

# Praktische maatregelen op de werkvloer

in het kader van het Coronavirus  
voor de periode vanaf 11 mei

## Contact

Interne preventieadviseur  
Liesbet Berckmans  
liesbet.berckmans@lier.be  
03 491 61 46

# Inhoud

Inleiding	2
Basisprincipes	3
Praktische maatregelen	4
Risicogroepen	6

## Inleiding

Sinds de Nationale Veiligheidsraad van 12 maart 2020 werden heel wat strikte maatregelen genomen om de verdere uitbreiding van de Corona pandemie in te perken.

Op dit moment organiseren we een geleidelijke aanpassing van de oorspronkelijke maatregelen. Tegelijk moeten we de nodige maatregelen treffen om een nieuwe opflakking van de pandemie te vermijden.

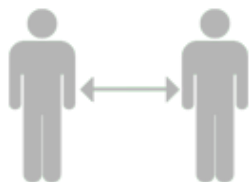
Dit document geeft richtlijnen mee om **medewerkers van stad en OCMW Lier te beschermen** in het kader van de geleidelijke aanpassingen van de maatregelen. Op die manier vermijden we dat je extra risico loopt om besmet te geraken omwille van de arbeidsomstandigheden.

Maatregelen voor de Lierse bevolking worden opgenomen door de noodplanningscoördinator en zijn hier buiten beschouwing gelaten. Ook de organisatie van **woonzorgcentrum** het Paradijs wordt hier niet behandeld omwille van de specifieke wetgeving en maatregelen voor die sector.

We geven daarom eerst een overzicht van de belangrijkste basisprincipes. Daarna worden de specifieke richtlijnen op de werkvloer besproken. Ten slotte besteden we ook extra aandacht aan risicogroepen.

# Basisprincipes

## Social Distancing



Hou minstens 1,5 m afstand van collega's en klanten. Waar thuiswerk niet aangewezen is, kunnen teams de planning van hun teamleden best spreiden zodat niet iedereen op dezelfde uren aanwezig is.

Om in te schatten of de sociale afstand steeds bewaard kan worden, kan gerekend worden met een **oppervlak van 9m<sup>2</sup> per persoon**. Waarom? In dat geval is er 1,5 m ruimte aan elke zijde van een persoon. Indien je maar langs één kant kan passeren, reken je gewoon met 1,5 m.

Er worden bijkomende affiches gehangen om medewerkers en klanten te herinneren aan het bewaren van afstand. Je kan de affiche [downloaden op intranet](#).



## Hand- en hoesthygiëne

Het is belangrijk dat je aandacht besteedt aan een correcte hand- en hoesthygiëne. Vermijd ook zo veel mogelijk contact met mond, neus en ogen.

Affiches op de werkvloer tonen je hoe je de handen op de correcte manier wast. [Download de affiche op intranet](#). Waar geen wastafel vlakbij is, stellen we alcoholgel ter beschikking.



## Hygiëne van gedeeld materiaal

Materiaal wordt best zo weinig mogelijk gedeeld. Als materiaal toch gemeenschappelijk gebruikt moet worden, moet het na elk gebruik gereinigd en/of ontsmet worden.



## Blijf thuis bij ziekte

Wanneer je ziek bent ga je onmiddellijk naar huis of blijf je thuis.

Bij vermoeden of bevestiging van Covid-19, moet je tot 7 dagen na de laatste symptomen thuis blijven. Je contacteert de huisarts en bezorgt een ziekteattest. Wie in contact kwam met een zieke collega houdt zijn of haar gezondheid goed in de gaten gedurende 14 dagen.

# Praktische maatregelen

## Vervoer

### Woon-werkverkeer:

- Woon-werkverkeer moet **zo veel mogelijk met eigen middelen** gebeuren (met de fiets, te voet, met de wagen). Het openbaar vervoer is voorbehouden voor mensen die het het meest nodig hebben of geen alternatief hebben en zij moeten piekuren vermijden.
- Er mag slechts **1 persoon tegelijk in de fietsenstalling** gaan. Hou de tijd in de fietsenstalling dan ook zo kort mogelijk en maak je verder klaar voor vertrek op voldoende afstand buiten de fietsenstalling. Fietsen worden voldoende ver uit elkaar geplaatst zodat het stuur van andere fietsen niet aangeraakt moet worden.

