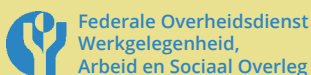


GENERIEKE GIDS

Veilig werken tijdens een **epidemie** of een **pandemie**



Colofon

Verantwoordelijke uitgever: Geert De Poorter, E. Blerotstraat 1, 1070 Brussel

Versie 2.0. 01/03/2022 — Wettelijk depot: D/2022/1205/05

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

Alfred Volckaerts, Anna Makhova, Aurore Massart, Caroline Verdoot, Charlotte De Mondt, Eline De Rycke, Geert De Prez, Hanne Sanders, Karel Colman, Karel Van Damme, Kris De Meester, Kris Van Eyck, Laurent Lorthioir, Matthieu Dewèvre, Michaël De Gols, Mikail Avci, Nadine Gilis, Paul Tousseyn, Samuël Jaupart, Stijn Gryp, Valérie Vervliet.

Met dank aan de medewerkers van het secretariaat van de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk: Jonas de Jong, Simon Vanneste, Valérie Deliège en Yannick Cheyns.

Eindredactie: Nadine Gilis, Valérie Vervliet, Kris De Meester

Grafische vormgeving: Niels Lemmens - Creative Impressions - 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. Zie www.internationalview.org/2020/05/02/corona-gids-guide-leitfaden-documentation/



MAATREGELEN OP HET WERK TIJDENS EEN EPIDEMIE OF PANDEMIE: ELKE SCHAKEL TELT

Om op een efficiënte manier de verspreiding van een infectieus agens (zoals een virus, bacterie of schimmel) tegen te gaan, moet men vertrekken van de eigenschappen van dat infectieus agens, en in het bijzonder **hoe het wordt overgedragen**: via bloed of slijm, via huidcontact of aanraking van besmette materialen, via uitgedemde lucht of speekseldruppels, via besmet voedsel of besmet(te) water(damp), of via een combinatie van meerdere factoren.

Sars-CoV-2, het virus dat COVID-19 veroorzaakt, verspreidt zich hoofdzakelijk via speekseldruppels en uitgedemde lucht (aerosolen). Dit betekent dat men **voldoende afstand** moet houden van een besmette persoon om zelf niet besmet te worden en zorgen voor een voldoende ventilatie: aerosolen zijn immers zo fijn dat ze langer in de lucht blijven hangen dan (grotere) speekseldruppels, zodat ze kunnen worden ingeademd door iedereen die zich in de nabijheid bevindt van de onzichtbare 'wolk' die door een besmet persoon wordt uitgedemd. Bij COVID-19 wordt daarom aangenomen dat men minstens anderhalve meter afstand moet bewaren tussen personen. Veel hangt uiteraard ook af van de kracht waarmee wordt uitgedemd, en die bv. groter is bij hoesten, niezen, fysieke inspanningen, roken, roepen of zingen.

De meest efficiënte manier om het virus niet over te dragen, is het **beperken van nauw (fysiek) contact tussen personen**. In ons dagelijks leven kruisen we heel veel verschillende personen: gezinsleden en familie, vrienden en burens, collega's, personen met wie we op de trein of in de bus zitten, met wie we samen in de winkel, aan de schoolpoort of aan de crèche staan, met wie we in het restaurant of in het theater zitten, met wie we voetballen of naar de kerk of moskee gaan, met wie we via het werk in contact komen, in de wachtzaal bij de dokter of in de bibliotheek, ... Wanneer er een epidemie heerst, houden al deze contacten een mogelijk risico op besmetting in. Om de verspreiding van COVID-19 tegen te gaan, is het dan ook belangrijk om met zo weinig mogelijk (verschillende) personen fysiek in contact te komen.

Uiteraard geldt steeds dat wie zich **ziek** voelt, niet naar het werk gaat. Daarnaast is het van belang om ook de quarantaine- en isolatieregels te respecteren als men hoogrisicocontact is of positief test om risicovolle contacten te beperken en anderen niet te besmetten.

Wat de werkplek betreft, is **telewerk** een bijzonder efficiënte manier om (fysiek) contact tussen personen te beperken: hierdoor wordt niet enkel contact met collega's, klanten, bezoekers, ... vermeden, maar ook de drukte van het openbaar vervoer tijdens de spits.

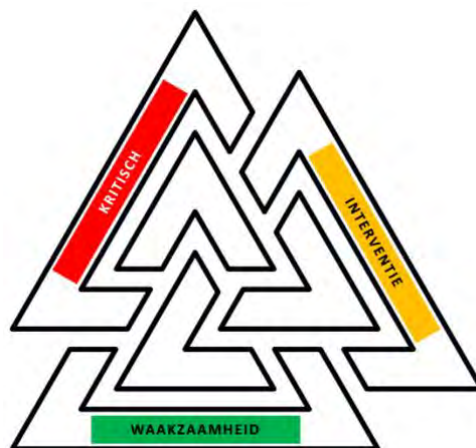
Wanneer telewerk niet mogelijk is, is het belangrijk om ook op de werkplek zoveel mogelijk **afstand** tussen personen te bewaren (bv. door werkplekken te herschikken, circulatieplannen, enz.). Wanneer dat niet mogelijk is, kunnen materiële maatregelen (zoals schermen) of organisatorische maatregelen (zoals beperking van het aantal personen op één plaats) nodig zijn om contact tussen personen zoveel mogelijk te vermijden. Als het helemaal niet mogelijk is nauw contact te vermijden met andere personen (bv. in de zorgsector), zijn bijkomend persoonlijke beschermingsmiddelen nodig. Om besmetting via aanraking (van personen of materialen) te vermijden, zijn ook **hygiënemaatregelen** belangrijk.

Bij een virus dat hoofdzakelijk via de lucht wordt verspreid, is een goede en efficiënte **ventilatie** ook een belangrijke preventiemaatregel om de concentratie van aerosolen (die virusdeeltjes kunnen bevatten) in binnenruimtes zoveel mogelijk te verdunnen door het aanvoeren van verse lucht. Een doeltreffende ventilatie dient dan ook rekening te houden met de grootte van de ruimte, het aantal aanwezige personen en hun activiteitsgraad. Immers, hoe fysiek zwaarder het werk is, hoe intenser men in- en uitademt en hoe meer aerosolen men verspreidt.

Zelfs in een goed geventileerde ruimte kunnen uitgedemde aerosolen echter niet onmiddellijk verdwijnen, zodat voldoende afstand houden ook dan belangrijk blijft. Een correct gedragen **mondmasker dat mond en neus bedekt**, biedt bijkomend bescherming, zeker als de afstand tussen personen niet steeds voldoende is, bv. bij verplaatsingen op de werkplek of op plaatsen waar meerdere personen bij elkaar komen (bv. vergaderzalen, bij het binnenkomen, in de toiletten, enz.). Hierbij moet men er rekening mee houden dat de zwaardere spekseldruppels worden tegengehouden door een mondmasker, maar dat de lichtere aerosolen nog wel langs de zijkanten van een mondmasker kunnen ontsnappen. Dit wordt bv. geïllustreerd door het aandampen van een koude bril wanneer een mondmasker wordt gedragen. Een mondmasker alleen beschermt dus niet volledig tegen besmetting. Het is dan ook belangrijk om daarnaast voldoende afstand te bewaren tussen personen.

Dit alles maakt duidelijk dat geen enkele van deze preventiemaatregelen (afstand, hygiëne, ventilatie, mondmaskers) op zichzelf staat, maar dat zij complementair zijn en elkaar versterken. Dit is in essentie een én-én verhaal, waarbij alle schakels in de keten noodzakelijk zijn om als een samenhangend geheel het infectieus agens efficiënt te bestrijden en onszelf zo goed mogelijk te beschermen.

Tot slot is het belangrijk te vermelden dat de bijzondere preventiemaatregelen in deze gids op sommige punten strenger en op andere punten minder streng zullen overkomen dan de maatregelen die gelden voor de bevolking in het algemeen. Daar zijn objectieve redenen voor. De maatregelen in deze gids hebben **als fundamenteel uitgangspunt het voorkomen van de**



overdracht van een infectieus agens in de onderneming. Een onderneming is een omgeving waarin gewerkt wordt in gecontroleerde omstandigheden, met vaste overlegstructuren, gekende en overlegde procedures van risico-inschatting en risicobeheersing, waar technische en organisatorische knowhow ter beschikking is en waar overlegde beslissingen genomen worden door de werkgever. De arbeidscontext laat dan ook toe om zeer snel preventiemaatregelen te implementeren en om onmiddellijk te kunnen schakelen tijdens een epidemie of een pandemie zodat snel kan worden ingespeeld op de evolutie van het infectieus agens en op de wijzigende context (bv. nieuwe varianten, beschikbare vaccins en medicatie, groepen die extra kwetsbaar zijn ingeval van besmetting, viruscirculatie in de samenleving...). De toepassing van deze maatregelen kan ook op elk ogenblik worden afgedwongen, omdat ook de verantwoordelijkheden en de rol van de verschillende actoren duidelijk werden vastgelegd en het geheel wettelijk is omkaderd.

Een werkomgeving is daarnaast één van de maatschappelijke domeinen waarbij je niet kan beslissen hoe lang en met wie je in contact komt en met wie niet, net als onderwijs, openbaar vervoer, een voedingswinkel, een postkantoor...



TOELICHTING BIJ DE GENERIEKE GIDS

De generieke gids is bedoeld als **instrument** dat ondernemingen handvaten wil aanreiken om hen in staat te stellen adequaat te reageren wanneer er door de bevoegde overheid een **epidemische noodsituatie** wordt afgekondigd, omdat er sprake is van een ernstige maatschappelijke bedreiging.

De generieke gids is een **sui generis** instrument, dat zich specifiek richt tot ondernemingen met als doel het bestrijden van de epidemie of pandemie, in het bijzonder het voorkomen van virusoverdracht, in een werkcontext. Er bestaat geen rechtstreekse band met andere instrumenten, zoals een barometer in het kader van COVID-19, die met het oog op de bescherming van de bevolking in het algemeen zijn uitgewerkt en zich voor het nemen van bepaalde maatregelen voornamelijk baseren op ziektecijfers, aantal overlijdens en de belasting van de gezondheidszorgvoorzieningen. Dit houdt dus in dat er niet noodzakelijk gelijklopende schakelmomenten zijn tussen deze gids en eventuele andere instrumenten.

Deze gids heeft een **generiek karakter** zodat de maatregelen bruikbaar zijn in alle ondernemingen. Dit generieke instrument kan vervolgens worden aangevuld met maatregelen die specifiek zijn voor de sector, na akkoord tussen de sociale partners van de sector. De Generieke Gids en de sectorale aanvullingen worden bekendgemaakt op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en sociaal Overleg.

Vanzelfsprekend dienen de maatregelen **op maat van de onderneming** te worden genomen en dit voor zover de ondernemingscontext dit mogelijk maakt (bv. een circulatieplan met aparte in- en uitgangen is maar mogelijk wanneer het gebouw dit toelaat). Een werkgever die de maatregelen heeft genomen die worden voorgesteld in de generieke gids, wordt vermoed te hebben voldaan aan zijn verplichting tot het nemen van bijzondere preventiemaatregelen ingeval van een epidemie of een pandemie. Een werkgever kan ook alternatieve preventiemaatregelen dan vermeld in deze gids, nemen. In dat geval dient hij aan te tonen dat deze minstens een evenwaardig niveau van bescherming tegen overdracht van het infectieus agens bieden.

Uiteraard moeten ondernemingen op elk ogenblik ook rekening houden met de beslissingen van de bevoegde overheid.

De maatregelen in deze gids werden uitgewerkt naar aanleiding van de COVID-19-gezondheids crisis, maar dienen in principe toepasbaar te zijn voor diverse epidemieën en pandemieën. Daarom moeten zij indien nodig worden aangevuld met specifieke maatregelen al naargelang de aard van de transmissieroutes van het specifiek infectieus agens dat zich op een bepaald ogenblik in de samenleving zou kunnen verspreiden. De maatregelen in de gids worden uiteraard op regelmatige basis (en minstens om de drie maanden) geëvalueerd om ervoor te zorgen dat ze steeds voldoende actueel zijn en rekening houden met de aard en de specifieke eigenschappen van het infectieus agens en met nieuwe wetenschappelijke inzichten.

Wanneer zich een epidemie of pandemie voordoet in de samenleving, is het belangrijk dat de werkgever onmiddellijk de nodige maatregelen kan nemen om werknemers en andere personen die aanwezig zijn op de arbeidsplaats, te beschermen en ervoor te zorgen dat zij in veilige en gezonde omstandigheden kunnen blijven werken. Deze gids reikt hiertoe de nodige **bijzondere preventiemaatregelen** aan, waarbij ook rekening wordt gehouden met de ernst van de epidemie

op een bepaald moment in de onderneming en in de samenleving. Zoals de COVID-19-pandemie ons heeft geleerd, is er tijdens een epidemie immers sprake van periodes waarin de verspreiding van een infectieus agens redelijk onder controle is in de samenleving, afgewisseld met de zgn. “golven” die ons dwingen tot strengere maatregelen om pieken in besmetting te voorkomen of af te remmen. Om hiermee rekening te houden zijn de bijzondere maatregelen in de generieke gids opgebouwd uit drie fases van bescherming:

1) Fase 1- WAAKZAAMHEIDSFASE

Maatregelen om de verspreiding van een infectieus agens in de onderneming te beheersen

In de marge naast deze maatregelen bevindt zich een groene streep met volgend symbool:

Deze fase 1 omvat het zgn. “basisniveau van bescherming” dat noodzakelijk is om de verspreiding van een infectieus agens in de onderneming zo goed mogelijk te blijven beheersen. De maatregelen in deze fase 1 vormen als het ware de basis voor het beheersen van een epidemie, om deze in de ondernemingen onder controle te houden en om uitbraken te voorkomen.

Deze fase bevat hoofdzakelijk maatregelen die gekoppeld kunnen worden aan de maatregelen en principes die reeds vervat zijn in de codex over het welzijn op het werk (bv. hygiëne, ventilatie, ...) en die bijzonder belangrijk zijn tijdens een epidemie, aangevuld met specifieke maatregelen die bijkomende bescherming moeten bieden tijdens een epidemie (bv. afstand houden).

In deze fase wordt de verspreiding van het virus geacht behoorlijk onder controle te zijn. Dit kan bv. het geval zijn in de aanloopfase, in de eindfase van een epidemie of pandemie of tijdens een periode van beperktere virusverspreiding in de zomermaanden. Maar uiteraard blijft **waakzaamheid** geboden, omdat er zich altijd uitbraken kunnen voordoen.

Deze fase is automatisch en minstens van toepassing van zodra de epidemische noodsituatie door de Koning is afgekondigd, en eindigt 2 maanden na het einde van deze epidemische noodsituatie. Deze nazorgfase van 2 maanden is belangrijk om de ondernemingen toe te laten zich, overeenkomstig de geldende regels van het sociaal overleg en in overleg met de diensten voor preventie en bescherming op het werk, voor te bereiden op een toekomstige situatie waarin enkel nog de gebruikelijke maatregelen van de codex over het welzijn op het werk van toepassing zullen zijn. Ze kunnen tijdens deze periode stelselmatig nagaan welke maatregelen op welke wijze kunnen worden afgebouwd, uiteraard steeds in overeenstemming met de maatregelen en principes zoals vermeld in de waakzaamheidsfase. Zo kan deze periode ook worden gebruikt om na te gaan hoe, zo nodig, zeer snel kan worden geschakeld wanneer er zich opnieuw een epidemische noodsituatie zou aandienen.

Het is de werkgever die, overeenkomstig de behoeften en noden in zijn onderneming, samen met de bevoegde diensten voor preventie en bescherming op het werk en na advies, al naargelang het geval, van de ondernemingsraad (bv. op vlak van de werkorganisatie en telewerk...), het comité voor preventie en bescherming op het werk, de vakbondsafvaardiging of de werknemers zelf (via rechtstreekse participatie), nagaat welke concrete maatregelen precies moeten worden genomen. Als ondernemingen deze maatregelen in hun werkomgeving integreren, zullen ze beter in staat zijn de epidemie in de onderneming te beheersen en opflakkingen te voorkomen.

1



Een onderneming die alle maatregelen voorzien in deze fase 1 heeft voorbereid in een periode waarin er geen sprake is van een epidemie of pandemie, zal in staat zijn om sneller en adequater te schakelen wanneer een epidemie of pandemie de kop opsteekt.

2) Fase 2 – INTERVENTIEFASE

Maatregelen om een (dreigende) uitbraak onder controle te krijgen en/of de verspreiding van een infectieus agens te beperken

In de marge naast deze maatregelen bevindt zich een oranje streep met volgend symbool:

Deze fase 2 bevat strengere, meer specifieke of aanvullende maatregelen dan de maatregelen in fase 1, die tijdelijk nodig zijn wanneer grotere voorzichtigheid geboden is omdat er sprake is van meerdere besmette personen (clusters) en er uitbraken kunnen ontstaan in een onderneming, een sector of een gebied.

De maatregelen van deze fase 2 komen dan boven op de maatregelen van fase 1.

