

Gids als leidraad voor het werken na COVID-19 lockdown

– editie **ROOD**

Volgens de experts zullen we nog een hele tijd met het coronavirus moeten leven. We zullen dan ook nog een hele tijd maatregelen moeten blijven nemen om de verdere verspreiding of nieuwe opflakeringen van het virus zoveel mogelijk te vermijden. Dat geldt des te meer wanneer we de strenge 'lockdown'-maatregelen afbouwen.

Deze gids beschrijft maatregelen en richtlijnen om de garantie te bieden op een veilige dienstverlening en een veilige werkomgeving door de kans op verspreiding van het COVID-19 virus in te dijken. We bevinden ons met deze editie rood in een fase waarbij het aantal besmettingen weer toeneemt.

De maatregelen binnen deze gids – scenario rood – moeten strikt opgevolgd worden door medewerkers en leidinggevenden.

In blauw de aanpassingen vanaf begin oktober 2020.

In rood de aanpassingen gemaakt op 22 oktober 2020.

Doelstelling van deze gids

1. Doelstelling van deze gids

Deze gids beschrijft maatregelen en richtlijnen voor diensten die hun activiteiten (gedeeltelijk) hebben moeten stopzetten en zich voorbereiden op een veilige herneming van hun activiteiten. Ook diensten die hun activiteiten niet hebben onderbroken en die de afgelopen weken reeds hun werking hebben aangepast, kunnen deze gids gebruiken om te werking in overeenstemming te brengen.

De inhoud van deze gids kan de komende weken aangevuld worden in overeenstemming met bijkomende of nieuwe richtlijnen van de nationale veiligheidsraad en op basis van nieuwe wetenschappelijke inzichten en goede praktijken.

2. Structuur van deze gids

In deze gids worden de algemene maatregelen beschreven. Deze zijn van toepassing voor iedereen, ongeacht de werklocatie en de functie.

Deze algemene maatregelen die gelden voor alle diensten worden verder aangevuld met maatregelen die per dienst, per locatie en/of per functiegroep kunnen variëren. Hier wordt aan de diensthoofden een invulsjabloon ter beschikking gesteld. Bij het vertalen van de maatregelen naar zijn dienst kan de leidinggevende rekenen op de ondersteuning van de businesspartner-hr van de cluster.

3. Plan van aanpak

De eerste stap is het scheppen van een algemeen kader voor de hele organisatie. De algemene richtlijnen die hierin beschreven staan gelden voor iedereen, ongeacht hun werklocatie of functie.

De diensten vertaalden de algemene maatregelen – in samenwerking met de businesspartner hr – in het daarvoor voorziene invulsjabloon. Dit doen ze binnen hun eigen werking en werklocatie, rekening houdend met de specifieke aanbevelingen van de interne preventieadviseur. Deze vertaling mag aangepast worden op basis van dit scenario.

4. Verspreiding van het virus

Om onze werkplek op een veilige manier te kunnen organiseren, is het belangrijk om te begrijpen hoe het COVID-19 virus zich verspreidt.

De Wereld Gezondheidsorganisatie (WHO) erkent drie manieren waarop het virus doorgegeven wordt van mens tot mens:

- ✓ via direct contact
- ✓ via druppeltjes en kleine deeltjes in de lucht
- ✓ via indirect contact met druppeltjes en kleine deeltjes

