***Maatregelen Coronavirus UPDATE 15***

**Aangepaste documenten preventiemaatregelen COVID-19, voorbeeldrisicoanalyse COVID-19 en even ter herinnering dat er nog meerdere pieken komen en dit waarschijnlijk tot minstens eind 2021.**

Naar aanleiding van de beslissingen die werden genomen tijdens de laatste Nationale Veiligheidsraad van 24 juni 2020:

[**https://www.belgium.be/nl/node/13178**](https://www.belgium.be/nl/node/13178)

hebben wij de volgende basisdocumenten aangepast en aangevuld:

1. **Preventiemaatregelen COVID-19**

Op basis van de huidige beschikbare informatie gelieve hierbij enkele praktische tips om uw medewerkers, hun omgeving, derden en de maatschappij in veilige omstandigheden verder te laten werken.

* 1. *Preventiehiërarchie*

Respecteer bij de denkoefening rond “hoe neem ik preventiemaatregelen in het kader van Corona” te allen tijde de preventiehiërarchie:

1. Telewerk blijft aanbevolen.
2. Social distancing en hygiënemaatregelen
3. Neem organisatorische maatregelen (spreidingsmaatregelen, circulatieplannen...)
4. Voorzie collectieve beschermingsmiddelen
5. Voorzie persoonlijke beschermingsmiddelen
6. Geef medewerkers duidelijke instructies en een gepaste opleiding rond hygiëne-afspraken.
7. Evalueer deze afspraken minstens wekelijks en op basis van nieuwe inzichten.

Het is sterk aanbevolen een mondmasker te dragen, advies van de veiligheidsraad.

1. *Instructies overheid*

Raadpleeg **de FAQ’s van de overheid,**

[**https://www.info-coronavirus.be/nl/faq/**](https://www.info-coronavirus.be/nl/faq/)

vooraleer je rond COVID-19 onderstaande stappen opvolgt.

* 1. *Informatie en vorming*
* Informeer leidinggevenden en alle medewerkers rond de overdracht en symptomen van COVID-19. Geef hen mee hoe ze zelf een inschatting kunnen maken van hun gezondheid.
* Geef uw medewerkers mee onder welke omstandigheden u verwacht dat ze thuis moeten blijven.
* Hou onderling en met derden vast aan de krijtlijnen van sociale afstand. Afficheer deze afspraken bij de ingang van uw organisatie.

*1.4. Instructie werknemers*

* Verbied (indien dit kan) fysieke contacten onder collega’s (geef geen handen). Contacteer elkaar via online hulpmiddelen waar mogelijk. Laat medewerkers waar mogelijk van thuis werken.
* Neem contact op met uw sociaal secretariaat (arbeidsarts, afdeling risicobeheersing of preventieadviseur, psychosociale aspecten) wanneer u of uw medewerkers vragen hebben rond gevaren en preventiemaatregelen inzake COVID-19.
* Inzake risicogroepen (65+, hart- of vaatziekten, diabetes, chronische luchtweg-aandoening, kankerpatiënten...) staat u erop dat de betrokken medewerker contact opneemt met uw arbeidsarts. Deze kan, mogelijk in overleg met behandelende arts, een beslissing nemen rond geschiktheid. Neem zelf contact op met uw arbeidsarts om een inschatting te maken van de geschiktheid en uw verantwoordelijkheid hierin.
* Indien u vermoed dat er sprake is van een besmetting, volg de richtlijnen via:

[**https://covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/COVID19\_procedure\_contact\_NL.pdf**](https://covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/COVID19_procedure_contact_NL.pdf)

