

Originele datum: 18/03/2020

Versiedatum: 29/04/2021

Dit document is gebaseerd op de Generieke Gids (V3 30/10/2020). Er wordt geen rekening gehouden met lokale maatregelen. Dit document kan worden aangevuld in functie van de overige richtlijnen inzake corona op federaal, regionaal en lokaal vlak, met inbegrip van de coronabarofoon, en op basis van nieuwe wetenschappelijke inzichten en goede praktijken.

Dit document heeft als versiedatum 29/04/2020. Eventuele wijzigingen in de COVID-19 maatregelen, die van invloed zijn op dit document, en na deze datum hebben plaats gevonden, werden niet verwerkt.

Preventiemaatregelen COVID-19

Richtlijnen voor werkgevers

In dit document geven wij u – op basis van de huidige beschikbare informatie – enkele praktische tips om uw medewerkers, hun omgeving, derden en de maatschappij in veilige omstandigheden verder te laten werken.

Dit doet uiteraard geenszins afbreuk aan de toepassing van de welzijnswet van 4 augustus 1996 en de codex welzijn op het werk, waaronder de hiërarchie van de preventiemaatregelen.

1. Preventiehiërarchie

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

1. Telewerk is verplicht bij alle ondernemingen, verenigingen en diensten voor alle personeelsleden, tenzij dit onmogelijk is omwille van de aard van de functie of de continuïteit van de bedrijfsvoering, de activiteiten of de dienstverlening.
2. Indien telewerk niet kan worden toegepast, bezorgen de ondernemingen, verenigingen en diensten de personeelsleden die niet kunnen telewerken een attest of elk ander bewijsstuk dat de noodzaak van hun aanwezigheid op de werkplaats bevestigt.
3. Social distancing en hygiënemaatregelen.
4. Pas de regels inzake quarantaine en isolatie toe.
5. Neem organisatorische maatregelen (spreidingsmaatregelen, circulatieplannen,...)
6. Voorzie collectieve beschermingsmiddelen
7. Voorzie persoonlijke beschermingsmiddelen
8. Geef medewerkers duidelijke instructies en een gepaste opleiding rond hygiëne-afspraken.
9. Evalueer deze afspraken minstens wekelijks en op basis van nieuwe inzichten.

2. Instructies overheid

Raadpleeg **de FAQ's van de overheid** vooraleer je rond COVID-19 onderstaande stappen opvolgt.

3. Informatie en vorming

- Duid een corona verantwoordelijke aan binnen het bedrijf. Een contactpersoon wordt aangeduid en bekendgemaakt, zodat klanten en werknemers een mogelijke besmetting met het coronavirus COVID-19 kunnen melden met het oog op het vergemakkelijken van contactopsporing.
- 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.

4. Instructie werknemers

- Communiceer voortdurend met alle werknemers.
- Wordt er toegezien en bijgestuurd op het correct toepassen van de instructies?
- Verbied (indien dit kan) fysieke contacten onder collega's (geef geen handen). Contacteer elkaar via online hulpmiddelen waar mogelijk.
- Neem contact op met Mediwet (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 luchtwegaandoening, 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.
- Ook werknemers met specifieke noden, zoals jongeren, stagiairs, werknemers met een handicap (slechtziende werknemers, rolstoelgebruikers, ...), beginnende werknemers, anderstaligen, buitenlandse arbeidskrachten,... verdienen extra aandacht.
- Besteed aandacht aan werknemers die zijn blijven doorwerken in ongewone of moeilijke omstandigheden.
- Verwijs uw medewerkers naar onze contactgegevens (<https://www.mediwet.be/nl/corona>) wanneer zij vragen hebben of bezorgdheden wensen te delen.
- Geef alle medewerkers mee dat hun leidinggevendenden 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.

5. Passenger Locator Form – register – BTA

Doet u als werkgever of gebruiker tijdelijk een beroep op een in het buitenland wonende of verblijvende werknemer of zelfstandige voor het uitvoeren van werkzaamheden in de onderneming, dan bent u verplicht om: van bij het begin van de werkzaamheden tot en met de veertiende dag na het einde ervan, een geactualiseerd register bij te houden.

Deze verplichting was aanvankelijk uitsluitend van toepassing in 5 specifieke sectoren (bouw, schoonmaak, land- en tuinbouw en vleessector), maar wordt nu uitgebreid naar alle sectoren: alle werkgevers die tijdelijk werknemers of zelfstandigen uit het buitenland tewerkstellen in België (met

uitzondering van werkgevers die natuurlijke personen zijn), moeten dus een dergelijk register bijhouden.