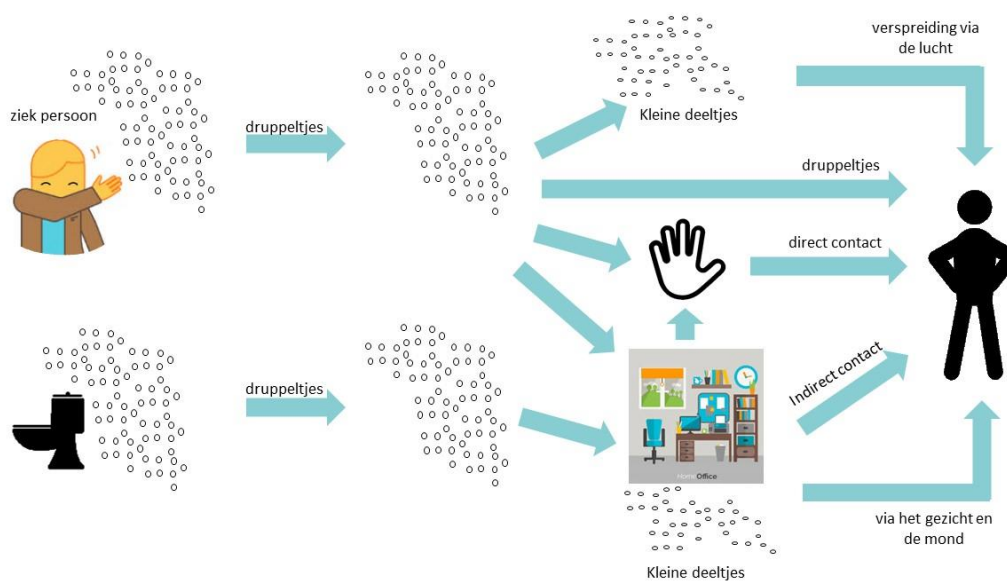


Fig2: verspreiding van het virus, bron REHVA COVID-19 guidance document, April 3, 2020

Inhoudstafel

Doelstelling van deze gids	2
1. Doelstelling van deze gids	2
2. Structuur van deze gids	2
3. Plan van aanpak	2
4. Verspreiding van het virus.....	2
Inhoudstafel	4
Algemeen kader	6
Algemene maatregelen	7
✓ Telewerk en digitaal vergaderen zijn de norm. Dit zijn de belangrijkste maatregelen in het kader van social distancing.....	7
✓ 1.5 meter afstand houden van collega's en derden. We passen de regels van 'social distancing' maximaal toe! 7	7
✓ Hygiënemaatregelen: Handhygiëne en hoest- en nieshygiëne	7
✓ We reinigen werkplekken, arbeidsmiddelen en sociale voorzieningen	8
✓ Verluchting	9
✓ Collectieve beschermingsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen	9
✓ Mondmaskers	10
Dienstverplaatsingen.....	12
Kleedruimte/kleedkamers.....	12
Telewerken.....	12
Tijdens het werk/op de werkplek	13
1. De organisatie van het werk en het aanhouden van de veilige afstand	13
2. Vergaderingen en andere bijeenkomsten	17
3. Wat als een medewerker gewond raakt tijdens het werk?	18
Sanitaire voorzieningen	20
1. Algemene bepalingen.....	20
2. Legionellabesmetting vermijden.....	20
Rust- en lunchpauzes	20
Circulatie	21
Regels voor externen, zoals bezoekers, klanten, cliënteel, leveranciers, ouders,	21
Werken op verplaatsing (bij andere werkgevers of bij particulieren).....	22

1. Algemeen	22
2. Onderhoud, herstellingen, reiniging bij particulieren	23
3. Huisbezoeken	23
4. Delen van arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen	24
Off-site werkzaamheden op werven, openbaar domein, parken en wegen	24
Gezondheid.....	24
Mentaal welzijn	24
Personeelspunt	25
Vakantieregelingen	26
Terugkeer uit een rode of oranje zone	26
Quarantaine attest	26
Problemen met opvang omwille van een corona maatregel?.....	27
Selecties	28
✓ Vorming	28
Bijlagen	30
Bijlage 1: Handhygiëne	30
Bijlage 2: EHBO instructies in Coronatijden	31
Bijlage 3: Instructies voor het dragen en onderhoud van een mondmasker	32
Bijlage 4: Instructies voor het gebruik van een herbruikbaar mondmasker	34

Algemeen kader

Deze gids dient als leidraad en is gebaseerd op de “*Generieke gids voor het verspreiden van COVID-19 op het werk tegen te gaan*” die tot stand kwam in samenwerking met de sociale partners in de Hoge Raad voor Preventie en Bescherming op het werk, de Economic Risk Management Group, de FOD WASO en de beleidscel van de minister van werk.

Zij hebben vanuit hun expertise een gedragen instrument ontwikkeld dat een aantal noodzakelijke, minimale bouwstenen bevat om medewerkers zo veilig mogelijk (terug) te kunnen laten werken in de post-lockdown periode door het besmettingsrisico zo laag mogelijk te houden en besmettingen zoveel mogelijk te vermijden. Dit generieke instrument werd vervolgens op maat van onze organisatie verfijnd om maximaal rekening te kunnen houden met de specifieke context en werking van onze diensten.