* Geef alle medewerkers mee dat hun leidinggevenden hen naar huis kunnen sturen, wanneer zij de symptomen van het virus herkennen bij hun personeelsleden.
* Informeer medewerkers rond de modaliteiten wanneer ze naar huis gestuurd worden (transport, ziektebriefje...)
* Geef medewerkers mee dat ze om het uur en na elke taak de handen moeten wassen.
* Hang instructies uit rond hoe de handen correct gewassen moeten worden.
* 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.
* Veelvuldig gebruik van alcoholgel leidt tot irritatie en uitdrogen van de huid, met kloven als gevolg. Daarom is het gebruik van water en zeep en het correct wassen van de handen steeds te verkiezen boven het gebruik van alcoholgel. Alcoholgel dient dus enkel gebruikt te worden in die situaties waar er geen water en zeep beschikbaar zijn. Tevens moet er rekening worden gehouden met de risico’s van statische elektriciteit in combinatie met alcoholgel. Neem daarom net voldoende gel om de handen volledig in te wrijven. Laat de handen nu 30 seconden drogen alvorens iets vast te nemen of een activiteit te beginnen. Hiermee is er geen enkel risico meer en is de gel voldoende ingewerkt om het virus te doden.
* Verzorg de handen ook frequent met een hydraterende handcrème

*1.5. Start een hygiëneplan*

In uw hygiëneplan houdt u planmatig bij welke zaken op regelmatige basis gereinigd moeten worden.

* Vermijd contact met voorwerpen of oppervlakken die door anderen gebruikt of aangeraakt zijn. Indien contact toch nodig is, neem deze voorwerpen of oppervlakten dan op in uw hygiëneplan.
* Reinig met water en zeep: sociale voorzieningen, toiletten, douches, refter, werkplaats, vergaderzalen (deze lijst is niet limitatief).
* Vraag medewerkers om tweemaal daags (start en na middagpauze) hun eigen werkplek, telefoon en arbeidsmiddelen te reinigen. Voorzie daartoe de nodige materialen en producten.
* Reinig de oppervlakken in vergaderruimtes na gebruik.
* Reinig de werkplek van medewerkers die ziek zijn geworden.
* Registreer deze acties.
* Tekorten aanvullen: heb je nog voldoende (beschermings-)materiaal en desinfectiemiddelen ter beschikking?

*1.6. Sanitair: legionella*

Mogelijk lagen uw sanitaire voorzieningen een tijdlang stil. Beheersing van legionella is van belang. Neem maatregelen om legionella te beheersen.

* Preventief: cruciaal is de temperatuur van het (leiding)water. Als men werkt met een centrale verwarming, moeten warmwaterleidingen een temperatuur hebben van 60°C. Koud water moet onder de 20°C blijven. De terugkeerleiding naar de verwarmer moet een watertemperatuur garanderen van minstens 50°C.
* Periodiek (en dus ook bij heropstart): Spoel de waterleidingen met water op een hoge temperatuur. De bacterie sterft zeer vlug af, bij 70°C reeds na 5 minuten. Daarom is het aan te raden het circuit door te spoelen met water van minstens 60°C – effectief aan het tappunt – en dit gedurende 20 minuten.

*1.7. Werken met derden*

***Regels voor externen, zoals bezoekers, klanten, cliënteel, leveranciers, ouders, ...***

* Spreid bezoeken zodat er niet te veel externen tegelijkertijd aanwezig zijn; maak vooraf afspraken voor bezoeken. 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. Ontvang externen indien mogelijk in een afzonderlijke ruimte en beperk het aantal aanwezige personen.
* In de winkelcentra gelden bij het ontvangen van klanten minstens de volgende specifieke modaliteiten: één klant per 10 m2 wordt toegelaten gedurende een periode die niet langer is dan noodzakelijk en gebruikelijk; het winkelcentrum stelt middelen om de noodzakelijke handhygiëne te voorzien ter beschikking van het personeel en de klanten bij de in- en uitgang;
* het winkelcentrum vergemakkelijkt het behoud van een afstand van 1,5 meter middels het aanbrengen van markeringen op de grond en/of signalisaties.
* Reorganiseer de inrichting van de onthaalruimte/receptie, bv. door beschermings-middelen 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.
* 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 te veel 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).

***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.
* 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.

*1.8. Circulatieplan*

* 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 eenrichtingsverkeer in gangen en op trappen waar personen elkaar zonder voldoende afstand moeten kruisen.
* Voorzie eenrichtingsverkeer 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.
* Laat deuren die niet gesloten moeten blijven om veiligheidsredenen zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden. 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, ...

