collectieve beschermingsmiddelen krijgen voorrang op persoonlijke beschermingsmiddelen.

✓ Als collectieve beschermingsmiddelen kunnen worden beschouwd: het plaatsen van tussenwanden, het spannen van linten, het aanbrengen van markeringen, …





✓ Als persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen worden beschouwd: beschermende kledij zoals schort, spatbril, handschoenen, ademhalingsbeschermingsmasker, …



Mondmaskers

- ✓ Houd bij het gebruik van mondmaskers rekening met de algemene maatregelen die door het crisiscentrum worden uitgevaardigd, en betrek dit bij het bepalen van de maatregelen in de onderneming die voortvloeien uit de risicoanalyse.

- ✓ In de situaties waar de 1,5 meter niet kan worden gerespecteerd en na uitputting van de organisatorische maatregelen en de collectieve beschermingsmiddelen, kan het dragen van mondmaskers zeker een bijkomende maatregel zijn, in samenhang met andere preventiemaatregelen en met respect voor de preventiehiërarchie. Om effect te hebben, moeten deze maskers bovendien correct gedragen en afgezet worden.

- ✓ Mondmaskers vormen een fysieke barrière voor spatten of grote druppels. Ze capteren partikels of lichaamsvloeistoffen uitgestoten door de drager. Op die manier hebben ze een rol in het voorkomen van blootstellingen. Dit soort maskers is geen persoonlijk beschermingsmiddel. Ze beschermen de drager niet tegen inademen van kleine partikels of druppels met virussen. Ze sluiten meestal niet naadloos aan op het gezicht en de stof filtert geen kleine deeltjes.

  Voor meer informatie, zie de website van Sciensano, https://covid-19.sciensano.be/nl/covid-19-procedures.

  De juiste persoonlijke beschermingsmiddelen beschermen de drager wel. Ze zijn echter voorbehouden voor werknemers die risico's lopen door de aard van hun werk zoals bij de zorg voor patiënten of het werken met biologische of chemische agentia. In dat geval gaat het om maskers voor ademhalingsbescherming, zoals FFP2 en FFP3, die de drager ervan beschermen tegen één of meer risico's voor de gezondheid of veiligheid van de werknemer. Voor persoonlijke beschermingsmiddelen bestaan strikte normen met beschermingsgraden en ze vergen risicoanalyse, informatie aan en opleiding van de gebruiker.

Van thuis naar het werk

Voor je vertrekt

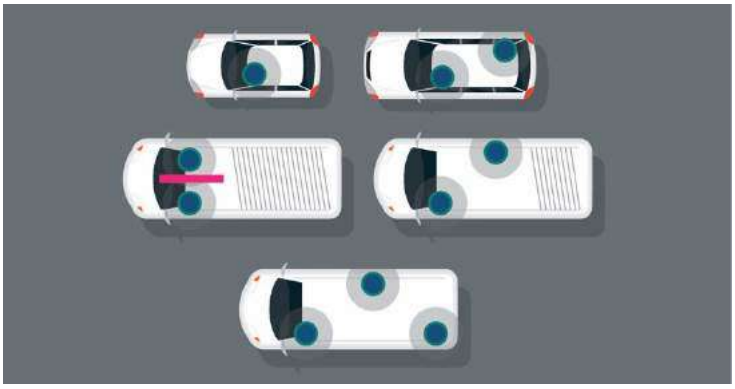
- ✓ Wie zich ziek voelt, blijft thuis en verwittigt de werkgever volgens de in de onderneming geldende regels.

- ✓ Handen wassen vóór je thuis vertrekt.

Vervoer

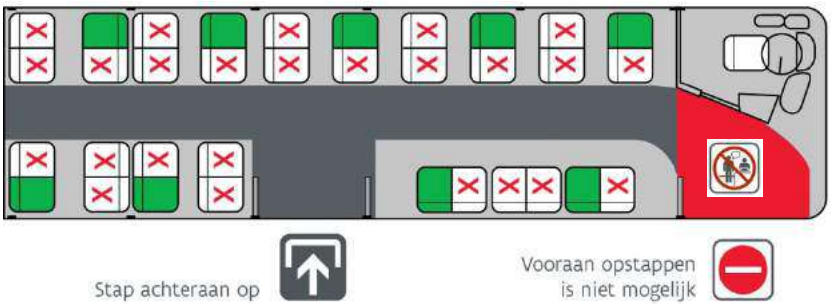
- ✓ Wie per fiets, per step of te voet naar het werk komt, moet voldoende afstand houden; gebruik bij voorkeur geen deelfietsen, deelsteps, …

- ✓ Wie niet alleen met de auto komt, respecteert een minimale afstand van 1,5 meter tussen elke persoon tijdens het vervoer. Het aantal personen dat kan worden vervoerd, varieert dus afhankelijk van het type voertuig.



- ✓ Het is aangeraden de auto regelmatig te verluchten en te reinigen.

- ✓ Wie met het openbaar vervoer (trein, tram, bus) komt, volgt de instructies van de vervoersmaatschappijen.





- ✓ Door de werkgever georganiseerd gemeenschappelijk vervoer: respecteer social distancing en indien dat niet mogelijk is, voorzie afscheidingen en gebruik eventueel bijkomend mondmaskers. Zorg dat ventilatie- en verluchtingssystemen in vervoersmiddelen goed functioneren en onderhouden zijn, en geef bijzondere aandacht aan de hygiëne binnen in de voertuigen die door verschillende personen worden gebruikt.



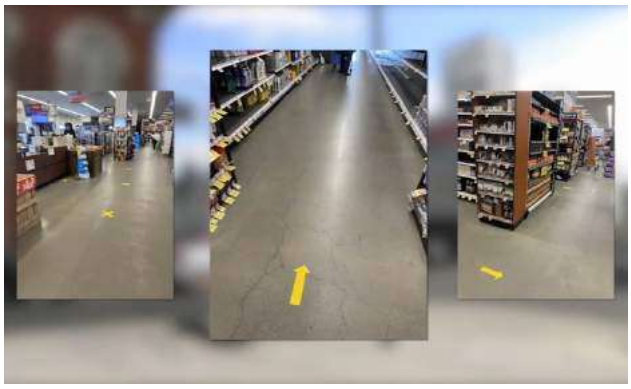
Bij aankomst op het werk

- ✓ Wie zich ziek voelt, keert terug naar huis: procedure bij ziekte toepassen: https://werk.belgie.be/nl/nieuws/hoe-ga-ik-als-werkgever-om-met-werknemers-die-corona-griepsymptomen-vertonen.

- ✓ Vermijd gelijktijdige aankomst van werknemers. Voorzie als het mogelijk is meerdere in- en uitgangen. Besteed ook aandacht aan de inrichting van parkings (aantal, spreiding, ook voor fietsen). Bekijk de mogelijkheden van spreiding van het werk in de tijd gedurende een kalenderdag, bv. mogelijkheden om het werk vroeger te beginnen en ook later op de dag mogelijk te maken: dit heeft automatisch impact op het aantal aanwezige personen. Zie Figuur 16.

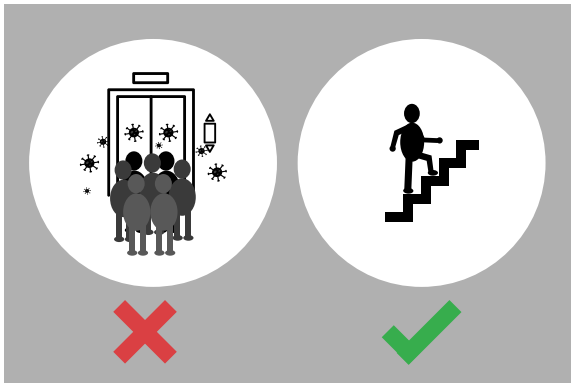
- ✓ Gebruik spreidingsmaatregelen bij in-, uit- en doorgangen met hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke barrières, en overweeg éénrichtingsverkeer in gangen waar personen elkaar te vaak of zonder voldoende afstand kruisen.





- ✓ Maximaal social distancing respecteren en afstand houden. Zie Figuur 8.

- ✓ Vermijd het gebruik van liften. Als dat niet kan, beperk dan het aantal personen dat gelijktijdig gebruik maakt van de lift (bv. slechts 1 persoon toelaten in een kleinere lift), hou afstand en sta rug aan rug.



- ✓ Voorzie éénrichtingsverkeer of voorrangsregels op smalle trappen waar personen onvoldoende afstand kunnen houden bij het kruisen (bv. voorrang voor wie naar beneden komt). Houd voldoende afstand op (rol)trappen.

✓ Geen begroetingen die contact inhouden: er zijn voldoende alternatieven voor een handdruk of kus.



✓ Indien tijdsregistratie: dusdanig organiseren dat social distancing wordt gerespecteerd, alternatieve wijze van tijdsregistratie overwegen (bv. contactloos), reinigen tussen gebruik door verschillende werknemers.







✓ Bij aankomst: handen wassen met (vloeibare) zeep en volgens hygiënische voorschriften (zie ook hygiënische maatregelen); affiches als sensibiliseringsinstrument. Zie Figuur 3.