Het blijft immers altijd mogelijk dat, al heeft men de preventiemaatregelen uit fase 1 consequent toegepast, het infectieus agens toch opduikt of dreigt op te duiken in de onderneming. Dit kan onder meer het geval zijn wanneer op een gegeven ogenblik meerdere werknemers op de werkvloer binnen eenzelfde periode besmet worden met het infectieus agens (een clusterbesmetting), of dat de besmettingsgraad in de regio waarin de onderneming is gevestigd merkbaar hoger is dan in andere regio's, of nog dat de specifieke aard van de werkzaamheden binnen een sector het risico op verspreiding van het infectieus agens in sterke mate doen toenemen. In dergelijke gevallen kan het nodig zijn om bijkomende maatregelen te nemen.

Op het niveau van de onderneming wordt deze fase 2 geactiveerd door de werkgever, na advies van de arbeidsarts. De arbeidsarts heeft immers in principe een goed overzicht van het aantal besmette werknemers in de onderneming en kan op die manier ook snel zicht krijgen op een (dreigende) uitbraak. Hij zal dan samen met de werkgever nagaan of de situatie dusdanig ernstig is dat naar deze strengere fase 2 moet worden overgeschakeld.

Daarnaast kan deze fase 2 worden geactiveerd voor alle ondernemingen van een sector door middel van een protocol overeengekomen in het (de) bevoegde paritaire comité(s).

Deze fase 2 kan ook worden geactiveerd in bepaalde of in alle ondernemingen of voor bepaalde activiteiten op grond van een beslissing van de bevoegde overheid. Deze fase is in het bijzonder bedoeld om soepel, gericht en efficiënt te kunnen reageren op de viruscirculatie, en kan dus gelden voor het gehele land, maar ook worden beperkt tot een deel van het land en tot deze ondernemingen waarvoor dit noodzakelijk wordt geacht.

Deze fase 2 kan ook worden geactiveerd ingeval van een voorzichtige afbouw van de strengste maatregelen van fase 3 omwille van een gunstige evolutie van de epidemie of pandemie in bepaalde of alle ondernemingen of sectoren.



3) Fase 3 – KRITISCHE FASE

Maatregelen om een (wijdverspreide) epidemie of een pandemie in te dijken en/of een (gehele of gedeeltelijke) lockdown of sluiting van de onderneming(en) te vermijden

In de marge naast deze maatregelen bevindt zich een rode streep met volgend symbool:

Deze fase 3 bevat de meest strikte maatregelen om uitbraken onder controle te krijgen en de verspreiding van het infectieus agens af te remmen bij sterk verhoogde viruscirculatie in de samenleving, sector of onderneming.

Op het niveau van de onderneming wordt deze fase 3 geactiveerd door de werkgever, na advies van de arbeidsarts.

Daarnaast kan deze fase 3 worden geactiveerd voor alle ondernemingen van een sector door middel van een protocol overeengekomen in het (de) bevoegde paritaire comité(s).

Deze fase 3 kan ook worden geactiveerd in bepaalde of in alle ondernemingen of voor bepaalde activiteiten op grond van een beslissing van de bevoegde overheid. Deze fase is eveneens bedoeld om soepel, gericht en efficiënt te kunnen reageren op de viruscirculatie, en kan dus gelden voor het gehele land, maar ook worden beperkt tot een deel van het land en tot deze ondernemingen waarvoor dit noodzakelijk wordt geacht.

Hiërarchie/complementariteit van de maatregelen in de verschillende fases

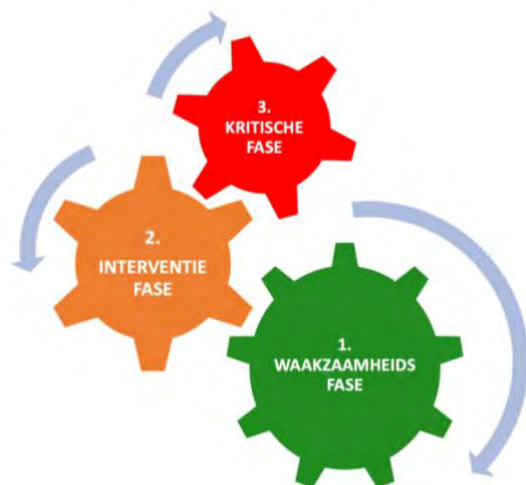
Preventiemaatregelen die in de waakzaamheidsfase (het basisniveau) worden vermeld, gelden ook voor de interventiefase en de kritische fase en preventiemaatregelen die in de interventiefase worden vermeld, gelden ook voor de kritische fase.

Als de maatregelen over een bepaald thema in de interventiefase of de kritische fase meer specifiek of strenger zijn geformuleerd dan deze in de voorgaande fase, gelden uiteraard de strengste maatregelen.

Zo is er bv. voor het thema 'contact met externen' geen kritische fase voorzien. Wanneer men zich in deze kritische fase bevindt, zal men dus voor dit thema de maatregelen moeten toepassen die voorzien zijn in de interventiefase en ook deze van de waakzaamheidsfase als ze niet voorzien zijn in de interventiefase.

De werkgever kan natuurlijk ook bijkomend een of meerdere maatregelen uit een strengere fase toepassen dan deze die op dat ogenblik geldt.

Het omgekeerde is niet mogelijk: wanneer in een onderneming de interventiefase of de kritische fase van toepassing is, mag de werkgever geen maatregelen van een bepaald thema toepassen die behoren tot een minder strenge fase wanneer voor dit thema striktere maatregelen zijn voorgeschreven in de fase waarin zijn onderneming zich bevindt.



INHOUDSTAFEL

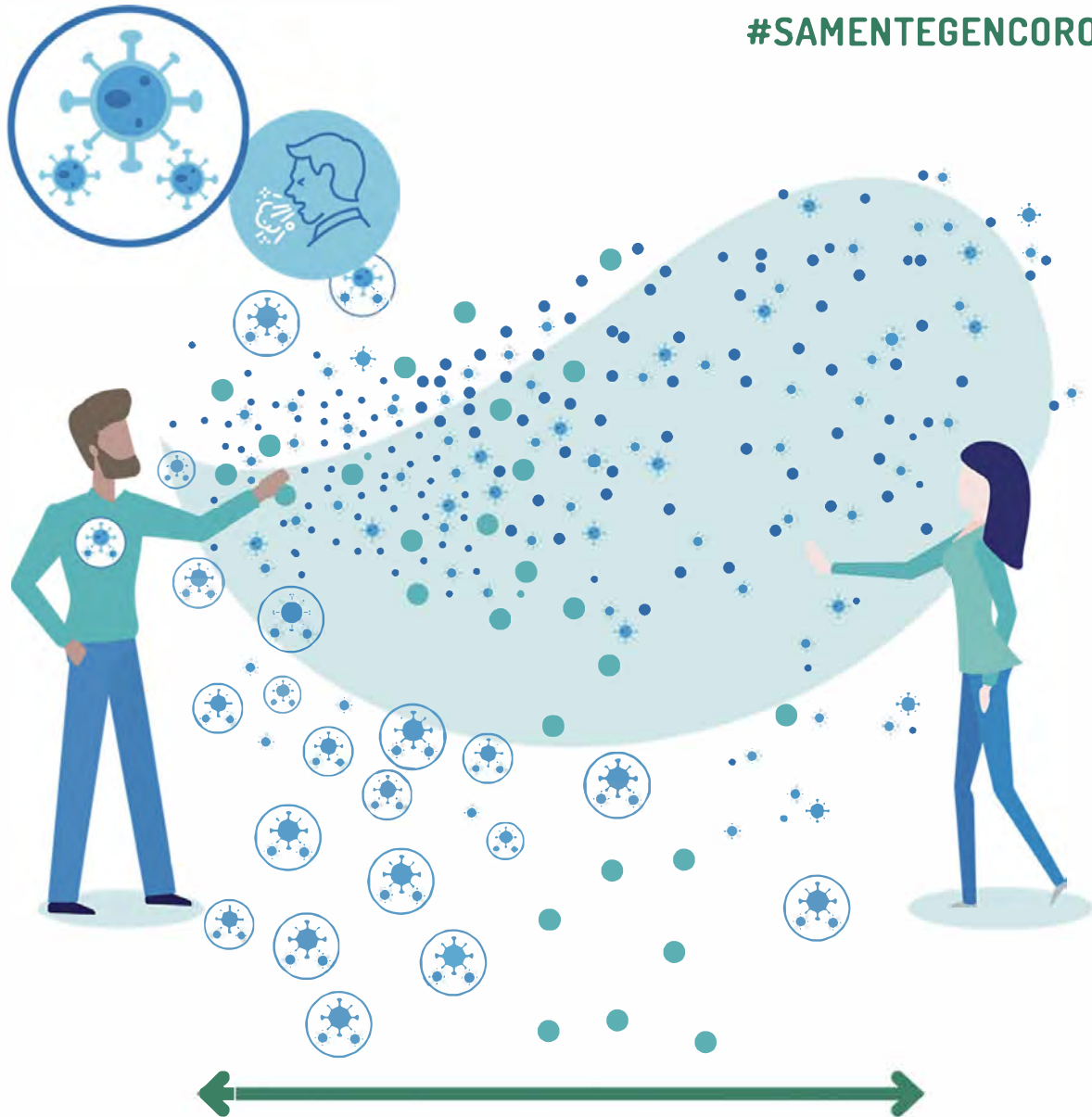
INHOUDSTAFEL	9
KADER	11
1. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET UITWERKEN VAN MAATREGELEN OP MAAT	13
2. ALGEMENE MAATREGELEN – INFORMATIE, OPLEIDING EN INSTRUCTIES	15
3. ALGEMENE MAATREGELEN – TELEWERK	17
4. ALGEMENE MAATREGELEN – VENTILATIE EN VERLUCHTING	21
5. ALGEMENE MAATREGELEN – VOLDOENDE AFSTAND EN MONDMASKER	23
6. ALGEMENE MAATREGELEN – HYGIËNE	25
7. VERPLAATSINGEN VAN EN NAAR DE ONDERNEMING EN DIENSTVERPLAATSINGEN	31
8. OP DE WERKPLEK	33
9. CIRCULATIE BINNEN DE ONDERNEMING	37
10. RUST- EN LUNCHPAUZES	41
11. KLEEDKAMERS, DOUCHES, TOILETTEN	43
12. VERGADERINGEN EN OPLEIDINGEN	45
13. BEDRIJFSFEESTEN, -DRINKS, TEAMBUILDINGS EN EVENEMENTEN	47
14. MAATREGELEN VOOR EXTERNEN	49
15. WERKEN MET DERDEN	51
16. WERKEN OP VERPLAATSING	55
17. OFF-SITE WERKZAAMHEDEN	57
18. ZIEKTE(SYMPTOMEN), QUARANTAINEN EN ISOLATIE	61
19. AFSTAND BEWAREN: ILLUSTRATIE VAN SCENARIO'S	63

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.

VEILIG WERKEN

HOU OVERAL MINSTENS 1,5M AFSTAND

#SAMENTEGENCORONA



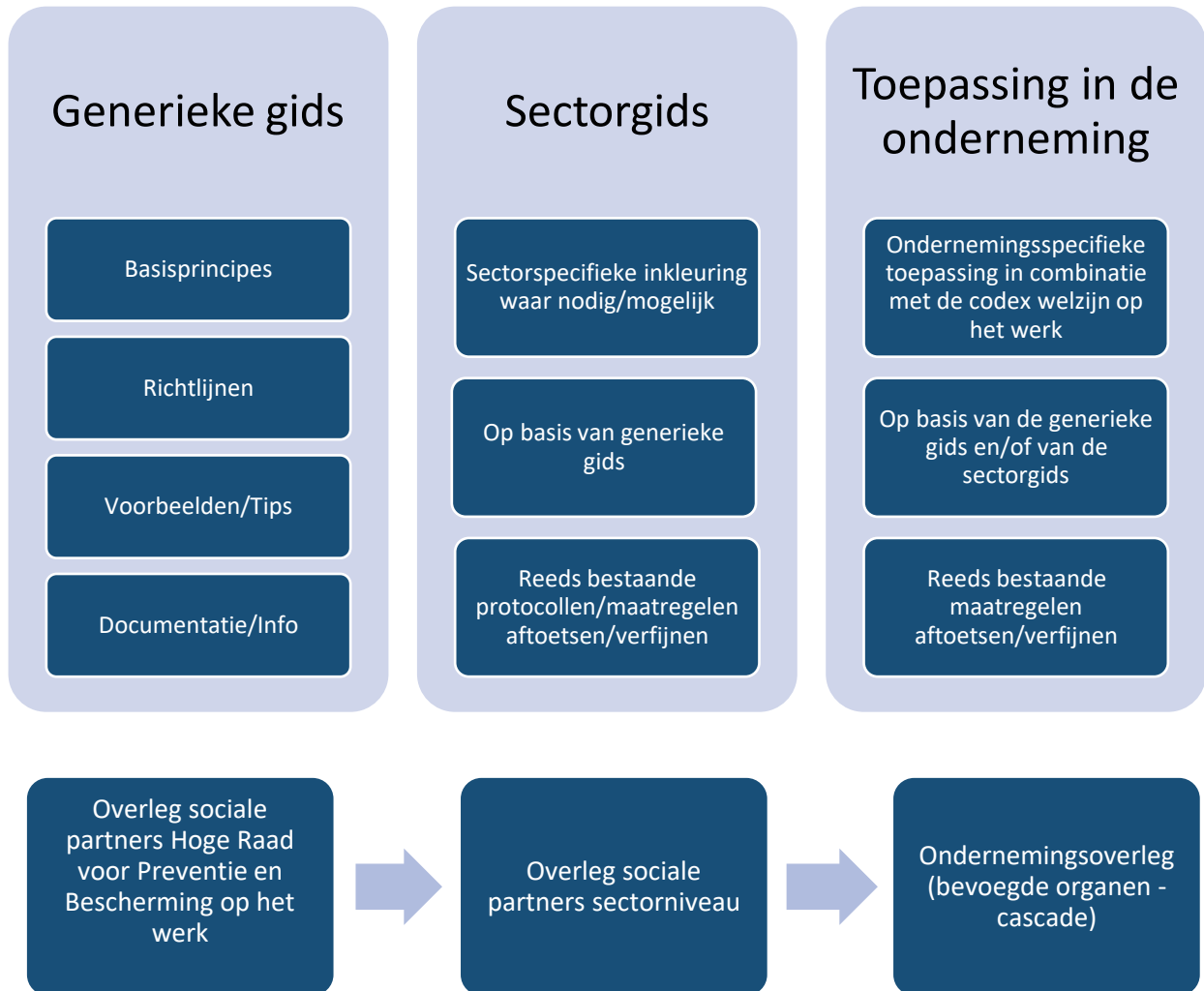
**MET EEN GEWOON MASKER BESCHERM
JE JOUW COLLEGA, MET AFSTAND BESCHERM
JE OOK JEZELF!**



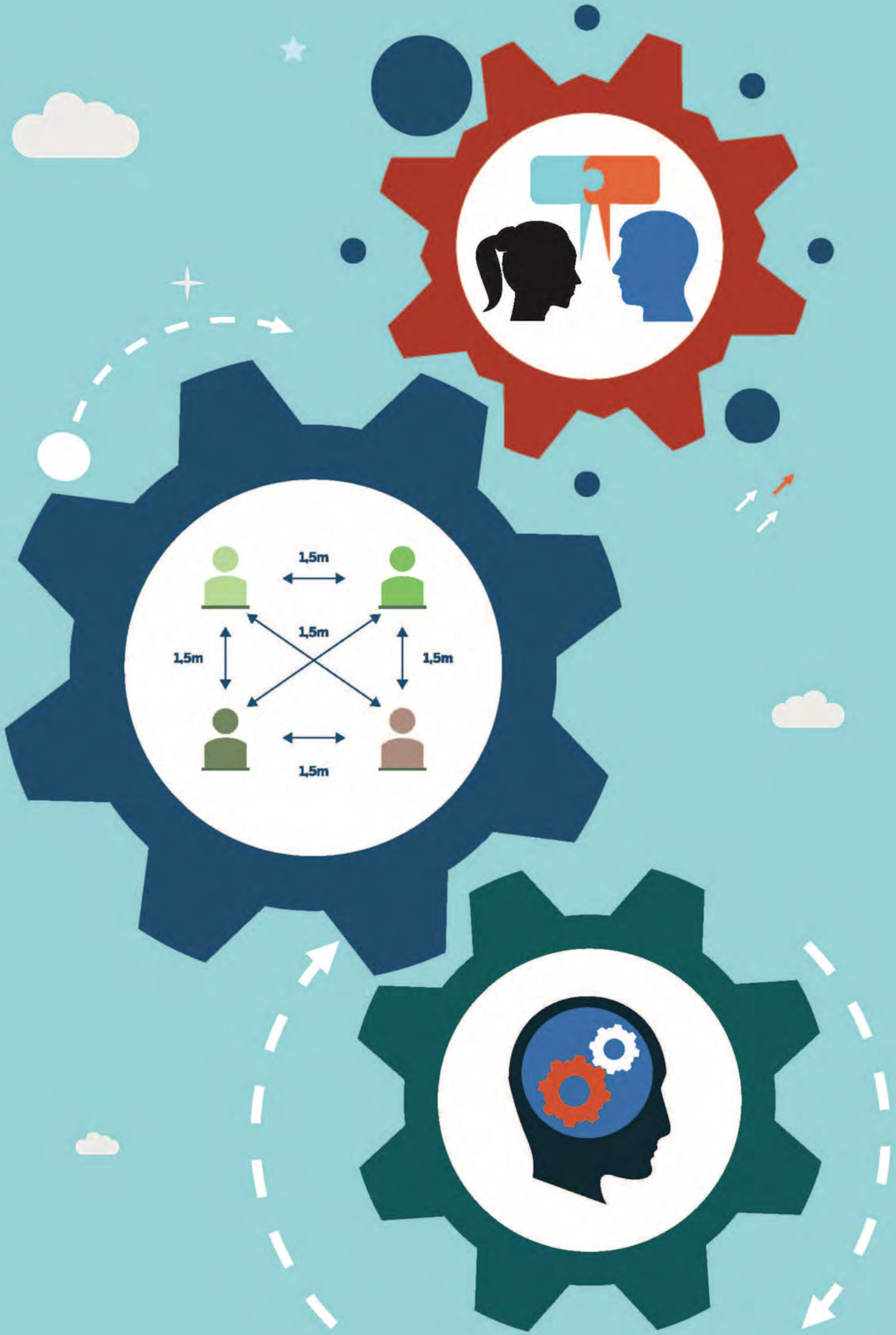
Meer info en de gids op werk.belgie.be

 FOD WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG **.be**

KADER. HOE VERHOUDT DEZE GENERIEKE GIDS ZICH TOT DE SECTORGIDSEN EN DE TOEPASSING IN DE ONDERNEMING?