*1.9. Werkplaats, kantoren, ...*

* Hang de richtlijnen uit i.v.m. sociale distantiëring en hygiëne zowel aan de ingang(en) van het gebouw als aan de sociale voorzieningen.
* 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,...
* 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, ...
* 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 het team en beperk de rotatie in de samenstelling van het team...
* 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 uit te stellen naar later of op een later tijdstip te herbekijken.
* Neem bijkomende maatregelen bij werken waar men inschat dat de veilige afstand niet mogelijk is.
* Verlucht de werkruimtes, kantoren bij aankomst, halfweg de voormiddag, na middagpauze en halfweg de middag. Maak gebruik van natuurlijke verluchting (ramen en deuren openen) en vermijd gebruik van airco.
* Zie erop toe dat iedereen met eigen materiaal aan de slag gaat.
* Neem arbeidsmiddelen en materialen op in het hygiëneplan.
* Als meerdere personen nodig zijn om zaken te tillen en dit kan niet met respect voor een veilige afstand, verplicht dan het gebruik van hulpmiddelen (heftruck, rolbrug, karretje, duveltje, verplaatsbare mobiele takels...). Deze dienen ook regelmatig gereinigd te worden.

*1.10. Kleedkamers/toiletten*

* Handen wassen vóór en na gebruik van de kleedkamer/toilet.
* Respecteer social distancing, ook bij het betreden en verlaten van de ruimte.
* Beperk het aantal personen dat tegelijkertijd in de kleedkamer/toilet is.
* Herteken indien nodig het concept van de kleedruimte/toilet: voorzie tijdelijk extra kleedkamers, creëer afgebakende zones waar maximaal 1 persoon tegelijk in mag.
* Respecteer social distancing voor de wachtenden.
* Voorzie regelmatige verluchting en reiniging van de kleedkamers/toiletten, en in elk geval tussen de shiften en op het einde of bij het begin van elke werkdag.
* Hang de affiche ‘handen wassen’ uit bij de wasgelegenheden.
* Bij het doorspoelen van het toilet, sluit het toiletdeksel.
* Verlucht de kleedkamer/toilet
* Neem dit op in uw hygiëneplan

*1.11. Refter*

* 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.
* 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.
* Organiseer de zitplaatsen in sociale ruimten en restaurant zodat social distancing kan worden gerespecteerd.
* 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.

*1.12. Rookruimtes/lokalen*

* Sluit rookruimtes/lokalen of zoek een alternatief.
* Door toepassing van ventilatie in de rookruimte ontstaat een luchtcirculatie, waardoor virussen zich kunnen verspreiden.

*1.13. Liften*

* U doet er goed aan om liften (indien mogelijk) uit dienst te stellen.
* Wanneer liften niet uit dienst gesteld kunnen worden, zorg er dan voor dat ze niet meer toegankelijk zijn – lint, fysieke blokkade, affiche, ...
* Wanneer liften toch nog gebruikt worden, neem ze dan op in uw hygiëneplan.

*1.14. Vergaderzalen*

* U doet er goed aan vergaderingen te allen tijde online te organiseren, ook als u op kantoor bent.
* Wanneer het niet anders kan worden onderstaande krijtlijnen aan bevolen:
	+ Hou de vergadering met maximaal 5 deelnemers.
	+ Beperk de vergadering in tijd tot maximaal 45 minuten.
	+ Hou minstens 1,5 m afstand ten aanzien van alle deelnemers.
	+ Hou de vergadering in een goed verluchte ruimte (zet een raam en/of deuren open en maak geen gebruik van airco).
* Neem vergaderzalen (na gebruik) op in uw hygiëneplan.