Deze verplichting is niet van toepassing op grensarbeiders of wanneer het verblijf in België minder dan 48u duurt.

Het register moet bij het begin van de werkzaamheden tot en met de veertiende dag na het einde ervan, een geactualiseerd register bij te houden met volgende gegevens:

- de identificatiegegevens van de in het buitenland wonende of verblijvende werknemer of zelfstandige:
 - de naam en voornamen;
 - de geboortedatum;
 - het INSZ-nummer (rijksregisternummer of BIS-nummer);
- de verblijfplaats van de werknemer of zelfstandige gedurende zijn werkzaamheden in uw onderneming;
- het telefoonnummer waarop de werknemer of zelfstandige kan worden gecontacteerd;
- in voorkomend geval, de aanduiding van de personen waarmee de werknemer of zelfstandige in uw onderneming samenwerkt.
- U hoeft deze gegevens niet te registreren voor grensarbeiders en evenmin wanneer het verblijf van de in het buitenland wonende of verblijvende werknemer of zelfstandige in België minder dan 48 uur duurt.

De gegevens moeten worden vernietigd na veertien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het einde van de betreffende werkzaamheden.

U dient dit register ter beschikking te houden van de inspectie- en controlediensten die belast zijn met de strijd tegen de verspreiding van het coronavirus COVID-19 en met het toezicht op de naleving van de verplichtingen opgelegd in het raam van de dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken.

Deze verplichting doet geen afbreuk aan de bestaande verplichting voor verblijf in België: alle personen moeten die vanuit het buitenland naar België terugkeren of naar België reizen en hier langer dan 48 uur verblijven een identificatieformulier (Passenger Locator Form) invullen. De betrokken werkgevers dienen er op toe te zien dat dit formulier wordt ingevuld vóór de aanvang van de werkzaamheden.

Verder moet de werknemer of zelfstandige uit het buitenland ook bewijs kunnen leveren van een negatieve COVID-test die minder dan 72u voor de aanvang van zijn werkzaamheden in België is afgenomen (behalve als hij minder dan 48u in België verblijft of grensarbeider is).

Het negatieve testresultaat kan worden gecontroleerd door de arbeidsarts en door de inspectiediensten. Ook deze verplichting geldt voortaan zonder onderscheid voor alle sectoren.

BTA-formulier

Om professionele redenen die door de Belgische werkgever, Belgische opdrachtgever of door een internationale organisatie of instelling of door een diplomatieke of consulaire missie gevestigd op Belgisch grondgebied geattesteerd zijn naar of vanuit een rode zone van minstens 48 uren.

Om niet-professionele reizen naar of vanuit een rode zone van minstens 48 uren.

Het BTA-formulier is beschikbaar op: <https://bta.belgium.be/nl>

6. Telewerk

- Telewerk is verplicht bij alle ondernemingen, verenigingen en diensten voor alle personeelsleden, tenzij dit onmogelijk is omwille van de aard van de functie of de continuïteit van de bedrijfsvoering, de activiteiten of de dienstverlening.
- De werkgevers registreren maandelijks, via het elektronische registratiesysteem dat door de Rijksdienst Sociale Zekerheid ter beschikking wordt gesteld op de portaalsite van de sociale zekerheid, het totale aantal werknemers in het bedrijf per vestigingseenheid en het aantal werknemers dat een functie uitoefent die onmogelijk kan worden volbracht via telewerk. Deze

aangifte heeft betrekking op het aantal werknemers op de eerste werkdag van de maand en moet uiterlijk worden ingediend op de zesde kalenderdag van de maand.

- Zorg voor goede afspraken over arbeidsuren, taken, planning en overleg.
- Zorg voor passende instructies i.v.m. de communicatie en de communicatietools.
- Wijs op het belang van pauzes en vermijd dat werknemers teveel uren kloppen door een vals gevoel van verantwoordelijkheid.
- Zorg voor een ergonomische opstelling, goede verlichting en een werkplek die handig is ingericht met een degelijk afgestelde stoel en tafel. Gebruik onze checklist beeldschermwerk thuiswerk.
- Bespreek de welzijnsgebonden aspecten die verbonden zijn aan thuiswerk met de werknemers, waaronder de arbeidsgelateerde psychosociale aspecten.
- Hou er rekening mee dat het leiding geven aan werknemers die telewerken, anders is dan in een situatie waar werknemers fysiek aanwezig zijn in de onderneming. Voorzie, indien nodig, voldoende begeleiding en opleiding zodat leidinggevendenden zich hieraan kunnen aanpassen.