De generieke gids en de sectorgidsen waarop ondernemingen zich kunnen baseren, zijn beschikbaar op de website van de FOD WASO www.werk.belgie.be



1. AANDACHTSPUNTEN BIJ HET UITWERKEN VAN MAATREGELEN OP MAAT VAN DE ONDERNEMING

Maak maximaal gebruik van het sociaal overleg in de 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.

Een goede voorbereiding is nodig. Overleg over maatregelen moet daarom ook vooraf gebeuren, zodat op het ogenblik dat een fase moet worden geactiveerd, het overleg is gebeurd.

Betrek experts

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



Inspectie

De sociaal inspecteurs van de Algemene Directie Toezicht over het Welzijn op het Werk (AD TWW) informeren en begeleiden werkgevers en werknemers van de ondernemingen, en zien toe op de naleving van de verplichtingen die gelden in deze ondernemingen. Indien nodig kan er contact worden opgenomen met de bevoegde regionale directie van de AD TWW, zie [Externe Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg \(belgie.be\)](https://www.belgie.be/externe-directie-toezicht-op-het-welzijn-op-het-werk-federale-overheidsdienst-werkgelegenheid-arbeid-en-sociaal-overleg).

Kwetsbare werknemers

Schenk bij het uitwerken van de maatregelen 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). Ook werknemers met specifieke noden, zoals jongeren, stagiairs, werknemers met een handicap (slechtziende werknemers, rolstoelgebruikers, ...), beginnende werknemers, anderstaligen, buitenlandse arbeidskrachten, uitzendkrachten, ... verdienen extra aandacht.



2. ALGEMENE MAATREGELEN – INFORMATIE, OPLEIDING, INSTRUCTIES EN SENSIBILISERING

FASE 1

- ✓ **Informeer** alle werknemers tijdig over de bijzondere preventiemaatregelen en de redenen waarom deze maatregelen noodzakelijk zijn om op een veilige manier te werken. Blijf voortdurend communiceren met je werknemers zodat ze steeds op de hoogte zijn van de meest actuele situatie.
- ✓ Geef de werknemers tijdig duidelijke en schriftelijke **instructies** en een gepaste **opleiding** over de maatregelen. Ga na of de informatie en instructies goed begrepen zijn, en correct worden opgevolgd. Herhaal de instructies regelmatig.
- ✓ Schenk bijzondere aandacht aan **kwetsbare werknemers** die extra informatie, opleiding en instructies nodig kunnen hebben.
- ✓ Maak gebruik van de beschikbare **informatie en het sensibiliseringsmateriaal** op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (zie <https://werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus>)
- ✓ Zorg dat werknemers die **concrete vragen** hebben duidelijk weten 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 vragen i.v.m. de epidemie.





3. ALGEMENE MAATREGELEN – TELEWERK

In het kader van deze gids wordt met telewerk bedoeld: werk dat niet in een bedrijfsomgeving wordt uitgevoerd, maar thuis of op een andere door de werknemer gekozen locatie wordt verricht.

Let op: als het werk wordt uitgevoerd op een andere plaats, zoals een satellietkantoor of een co-working space, gelden de regels die van toepassing zijn op de werkplek.

Telewerk is een zeer effectieve preventiemaatregel om verspreiding van het virus tegen te gaan. Deze maatregel zorgt er immers voor dat werknemers die niet op de werkvloer aanwezig zijn, minder werkgerelateerde (fysieke) contacten hebben. Zij kunnen er ook geen andere werknemers besmetten. Telewerk laat ook toe om de arbeidsweg met overvolle treinen, bussen, trams en metro met een hoog besmettingsrisico te vermijden.

Deze gids bevat geen regels die verband houden met het organiseren van telewerk. Het eventueel aanbevelen of verplichten van telewerk en de modaliteiten ervan behoort immers tot de bevoegdheid van de overheid of, bij afwezigheid daarvan, van de werkgever, rekening houdend met de geldende regels van het sociaal overleg en in overleg met de diensten voor preventie en bescherming op het werk. De modaliteiten van het telewerk op het ondernemingsniveau kunnen uiteraard ook steeds strenger zijn dan de regelgeving, maar niet minder streng.

Wanneer op een bepaald ogenblik strenge regels inzake telewerk door de bevoegde overheid zouden worden uitgevaardigd die gepaard gaan met mogelijke vrijwillige terugkeermomenten voor de werknemers (bv. voor het psychosociaal welzijn van de werknemers, het bevorderen van de teamgeest, het regelen van praktische zaken...), hou dan rekening met de volgende elementen:

- De terugkeermomenten zijn het voorwerp van sociaal overleg en overleg met de bevoegde preventiediensten.
- De genomen maatregelen moeten toelaten om terugkeermomenten veilig te laten verlopen. Pas indien nodig de maatregelen aan.
- Bij het vastleggen van de terugkeermomenten moet erover gewaakt worden dat het aantal werknemers dat gelijktijdig aanwezig is op de werkvloer toelaat om de nodige maatregelen tegen virusverspreiding op het werk consequent toe te passen.
- Tracht zo mogelijk te vermijden dat verplaatsingen bij terugkeermomenten tijdens de piekuren moeten plaatsvinden.
- Aan de werknemers moeten vooraf de nodige instructies worden gegeven over alle maatregelen die noodzakelijk zijn om de terugkeer veilig te laten verlopen, waarbij ze in geen geval mogen terugkeren als ze zich ziek voelen, ziektesymptomen vertonen of zich in quarantaine of isolatie bevinden.
- Tijdens de terugkeermomenten moeten de preventiemaatregelen consequent door iedereen worden toegepast, ongeacht de vaccinatiestatus of eventuele testresultaten.

FASE 1

- ✓ Bereid je voor op een **werkorganisatie** die toelaat dat een maximaal aantal werknemers kan telewerken: ga in je onderneming na welke functies zich lenen tot telewerk en voorzie de nodige maatregelen en middelen om dit mogelijk te maken, in overeenstemming met de ter zake geldende regelgeving (welzijnswetgeving, CAO's) en volgens de afspraken in de onderneming.
- ✓ Maak **duidelijke afspraken** over taken, werkplanning en overlegmomenten.
- ✓ Geef **passende instructies** i.v.m. communicatie, communicatietools en bereikbaarheid. Wijs werknemers op het belang van pauzes en deconnectie.
- ✓ Zorg voor een goede **omkadering** van het telewerk (bv. technische en IT-ondersteuning, welzijn op het werk, een telewerkovereenkomst, ...).
- ✓ Voorzie, indien nodig, voldoende begeleiding en opleiding zodat **leidinggevenden** zich kunnen aanpassen aan leidinggeven op afstand.
- ✓ Zorg dat je over een **actuele risicoanalyse** bij telewerk beschikt.
- ✓ Bespreek met de werknemers de **welzijnsgebonden aspecten** die verbonden zijn aan telewerk, waaronder de arbeidsgerelateerde psychosociale en ergonomische aspecten.



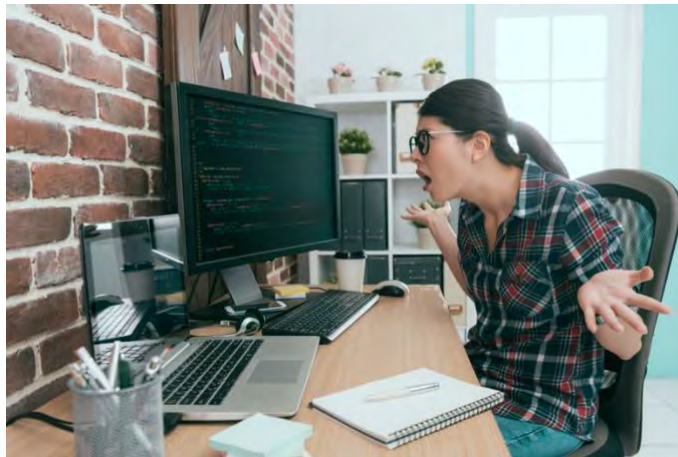
- ✓ Wijs op het belang van een **ergonomische opstelling**, goede verlichting en een werkplek die goed is ingericht met een degelijk afgestelde stoel en tafel en vraag na of de werknemer daarover thuis beschikt.



X



X



✓

- ✓ Geef werknemers de nodige **instructies** voor een ergonomische inrichting van de telewerkpost (zie bv. [Een dynamische houding is de sleutel tot een gezond bewegingsapparaat | Beswic](#)).

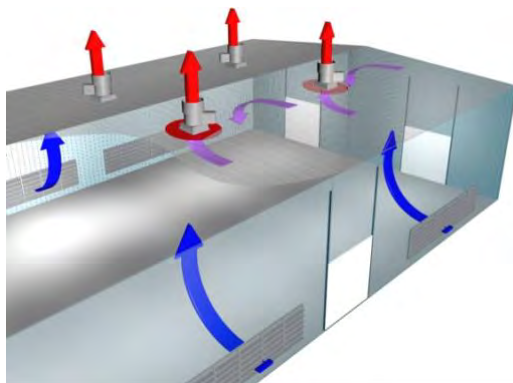




4. ALGEMENE MAATREGELEN – VENTILATIE EN VERLUCHTING

FASE 1

- ✓ Zorg voor **voldoende en regelmatige verluchting** van de werkruimten, kleedkamers, douches, toiletten, lunch- en pauzeruimtes, hetzij door natuurlijke verluchting (bv. via open ramen, deuren of poorten), hetzij door mechanische ventilatie. Tracht permanent te ventileren, 24 uur per dag en 7 dagen per week, en het aantal kubieke meter verse lucht per tijdseenheid aan te passen aan het aantal aanwezigen, met het behoud van een minimale ventilatie wanneer de binnenruimtes niet worden gebruikt.



- ✓ Hou het **CO₂-gehalte** zo laag mogelijk. Het CO₂-gehalte in de ruimte is een indicator voor luchtverversing en mag in geen geval de grenswaarde zoals vermeld in artikel III.1-34 van de codex over het welzijn op het werk overschrijden. Als het CO₂-gehalte te hoog dreigt te worden, verminder dan indien mogelijk het aantal personen in de binnenruimten en/of zorg voor bijkomende verluchting, bij voorkeur met verse buitenlucht.
- ✓ Bepaal het **maximaal aantal personen** dat tegelijkertijd aanwezig mag zijn in binnenruimtes, rekening houdend met de aard en de duur van de activiteiten en de ventilatiecapaciteit.
- ✓ Het gebruik van **CO₂-meters** om de luchtkwaliteit te evalueren, is sterk aanbevolen in situaties waar er enige twijfel bestaat of kan bestaan over de luchtkwaliteit in binnenruimtes waar veel personen gedurende langere tijd samenzijn, zoals vergaderzalen, wachtruimtes, werkplaatsen, lunch- en pauzeruimtes, ... Zorg ervoor dat de metingen gebeuren op een plaats die relevant is voor het bepalen van de binnenluchtkwaliteit (bv. niet vlak naast een venster of deur) en op een ogenblik dat het CO₂-gehalte het hoogst zou kunnen zijn (bv. tijdens de nominale bezetting, na een adequate periode van aanwezigheid, tijdens de meest intense activiteit). Zo kunnen de personen in deze binnenruimtes tijdig actie ondernemen om de luchtkwaliteit te blijven verzekeren (bv. ramen of deuren openen, ...) en te voorkomen dat de actiewaarde van 900 ppm wordt overschreden. Zie ook [CO2meters.pdf \(belgie.be\)](#)
- ✓ Zorg voor een goed **onderhoud** van ventilatie- en/of verluchtingssystemen, ga na of aanvullende maatregelen nodig zijn bij systemen waarbij lucht circuleert.
- ✓ Ventileer de ruimte zoveel mogelijk met **verse buitenlucht** of met van virus gezuiverde lucht.

- ✓ Gebruik geen individuele ventilatoren. Deze kunnen het virus verspreiden.



Zie ook de aanbevelingen voor de praktische implementatie en bewaking van ventilatie en binnenluchtkwaliteit in het kader van COVID-19, zoals vermeld op **de website van de FOD WASO** https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus/Implementatieplan_ventilatie.pdf

FASE 2



- ✓ Organiseer activiteiten die niet binnen hoeven te gebeuren zoveel mogelijk in de **openlucht**.



5. ALGEMENE MAATREGELEN – VOLDOENDE AFSTAND BEWAREN EN DRAGEN VAN EEN MONDMASKER

FASE 1

- ✓ Garandeer zoveel mogelijk een **voldoende afstand** (minstens 1,5 meter) tussen personen (de zgn. ‘social distancing’). Afstand houden, d.w.z. contact vermijden met andere personen binnen 1,5 meter, is een sleutelement om de verspreiding door de lucht van een infectieus agens te beperken. Als de werkorganisatie het ondanks andere bijkomende maatregelen niet toelaat om 1,5 meter afstand te behouden, probeer dan de marge van 1,5 meter zo dicht mogelijk te benaderen en beperk zoveel mogelijk de duurtijd van de contacten. Als dat niet steeds mogelijk is omwille van de specifieke werkcontext (bv. in de zorg of bepaalde productieomgevingen), maak dan gebruik van de technische en organisatorische maatregelen die worden vermeld bij ‘op de werkplek’ (zie hoofdstuk 8).

Achteraan deze gids zijn een reeks voorbeelden van scenario’s uitgewerkt die de principes van ‘afstand bewaren’ illustreren. Zie punt 19: illustratie van scenario’s.

Hou voldoende afstand



- ✓ **Sensibiliseer** werknemers over het belang van het houden van voldoende afstand (minstens 1,5 meter) van elkaar.
- ✓ Het dragen van een **mondmasker wordt aanbevolen** wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren. Het is dus aangewezen dat werknemers steeds een mondmasker bij zich hebben. Hou daarom steeds voldoende mondmaskers ter beschikking van de werknemers. Hou bij de aanbeveling voor het dragen van mondmaskers ook rekening met de activiteiten, aangezien een grotere inspanning aanleiding kan geven tot het verspreiden van meer virusdeeltjes (bv. roepen, zingen, grotere fysieke inspanningen, ...).
- ✓ Zorg ervoor dat iedereen weet wanneer en waar het mondmasker best wordt gedragen en dat het mondmasker zowel de neus als de mond moet bedekken. Houd voor het gebruik van mondmaskers rekening met de algemene maatregelen die door de bevoegde (federale, regionale, provinciale of lokale) overheden worden uitgevaardigd en met eventuele specifieke regels in protocollen, en betrek deze bij het bepalen van de maatregelen in de onderneming die voortvloeien uit de risicoanalyse.

1



1

- ✓ Zorg voor duidelijke instructies m.b.t. het correct gebruik van het mondmasker: het moet in elk geval gaan om een masker dat neus, mond en kin bedekt, zonder uitlaatventiel, bij voorkeur uit wegwerpmateriaal en dat zo goed mogelijk aansluit op het gelaat. In elk geval mag het niet gaan om een bandana of sjaal. Soms kunnen specifieke mondmaskers, zoals FFP2-maskers zonder uitademventiel, aangewezen of verplicht zijn (bv. voor bepaalde activiteiten of voor bepaalde kwetsbare groepen). Als iemand omwille van medische redenen geen mondmasker mag dragen, moet het advies van de arbeidsarts gevraagd worden over de te nemen maatregelen.
- ✓ Indien het dragen van mondmaskers op de arbeidsplaats verplicht is, staat de werkgever in voor het verstrekken ervan. Wanneer andere dan wegwerpmaskers worden gebruikt, waakt de werkgever over het correct onderhoud van deze maskers (bv. door passende instructies te geven, door ze te (laten) reinigen, ...). De normen voor mondmaskers en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn (tijdelijk) gratis beschikbaar op de website van het Nationaal Bureau voor Normalisatie (NBN).
 - [Officieel Belgische referentiedocument mondmaskers voor dagelijks gebruik](#)
 - [Normen](#)

FASE 2

- ✓ Neem de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat alle personen op de arbeidsplaats zoveel mogelijk de voldoende afstand kunnen houden, bv. door technische en organisatorische maatregelen, het implementeren van een circulatieplan, ...
- ✓ Wijs werknemers erop dat ze een mondmasker moeten dragen wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren, alsook bij verplaatsingen in de werkomgeving, en als dit door de bevoegde overheden wordt opgelegd.