Bij de samenstelling van deze gids vertrokken we van het concrete voorbeeld dat lokaal bestuur Aalst aanreikte aan de centrumsteden.

Algemene maatregelen

In deze rubriek geven we de algemene concrete maatregelen mee die gelden voor alle medewerkers, in alle diensten en op alle werklocaties. Er wordt dienst per dienst bekeken op welke manier deze verplichte maatregelen in praktijk gebracht worden.

Deze gids communiceren we duidelijk en helder naar alle medewerkers. We geven medewerkers toegankelijke informatie, duidelijke instructies over de maatregelen. Aan leidinggevenden vragen we om af te toetsen of deze informatie en instructies goed begrepen zijn en correct worden opgevolgd. We herhalen de instructies regelmatig en hebben aandachtig voor medewerkers die extra opleiding en instructies nodig kunnen hebben.

We informeren medewerkers regelmatig over waarom het noodzakelijk is om op een veilige manier aan de slag te gaan of te blijven, ook als thuiswerk niet mogelijk is.

Algemene maatregelen:

- ✓ **Telewerk en digitaal vergaderen zijn de norm.** Dit zijn de belangrijkste maatregelen in het kader van social distancing.
- ✓ **1.5 meter afstand houden van collega's en derden. We passen de regels van 'social distancing' maximaal toe!**

AFSTAND HOUDEN AUB!



Afstand houden en contact vermijden met andere personen binnen 1.5 meter blijft de beste manier om de verspreiding van COVID-19 te beperken. We garanderen dus zoveel mogelijk een afstand van 1.5 meter. Als de werkorganisatie het ondanks andere bijkomende maatregelen niet toelaat, dan proberen we de marge van 1.5 meter zo dicht mogelijk te benaderen. We gebruiken markeringen, linten of fysieke barrières om zones of plaatsen af te bakenen of we markeren op de grond hoeveel

afstand moet worden gehouden. Deze principes gelden voor alle werklocaties en bij alle aspecten van het werk. Het is belangrijk dat we medewerkers hierover blijven sensibiliseren en derden hier actief op aanspreken.

- ✓ **Hygiënemaatregelen: Handhygiëne en hoest- en nieshygiëne**
 - Naast afstand houden, is handhygiëne de belangrijkste manier om de verspreiding van COVID-19 te beperken. **Alle medewerkers wassen hun handen regelmatig**, met water en vloeibare zeep op een correcte manier (ook als er handschoenen zouden worden gedragen). We voorzien het nodige materiaal en instructiefilmpjes en instructiekaarten om medewerkers te informeren over hoe ze hun handen goed kunnen wassen. Een voorbeeldinstructiekaart is voorzien in bijlage 1.

- We vermijden zo veel mogelijk contact met voorwerpen of oppervlakken die door anderen gebruikt of aangeraakt zijn en wassen regelmatig en grondig de handen na contact met oppervlakken en verpakkingen die door veel mensen worden aangeraakt. We denken hierbij bijvoorbeeld ook aan drankautomaten, gemeenschappelijke koelkasten, printers, betaalmiddelen, lockers, ...
- We sensibiliseren onze medewerkers over handhygiëne en over het hoesten of niezen in een zakdoek of in de elleboog, bijvoorbeeld via affiches, en gooien gebruikte zakdoeken onmiddellijk weg.
- We maken - indien aangeraden door de interne preventieadviseur - gebruik van beschermingsmiddelen zoals (wegwerp)handschoenen en we zijn aandachtig bij het aan- en uitdoen en het weggooiën ervan. We voorzien instructiefilmpjes en instructiekaarten om medewerkers te informeren over het correcte gebruik van de aangeboden beschermingsmiddelen.

✓ **We reinigen werkplekken, arbeidsmiddelen en sociale voorzieningen**

We splitsen onze maatregelen op in twee delen: enerzijds beschrijven we de maatregelen waarvoor de schoonmaakteams op alle werklocaties zullen instaan. Anderzijds beschrijven we ook de taken waar medewerkers zelf voor zullen instaan.