7. Contactopsporing

Wat als een werknemer positief werd getest en de dagen voor de afname van de test of voor het optreden van de symptomen op het werk was?

- De arbeidsarts past de procedure van contactopsporing toe om na te gaan welke de hoogrisico en laagrisicocontacten van deze werknemer zijn op de werkvloer en gaat na of er voor deze hoogrisicocontacten bijkomende maatregelen nodig zijn, zoals bv. quarantaine.
- De werkgever en de werknemers verlenen hierbij hun volle medewerking.
- De werkgever en de werknemers volgen de aanbevelingen van de arbeidsarts (op vlak van arbeidsorganisatie en/of arbeidsomstandigheden) om besmetting op de werkvloer zo veel mogelijk te voorkomen.
- De werkgever gaat na of de eerder genomen preventiemaatregelen moeten worden aangepast en overlegt hierover met de werknemers.

8. 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?
- Voorzie een ruimte waar de zieke werknemer in afwachting van het verlaten van de werkplek afgezonderd kan worden.
- Indien een werknemer/klant de melding maakt van een besmetting dien je de werkplek en de oppervlakken (bureau, deurklinken, gebruikte toestellen,...) waarmee de zieke werknemer/klant in contact is geweest te ontsmetten.

9. 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 verhitting, moeten warmwaterleidingen een temperatuur hebben van 60°C. Koud water moet

onder de 20°C blijven. De terugkeerleiding naar de verwarmers 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.

10. Werken met derden

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

- Spreid bezoeken zodat er niet teveel 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.
 - Winkels met een oppervlakte van minder dan 20 m² laten maximaal 2 klanten tegelijk toe, mits respecteren van de afstandsregels.
 - Grote winkels van meer dan 400 m² dienen verplicht een toegangscontrole te voorzien.
 - Personeel krijgt een passende opleiding.
 - 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.
 - de klanten worden toegelaten gedurende een periode van maximum 30 minuten
 - Er hoeft niet langer alleen gewinkeld te worden, maar men mag vergezeld worden door één ander lid van het huishouden.
- Reorganiseer de inrichting van de onthaalruimte/receptie, bv. door beschermingsmiddelen aan de receptie (wanden en schermen), teleonthaal, mogelijkheid voor bezoekers om handen te wassen voorzien, of ter beschikking stellen van geschikte handgels indien handen wassen niet mogelijk is, een plaats te voorzien waar post of pakjes contactloos kunnen worden gedeponneerd.
- Leveranciers voeren hun leveringen uit met zo weinig mogelijk fysiek contact met andere personen (laden en lossen volledig door de leverancier of volledig door de ontvanger).
- Leveringen worden best verspreid ingepland zodat er niet teveel externen tegelijkertijd aanwezig zijn.
- Werk met bestellingen en spreek afhaaluren en/of afhaalpunten buiten het gebouw af.
- Betalingen gebeuren elektronisch, vermijd cash. Reinig ook regelmatig de betaalterminal.

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

- Als meerdere werkgevers met hun werknemers of met zelfstandigen werken op een eenzelfde werkplaats, coördineren zij de maatregelen die moeten worden toegepast.
- Opdrachtgevers maken vooraf duidelijke afspraken met (onder)aannemers en wisselen tijdig informatie uit over de maatregelen die gelden in de onderneming waar deze (onder)aannemers komen werken; de aannemers geven hun eigen werknemers hierover tijdig de nodige informatie en instructies.
- Zelfstandigen en freelancers die in een onderneming gaan werken, worden vooraf geïnformeerd over de maatregelen die gelden in de onderneming waar zij gaan werken (bv. via checklist).
- Uitzendkrachten moeten dezelfde werkwijze hanteren en dezelfde instructies krijgen als de eigen werknemers van de onderneming waar zij werken; zij moeten ook op dezelfde wijze worden behandeld (bv. wat beschermingsmiddelen betreft).

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

11. 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 éénrichtingsverkeer in gangen en op trappen waar personen elkaar zonder voldoende afstand moeten kruisen.
- Voorzie éénrichtingsverkeer of voorrangsregels op smalle trappen waar personen onvoldoende afstand kunnen houden bij het kruisen (bv. voorrang voor wie naar beneden komt). Hou voldoende afstand op (rol)trappen.
- 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,...