2

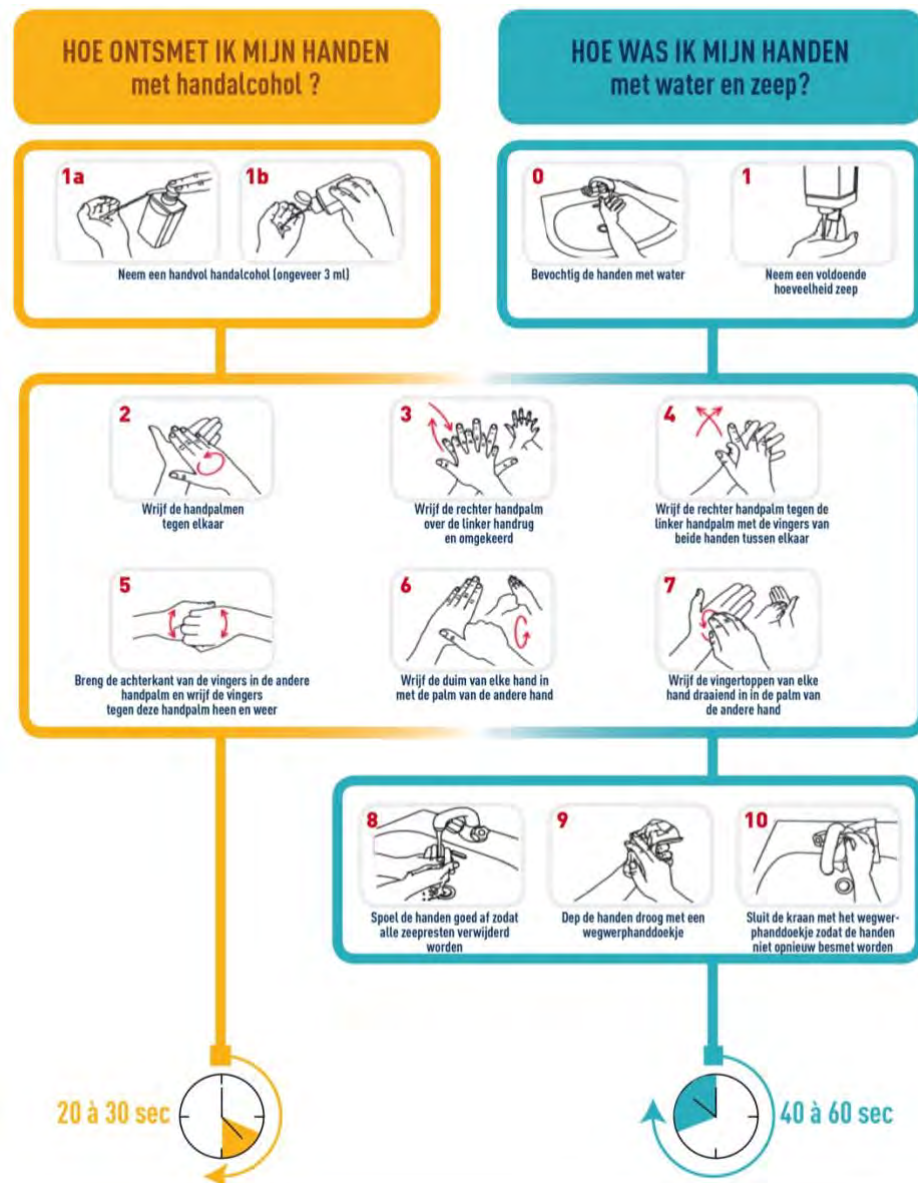


6. ALGEMENE MAATREGELEN – HYGIËNE

FASE 1

Handhygiëne (en respiratoire hygiëne)

- ✓ Sensibiliseer werknemers om regelmatig en op een correcte manier **de handen te wassen** met water en vloeibare zeep (ook als er handschoenen zouden worden gedragen). Gebruik affiches als sensibiliseringsinstrument.



Figuur 1. Handen regelmatig op een correcte manier wassen

- ✓ Stel middelen ter beschikking om de **handen te reinigen** (bij voorkeur met water en vloeibare zeep, of als dat niet mogelijk is, door het ter beschikking stellen van handgel of ontsmettingsmiddel) en zorg voor voldoende voorraad. Ga na 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 de arbeidsarts of arbeidshygiënist.

- ✓ Gebruik bij voorkeur dispensers die niet moeten worden aangeraakt.



- ✓ Voorzie ook geschikte **handgels of ontsmettingsmiddelen** op plaatsen waar handen wassen niet mogelijk is.
- ✓ Stel middelen ter beschikking om de **handen te drogen** na het wassen (papieren doekjes, stoffen handdoekjes voor eenmalig gebruik of handdoekautomaten met een twee-kamersysteem voor papieren of katoenen handdoeken op rol voor eenmalig gebruik; geen elektrische handdrogers).



- ✓ Sensibiliseer werknemers om een (**papieren**) doekje te gebruiken om de waterkraan dicht te draaien als dat nodig is of de kraan te sluiten met de elleboog.
- ✓ Sensibiliseer werknemers 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).



Werkplekken en kleedkamers, douches, toiletten, lunch- en pauzeruimtes

- ✓ Zorg voor een goede en regelmatige reiniging van de werkplekken en kleedkamers, douches, toiletten, en lunch- en pauzeruimtes. Besteed extra aandacht aan automaten, ook in ruimtes voor klanten en bezoekers of wachtruimtes.



- ✓ Zorg voor een **goede en regelmatige reiniging** van deurklinken, leuningen, liftknoppen, lichtsakelaars, handgrepen van kasten en schuiven, kranen van wastafels, draaihekjes en poortjes, ...



- ✓ Zorg dat werknemers die **schoonmaken** beschikken over passende beschermingsmiddelen en reinigingsmiddelen en de nodige instructies.



Hygiëne van arbeidsmiddelen

- ✓ Zorg voor een goede en regelmatige **reiniging van de arbeidsmiddelen** (gereedschap, machines, smartphones, toetsenborden, bedieningsknoppen van toestellen en machines, ...)



- ✓ Sensibiliseer werknemers om zoveel mogelijk met **eigen arbeidsmiddelen** te werken. Wijs werknemers erop dat bij het gebruik van arbeidsmiddelen door meerdere personen (hand)hygiëne belangrijk is en dat ook het dragen van een mondk masker nuttig kan zijn.



Handhygiëne

- ✓ 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.

Werkplekken, kleedkamers, douches, toiletten, lunch- en pauzeruimtes

- ✓ Zorg ervoor dat deuren, kasten... waar mogelijk contactloos of met de elleboog kunnen worden geopend.



- ✓ Zorg voor een **dagelijkse reiniging** van deurklinken, liftknoppen, leuning, lichtschakelaars, sanitair, enz.
- ✓ Zorg voor een **dagelijkse reiniging**, en in elk geval voor gebruik door iemand anders, van bureaus, stoelen, tafels, apparatuur zoals touchscreens, toetsenborden, muizen, enz.

1



3

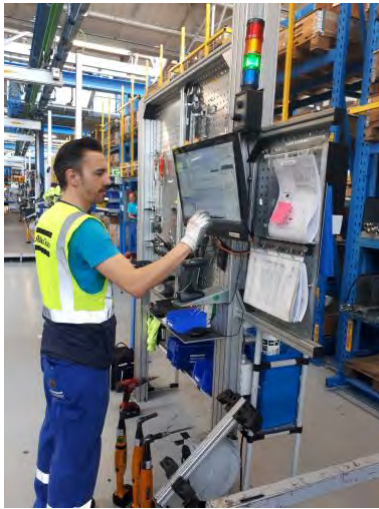


Hygiëne van arbeidsmiddelen

- ✓ Gebruik indien mogelijk eigen arbeidsmiddelen, zeker wat betreft het handgereedschap.
- ✓ Reinig arbeidsmiddelen (handvaten) na gebruik, en in elk geval vóór gebruik door iemand anders. Dit geldt ook voor mobiele arbeidsmiddelen, zoals vorkheftrucks.



- ✓ Voorzie alternatieve wijzen van bediening indien mogelijk (bv. een touchscreen-pen, wattenstaafjes).



7. VERPLAATSINGEN VAN EN NAAR DE ONDERNEMING EN DIENST-VERPLAATSINGEN

FASE 1

- ✓ Wijs werknemers erop dat ze de **handen wassen** vóór ze thuis vertrekken.
- ✓ Zorg ervoor dat werknemers het voertuig **verluchten en regelmatig reinigen** als ze niet alleen in het voertuig zitten, of bij door de werkgever georganiseerd gemeenschappelijk vervoer.
- ✓ Moedig werknemers aan om de **ramen** van het voertuig open te laten als ze niet alleen in het voertuig zitten. Als het koud is, kunnen ze de verwarming opzetten om het comfortabel te houden in het voertuig.
- ✓ Moedig werknemers die niet alleen in het voertuig zitten aan een mondmasker te dragen.
- ✓ Wijs de werknemers die met **het openbaar vervoer** (trein, tram, bus) komen erop dat ze minstens de instructies van de vervoersmaatschappijen volgen en indien mogelijk voldoende afstand houden. Moedig werknemers aan om andere vervoerswijzen zoals de (elektrische) fiets of step, naar het werk te gebruiken als het openbaar vervoer drukbezet is, vooral bij kortere verplaatsingen. Ga na of organisatorische maatregelen zoals het spreiden van werktijden en gespreide uren van aankomst en vertrek mogelijk zijn om de spitsuren op het openbaar vervoer te vermijden. Zie ook Figuur 13 achteraan deze gids.

FASE 2

- ✓ Wijs werknemers erop dat als ze zich **per fiets, per step of te voet** verplaatsen, ze voldoende afstand moeten houden en dat ze aandachtig moeten zijn voor hygiëne bij het gebruik van deelfietsen of deelsteps.
- ✓ Met **meerdere personen tegelijk in een voertuig** zitten houdt extra besmettingsrisico's in. Het is af te raden om met meer dan 2 personen samen in een gewone personenwagen te zitten (tenzij het gaat om personen die onder hetzelfde dak wonen of om steeds dezelfde personen die zich samen verplaatsen) en zorg voor een goede ventilatie van het voertuig. Als werknemers toch wensen te carpoolen, kiezen ze best voor een vaste carpoolpartner.
- ✓ Wijs werknemers die niet alleen in een **voertuig** zitten erop dat ze de grootst mogelijke afstand tussen elke persoon moeten respecteren, zoveel mogelijk het aantal personen in het voertuig moeten beperken en een mondmasker dragen.
- ✓ Als je als werkgever **gemeenschappelijk vervoer** organiseert voor je werknemers, zorg er dan voor dat het risico op besmetting geringer is dan wanneer de werknemers zich met openbaar vervoer naar het werk zouden begeven. In elk geval is een mondmasker verplicht, en dient de toevoer van verse lucht te worden verzekerd. Zorg ervoor dat men zoveel mogelijk afstand houdt van elkaar, ook bij het in- en uitstappen. Werk daarom best met vaste plaatsen. Geef ook bijzondere aandacht aan de hygiëne in de voertuigen.

1

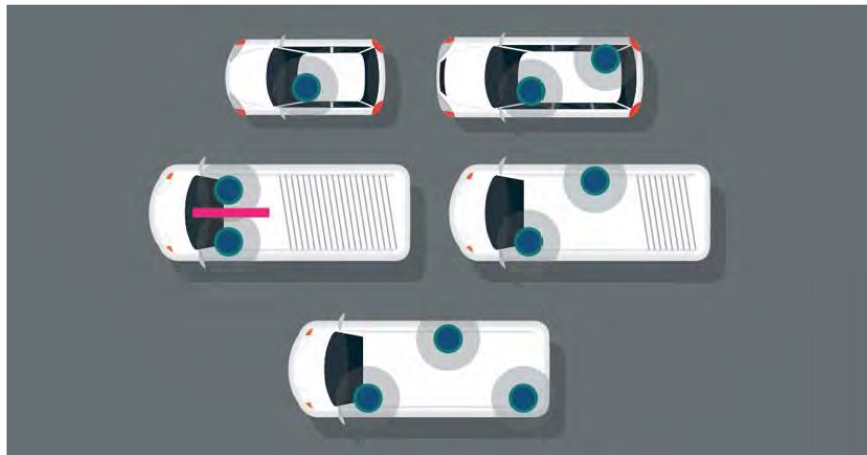


2



FASE 3 

- ✓ Carpooling is af te raden. Wijs werknemers die niet alleen in een **voertuig** zitten er in elk geval op dat ze een minimale afstand van 1,5 meter tussen elke persoon tijdens het vervoer moeten bewaren en dat ze een mondkapje dragen. Het aantal personen in een voertuig varieert dus volgens het type voertuig.
- ✓ Als je als werkgever **gemeenschappelijk vervoer** organiseert voor je werknemers, zorg er dan voor dat ze voldoende afstand bewaren. Als dat niet mogelijk is, beperk dan het aantal personen in het voertuig en/of voorziet afscheidingen in voldoende stevig materiaal met aandacht voor zichtbaarheid en veiligheid. In elk geval is een mondkapje verplicht, en dient de toevoer van verse lucht te worden verzekerd. Zorg ervoor dat ventilatie- en verluchtingssystemen in de voertuigen goed functioneren en onderhouden worden, en geef bijzondere aandacht aan de hygiëne in de voertuigen die door verschillende personen worden gebruikt.



8. OP DE WERKPLEK

FASE 1

- ✓ Elkaar begroeten is zeer belangrijk. **Begroetingen** die contact inhouden zoals een handdruk of een kus, kunnen echter extra besmettingsrisico's meebrengen: moedig werknemers aan om alternatieve wijzen van begroeting overeen te komen.



- ✓ Organiseer het werk zo dat de nodige **afstand** tussen personen zoveel mogelijk wordt gerespecteerd voor wie op het werk aanwezig is.
- ✓ Creëer voldoende **afstand** tussen werkposten of organiseer de inrichting van de werkpost zo dat voldoende afstand kan worden bewaard tussen personen, bv. door werkplekken te herschikken of onder te brengen in afzonderlijke ruimtes, door slechts bepaalde bureaus te gebruiken in open offices, door arbeidsmiddelen aan te passen, enz. Zie ook Figuur 11 achteraan deze gids.



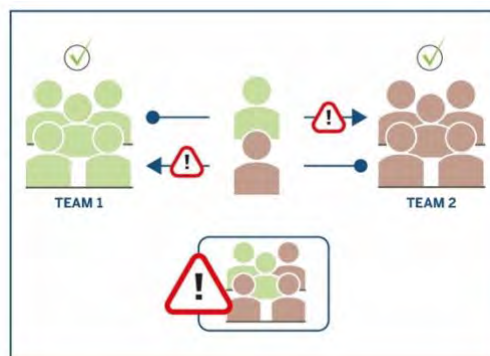
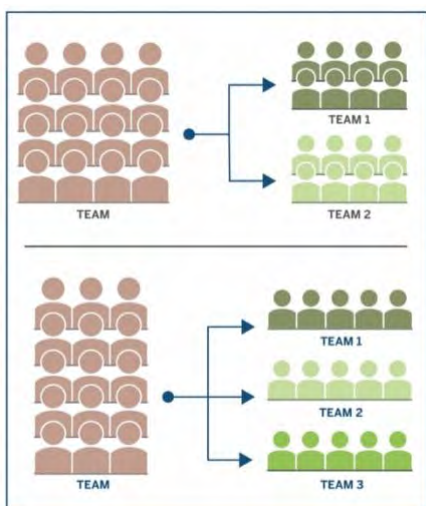
- ✓ Als het desondanks niet mogelijk is om voldoende afstand te bewaren tussen de personen, neem dan de nodige **materiële maatregelen**, bv. het plaatsen van collectieve beschermingsmiddelen zoals schermen of (tussen)wanden om werkplekken te compartimenteren, en plaats deze zo dat ze het effect van ventilatie niet hinderen. Zie Figuur 10 achteraan de gids.



- ✓ Maak aanvullend gebruik van **persoonlijke beschermingsmiddelen** als dit noodzakelijk is op grond van de risicoanalyse, zoals bij de zorg voor patiënten of het werken met biologische of chemische agentia: beschermende kledij, zoals schort, spatbril, handschoenen, ademhalingsbeschermingsmiddelen (zoals FFP2 of FFP3 maskers), ...die de drager ervan beschermen tegen één of meer risico's voor de gezondheid of veiligheid van de werknemer. Voor deze persoonlijke beschermingsmiddelen bestaan strikte normen met beschermingsgraden en ze vergen risicoanalyse, informatie aan en opleiding van de gebruiker.



- ✓ Zorg ervoor dat er geen situaties worden gecreëerd waarbij (veel) werknemers zonder voldoende afstand op één plaats samen zijn (bv. aan de prikklok). Neem daartoe de nodige **organisatorische maatregelen**, bv. beperken van het aantal aanwezige personen, beperken van de tijdsduur van (nauw) contact, spreiden van werktijden en pauzes, gespreide uren voor aankomst en vertrek, aanpassing van de volgorde van arbeidstaken, ... Zie ook Figuur 13.
- ✓ Als er gewerkt wordt in **ploegen of teams**:
 - Beperk zoveel mogelijk de grootte van de teams.
 - Beperk zoveel mogelijk de rotatie in de samenstelling van de teams.