*1.15. Voertuigen*

* Idealiter worden voertuigen slechts door één medewerker gebruikt.
* Respecteer social distancing en indien dat niet mogelijk is, beperk dan het aantal personen in het voertuig en/of voorzie afscheidingen (in voldoende flexibel materiaal met aandacht voor zichtbaarheid en veiligheid). Gebruik eventueel bijkomend mondmaskers.
*Opgelet:* er is een belangrijk onderscheid tussen enerzijds “vaste” en anderzijds “demonteerbare” afschermingen. Het eerste soort moet sowieso eerst technisch gekeurd worden ter homologatie.
* Wanneer een voertuig door meerdere chauffeurs wordt gebruikt, moet het voertuig minstens voor de overdracht gereinigd worden volgens het hygiëneplan.
* Reinig harde oppervlakken (stuur, pook, handrem, gordel, dashboard, …).
* Verbied het gebruik van airco.
* Wie met het openbaar vervoer (trein, tram, bus) komt, volgt de instructies van de vervoersmaatschappijen.
* Wees aandachtig voor hygiëne bij het gebruik van deelfietsen of deelsteps.

*1.16. Noodplanning*

Bekijk bestaande noodprocedures in functie van tewerkgestelde medewerkers en gebruikte werkplaatsen.

* Laat ‘risicovolle’ werken uitvoeren door medewerkers die de job beheersen.
* Bespreek de aangepaste richtlijnen (branddetectie, brandinterventie, EHBO) met de betrokken werknemers. Wijs medewerkers op het belang van visueel contact.
* Leidinggevenden plannen (elk uur) een rondgang (sociaal contact).
* Voorzie alternatieve communicatielijnen (walkietalkie, alarm bij immobiliteit, ‘man-down-systemen’...) wanneer visueel contact niet mogelijk is. Laat medewerkers, binnen de grenzen van de sociale afstand, contact met elkaar onderhouden.

*1.17. Chemische agentia*

Neem maatregelen om ontbranding door onvoorzichtig omgaan met chemische afval voorkomen.

* Voorzie een afvalbak met gesloten deksel zodat geen zuurstof naar binnen kan getrokken worden.
* Zorg ervoor dat de recipiënten van bv. alcoholgels volledig leeg zijn.
* Het is aanbevolen het origineel recipiënt te behouden, doch indien de inhoud uit praktische overwegingen deels wordt overgegoten of verplaatst naar een ander geschikt recipiënt, dient dit recipiënt ook te worden voorzien van het correcte etiket.
* Nooit producten overgieten in een flacon waarin voordien een ander product heeft gezeten.
* Let op met interactie met andere producten (draag handschoenen).

*1.18. 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.

Bovenstaande omvat een combinatie van gezond verstand en wetenschappelijke inzichten op basis van de huidige beschikbare informatie. De kennis over het huidige COVID-19-virus wijzigt heel snel. Voor een laatste stand van zaken kan u steeds te rade gaan bij de website van de overheid:

[**https://www.info-coronavirus.be**](https://www.info-coronavirus.be)

Elke organisatie kan de tips aanpassen naar eigen inzicht en uiteraard blijven de richtlijnen van de overheid altijd gelden. Specifieke sectorgidsen kan u vinden op de website:

**<https://werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus/veilig-aan-het-werk-tijdens-de-coronacrisis-generieke-gids-versie-2-en>**

1. **Voorbeeldrisicoanalyse COVID-19**

Voor de voorbeeldrisicoanalyse in bijlage hebben we gebruik gemaakt van de Generieke Gids als leidraad, evenals de sector gebonden afspraken en onafhankelijke bronnen.

Deze voorbeeldrisicoanalyse is een richtlijn die u als werkgever kan volgen bij het implementeren van COVID-19-maatregelen, opgelegd door de Belgische overheid. U dient de voorgestelde maatregelen nog aan te passen op maat van uw onderneming.

Het vertalen van deze voorbeeldrisicoanalyse naar de eigen werking doet u in samenspraak met uw interne of externe preventiedienst. Met andere woorden: dit is een voorbeeld van een risicoanalyse, het is niet de bedoeling die gewoon zonder meer over te nemen.

We willen u erop wijzen dat ook onder coronaregime de bestaande welzijnswetgeving en preventiemaatregelen en afspraken rond periodieke onderzoeken, keuringen en opleidingen van kracht blijven.