### Dienstverplaatsingen:

- Er mag slechts **1 persoon per voertuig** zijn om de nodige afstand te kunnen bewaren. Indien meerdere medewerkers naar dezelfde plaats moeten, kunnen collega's met de fiets achterna.
- Als er te weinig vervoermiddelen zijn om op die manier het werk te organiseren, moet een afscheiding gemaakt worden in de wagen tussen bestuurder en passagier(s).
- Na elk gebruik **ontsmet de gebruiker de contactpunten in de wagen**. Reinig minimaal het stuur, de versnellingspook, de spiegel en de handvaten. Gebruik hiervoor het poetsmiddel en de papieren doeken die voorzien zijn.
- Afval wordt door de gebruiker verwijderd uit de wagen en op de correcte plaats gedeponeerd.
- Na gebruik van een **dienstfiets** gelden dezelfde instructies: **de gebruiker ontsmet na gebruik het fietsstuur** met het poetsmiddel en de papieren doeken die voorzien zijn.
- Na gebruik van een gemeenschappelijk vervoersmiddel **was je de handen** met water en zeep. Als dat niet voorhanden is, gebruik je alcoholgel.

## Binnenkomen en buitengaan

- Aan de verschillende inkomdeuren van de gebouwen wordt **alcoholgel** voorzien, zodat bij binnenkomst steeds de handen gereinigd kunnen worden.
- **Douche- en kleedruimtes** mogen slechts **door 1 persoon tegelijk gebruikt** worden. Als er iemand binnen is, wordt dit duidelijk langs buiten aangeduid. De douches worden dagelijks gepoetst.
- Branddeuren die beschikken over een magnetische sluiting en **niet-brandwerende deuren blijven open** staan zodat klinken minimaal moeten worden aangeraakt.
- Brandwerende deuren en deuren aan plaatsen die enkel door specifieke personen betreden mogen worden, blijven gesloten. Op deze plaatsen kan eventueel een alcoholgel voorzien worden.
- Bij het verlaten van de werkplek moet de medewerker steeds de handen wassen met water en zeep.
- De "high-touch" plaatsen zoals klinken worden meermaals per dag ontsmet door het poetsteam.

## Trappen, liften, gangen

- Trappen en liften worden **slechts door één persoon tegelijk gebruikt**.
- Het gebruik van liften wordt best gemedend. Dit zijn kleine, slecht verluchte ruimtes. Moet je toch de lift nemen, dan mag er maar één persoon tegelijk in.
- Iedereen **houdt rechts** op de trappen en in de gangen.
- Personen die naar beneden gaan op de trap hebben voorrang. Personen die naar boven willen, wachten even met respect voor de nodige afstand van 1,5m.
- High-touch oppervlakken zoals trapleuningen en liftknoppen worden dagelijks ontsmet.

## Bureaus

- Iedereen werkt steeds aan de eigen bureau.
- Er worden poetsdoekjes uitgedeeld voor klavieren, **printers**, koffiemachines, ...
- Clean desk: Maak voor je vertrek je werkplek leeg.
- Gebruik enkel je eigen schrijfgerief en laat dit niet achter op je bureau.
- Het is sterk aanbevolen om **afspraken te maken over de spreiding van collega's** op werkplekken met veel medewerkers. Kantoormedewerkers kunnen bijvoorbeeld afspreken enkel fysiek aanwezig te zijn met collega's die diagonaal tegenover elkaar zitten.
- Bureaus naast elkaar kunnen zo georganiseerd worden zodat ook daar zo goed mogelijk de afstand wordt bewaard. Zet bijvoorbeeld de bureaulades langs de binnenkant en plaats scherm en klavier langs de buitenkant. Let ook op de nodige afstand met je geuur bij het verlaten van je bureau, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan.
- Ruimtes worden maximaal verlucht door de automatische ventilatie en het openen van ramen en deuren waar mogelijk.