Kleedruimte/kleedkamers

✓ Respecteer social distancing, ook bij het betreden en verlaten van de ruimte.



✓ Beperk het aantal personen dat tegelijkertijd in de kleedkamer is.





✓ Herteken indien nodig het concept van de kleedruimte: voorzie tijdelijk extra kleedkamers, creëer afgebakende zones waar maximaal 1 persoon tegelijk in mag. Respecteer social distancing voor de wachtenden. Zie ook Figuur 14.



Tijdelijke kleedkamer

✓ Voorzie regelmatige verluchting en reiniging van de kleedkamers, en in elk geval tussen de shiften en op het einde of bij het begin van elke werkdag.

✓ Handen wassen vóór en na gebruik van de kleedkamer.



Tijdens het werk/op de werkpost

Arbeidsorganisatie en social distancing

- ✓ Organiseer het werk zo dat telewerk maximaal mogelijk is voor de functies die dat toelaten.
- ✓ Organiseer het werk zo dat social distancing maximaal wordt gerespecteerd voor wie op het werk aanwezig is.
- ✓ Creëer voldoende afstand tussen werkposten; als dat niet mogelijk is, organiseer de inrichting van de werkpost zo dat voldoende afstand kan worden bewaard, bv. slechts bepaalde bureaus gebruiken in open offices, werkplekken herschikken of onderbrengen in afzonderlijke ruimtes, met de rug naar elkaar toe werken i.p.v. face to face,... Zie Figuur 14.



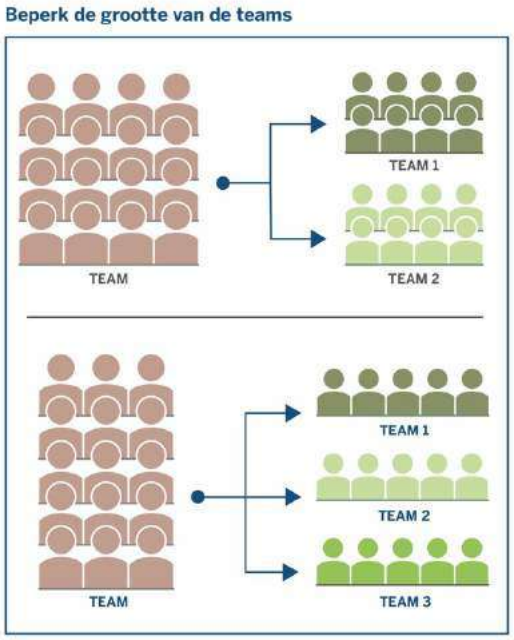
- ✓ Als het desondanks niet mogelijk is om voldoende afstand te bewaren tegenover andere personen: gebruik in de eerste plaats collectieve beschermingsmiddelen zoals schermen of wanden om werkplekken te compartimenteren, en/of organisatorische maatregelen, bv. spreiden van werktijden en pauzes, flexibele uren, werken in shift, aanpassing volgorde van arbeidstaken,... Zie Figuur 13 en Figuur 16.

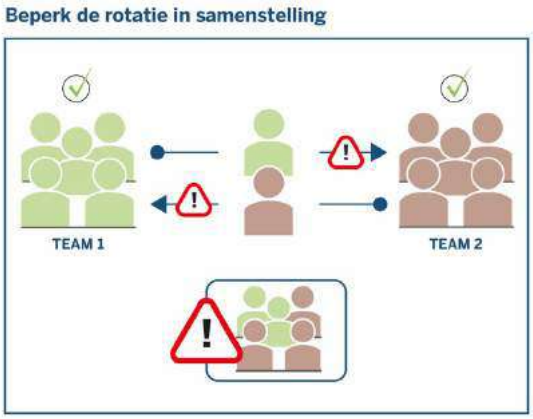




- ✓ Beperk zoveel mogelijk het aantal werknemers dat gelijktijdig in één ruimte werkt (door thuiswerk te voorzien, pauzes aan te passen, …) en beperk zoveel mogelijk de tijd dat werknemers gelijktijdig in één ruimte werken of aanwezig zijn, ook in printerlokalen, archief,… en houd voldoende afstand bij het wachten.

✓ Als er gewerkt wordt in ploegen of teams:
- Beperk de grootte van de teams.
- Beperk de rotatie in de samenstelling van de teams.





✓ Begeef je niet in ruimten waar je niet aanwezig moet zijn of geen werkzaamheden moet verrichten.

✓ Overweeg om werken waar het niet mogelijk is om voldoende afstand te bewaren en die niet dringend zijn, uit te stellen naar later of op een later tijdstip te herbekijken; herbekijk werken waar men inschat dat de veilige afstand niet mogelijk is en die wel dringend zijn.

Arbeidsmiddelen

✓ Zorg voor een goede hygiëne van arbeidsmiddelen (gereedschap, smartphones, toetsenborden, ….): werk zo veel mogelijk met eigen arbeidsmiddelen, en reinig ze regelmatig (zeker bij gebruik door een andere werknemer).



Vergaderingen en andere bijeenkomsten

✓ Gebruik alternatieven voor bijeenkomsten zoals vergaderingen, opleidingen of werkoverleg, door gebruik te maken van digitale communicatiemiddelen en –tools. Startwerkvergaderingen of toolboxmeetings kunnen worden gehouden via een luidsprekersysteem waarbij iedereen op zijn werkplek blijft en afstand houdt.





✓ Als een vergadering met fysieke aanwezigheid toch nodig is, pas dan de principes van social distancing toe: enkel de noodzakelijke personen en afstand houden.



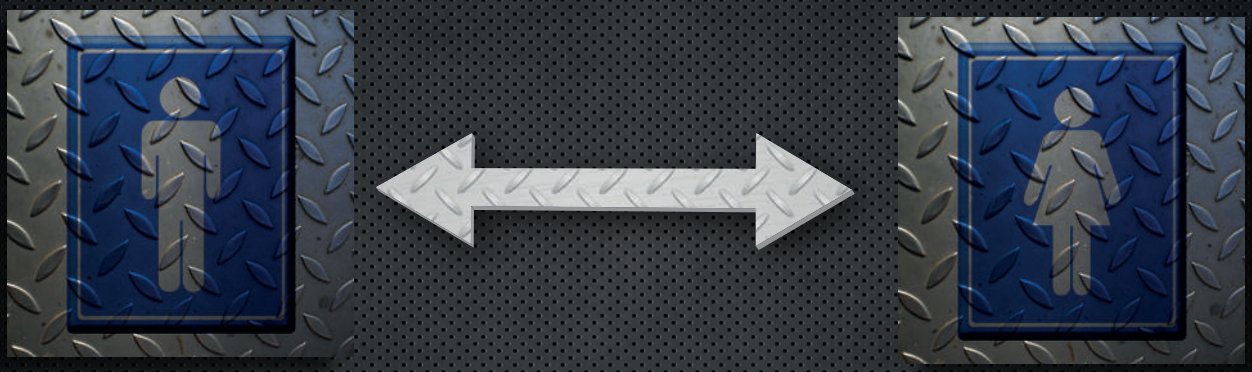


Wat als een werknemer ziek wordt tijdens het werk?

✓ Zie de instructies op de website van FOD WASO : https://werk.belgie.be/nl/nieuws/hoe-ga-ik-als-werkgever-om-met-werknemers-die-corona-griepsymptomen-vertonen.

✓ Geef werknemers de juiste informatie over de procedures die in de onderneming van toepassing zijn bij ziekte.

✓ Zorg ervoor dat de werknemers die belast zijn met het verstrekken van eerste hulp de nodige richtlijnen in het kader van corona kennen en dat ze de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking hebben. Voor een overzicht van de instructies zie dit schema.



Sanitaire voorzieningen

- ✓ Handen wassen vóór en na gebruik van het toilet.

- ✓ Respecteer maximaal social distancing, bv. door tijdelijk extra toiletten te voorzien, door het aantal personen dat gelijktijdig in de toiletruimte aanwezig is te beperken, door voldoende ruimte te laten tussen urinoirs die gebruikt mogen worden, niet aanschuiven in de toiletruimte bij drukte maar wel erbuiten, …



- ✓ Voorzie papieren doekjes om handen te drogen; vermijd het gebruik van elektrische handdrogers of handdoeken.

- ✓ Voorzie vloeibare zeep, bij voorkeur in dispensers die niet moeten worden aangeraakt.

- ✓ Grondige reiniging en verluching op geregelde tijdstippen.





- ✓ Overweeg de plaatsing van (extra) sanitaire zuilen als mensen te ver moeten lopen om regelmatig de handen te kunnen wassen, in de ingang of in de laad- en loszone, bv. voor externen. Zie ook Figuur 9.




Please leave this seat empty
Time to care for one another, Singapore

Rust- en lunchpauzes

- ✓ Handen wassen vóór en na de pauze/lunch.
- ✓ Spreid pauzemomenten en lunchtijden zodat ze niet samenvallen, en beperk het aantal gelijktijdige aanwezigen bij automaten en in lunch- of pauzeruimtes. Zie ook Figuur 16.