12. Werkplaats, kantoren,...

- Hang de richtlijnen uit i.v.m. sociale distanciëring 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.
- Het continue gebruik van mondneusmaskers wordt aangeraden in ruimtes waar je lang vertoeft, zelfs indien je voldoende afstand (>1,5 m) kan houden. Het virus verspreidt zich namelijk door de ruimte. Plexischermen zijn een correcte afscheiding voor korte gespreksmomenten, maar zijn geen bescherming voor een volledige werkdag, zeker in geval van onvoldoende ventilatie. Sjaals, buffs, bandana's en dergelijke zijn niet langer aanvaardbaar als alternatief.
- 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.
- Zorg voor een goede ventilatie van de werkruimtes. Raadpleeg de ventilatiegids op MyMediawet voor meer informatie.
- Zie erop toe dat iedereen met eigen materiaal aan de slag gaat.
- Reinig (gedeelde) arbeidsmiddelen voor en na gebruik. Gebruik bijkomend een mondneusmasker.
- 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.

13. Kleedkamers/toiletten

- Handen wassen vóór en na gebruik van de kleedkamer/toilet.
- Stel middelen ter beschikking om de handen te wassen (bij voorkeur met water en vloeibare zeep) en te drogen (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) en/of te ontsmetten. Voorzie geschikte handgels of ontsmettingsmiddelen op plaatsen waar handen wassen niet mogelijk is, bij voorkeur in dispensers die niet moeten worden aangeraakt.
- 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 reiniging van de kleedkamers/toiletten, en in elk geval tussen de shifts en op het einde of bij het begin van elke werkdag.
- Zorg voor een goede ventilatie van de kleedkamers/toiletten. Raadpleeg de ventilatiegids op MyMediawet voor meer informatie.
- Hang de affiche 'handen wassen' uit bij de wasgelegenheden.
- Bij het doorspoelen van het toilet, sluit het toiletdeksel.
- Neem dit op in uw hygiëneplan.

14. Rafter

- 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 zijn.

- 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.
-

15. Rookruimtes/lokalen

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

16. 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 (zie boven).

17. Vergaderzalen

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

18. 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 bijkomend mondneusmaskers
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.
- Zorg voor een goede ventilatie door bv. de ramen te openen.
- Wie met het openbaar vervoer (trein, tram, bus) komt, volgt de instructies van de vervoersmaatschappijen.
- Wie per fiets, per step of te voet naar het werk komt, moet voldoende afstand houden. Wees aandachtig voor hygiëne bij het gebruik van deelfietsen of deelsteps.
- 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). Indien je toch carpoolt, kies dan voor

een vaste carpoolpartner. Respecteer de social distancing in het voertuig en draag een mondmasker.

19. 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.
 - Leidinggevendenden plannen (elk uur) een rondgang (sociaal contact).
 - Voorzie alternatieve communicatielijnen (walkie-talkie, 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.
 - Beperk evacuatieoefeningen tot theorie en testen op afstand.

20. Chemische agentia

Neem maatregelen om ontbranding door onvoorzichtig omgaan met chemisch afval te 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).

21. Mondneusmaskers

- Houd voor het gebruik van mondmaskers rekening met de algemene maatregelen die door de federale, regionale of lokale overheden worden uitgevaardigd, en betrek deze 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 mondneusmaskers zeker een bijkomende maatregel zijn, in samenhang met andere preventiemaatregelen en met respect voor de preventiehiërarchie.
- Het continue gebruik van mondneusmaskers wordt aangeraden in ruimtes waar je lang vertoeft, zelfs indien je voldoende afstand (>1,5 m) kan houden. Het virus verspreidt zich namelijk door de ruimte. Plexischermen zijn een correcte afscheiding voor korte gespreksmomenten, maar zijn geen bescherming voor een volledige werkdag, zeker in geval van onvoldoende ventilatie.
- Sjaals, buffs, bandana's en dergelijke zijn niet langer aanvaardbaar als alternatief.
- Om effect te hebben, moeten deze maskers bovendien correct gedragen en afgezet worden.
- Voorzie instructies over het correct gebruik en onderhoud van mondneusmaskers.
- De werkgever staat in voor het verstrekken van de mondneusmaskers.
- Voor meer informatie: <https://www.infocoronavirus.be/nl/mondmasker/>.

Bovenstaande omvat een combinatie van gezond verstand en wetenschappelijke inzichten op basis van de huidige beschikbare informatie (25/04/2021). 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>

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-en-sectorgidsen>

Vanzelfsprekend houden wij u ook op de hoogte, maar met de bovenstaande tips bent u al zeker een heel eind op weg en zorgen wij samen voor ieders welzijn. Hou u gezond.