FASE 2

- ✓ Beperk zoveel mogelijk **het aantal** werknemers dat gelijktijdig in één ruimte werkt of aanwezig is, bv. door telewerk, spreiden van pauzes, ...
- ✓ Beperk zoveel mogelijk **de tijd** dat werknemers gelijktijdig in één ruimte werken of aanwezig zijn, ook in printerlokalen, archief, kleedkamers, ... en wijs hen erop dat voldoende afstand moet worden gehouden bij het wachten.
- ✓ Wijs werknemers erop zich niet in **ruimten** te begeven waar ze niet aanwezig moeten zijn of geen werkzaamheden moeten verrichten.
- ✓ Als er gewerkt wordt in **ploegen of teams**:
 - Beperk de grootte van de teams.
 - Beperk de rotatie in de samenstelling van de teams.

FASE 3

- ✓ Als er werkzaamheden zijn waarbij het onmogelijk is om voldoende afstand te bewaren en er ook geen andere materiële of organisatorische maatregelen mogelijk zijn: ga dan na of deze al dan niet **dringend** moeten worden uitgevoerd. Als ze niet dringend zijn, stel ze dan uit naar een later tijdstip. Als ze wel dringend zijn, probeer ze dan zo veilig mogelijk te organiseren en zorg ervoor dat de werknemers in elk geval een mondkapje dragen.

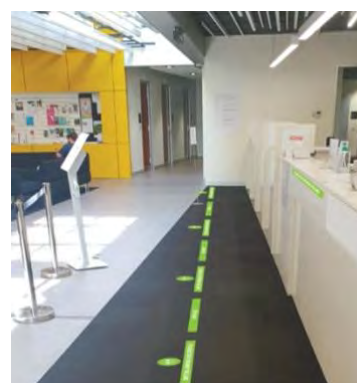




9. CIRCULATIE BINNEN DE ONDERNEMING

FASE 1

- ✓ Organiseer de **toegang tot de onderneming** (prikkllok, poortjes, draaihekjes, ontvangstbalie, ...) dusdanig dat voldoende afstand tussen personen wordt gerespecteerd en dat personen ertoe aangezet worden om voldoende afstand te houden bij het wachten door het aanbrengen van visuele hulpmiddelen (bv. stippen op de grond). Overweeg een circulatieplan. Zie Figuur 8.



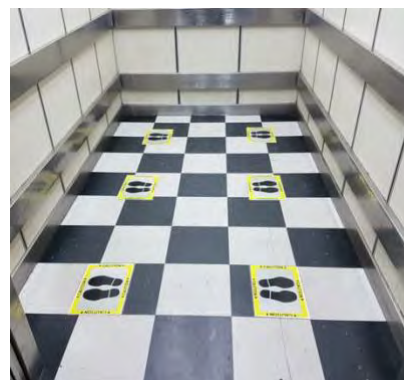
- ✓ Motiveer werknemers om voldoende **afstand** te houden als ze zich verplaatsen in de onderneming. Zorg voor de nodige hulpmiddelen om dit visueel aan te geven, zoals fysieke barrières of markeringen (loop- of scheidingslijnen, pijlen, ...), linten, kegels, ...



- ✓ Stimuleer werknemers om voldoende afstand te houden op **(rol)trappen**.

- ✓ Wijs werknemers erop dat zij **in de lift** best maximaal afstand houden of rug aan rug staan. Het dragen van een mondmasker in de lift wordt aanbevolen.

- ✓ Het dragen van een mondmasker wordt aanbevolen wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren bij verplaatsingen in de onderneming, zeker als personen elkaar moeten kruisen.



FASE 2

- ✓ Vermijd gelijktijdige **aankomst** van werknemers, bv. door het spreiden van werktijden en pauzes, gespreide uren voor aankomst en vertrek. Voorzie indien mogelijk meerdere in- en uitgangen.



- ✓ Streef naar een alternatieve wijze van **toegang** en/of tijdsregistratie (bv. contactloos).



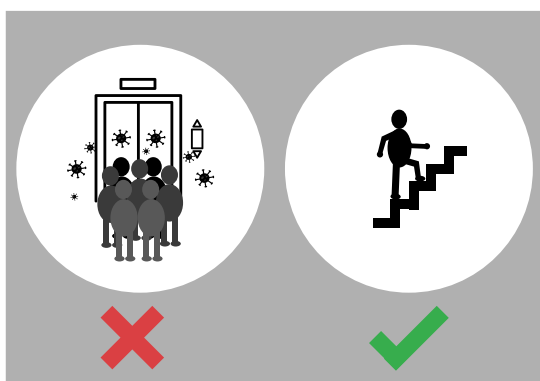
- ✓ Werk met een **circulatieplan**. Gebruik deze regels zowel binnen als buiten het gebouw, bv. op parkings, om naar productielijnen en werkposten te gaan, om naar sociale voorzieningen, koffiecorners of rookruimten te gaan, ...



- ✓ Wijs werknemers erop dat ze een **mondmasker** moeten dragen wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren, en in elk geval bij verplaatsingen in de onderneming.



- ✓ Zorg ervoor dat werknemers ook bij **evacuatieoefeningen** de afstandsregels zoveel mogelijk respecteren, en wijs hen erop dat ze een mondmasker moeten dragen, ook op verzamelplaatsen.
- ✓ Bekijk mogelijkheden om **deuren** contactloos of met de elleboog te openen. Laat deuren die om veiligheidsredenen niet gesloten moeten blijven, zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden. Zie Figuur 9 achteraan de gids.
- ✓ Vermijd indien mogelijk het gebruik van **liften**. Als dat niet kan, beperk dan het aantal personen dat gelijktijdig gebruik maakt van de lift (bv. slechts 1 persoon in een kleinere lift), en wijs werknemers erop dat zij in de lift een mondmasker moeten dragen.



- ✓ Zorg ervoor dat personen niet gedurende lange tijd blijven **stilstaan** in gangen en op trappen voor een gesprek.

FASE 3

- ✓ Zie erop toe dat iedereen een **mondmasker** draagt bij elke verplaatsing.
- ✓ Voorzie **éénrichtingsverkeer** in gangen waar personen elkaar te vaak of zonder voldoende afstand kruisen, tenzij dit ruimtelijk onmogelijk is (bv. er is slechts 1 gang).
- ✓ Voorzie éénrichtingsverkeer op **trappen**, of leg voorrangsregels vast op smalle trappen waar personen onvoldoende afstand kunnen houden bij het kruisen (bv. voorrang voor wie naar beneden komt).



- ✓ Zie erop toe dat iedereen strikt het **circulatieplan** volgt bij verplaatsingen. Besteed in het circulatieplan ook aandacht aan parkings en fietsstallingen.





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

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



10. RUST- EN LUNCHPAUZES

FASE 1

- ✓ Sensibiliseer werknemers om de **handen te wassen** vóór en na de pauze/lunch.
- ✓ Stel geschikte **handgels** ter beschikking in lunch- en pauzeruimtes, in het bijzonder bij zelfbediening of automaten.
- ✓ Tijdens de lunch en tijdens een (koffie- of rook) pauze is het niet mogelijk om een mondk masker te dragen. Beperk daarom zoveel mogelijk het aantal werknemers dat **gelijktijdig** in een lunch- of pauzeruimte aanwezig is, bv. door het spreiden van pauzes, ...
- ✓ Organiseer de **zitplaatsen** in lunch- of pauzeruimtes zo dat het aantal mensen dat samen aan tafel zit, beperkt blijft, bv. met maximum 4 tot 6 personen aan een tafel.
- ✓ Stimuleer het lunchen met **vaste tafelpartners** (bij voorkeur de collega's waarmee men het meest samenwerkt).
- ✓ Voorzie voldoende **vrije ruimte** tussen de verschillende tafels.
- ✓ Zorg ervoor dat personen ertoe aangezet worden om voldoende **afstand** te houden bij het wachten (bv. stippen op de grond bij zelfbediening, bij een automaat, ...) of als er geen zitplaatsen zijn.



- ✓ Zorg ervoor dat personen niet gedurende lange tijd blijven **rechtstaan** aan een tafel, bv. voor een gesprek.
- ✓ Zorg voor een goede en regelmatige **reiniging, ventilatie en/of verluchting** van lunch- en pauzeruimtes. Stimuleer werknemers om hun pauze en/of lunch **in openlucht** te nemen als dat mogelijk is.
- ✓ Het dragen van een **mondmasker** wordt aanbevolen bij verplaatsingen naar en in lunch- of pauzeruimtes.
- ✓ Betaal bij voorkeur contactloos. Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van cash geld. Reinig de betaalterminal regelmatig, voorzie handgels bij de terminal, en/of verschaft alternatieven om de terminal te bedienen (zoals wattenstaafjes, ...).

FASE 2

- ✓ Organiseer de **zitplaatsen** in lunch- en pauzeruimtes zodat voldoende afstand tussen personen kan worden gehouden, bv. door een stoel vrij te laten tussen twee personen (bv. een sticker plakken op de stoelen die niet mogen worden gebruikt). Zie Figuur 5 en Figuur 11.



- ✓ Wijs werknemers erop dat het houden van een afstand van 1,5 meter bij roepen, lachen, roken... onvoldoende is.
- ✓ Bepaal het **maximaal aantal** personen dat gelijktijdig in een lunch- of pauzeruimte aanwezig mag zijn. Als de capaciteit van de ruimtes niet toelaat dat alle werknemers gelijktijdig hun pauze nemen, moet een spreiding van de pauzes worden voorzien. Zie ook Figuur 13 achteraan de gids.
- ✓ Beperk de **tijd** dat personen aanwezig mogen zijn in lunch- of pauzeruimten en op andere plaatsen waar meerdere mensen aanwezig zijn.
- ✓ Zorg ervoor dat er een **mondmasker** wordt gedragen tijdens verplaatsingen naar en in de lunch- of pauzeruimtes.

FASE 3

- ✓ Stimuleer het gebruik van een **zelf meegebrachte lunch** of voorzie eventueel voorverpakte maaltijden.
- ✓ Organiseer de **zitplaatsen** in lunch- en pauzeruimtes zodat voldoende afstand tussen personen wordt gehouden, bv. door telkens een stoel weg te halen.



11. KLEEDKAMERS, DOUCHES, TOILETTEN

FASE 1

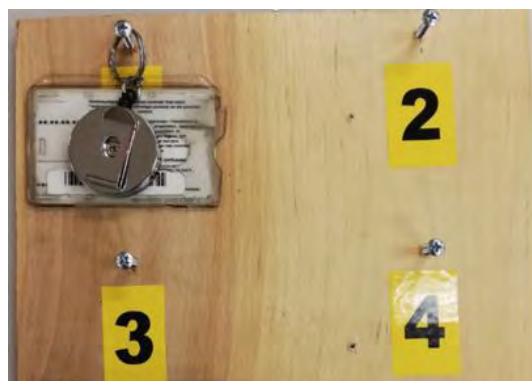
- ✓ Sensibiliseer personen om de **handen te wassen** vóór en na gebruik van de kleedkamer, douche of toilet.
- ✓ Zorg voor goede en regelmatige **reiniging, ventilatie en/of verluchting** van de kleedkamers, douches en toiletten, en in elk geval tussen de shiften en bij het begin en einde van elke werkdag.
- ✓ Zorg ervoor dat werknemers de nodige **afstand** (kunnen) houden, in de kleedkamers, douches en toiletten, en ook bij het betreden en verlaten van de ruimte.



- ✓ Zorg ervoor dat **het aantal personen** dat tegelijkertijd in de kleedkamers, douches of toiletten aanwezig is, beperkt blijft.
- ✓ Het dragen van een **mondmasker** wordt aanbevolen in kleedkamers, douches en toiletten.

FASE 2

- ✓ Bepaal het **maximaal aantal personen** dat tegelijkertijd in de kleedkamers, de (gemeenschappelijke ruimtes van) douches of toiletten aanwezig mag zijn.



1 

2 


2

- ✓ Voorzie voldoende **ruimte tussen de urinoirs** die gebruikt mogen worden.



- ✓ Zorg ervoor dat personen niet (moeten) aanschrijven in de kleedkamer, douche- of toiletruimte bij drukte, maar wel erbuiten. Zorg ervoor dat personen ertoe aangezet worden om voldoende **afstand** te houden bij het wachten (bv. stippen op de grond, ...)
- ✓ Het dragen van een **mondmasker** is verplicht in kleedkamers, doucheruimtes en toiletten (voor zover mogelijk).

FASE 3 

3

- ✓ Plaats **(extra) sanitaire zuilen** als mensen te ver moeten lopen om (regelmatig) de handen te kunnen wassen, bv. in de ingang, in de laad- en loszone, voor externen.
- ✓ Herteken indien nodig het concept van de **kleedkamer**: voorzie tijdelijk extra kleedkamers, creëer afgebakende zones waar maximaal 1 persoon tegelijk in mag. Zie ook Figuur 11 achteraan de gids.



- ✓ Voorzie indien nodig tijdelijk **extra toiletten**.



12. VERGADERINGEN EN OPLEIDINGEN

FASE 1

- ✓ Ga na welke vergaderingen of opleidingen eventueel (volledig of gedeeltelijk) op afstand en **via digitale communicatiemiddelen** (bv. online) kunnen worden georganiseerd. Maak een goede gewoonte van online vergaderen daar waar het kan.



- ✓ Zorg ervoor dat personen voldoende **afstand** kunnen bewaren tijdens vergaderingen of opleidingen, bv. door een stoel tussen te laten of stoelen te verwijderen of gebruik te maken van een grotere ruimte.



- ✓ Zorg voor voldoende en regelmatige **ventilatie en/of verluchting en reiniging** van de vergader- of opleidingsruimtes. Zorg ervoor dat het CO₂-gehalte onder de grenswaarde blijft.
- ✓ Wijs de aanwezige personen erop dat het dragen van een **mondmasker** aanbevolen is wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren en bij verplaatsingen.
- ✓ Ga na of een vergadering of overleg eventueel **in openlucht** kan plaatshebben.



FASE 2

- ✓ Organiseer vergaderingen of opleidingen **zoveel mogelijk op afstand en via digitale communicatiemiddelen**, tenzij fysieke aanwezigheid noodzakelijk is gelet op de aard van de vergadering of opleiding.



- ✓ Hou **startwerkvergaderingen of toolboxmeetings** waarbij iedereen op voldoende afstand van elkaar staat, of via een luidsprekersysteem waarbij iedereen op zijn werkpost blijft.



- ✓ Zorg dat enkel de **noodzakelijke personen** aanwezig zijn in een vergader- of opleidingsruimte.
- ✓ Bepaal het maximaal aantal personen dat tegelijkertijd aanwezig mag zijn in een vergader- en opleidingsruimte, en hou daarbij rekening met de aard en de duur van de activiteiten van personen en met de ventilatiecapaciteit.
- ✓ Wijs de aanwezige personen erop dat het dragen van een **mondmasker** verplicht is wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren en bij verplaatsing.

FASE 3

- ✓ Vergaderingen of opleidingen die uit hun aard een fysieke aanwezigheid vereisen, moeten worden **uitgesteld**, tenzij ze moeten doorgaan omwille van wettelijke eisen of om redenen van veiligheid en gezondheid op het werk.
- ✓ Zorg ervoor dat de aanwezige personen in elk geval voldoende afstand houden en een **mondmasker** dragen tijdens de volledige duur van de vergadering of opleiding.

2

3



13. BEDRIJFSFEESTEN, -DRINKS, TEAMBUILDINGS EN EVENEMENTEN

FASE 1

- ✓ Neem de nodige **voorzichtigheid** in acht bij het organiseren van activiteiten van sportieve, sociale of culturele aard die een nauw(er) contact met veel verschillende personen veronderstellen. Vraag steeds het advies van het comité voor preventie en bescherming op het werk alvorens dergelijke activiteiten te organiseren.
- ✓ Beperk de **omvang en de frequentie** van dergelijke activiteiten, en hou in elk geval rekening met de beperkingen die eventueel worden opgelegd door de bevoegde overheid inzake feesten, teambuildings en evenementen.
- ✓ Deelname aan deze activiteiten gebeurt steeds **op vrijwillige basis**.
- ✓ Organiseer deze activiteiten bij voorkeur **in openlucht**. Als de activiteit binnen wordt georganiseerd, zorg dan voor voldoende en regelmatige **verluchting en/of ventilatie**.
- ✓ Als je als werkgever de activiteiten in de eigen onderneming of in een door jou gecontroleerde ruimte organiseert, pas dan de maatregelen van deze gids toe, in het bijzonder de regels inzake rust- en lunchpauzes. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen eigen catering of het gebruik van een professionele cateraar.
- ✓ Als je de activiteiten **buiten de onderneming organiseert of laat organiseren door een derde**, pas dan de regels van de bevoegde overheid die van toepassing zijn op publiekevenementen, horeca en vrijetijdsactiviteiten toe. Voor de toegang tot een dergelijke activiteit kan of moet de toegang gecontroleerd worden (bv. door het Covid Safe Ticket (CST) te vragen en te checken) door de derde die de activiteit organiseert, als de bevoegde overheid dit toelaat of verplicht.
- ✓ Je mag als werkgever in geen geval (noch direct, noch indirect) de **gezondheidstoestand** van werknemers controleren (bv. door controle van het CST) om toegang te geven tot activiteiten.