- ✓ Bepaal het maximaal aantal personen dat aanwezig mag zijn in rust- of lunchlokalen.
- ✓ Beperk de tijd dat je aanwezig bent in ruimten of op plaatsen waar groepen mensen aanwezig zijn.
- ✓ Organiseer de zitplaatsen in sociale ruimten en restaurant zodat social distancing kan worden gerespecteerd. Zie ook Figuur 14.



- ✓ Maak bij voorkeur gebruik van een zelf meegebrachte lunch of eventueel van voorverpakte maaltijden.
- ✓ Vermijd gebruik van cash geld.
- ✓ Stel geschikte handgels ter beschikking, bv. bij zelfbediening of automaten.
- ✓ Besteed extra aandacht aan hygiëne in ruimtes voor rust- en lunchpauzes, bv. bij automaten met veelvuldig gebruik op korte tijd.
- ✓ Deze regels gelden ook voor rookruimtes of rooklokalen. Zie Figuur 8.





Circulatie

- ✓ Hou voldoende afstand en respecteer maximaal social distancing.

- ✓ Maak gebruik van hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke afscheiding om de routes zo duidelijk mogelijk aan te geven, zowel voor werknemers als voor klanten, leveranciers, …





- ✓ Gebruik spreidingsmaatregelen bij in-, uit- en doorgangen met hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke barrières.





- ✓ Zorg ervoor dat personen elkaar zo weinig mogelijk moeten kruisen, bv. door markeringen aan te brengen op de grond of overweeg éénrichtingsverkeer in gangen en op trappen waar personen elkaar zonder voldoende afstand moeten kruisen. Zie Figuur 11.

- ✓ Voorzie éénrichtingsverkeer of voorrangsregels op smalle trappen waar personen onvoldoende afstand kunnen houden bij het kruisen (bv. voorrang voor wie naar beneden komt). Hou voldoende afstand op (rol)trappen.



- ✓ Vermijd het gebruik van liften; als dat niet kan, beperk dan het aantal personen dat gelijktijdig gebruik maakt van de lift (bv. slechts 1 persoon toelaten in een kleinere lift), hou afstand en sta rug aan rug.





- ✓ Laat deuren die niet gesloten moeten blijven om veiligheidsredenen zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden. Zie Figuur 12.

- ✓ Gebruik deze regels zowel binnen als buiten het gebouw, bv. op parkings, om naar productielijnen en werkposten te gaan, om naar sociale voorzieningen, koffiecorners of rookruimten te gaan,...

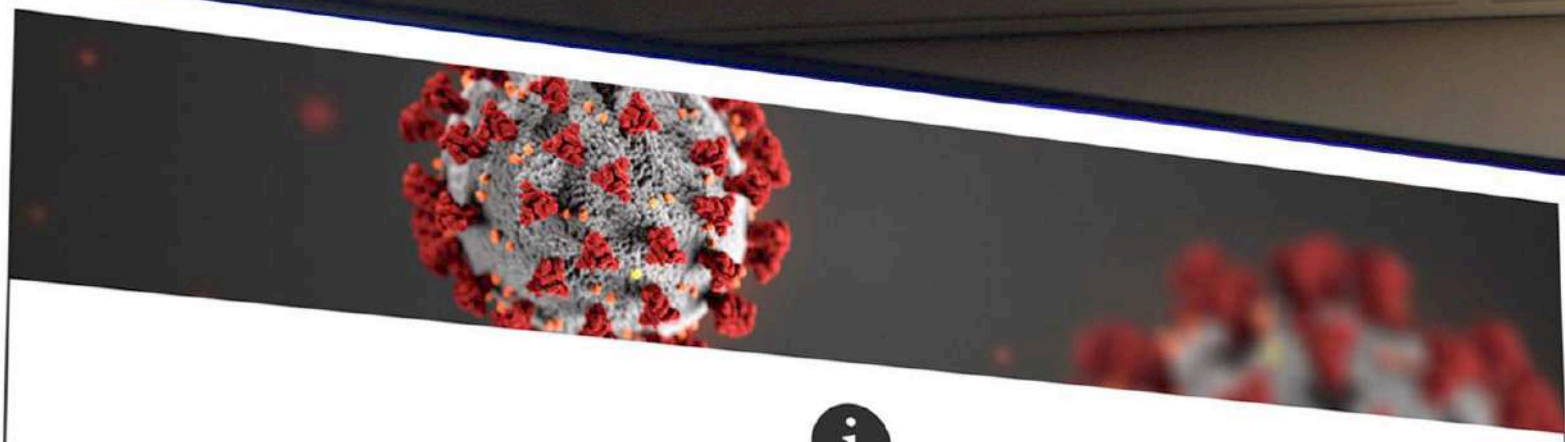
- ✓ Beperk evacuatieoefeningen tot theorie en testen op afstand.

Terug naar huis

- ✓ Handen wassen vóór vertrek.



- ✓ Spreid vertrektijden maximaal.
- ✓ Zie vervoer bij ‘Van thuis naar het werk’.
- ✓ Bij thuiskomst: handen wassen.



REFERENTIEPERSONEN

Preventieadviseur:
Mr. Peter Preventie
0492 / 55 55 25
peter.preventie@bedrijf.be

Arbeidsarts:
Dr. Gerda Gezondheid
0477 / 55 52 52
gerda.gezondheid@bedrijf.be

Preventieadviseur Psy:
Mevr. Pascal Papsy
0486 / 55 50 30
pascal.papsy@bedrijf.be

Vertrouwenspersoon:
Mevr. Virginie Vertrouwen
0498 / 55 56 60
virginie.vertrouwen@bedrijf.be

Contact coronavragen:
Mr. Janus Weetal
0490 / 55 51 90
janus.weetal@bedrijf.be

Regels voor externen, zoals bezoekers, klanten, cliënteel, leveranciers, ouders, …

- ✓ Beperk het aantal externen tot wat noodzakelijk is.

- ✓ Afficheer de regels die van toepassing zijn op externen waar zij binnenkomen, en deel ze indien mogelijk vooraf mee. Externen moeten steeds de instructies van de onderneming volgen. Zie ook Figuur 8.

- ✓ Spreid bezoeken zodat er niet teveel externen tegelijkertijd aanwezig zijn; maak vooraf afspraken voor bezoeken; bv. geen te lange bezoeken, maximum 1 klant per 10m^2 in de winkel, in de mate van het mogelijke wordt individueel gewinkeld.

- ✓ Ontvang externen indien mogelijk in een afzonderlijke ruimte en beperk het aantal aanwezige personen. Zie ook Figuur 14.





- ✓ Reorganiseer de inrichting van de onthaalruimte/receptie, bv. door beschermingsmiddelen aan de receptie (wanden en schermen), teleonthaal, mogelijkheid voor bezoekers om handen te wassen voorzien, of ter beschikking stellen van geschikte handgels indien handen wassen niet mogelijk is, een plaats te voorzien waar post of pakjes contactloos kunnen worden gedeponeerd,... Zie Figuur 14.



- ✓ Leveranciers voeren hun leveringen uit met zo weinig mogelijk fysiek contact met andere personen (laden en lossen volledig door de leverancier of volledig door de ontvanger).





- ✓ Leveringen worden best verspreid ingepland zodat er niet teveel externen tegelijkertijd aanwezig zijn.

- ✓ Werk met bestellingen en spreek afhaaluren en/of afhaalpunten buiten het gebouw af.

- ✓ Betalingen gebeuren elektronisch, vermijd cash. Reinig ook regelmatig de betaalterminal.



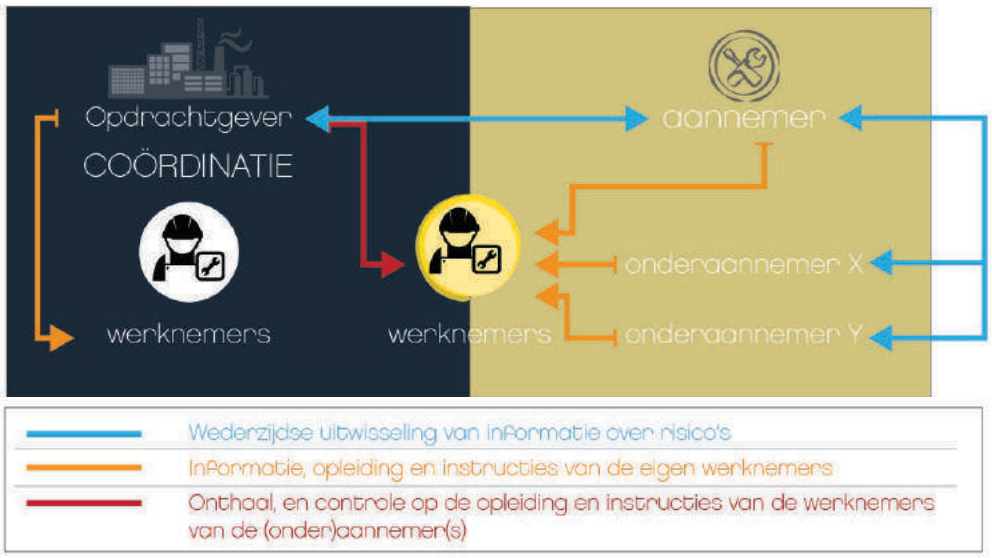
Werken met werknemers of zelfstandigen van buitenaf ('werken met derden') of met meerdere werkgevers op eenzelfde arbeidsplaats

- ✓ Als meerdere werkgevers met hun werknemers of met zelfstandigen werken op een eenzelfde werkplaats, coördineren zij de maatregelen die moeten worden toegepast.