## (Lunch)pauses

- Keukens zijn meestal te klein om samen te gebruiken en toch de nodige afstand te kunnen bewaren. Kom daarom **maximaal met 2 personen tegelijk in de keuken**.
- Knoppen op koffiemachines worden dagelijks ontsmet door het poetsteam. Er wordt ook ontsmettend poetsmiddel en een papieren doek voorzien om na gebruik de toetsen zelf proper te maken.
- Lunchpauses worden bij voorkeur, als het weer het toelaat, in open lucht genomen met voldoende onderlinge afstand.
- In de **refter** wordt aangeduid welke plaatsen gebruikt mogen worden rekening houdend met de nodige afstand. Ook bij het binnen- en buitengaan dient deze afstand gegarandeerd te worden.
- Ook als je naar het **toilet** gaat, houd je de nodige afstand. Gebruik geen wastafels naast elkaar.

## Vergaderen

- Waar mogelijk, vergader je best **digitaal**.
- Plan vergaderingen goed vooraf, zodat alle deelnemers zich kunnen organiseren. Hou hierbij rekening met ieders schema en thuissituatie. Respecteer de vooropgestelde timing.
- Bij fysieke vergaderingen moet er 1,5m gegarandeerd worden tussen alle aanwezigen.
- Zorg dat de ruimte goed verlucht wordt.

## Klantencontacten

- Werk zo veel mogelijk op afspraak.
- Waar mogelijk, organiseer je contacten met interne of externe klanten digitaal.
- Zorg voor voldoende marge tussen "fysieke" afspraken zodat wachtruimtes niet moeten gebruikt worden en klanten elkaar niet moeten kruisen.
- Neem een voldoende grote ruimte of een ruimte met plexischerm om de afstand te kunnen bewaren.
- Ook bij contacten **op het openbaar domein of in privé locaties** moet de afstand steeds bewaard worden en moet de nodige aandacht aan handhygiëne besteed worden.

## Specifieke situaties

Wat als de sociale afstand niet gegarandeerd kan worden?

- We zetten in op het maximaal plaatsen van scheidingswanden. Dit wordt per locatie bekeken. Ook barrières, zoals een aanmeldesk, zijn mogelijk.

- Elke medewerker ontvangt begin mei één chirurgische mondmasker. Maar tracht in de eerste plaats de sociale afstand van 1,5 m te bewaren. Het gebruik van mondmaskers wordt aanbevolen indien de fysieke afstand van 1,5 m niet gegarandeerd kan worden. Het correct gebruik (incl. uitdoen) van mondmaskers is heel belangrijk, [je vindt de instructies hiervoor op intranet](#).
- Ook aan externe bezoekers moet het dragen van een eigen mondmasker aanbevolen worden als de sociale afstand niet gegarandeerd kan worden.
- Er worden extra mondmaskers voorzien voor medewerkers die behoren tot een risicogroep.
- Elke medewerker krijgt een persoonlijke alcoholgel om de handen te kunnen reinigen telkens wanneer het nodig is om een persoonlijk voorwerp van een klant aan te raken.

## Risicogroepen

Medewerkers in de risicogroepen of met gezinsleden in de risicogroepen moeten nog meer dan anderen beschermd worden.

### Wie behoort tot de risicogroep?

- Chronische aandoeningen van hart, longen of nieren
- Aandoeningen van bloed of beenmerg
- Diabetes
- Leeftijd > 65 jaar
- Of je woont samen met iemand die tot een risicogroep behoort

### Maatregelen

- Indien mogelijk werk je thuis. Volg hierbij de richtlijnen voor telewerk.
- Wanneer je fysieke aanwezigheid toch nodig is, heb je recht op extra persoonlijke beschermingsmiddelen, bijvoorbeeld een aparte werkplek. Elke situatie wordt afzonderlijk bekeken. Zo kan er een opdracht gezocht worden die aansluit bij je competenties en waarvoor geen nauw contact nodig is met collega's of klanten. Dit geldt specifiek voor medewerkers uit de risicogroep met een hoog of gemiddeld blootstellingsrisico.

### Wat is mijn blootstellingsrisico?



Hoog blootstellingsrisico:

- Medewerkers die privéwoningen moeten betreden tijdens hun job
- Begeleiders kinderopvang
- Handhaving



Gemiddeld blootstellingsrisico:

- Medewerkers die contact hebben met klanten, maar waarbij het contact kortstondig en met een redelijke afstand kan.
- Deze contacten kunnen in eigen locaties of op openbaar domein plaatsvinden.



Laag blootstellingsrisico:

- Medewerkers die weinig of geen contact hebben met klanten en 1,5 m afstand kunnen bewaren met collega's