FASE 2

- ✓ Overweeg om bedrijfsfeesten en -drinks, teambuildings of evenementen met fysieke aanwezigheid **uit te stellen**.

FASE 3

- ✓ Bedrijfsfeesten en -drinks, teambuildings en evenementen met fysieke aanwezigheid zijn **verboden**.

1

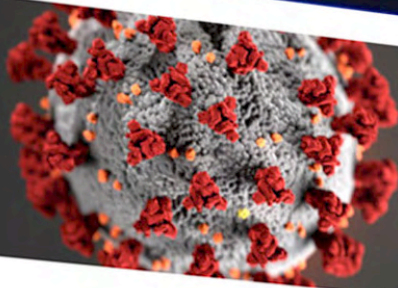


2



3





REFERENTIEPERSONEN

Preventieadviseur:

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

Vertrouwenspersoon:

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

Arbeidsarts:

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

Contact coronavragen:

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

Preventieadviseur Psy:

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



14. MAATREGELEN VOOR EXTERNEN, ZOALS BEZOEKERS, KLANTEN, CLIËNTEEL, LEVERANCIERS, OUDERS, ...

FASE 1

- ✓ Neem **tijdig contact** 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 maatregelen die gelden in de onderneming.
- ✓ **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 6 achteraan de gids.
- ✓ Zorg ervoor dat er **niet te veel externen** tegelijkertijd aanwezig zijn. Spreid bezoeken, maak zo nodig vooraf afspraken voor bezoeken, plan leveringen verspreid in. Werk zoveel mogelijk met bestellingen en spreek afhaaluren en/of afhaalpunten buiten het gebouw af. Zie ook Figuur 11 achteraan de gids.
- ✓ Reorganiseer de inrichting van de **onthaalruimte/receptie**, bv. door beschermingsmiddelen aan de receptie (wanden en schermen), teleonthaal, mogelijkheid tot handhygiëne voor bezoekers. Zorg ook in deze ruimtes voor voldoende ventilatie. Zie ook Figuur 11.



- ✓ Reorganiseer de **wachtruimte** zodat mensen die wachten voldoende afstand (kunnen) houden, bv. door stoelen weg te nemen of stippen op de grond te plakken.



1

- ✓ Voorzie eventueel een plaats waar post of pakjes **contactloos** kunnen worden afgehaald of gedeponereerd.
- ✓ Ga na of betalingen elektronisch kunnen gebeuren. Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van cash geld. Reinig ook regelmatig de betaalterminal, voorzie handgels bij de terminal, en/of verschaft alternatieven om de terminal te bedienen (zoals wattenstaafjes, ...).

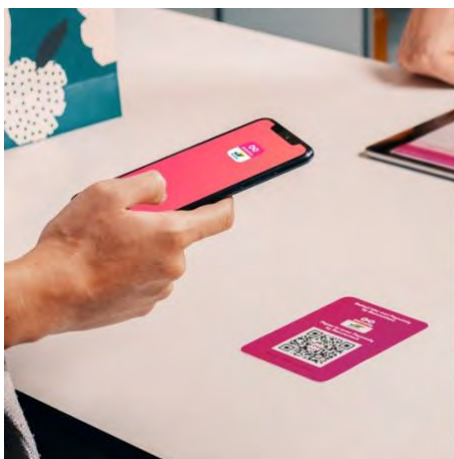
FASE 2

- ✓ Vermijd niet-werkgerelateerde bezoeken.
- ✓ Waak erover dat leveranciers hun leveringen kunnen uitvoeren met **zo weinig mogelijk fysiek contact** met andere personen (laden en lossen volledig door de leverancier of volledig door de ontvanger).



2

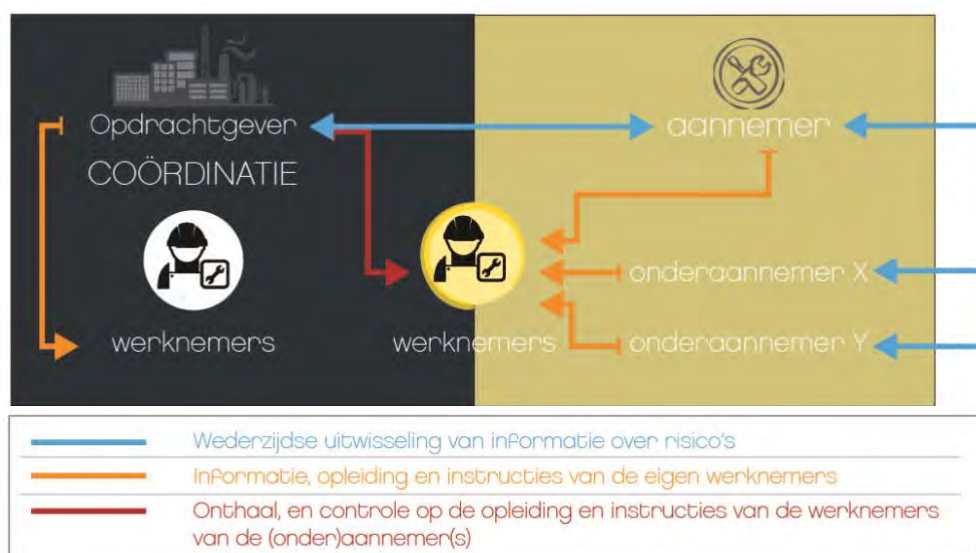
- ✓ Voorzie een plaats waar post of pakjes **contactloos** kunnen worden afgehaald of gedeponereerd, en laat het pakje eventueel de nodige tijd apart staan indien besmetting mogelijk is via contact.
- ✓ Pas indien nodig de regels aan voor bevestiging van ontvangst van post of pakjes (geen handtekening).
- ✓ Betalingen gebeuren elektronisch, vermijd cash. Reinig ook regelmatig de betaalterminal.



15. WERKEN MET WERKNEMERS OF ZELFSTANDIGEN VAN BUITENAF ('WERKEN MET DERDEN') OF MET MEERDERE WERKGEVERS OP EENZELFDE ARBEIDSPLAATS

FASE 1

- ✓ Als meerdere werkgevers met hun werknemers of met zelfstandigen werken **op eenzelfde arbeidsplaats**, coördineren zij de maatregelen die moeten worden toegepast.
- ✓ Informeer **zelfstandigen en freelancers** die in een onderneming gaan werken, vooraf over de maatregelen die gelden in de onderneming waar zij gaan werken (bv. via checklist).
- ✓ Maak vooraf duidelijke afspraken met **(onder)aannemers** die in de onderneming komen werken, en wissel tijdig informatie uit over de maatregelen die gelden in de onderneming; de aannemers geven hun eigen werknemers hierover tijdig de nodige informatie en instructies.
- ✓ Vergewis je ervan dat iedereen die in de onderneming komt werken, **geïnformeerd is** over de maatregelen die in de onderneming gelden, en dat zij deze maatregelen naleven.
- ✓ Wijs iedereen die in de onderneming komt werken erop dat het dragen van een **mondmasker** aanbevolen wordt wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren.



Figuur 2. Schema werken met derden

- ✓ **Uitzendkrachten en stagairs** 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).



FASE 2

- ✓ Zorg ervoor dat de **contacten** tussen de verschillende (onder)aannemers en hun werknemers onderling, en hun contacten met de eigen werknemers, beperkt worden tot wat strikt noodzakelijk is.
- ✓ Wijs iedereen die komt werken in de onderneming erop dat het dragen van een **mondmasker** verplicht is wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren, en bij verplaatsingen in de onderneming.

FASE 3

- ✓ Als er werkzaamheden door (onder)aannemers gepland zijn waarbij het onmogelijk is om voldoende afstand te bewaren en er ook geen andere materiële of organisatorische maatregelen mogelijk zijn: ga dan na of deze al dan niet **dringend** moeten worden uitgevoerd. Als ze niet dringend zijn, stel ze dan uit naar een later tijdstip. Als ze wel dringend zijn, probeer ze dan zo veilig mogelijk te organiseren en zorg ervoor dat de werknemers in elk geval een mondmasker dragen. Waak hierover voor alle aannemers en onderaannemers in de keten.







16. WERKEN OP VERPLAATSING (BIJ ANDERE WERKGEVERS OF BIJ PARTICULIEREN)

FASE 1

- ✓ Maak voor aanvang van de werkzaamheden/prestaties duidelijke **afspraken**: vraag tijdig informatie op over de maatregelen die gelden op de plaats waar zal worden gewerkt.
- ✓ Als een werknemer onderhoud, herstellingen, reiniging, ... gaat doen bij particulieren of in bedrijven, maak dan de afspraak dat de bewoner of andere werknemers zich bij voorkeur naar een **andere ruimte** begeven wanneer hun aanwezigheid niet noodzakelijk is.
- ✓ Als een werknemer werkzaamheden bij particulieren gaat uitvoeren, ga dan vooraf na of er **zieke of (mogelijk) besmette personen** aanwezig zijn in de woning: in dat geval worden de werkzaamheden uitgesteld, tenzij ze dringend zijn. Voor zorg aan personen (bv. thuiszorg) gelden specifieke regels.
- ✓ Geef je eigen werknemers tijdig en zeker voor het begin van de werkzaamheden de nodige **informatie en instructies**. Zie ook Figuur 2 hierboven.
- ✓ Voorzie een **tool** (bv LMRA – Laatste Minuut Risico Analyse) of korte checklist voor de werknemers en zorg ervoor dat de werknemers de nodige instructies hebben ontvangen om deze op een efficiënte en correcte manier te gebruiken.



LMRA-checklist 

Een echte vakman heeft aandacht voor een veilige werkomgeving en past de LMRA-checklist toe.

Goed bezig!

Laatste Minuut Risico Analyse-Checklist

- ✓ Ik pas de hygiënemaatregelen toe
- ✓ Ik ken en pas de social distancing maatregelen toe
- ✓ Ik weet wat voor werkzaamheden ik moet uitvoeren
- ✓ Ik (her)ken de risico's van mijn werkzaamheden en de omgeving
- ✓ Ik weet hoe ik de risico's kan beheersen
- ✓ Ik heb de juiste en voldoende instructies gekregen
- ✓ Ik beschik over de juiste, arbeidsmiddelen en PBM
- ✓ Ik laat mijn werkgebied veilig en opgeruimd achter

Pas als ik alle bovenstaande uitspraken met een ja kan bevestigen kan ik veilig aan het werk. Bij twijfel overleg ik met mijn leidinggevende.

- ✓ Neem indien nodig zelf **bijkomende maatregelen**. Het is immers niet altijd duidelijk in welke situatie de werknemers terecht zullen komen bij werken op verplaatsing. Verschaf de werknemers bv. zelf handgel die zij kunnen meenemen en zorg ervoor dat werknemers een mondkapje bij zich hebben, bv. voor de situaties waar zij onvoldoende afstand kunnen houden, of wanneer dit vereist is om hun werk te kunnen uitvoeren.

1



- ✓ Wijs werknemers erop dat het dragen van een **mondmasker** wordt aanbevolen wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren, ook bij werken op verplaatsing.

FASE 2



- ✓ Bij het afleveren van pakjes, bestellingen...: ga na of er een plaats is waar deze contactloos kunnen worden gedeponerd.



2



- ✓ Wijs werknemers erop dat het dragen van een **mondmasker** verplicht is wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren, ook bij werken op verplaatsing.
- ✓ Gebruik indien mogelijk **eigen arbeidsmiddelen** en eigen beschermingsmiddelen, en niet die van derden of andere werknemers.



17. OFF-SITE WERKZAAMHEDEN OP WERVEN, OPENBAAR DOMEIN, PARKEN EN WEGEN

FASE 1

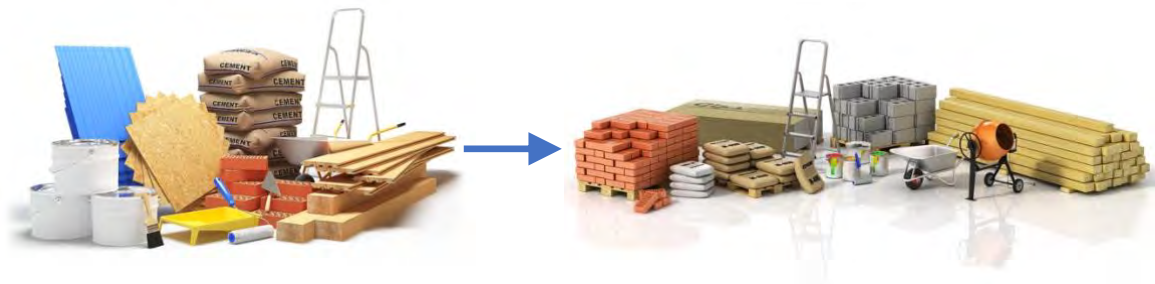
- ✓ Beperk de toegang voor **onbevoegden**, bv. door fysieke afscheidingen of linten.



- ✓ Installeer de nodige voorzieningen voor **(hand)hygiëne**.



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





- ✓ Als er **sociale voorzieningen** aanwezig zijn: zie ook bij rust- en lunchpauzes, kleedkamers, douches en toiletten. Wijs werknemers erop dat zij zoveel mogelijk (lunch)pauzes in besloten ruimtes zoals vrachtwagens of kleine werfketen vermijden.
- ✓ Wijs werknemers erop dat het dragen van een **mondmasker** wordt aanbevolen wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren.
- ✓ Zie ook hoofdstuk 14 in verband met **leveringen en leveranciers**.



FASE 2

- ✓ Wijs werknemers erop dat het dragen van een **mondmasker** verplicht is wanneer het onmogelijk is voldoende afstand tussen personen te bewaren, ook bij werken op verplaatsing.
- ✓ Gebruik indien mogelijk **eigen arbeidsmiddelen** en eigen beschermingsmiddelen, en niet die van derden of andere werknemers.
- ✓ Verbied de toegang voor **onbevoegden**, bv. door fysieke afscheidingen of linten.





18. ZIEKTE(SYMPTOMEN), QUARANTAINE EN ISOLATIE

FASE 1

- ✓ Wijs werknemers erop dat ze thuisblijven als ze **zich ziek voelen** of bepaalde ziektesymptomen hebben: ze moeten de werkgever verwittigen, en zich desgevallend laten testen volgens de geldende regels. Laat werknemers die een telewerkbare functie hebben en zich, ondanks lichte symptomen, in staat voelen te werken, telewerk verrichten.
- ✓ Zorg dat werknemers het **beleid** van de onderneming inzake ziekte kennen: wie zich ziek voelt op het werk, keert terug naar huis. In dat geval wordt de procedure bij ziekte toegepast, zie: [Hoe ga ik als werkgever om met werknemers die corona- of griepsymptomen vertonen?](#)
- ✓ Als de **werknemer positief test** en de dagen voor de afname van de test of het optreden van de symptomen op het werk was, zorg er dan voor dat de arbeidsarts hiervan zo snel mogelijk wordt ingelicht, zodat de procedure van contactopsporing kan worden opgestart om na te gaan welke de hoogrisicocontacten van deze werknemer zijn op de werkvloer. Wijs de werknemers erop dat zij in dit geval ook zelf de arbeidsarts kunnen verwittigen en informeer hen op welke wijze zij dit kunnen doen.
- ✓ Wijs werknemers erop dat ze de **aanbevelingen van de arbeidsarts** moeten opvolgen om verdere besmetting op de werkvloer zo veel mogelijk te voorkomen. Ga na of de eerder genomen **preventiemaatregelen** eventueel moeten worden aangepast.
- ✓ Wijs werknemers erop dat ze steeds de regels inzake **quarantaine en isolatie** moeten respecteren; wijs hen er in dat verband op dat zij zich niet naar het werk mogen begeven zolang zij in quarantaine of isolatie moeten zijn (tenzij in de uitzonderlijke situaties waarin de bevoegde overheid dit eventueel toelaat).
- ✓ Pas steeds de **regels** toe inzake ziekte, quarantaine, isolatie en testen zoals bepaald door de bevoegde overheden.
- ✓ Zorg ervoor dat werknemers belast 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](#).

FASE 2

- ✓ **Evalueer** in geval een uitbraak in samenspraak met de arbeidsarts of de bestaande **maatregelen** afdoende zijn en pas ze desgevallend aan.
- ✓ Zorg ervoor dat de **initiatieven van de arbeidsarts** voor het monitoren en het beheersen van de (dreigende) uitbraak ten volle kunnen worden **uitgevoerd**.
- ✓ **Informeer de werknemers** opnieuw over de (aangepaste) maatregelen en over het waarom ervan en wijs hen op de noodzaak om hun medewerking te verlenen aan alle initiatieven om de (dreigende) uitbraak onder controle te brengen.