- ✓ Opdrachtgevers maken vooraf duidelijke afspraken met (onder)aannemers en wisselen tijdig informatie uit over de maatregelen die gelden in de onderneming waar deze (onder)aannemers komen werken; de aannemers geven hun eigen werknemers hierover tijdig de nodige informatie en instructies.

- ✓ Zelfstandigen en freelancers die in een onderneming gaan werken, worden vooraf geïnformeerd over de maatregelen die gelden in de onderneming waar zij gaan werken (bv. via checklist).

- ✓ Uitzendkrachten moeten dezelfde werkwijze hanteren en dezelfde instructies krijgen als de eigen werknemers van de onderneming waar zij werken; zij moeten ook op dezelfde wijze worden behandeld (bv. wat beschermingsmiddelen betreft).



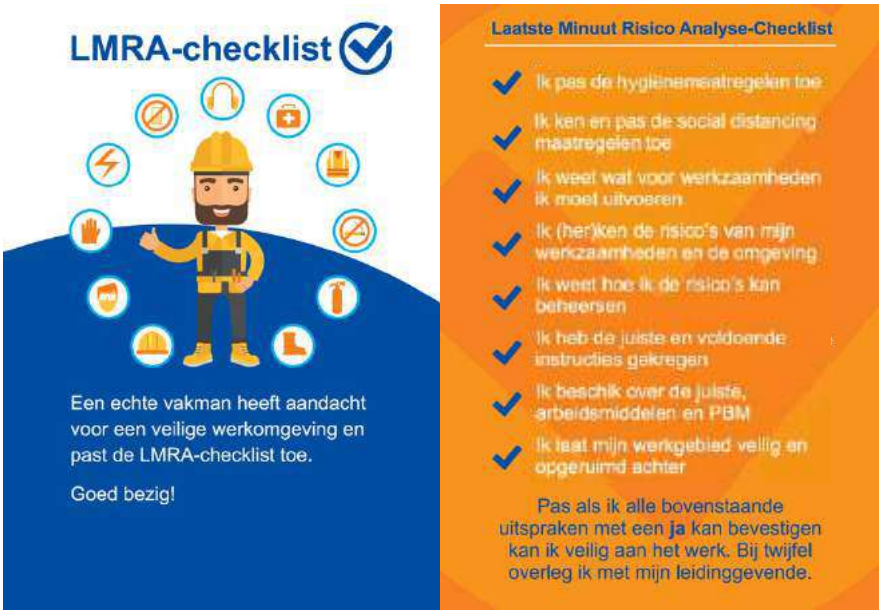
Figuur 4. Schema werken met derden



Werken op verplaatsing (bij andere werkgevers of bij particulieren)

- ✓ Voor aanvang van de werkzaamheden/prestaties worden duidelijke afspraken gemaakt; de werkgever vraagt tijdig informatie op over de maatregelen die gelden op de plaats waar zal worden gewerkt; de werkgever geeft zijn eigen werknemers hierover tijdig en zeker voor het begin van het werk de nodige informatie en instructies. De werkgever kan zelf bijkomende maatregelen nemen indien nodig. Zie ook Figuur 5.

- ✓ Voorzie een tool (bv LMRA – Laatste Minuut Risico Analyse) of korte checklist voor de werknemers.



- ✓ Aan transporteurs kan een checklist ter beschikking worden gesteld.

- ✓ Afleveren van pakjes, bestellingen, … : vermijd contact bij leveringen; spreek een uur af; pas regels aan voor bevestiging van ontvangst (geen handtekening).

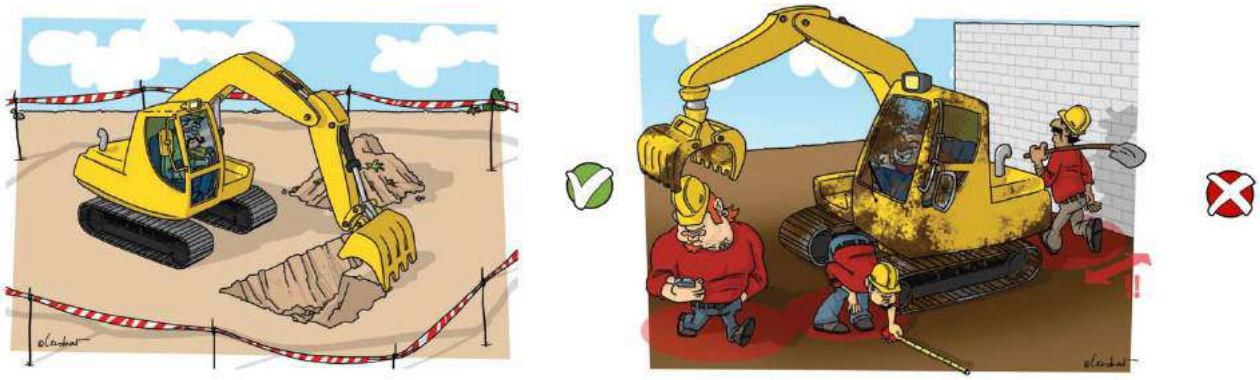
- ✓ Wie onderhoud, herstellingen, reiniging, … gaat doen bij particulieren of in bedrijven: wanneer de aanwezigheid van de bewoner of werknemer niet nodig is, begeeft de bewoner of werknemer zich bij voorkeur naar een andere ruimte; bij werken bij particulieren kan vooraf gevraagd worden om aan te geven of er zieke personen aanwezig zijn: de werken worden in dat geval uitgesteld tenzij ze zeer dringend zijn; voor zorg aan personen (bv. thuiszorg) gelden specifieke regels.

- ✓ Gebruik eigen arbeidsmiddelen en eigen beschermingsmiddelen, en niet die van derden of andere werknemers.



Off-site werkzaamheden op werven, openbaar domein, parken en wegen

✓ Houd voldoende afstand en respecteer maximaal social distancing.



✓ Beperk de toegang voor onbevoegden, bv. door fysieke afscheidingen of linten.

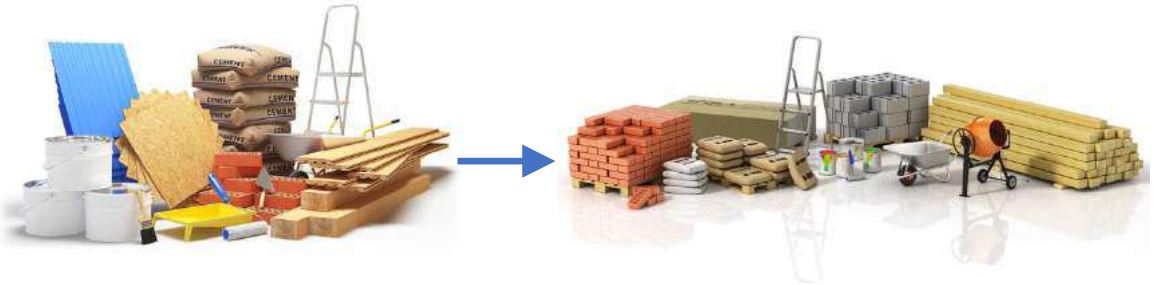


✓ Installeer de nodige voorzieningen voor handhygiëne.





- ✓ Besteed bijzondere aandacht aan de opslag van materiaal op een werf (zodat niet alle werknemers hun materialen op eenzelfde plaats moeten ophalen en daardoor onvoldoende afstand kunnen bewaren).



- ✓ Zorg voor een goede hygiëne van arbeidsmiddelen: werk zo veel mogelijk met eigen arbeidsmiddelen, reinig ze regelmatig (en zeker bij gebruik door een andere werknemer).

- ✓ Indien er sociale voorzieningen aanwezig zijn: zie ook bij rust- en lunchpauzes en sociale voorzieningen; vermijd zoveel mogelijk (lunch)pauzes in besloten ruimtes zoals vrachtwagens of kleine werfketen.

- ✓ Zie ook tips sanitair.

- ✓ Zie ook tips over laden en lossen bij leveranciers.

Thuis werken

- ✓ Zorg voor goede afspraken over arbeidsuren, taken, planning en overleg.
- ✓ Zorg voor passende instructies i.v.m. de communicatie en de communicatietools.
- ✓ Wijs op het belang van pauzes en vermijd dat werknemers teveel uren kloppen door een vals gevoel van verantwoordelijkheid.
- ✓ Zorg voor een ergonomische opstelling, goede verlichting en een werkplek die handig is ingericht met een degelijk afgestelde stoel en tafel.
- ✓ Bespreek de welzijnsgebonden aspecten die verbonden zijn aan thuiswerk met de werknemers, waaronder de arbeidsgerelateerde psychosociale aspecten.