Verantwoordelijkheden van de schoonmaakteams op iedere locatie

- We zorgen voor een goede reiniging van de arbeidsplaats en van de werkposten.
- We besteden extra aandacht aan automaten, ook in ruimtes voor rust- en lunchpauzes en ruimtes voor klanten.
- We besteden bij de schoonmaak ook aandacht aan deurklinken, leuning, liftknoppen, lichtschakelaars, handvaten van kasten en schuiven, kranen van wastafels, bedieningsknoppen van toestellen en machines, ...
- We besteden aandacht aan het reinigen van bedieningsschermen van printers of machines.
- We besteden ook aandacht aan de hygiëne en reiniging van vaste telefoons, toetsenborden, computermuizen en afstandsbedieningen.

Verantwoordelijkheden van de medewerkers zelf

- Alle medewerkers reinigen zelf arbeidsmiddelen (perforators, nietjesmachines, snijmachines, kopietoestel, lamineertoestel, sturen, versnellingspoken, handvaten) na ieder gebruik. Dit geldt ook voor mobiele arbeidsmiddelen zoals zitmaaiers of kleine graafmachines. We stellen hiertoe de nodige schoonmaakmiddelen ter beschikking.
- Alle medewerkers openen deuren en kasten zo veel mogelijk contactloos of met de elleboog.
- Dit geldt ook voor het bedieningspaneel van de lift, het openen van lockers, ...
- Alle medewerkers reinigen na gebruik telkens de bedieningsschermen van printers of machines. We stellen hiertoe de nodige schoonmaakmiddelen ter beschikking.
- Alle medewerkers besteden ook aandacht aan de hygiëne en reiniging van telefoontoestellen toetsenborden, computermuizen en afstandsbedieningen. Zeker op werkplekken die (meermaals per dag) wisselen van gebruiker. We stellen hiertoe de nodige schoonmaakmiddelen ter beschikking.
- Alle medewerkers reinigen zelf hun mobiele telefoon.
- We stellen geschikte handgels ter beschikking voor medewerkers die veelgebruikte oppervlakken aanraken.

✓ **Verluchting**

- Waar mogelijk is het aangewezen om de ramen open te zetten om maximaal te verluchten.
- Bij vergaderingen verlucht je het lokaal vooraf en achteraf maximaal.
- In kantoorruimtes is het voldoende als er luchtstroom (tocht) is. Dit kan met het openen van een raam op kiepstand.
- Een goede mechanische ventilatie is op zich ook voldoende. De combinatie met een raam op kiepstand wordt aangeraden.

✓ **Collectieve beschermingsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen**

- Collectieve beschermingsmiddelen krijgen voorrang op persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Collectieve beschermingsmiddelen zijn bijvoorbeeld het plaatsen van tussenwanden, het spannen van linten, het aanbrengen van markeringen, ...

- Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn bijvoorbeeld beschermende kledij zoals schort, spatbril, handschoenen, ademhalingsbeschermingsmasker, ...
- In geval van persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken we enkel eigen beschermingsmiddelen en niet die van derden of andere medewerkers.

✓ Mondmaskers

- Indien je de afstand van 1,5 meter niet kan behouden, is het dragen van een mondmasker door elke betrokken persoon (medewerker en/of derde) een verplichting.
- Draag het mondmasker ook als je enkel het risico loopt op korte onderbrekingen van de 1,5 meter regel.
- Een mondmasker draag je zeker wanneer je in een publieke zone komt. De publieke zone is elke ruimte waar men een bezoeker kan kruisen zoals onthaalruimtes, vergaderruimtes, gangen, liften, toiletten, water- en koffiehoecken, traphallen, kopieermachines die naast een gangpad staan... Daar draag je een mondmasker.
- Aan je bureau en aan de loketten achter plexiglas hoeft een mondmasker voor personeelsleden niet, tenzij je geen 1,5 meten afstand kan bewaren.
- Heb je een afspraak dan vraag je de bezoeker een mondmasker te dragen, in de vergaderruimte kan hij dit afnemen met respect voor de afstand. Kan dit niet, dan dragen jullie beiden een mondmasker.
- Misschien kom je niet vaak een bezoeker tegen? We nemen deze maatregel ook omdat we de onderlinge contacten tussen collega's veiliger willen laten verlopen.
- Voor arbeiders die tijdens het werk de afstand kunnen respecteren – op de werkplaats of in open lucht – is een mondmasker niet vereist. Men moet er wel één bij hebben. Arbeiders dragen een mondmasker wel steeds in ruimtes waar dit door het bestuur verplicht is (bv. winkelzones of stedelijke gebouwen).
- De instructies rond gebruik, onderhoud en het aanbrengen van een mondmasker die gelden voor het voor burgers van Turnhout, gelden ook voor onze medewerkers. Zo geef je bovendien het goede voorbeeld. Deze instructies kan je achteraan deze gids vinden.
- Bij huisbezoeken is afstand bewaren (1,5m) ook de norm. Indien niet mogelijk, en dit is meestal te verwachten, moeten andere maatregelen genomen worden. Dan is het aangewezen dat iedereen mondmaskers draagt. Gebruik bij verschillende huisbezoeken verschillende maskers indien mogelijk.