1

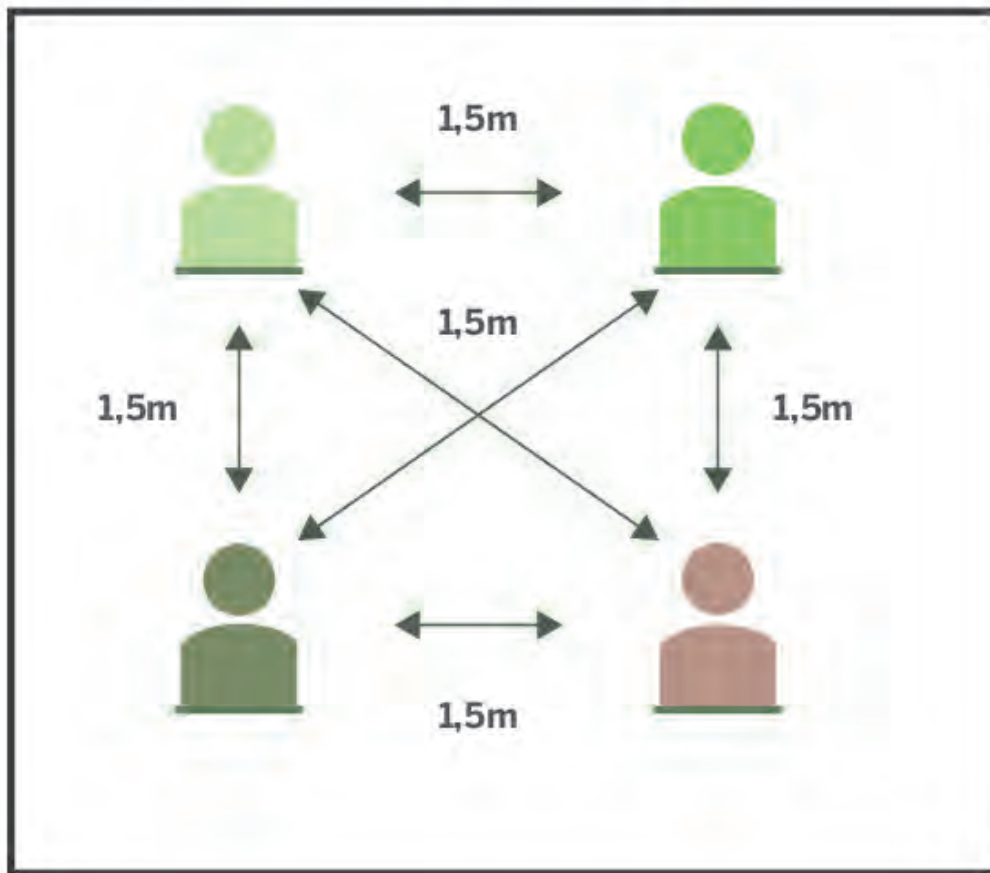


2



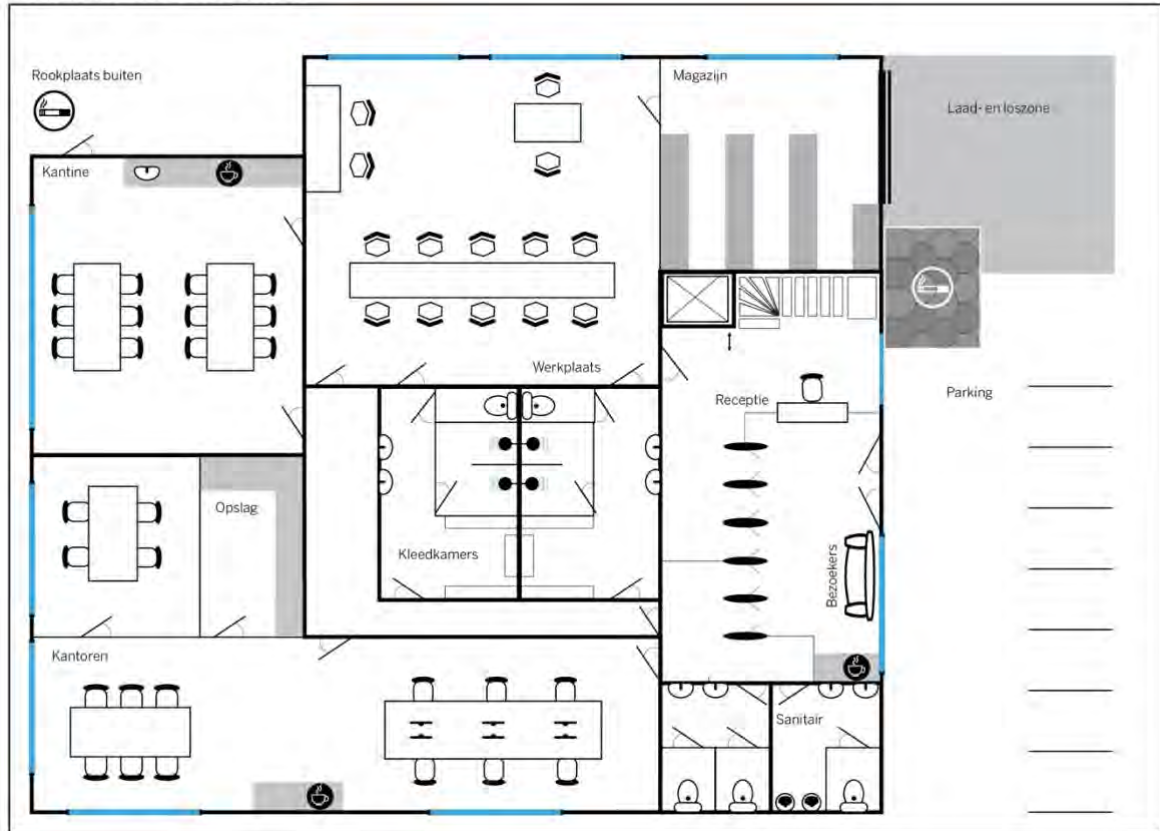


social distancing



19. AFSTAND BEWAREN: ILLUSTRATIE VAN SCENARIO'S

Grondplan voor coronacrisis



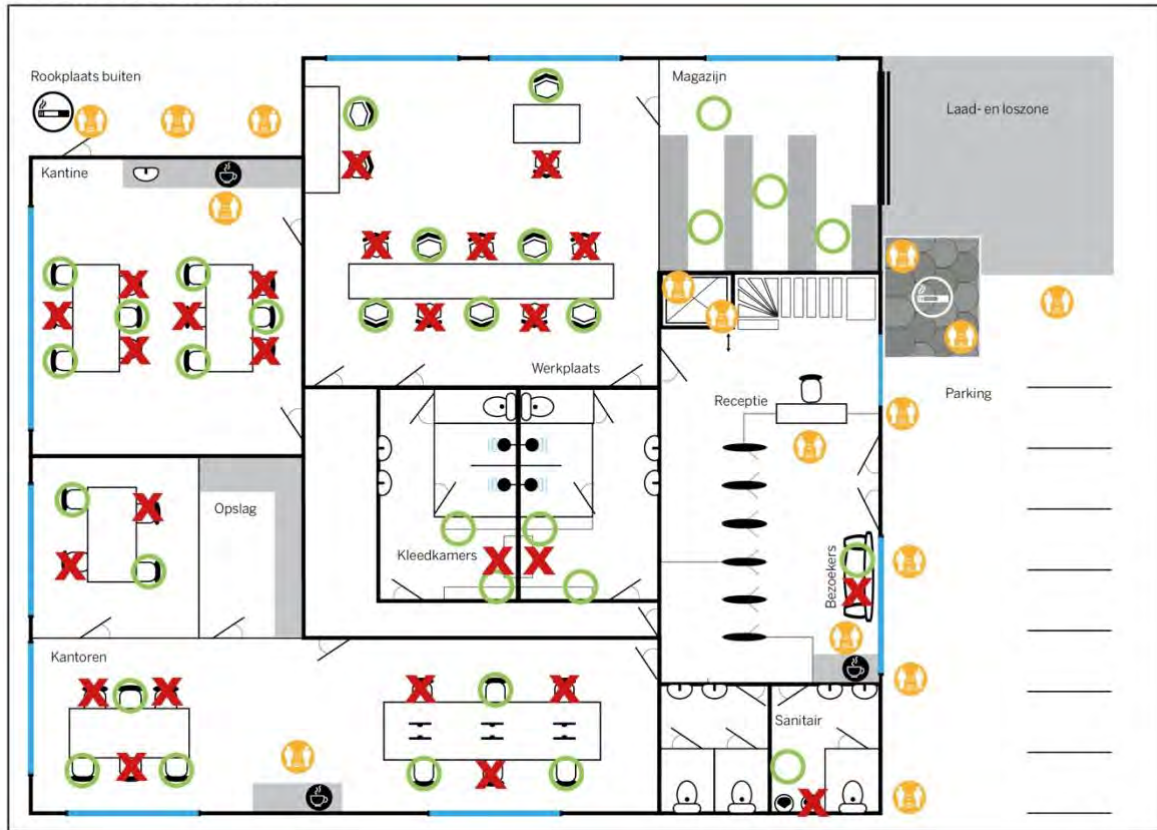
Figuur 3. Grondplan vóór coronacrisis

Situatie normale bezetting



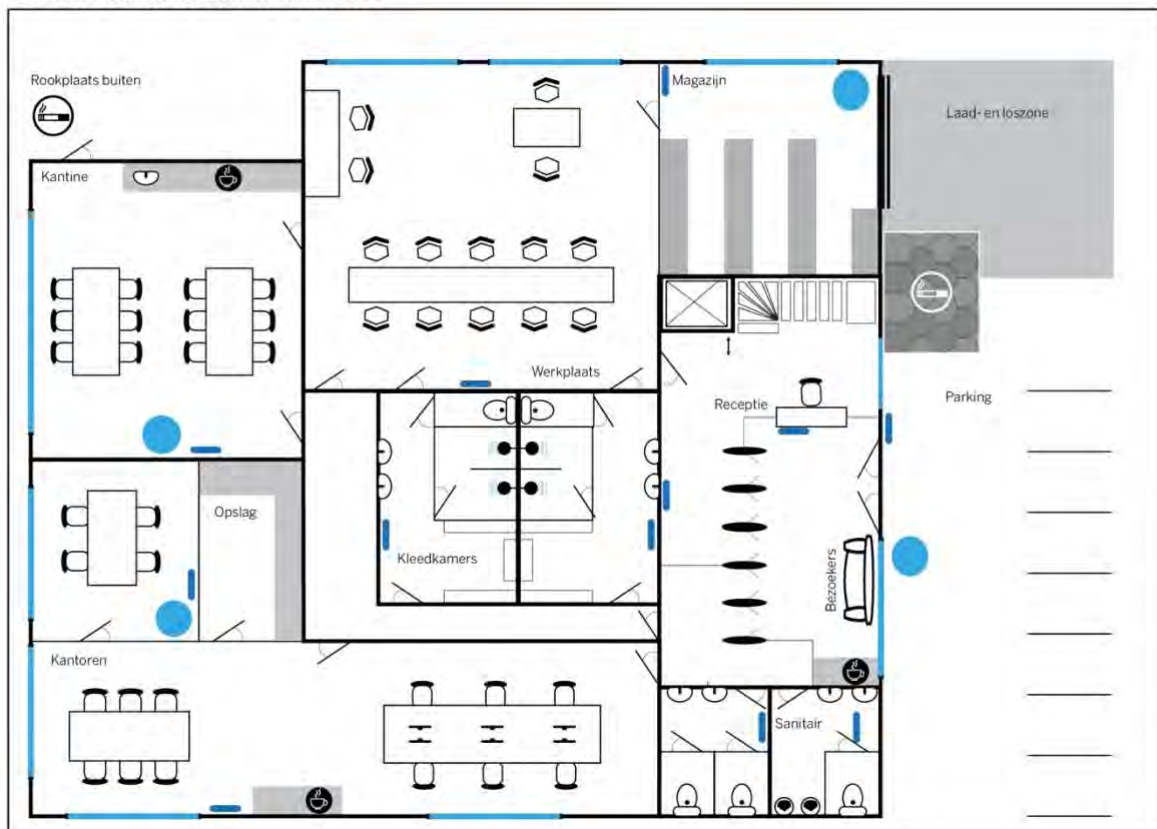
Figuur 4. Situatie normale bezetting

Scenario social distancing



Figuur 5. Scenario afstand bewaren

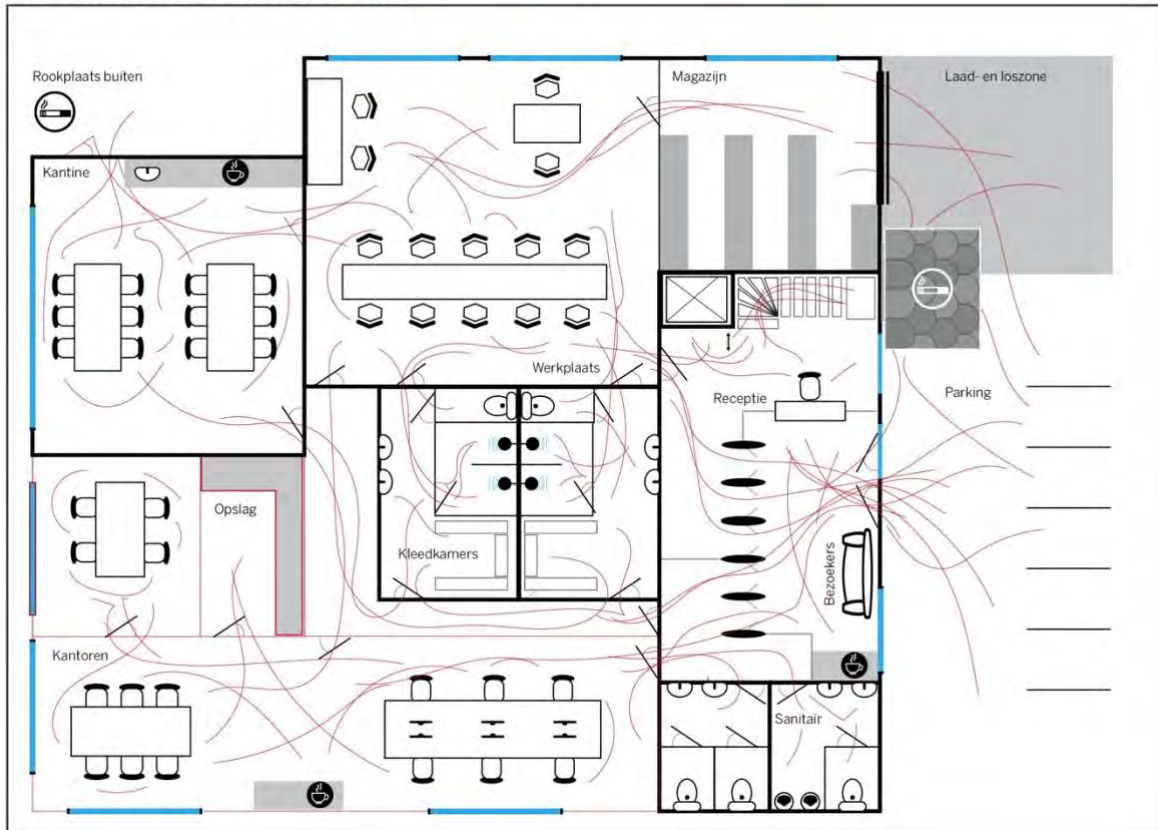
Scenario sanitaire zuilen & affiches



Figuur 6. Scenario met extra sanitaire zuilen en affiches

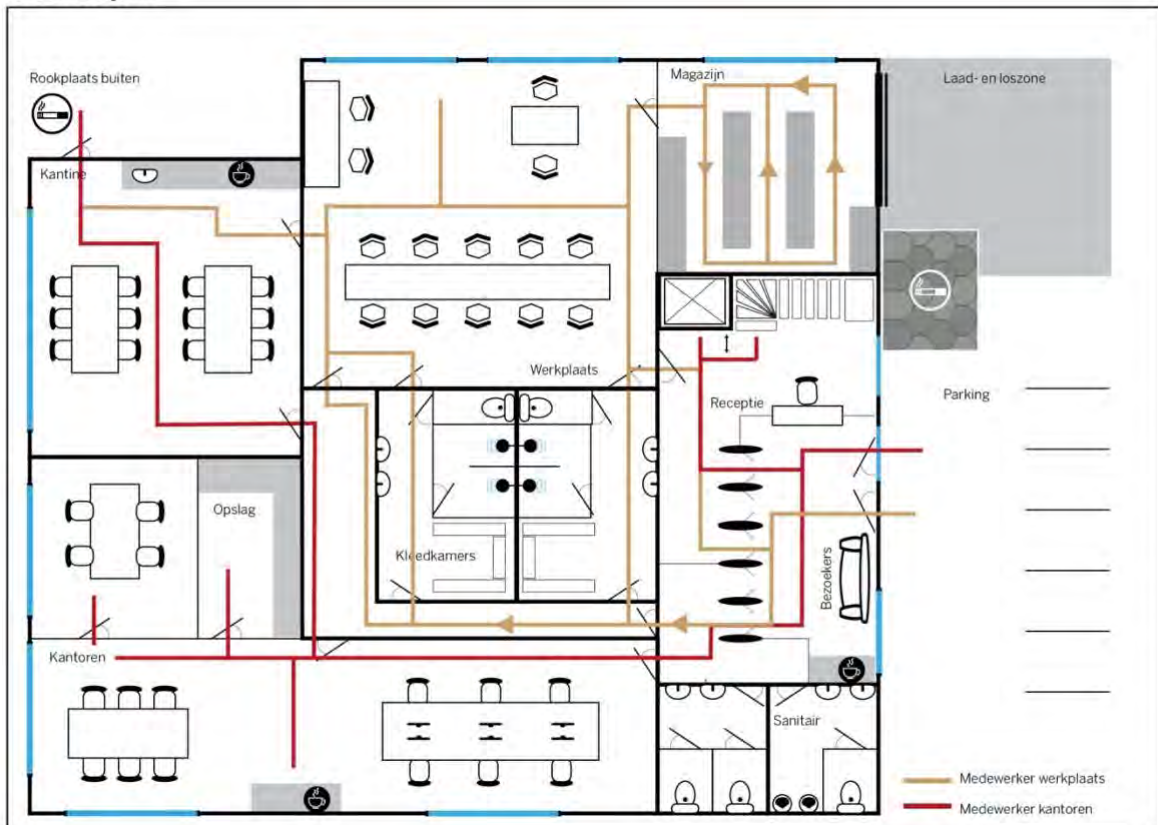


Circulatie in normale omstandigheden