X

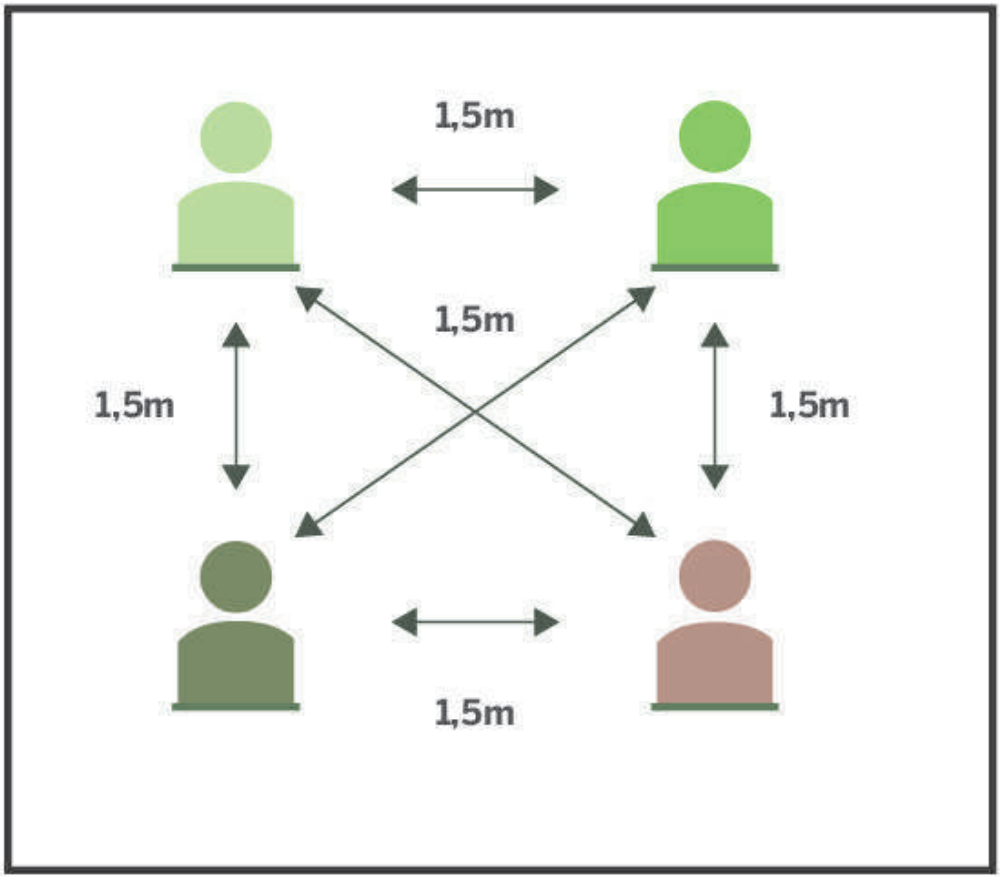


X

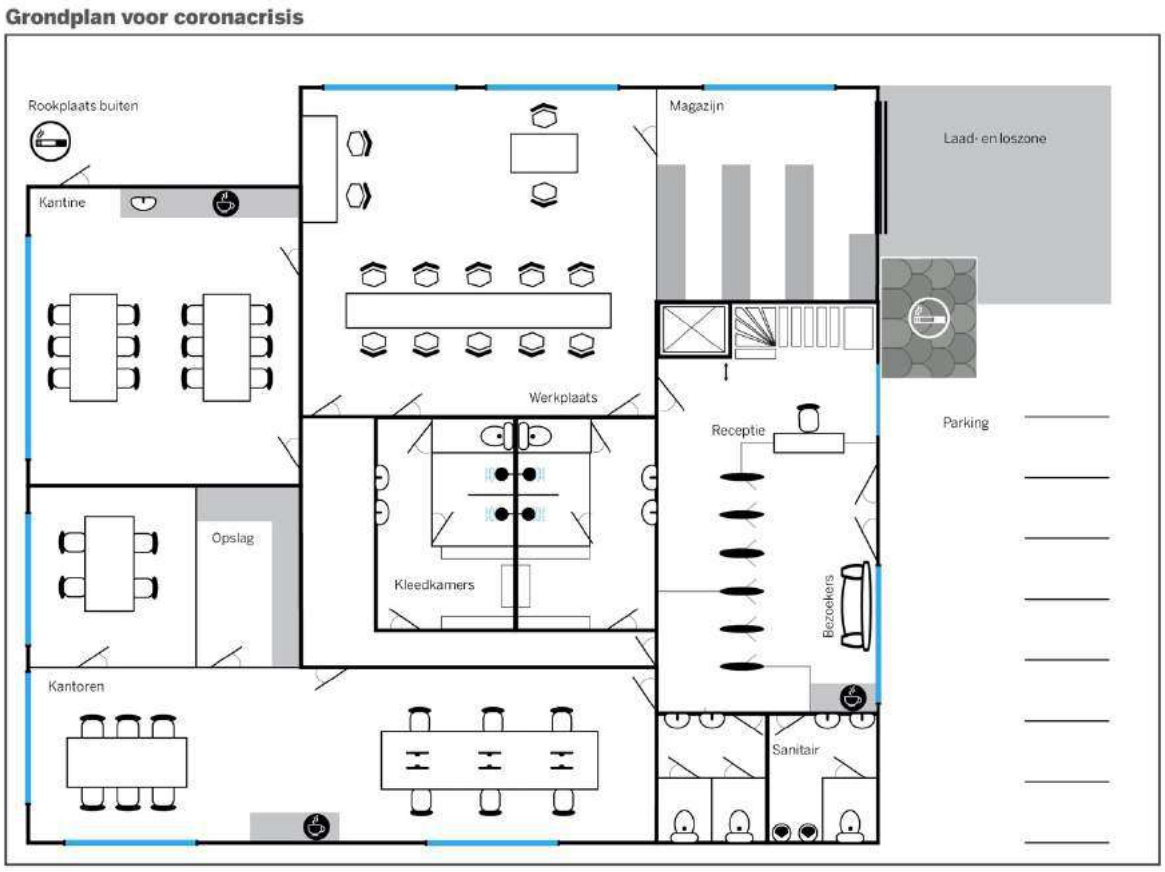


✓

social distancing



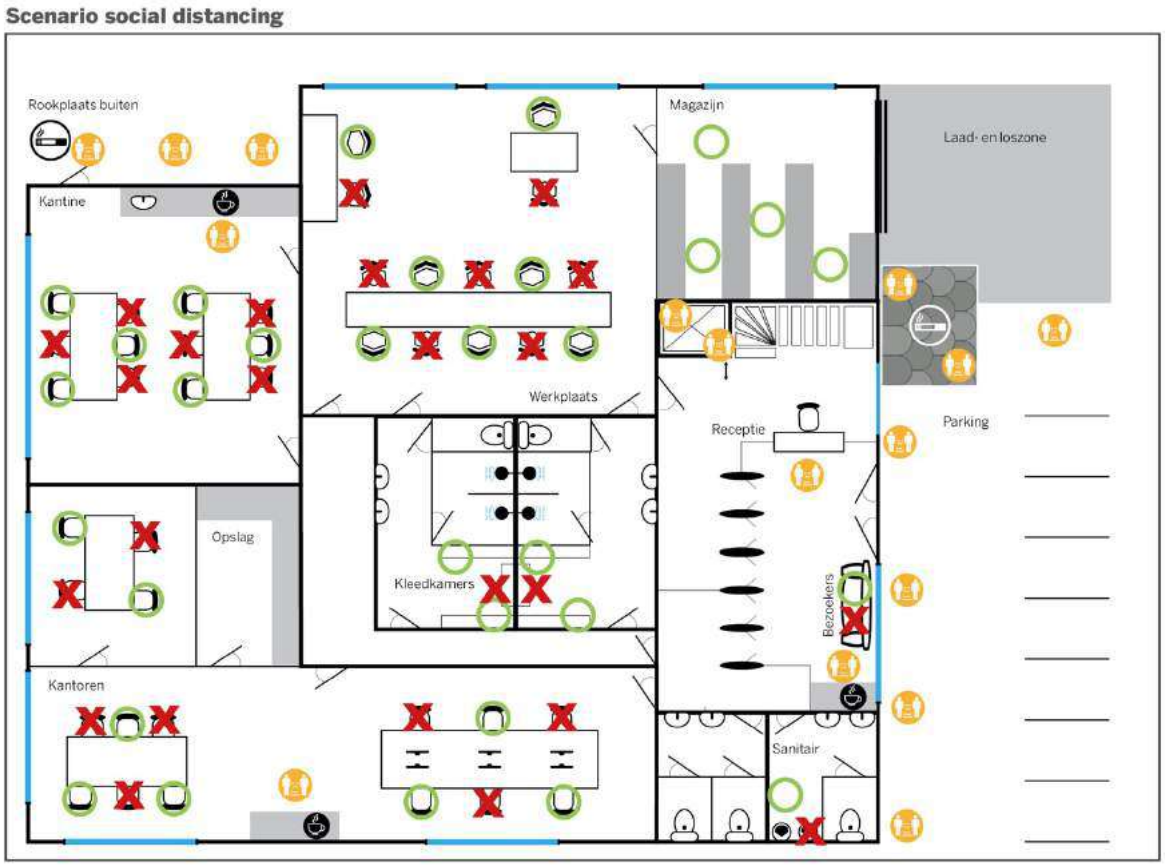
Social distancing: illustratie van scenario's



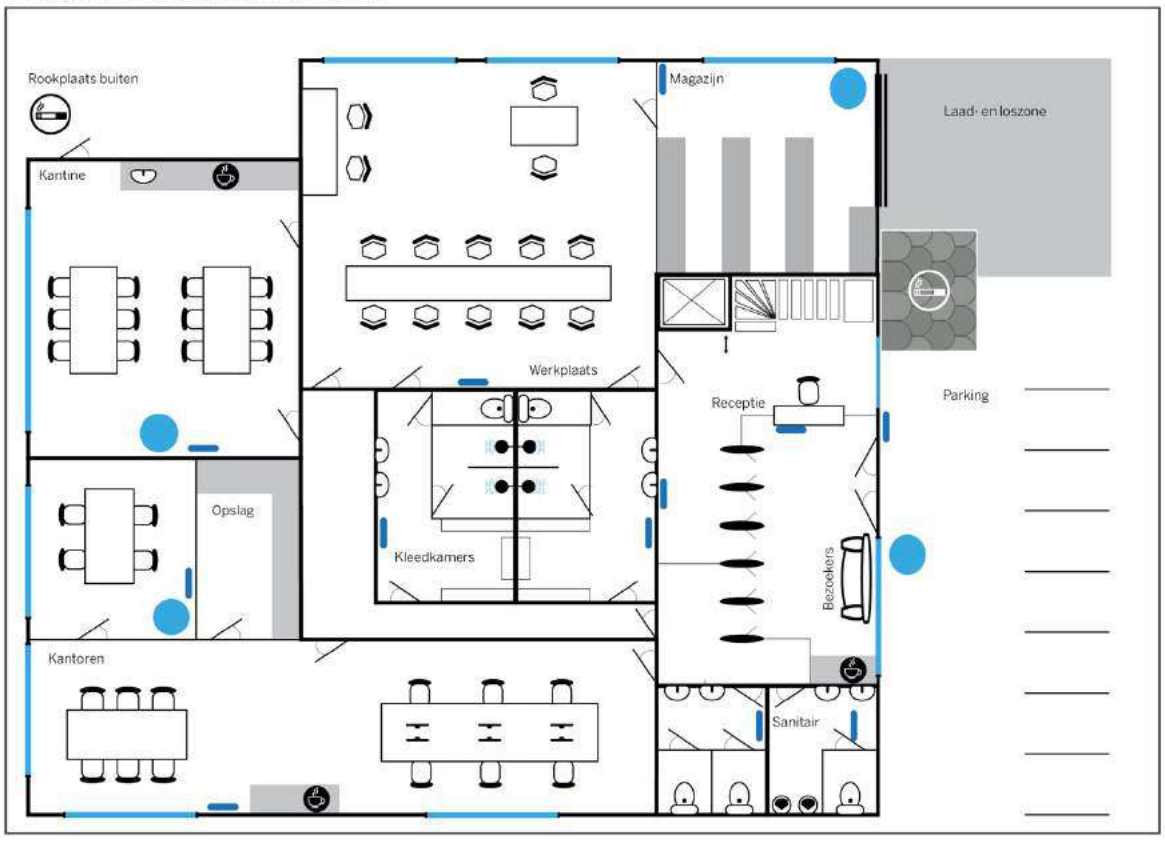
Figuur 5. Grondplan oorspronkelijke situatie



Figuur 6. Oorspronkelijke situatie normale bezetting

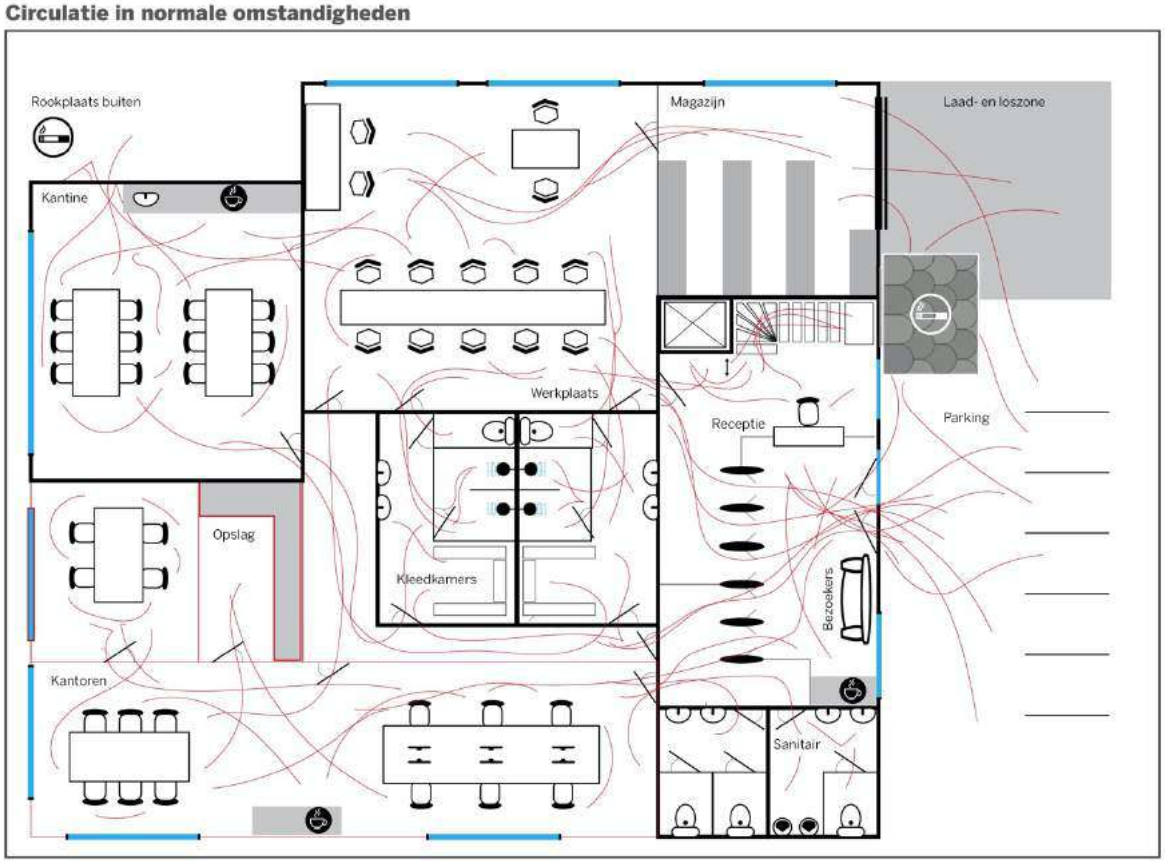


Figuur 7. Scenario social distancing



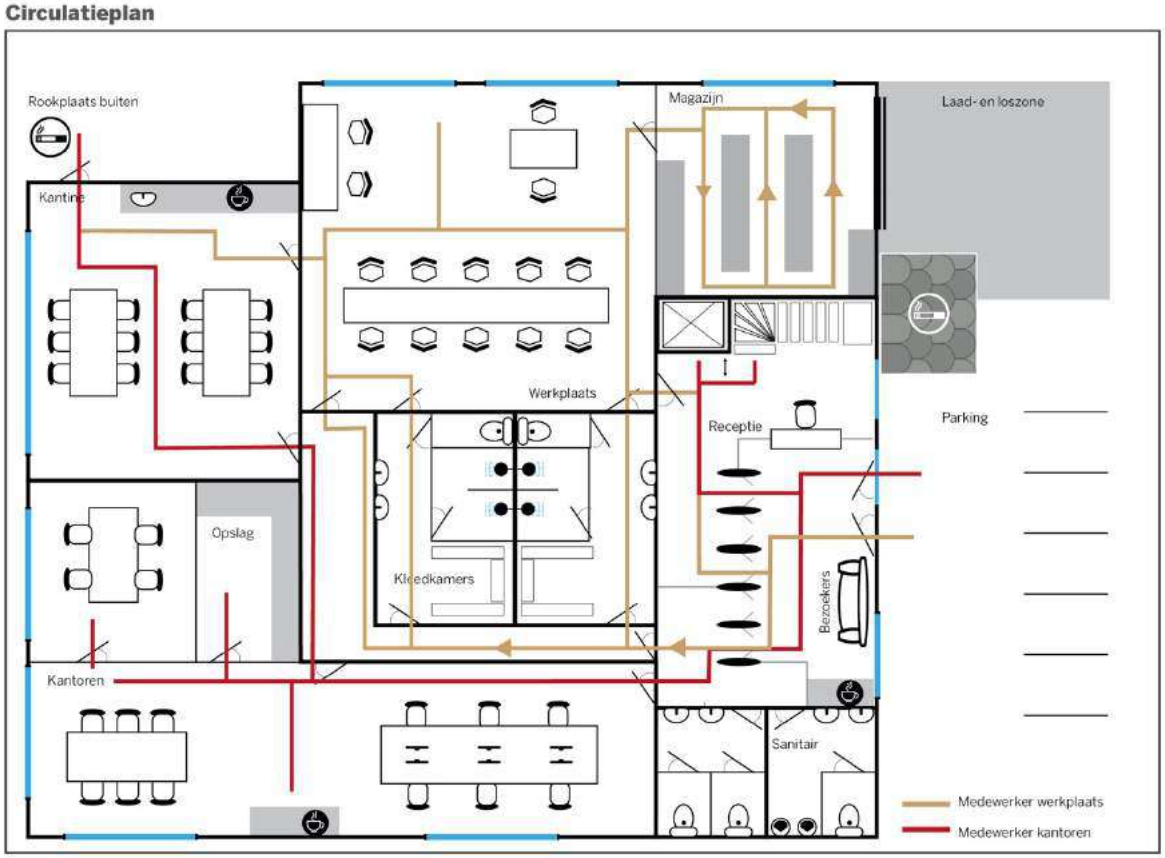
Figuur 8. Met extra sanitaire zuilen en affiches