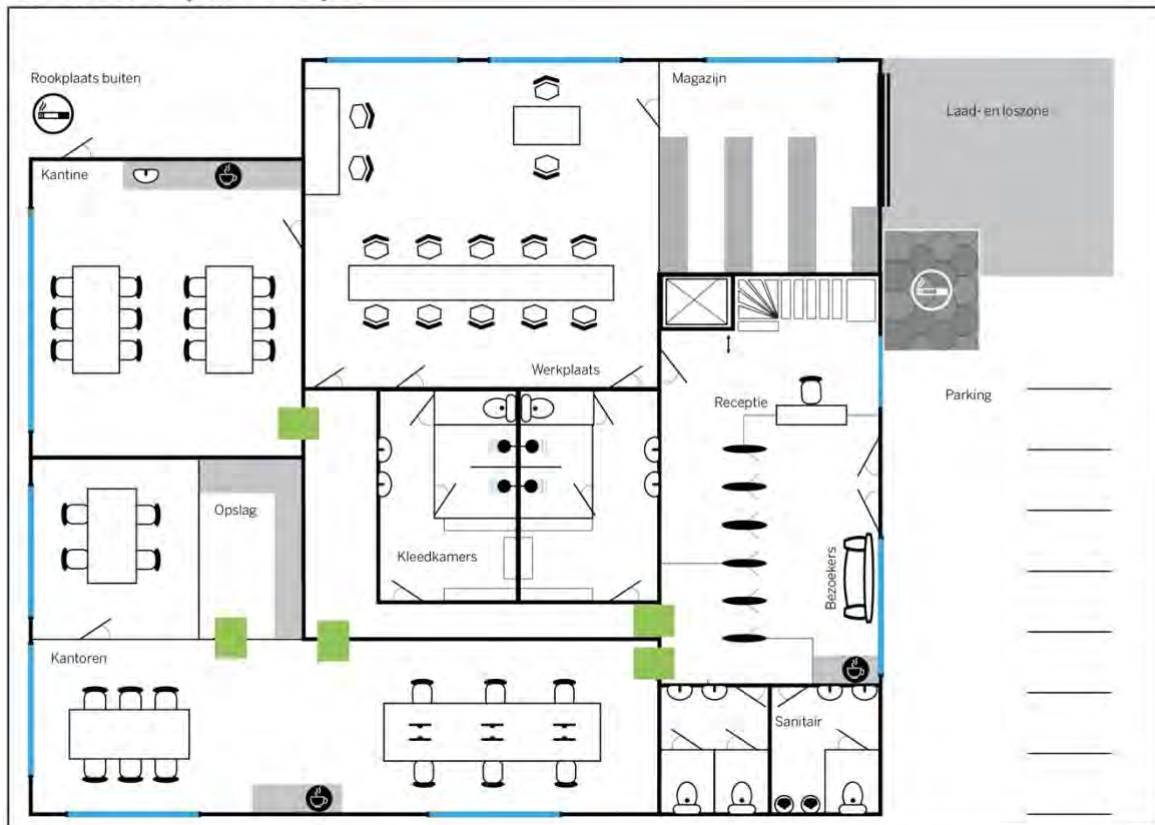
Figuur 7. Circulatie in normale omstandigheden

Circulatieplan



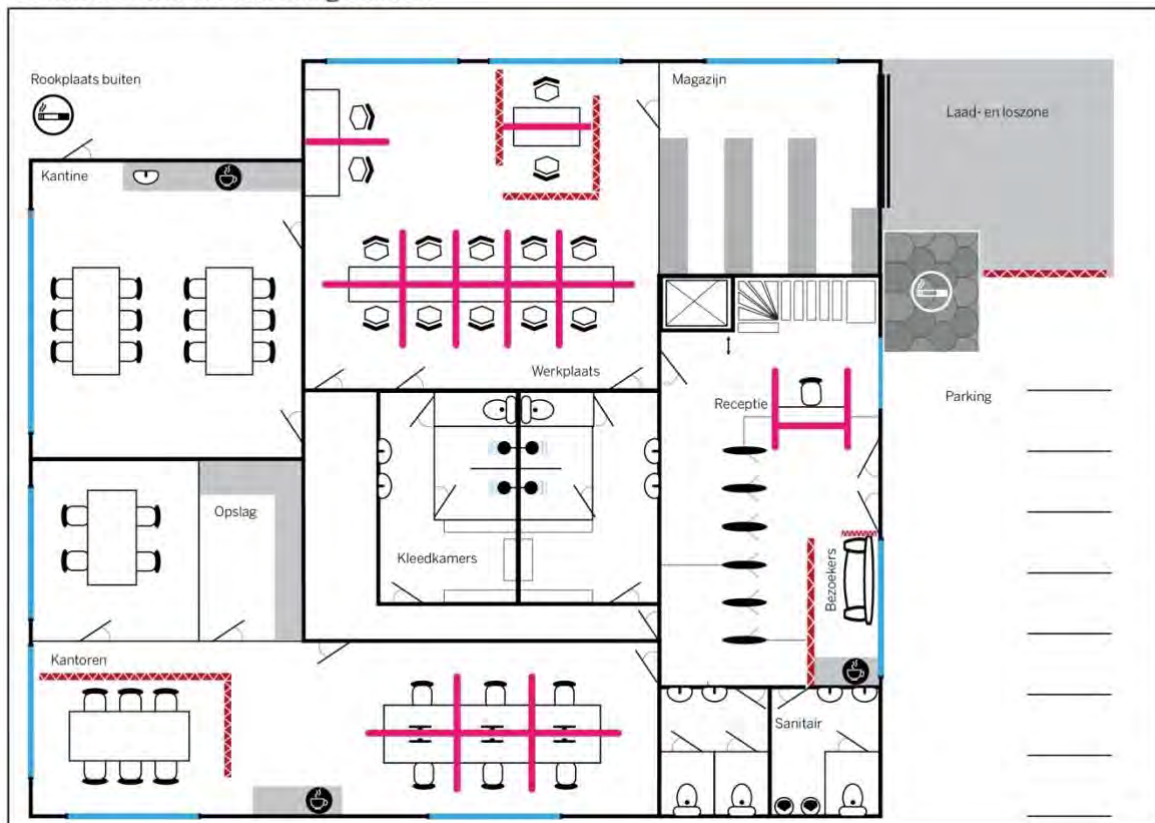
Figuur 8. Circulatieplan

Scenario deuren permanent open



Figuur 9. Scenario sommige deuren permanent open

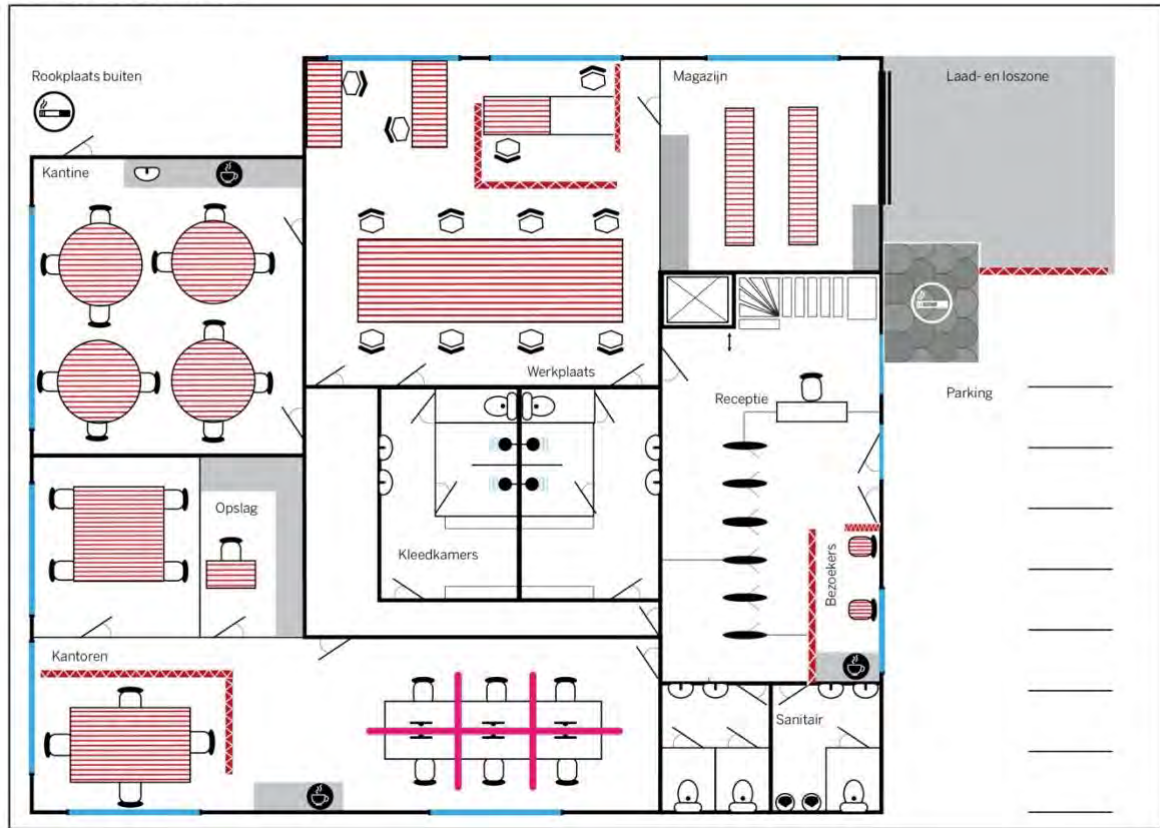
Scenario schermen & scheidingswanden



Figuur 10. Scenario schermen en scheidingswanden

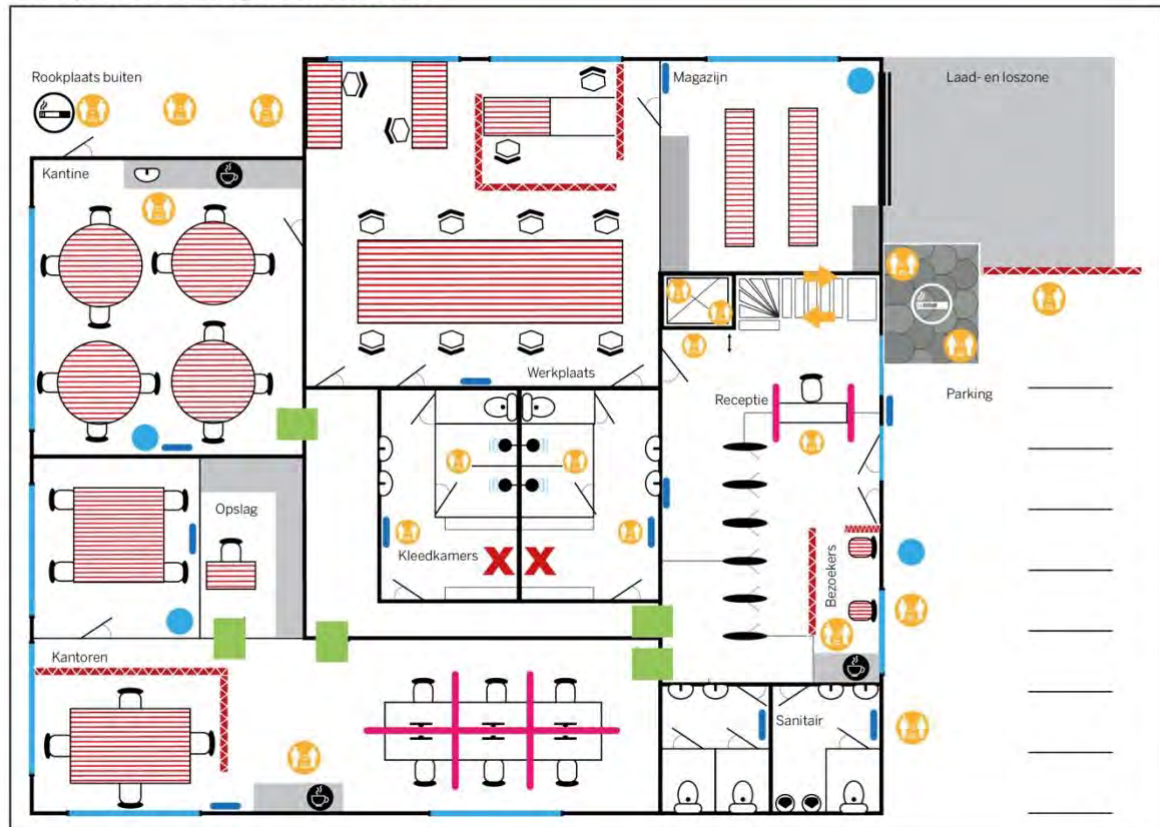


Scenario reorganisatie



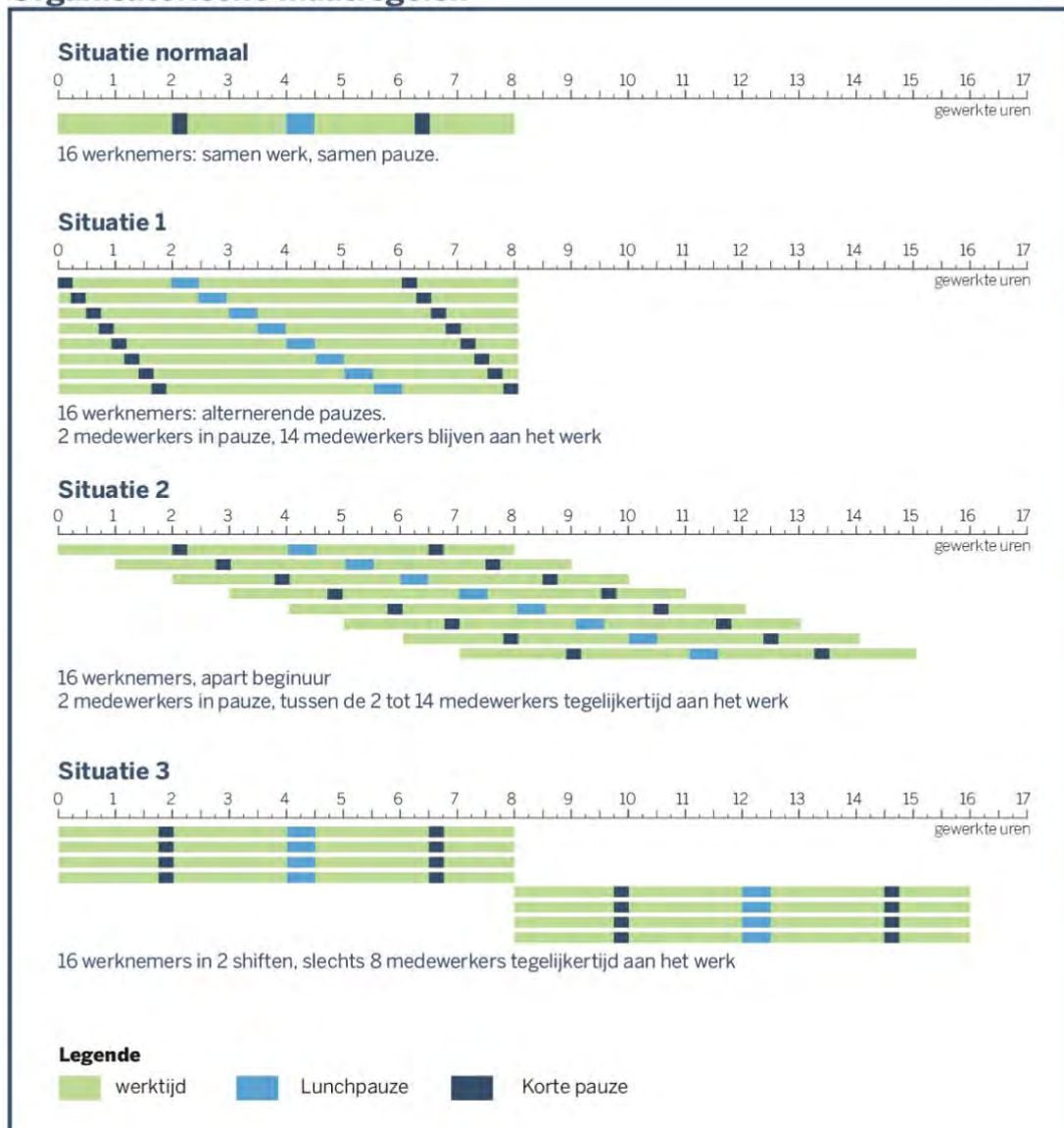
Figuur 11. Scenario reorganisatie

Grondplan scenario algemeen overzicht



Figuur 12. Overzicht gecombineerde maatregelen

Organisatorische maatregelen



Figuur 13. Organisatorische maatregelen