Circulatie in normale omstandigheden

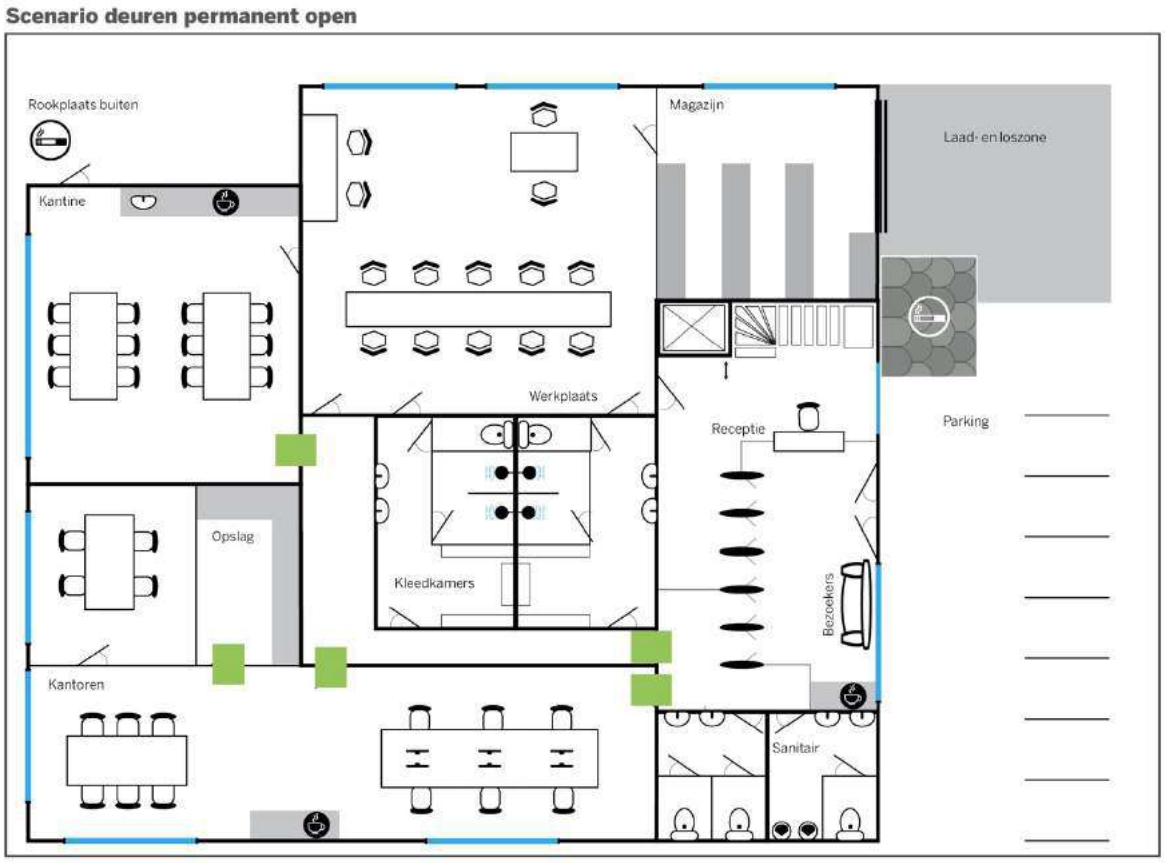


Figuur 9. Circulatie in normale omstandigheden

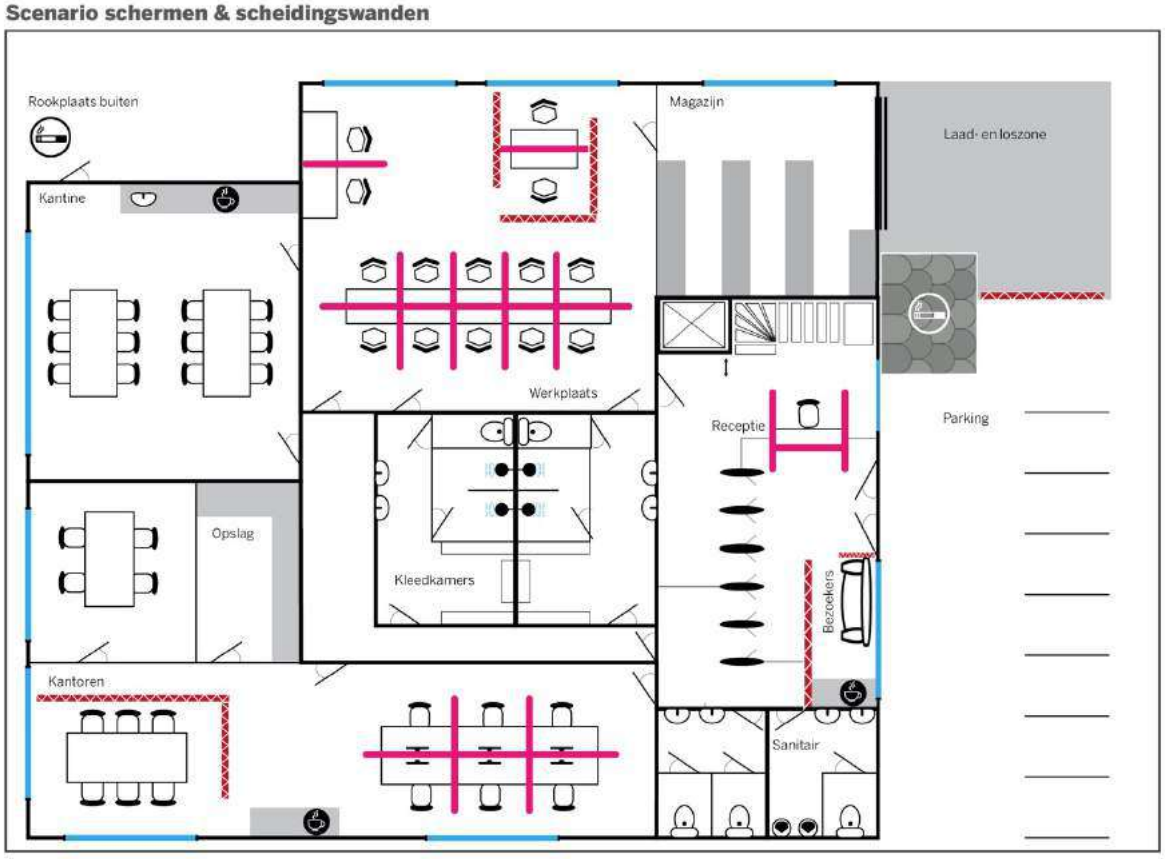
Circulatieplan



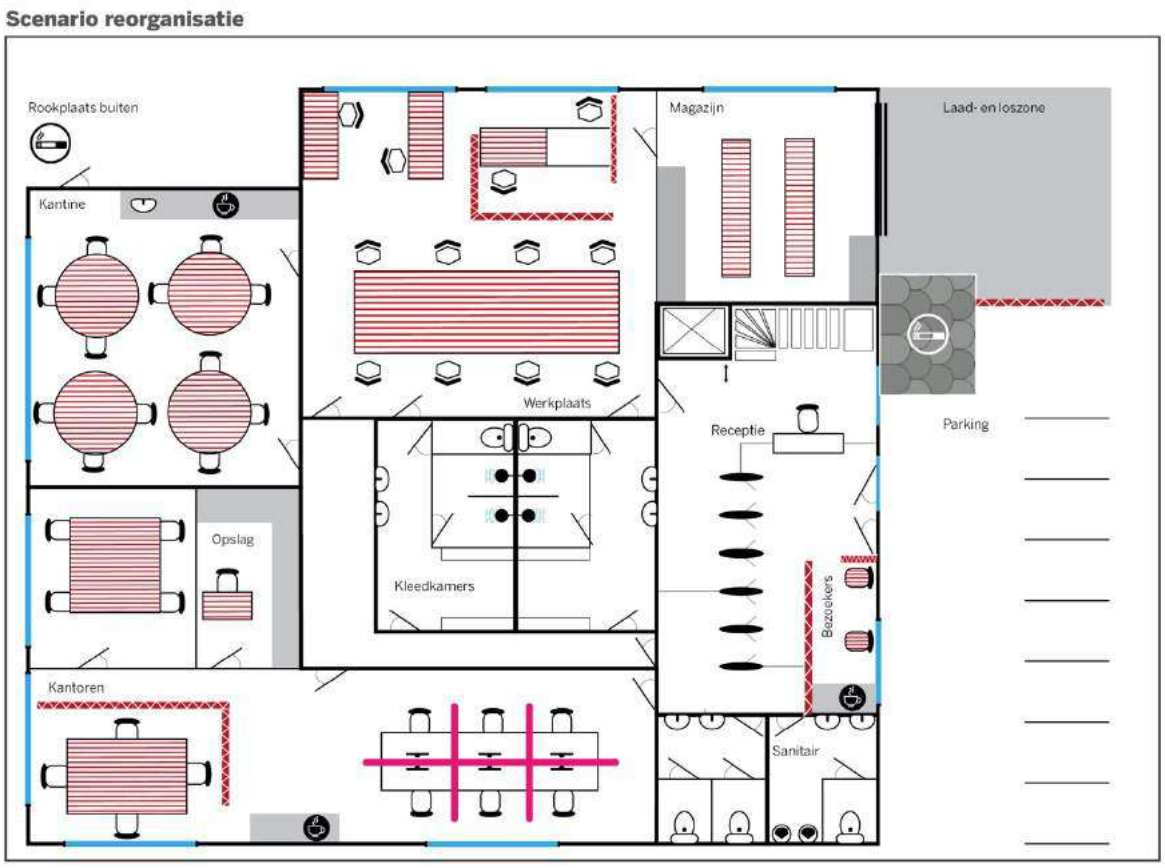
Figuur 10. Circulatieplan



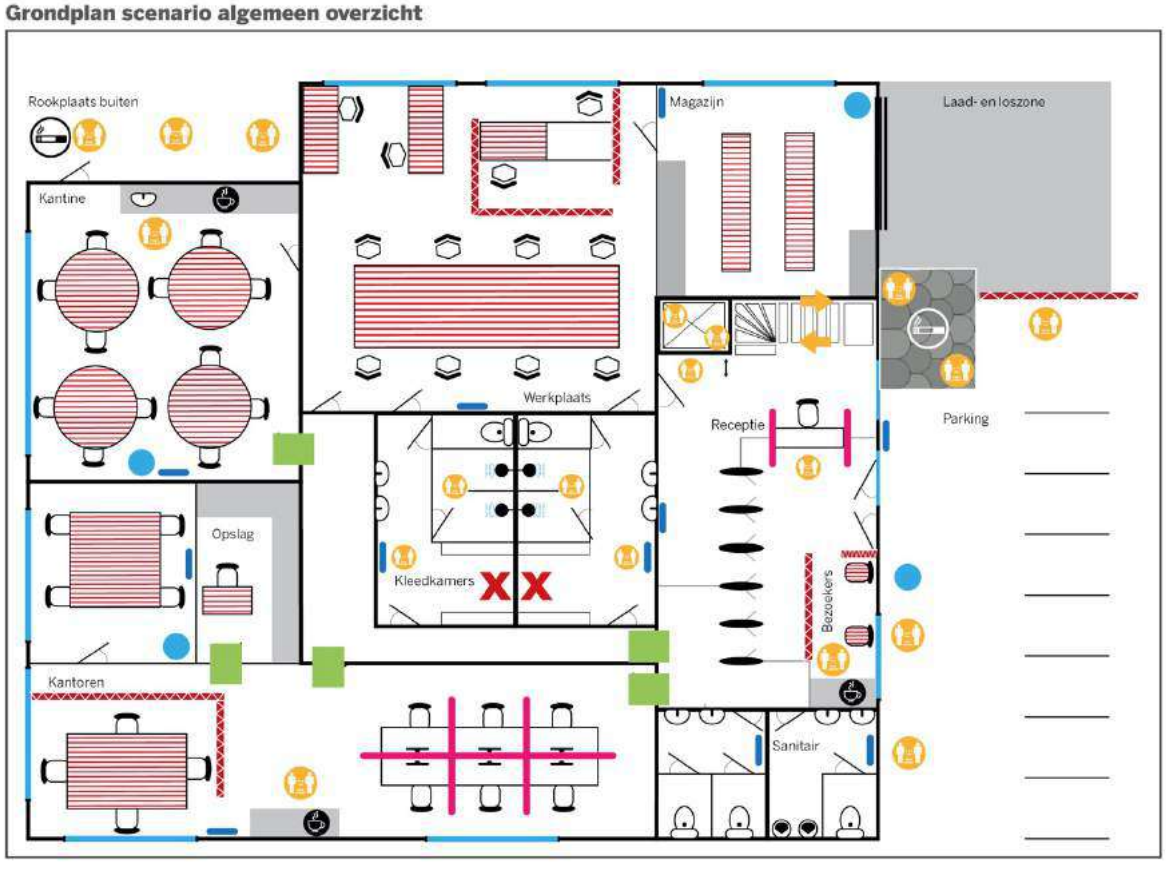
Figuur 11. Scenario sommige deuren permanent open



Figuur 12. Scenario schermen en scheidingswanden

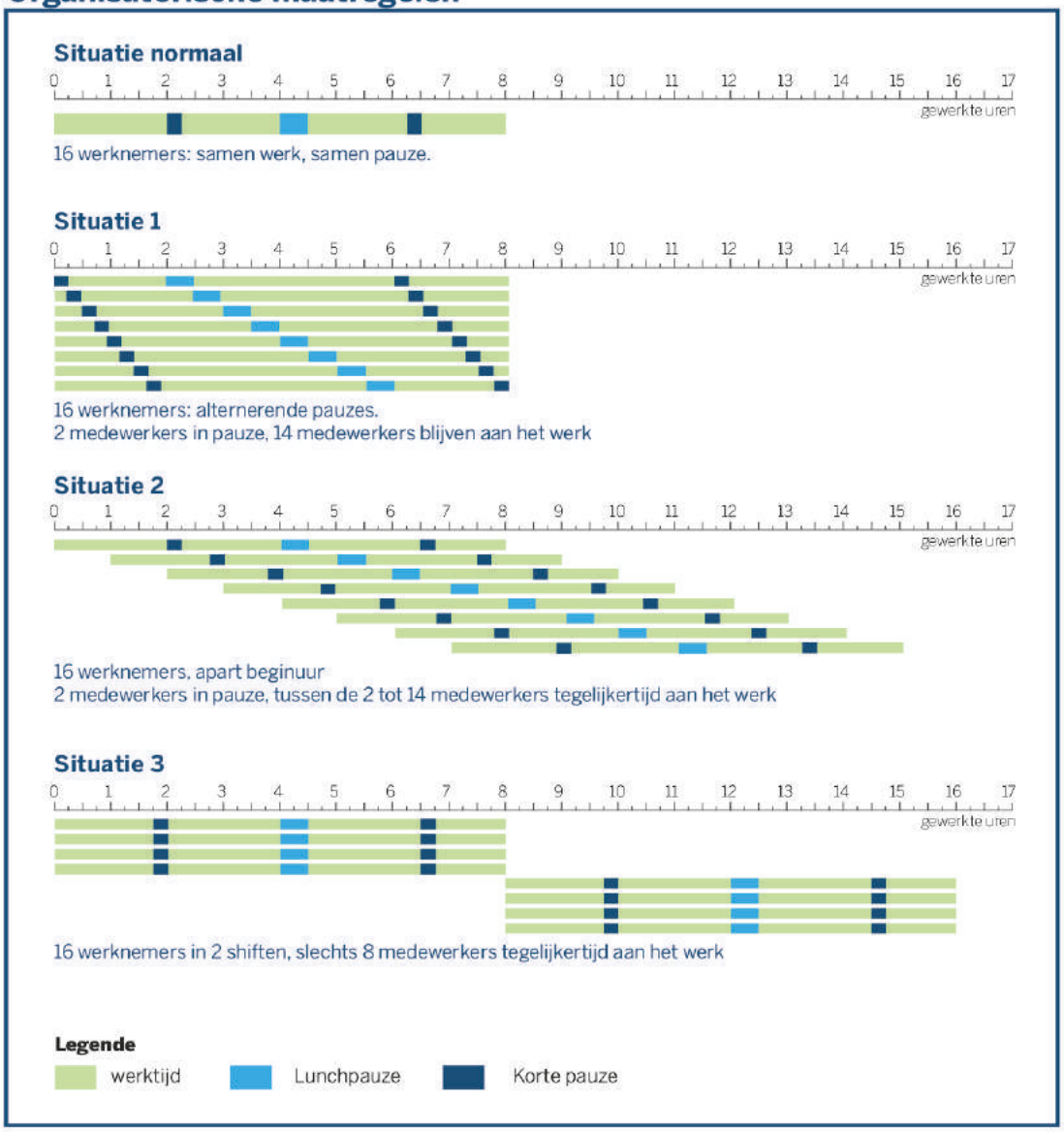


Figuur 13. Scenario reorganisatie



Figuur 14. Overzicht alle maatregelen

Organisatorische maatregelen



Figuur 15. Organisatorische maatregelen

Nuttige links

www.info-coronavirus.be
www.crisiscentrum.be
www.coronaviruscovid19.be
www.werk.belgie.be

Andere nuttige links zijn te vinden op de website van de FOD WASO.