- Bepaalde groepen medewerkers moeten steeds een mondmasker dragen bij het uitvoeren van hun functie. Het gaat dan over leerkrachten en kinderbegeleiders. En uiteraard ook medewerkers die zelf tot de risicogroep behoren.
- Medewerkers die manueel werk verrichten dat onmogelijk zou worden door het bewaren van de minimale afstand (1,5m) dragen tijdens dit werk ook een mondmasker. Denk bijvoorbeeld aan het samen tillen van een zwaar voorwerp, het bedienen van een schrijnwerkzaag of een onderhoud aan een wagen waarbij gelijktijdig meerdere handen vereist zijn. De afstand mag niet overschreden worden op basis van het argument dat een werk dan sneller voltooid is.
- Elke medewerker zal zich wel eens in een situatie bevinden waarin de afstand niet bewaard kan worden, waarbij men in contact komt met meerdere personen tegelijk of waarbij het omwille van sociale druk (anderen dragen ook een mondmasker) niet anders kan dan ook een masker te dragen. Elke medewerker mag daarom vanuit de organisatie beschikken over 2 mondmaskers. Dit is in principe voldoende om een hele dag een mondmasker te dragen en 's avonds uit te wassen volgens de algemene adviezen hierboven.
- Vanaf zaterdag 11 juli 2020 is het dragen van een mondmasker verplicht

- in winkels (denk aan museumshops, Toerisme & UiT ...);
- in bioscopen;
- in theater, concert- en conferentiezalen (denk aan concertzaal Kunstencampus)
- in auditoria (denk aan auditorium Speelkaartenmuseum en aula Europeion)
- gebedshuizen
- musea
- bibliotheken

Ook in de buurten van scholen draag je verplicht een masker tijdens de gebruikelijke in- en uitlooptijden.

- Deze verplichting geldt ook voor de medewerkers op deze locaties als ze zich tussen de bezoekers mengen (dus niet achter plexi).
- Vanaf maandag 27 juli 2020 geldt voor inwoners en bezoekers de verplichting een mondmasker te dragen in alle publieke gedeeltes van stedelijke gebouwen, onder andere ook in het Stadskantoor en de Welzijns-campus.
- Voor kinderen jonger dan twaalf is er geen verplichting en er zijn bijzondere bepalingen voor mensen die om medische redenen geen masker kunnen dragen.
- EHBO-richtlijnen voor hulpverlener: het dragen van aangepast masker minimaal chirurgisch masker of beter FFP2 indien slachtoffer geen masker draagt of kan opzetten.
- Indien er toch nood is aan extra mondmaskers voor bepaalde functies/teams kan je leidinggevende dit signaleren aan corona@turnhout.be.

Dienstverplaatsingen

- ✓ Wanneer bij dienstverplaatsingen gebruik gemaakt wordt van een fiets of een voertuig van het lokaal bestuur, staat de medewerker zelf in voor het reinigen van het stuur, de versnellingspook en handvaten (in geval van de auto), de remmen van de fiets... en dit na ieder gebruik. We stellen hiertoe de nodige schoonmaakmiddelen ter beschikking.
- ✓ Wanneer meerdere medewerkers zich gezamenlijk verplaatsen met een (dienst)voertuig wordt in het voertuig de veilige afstand van 1.5 meter gerespecteerd. **Men draagt ook bijkomend een mondmasker.** Ventilatie- en verluchtingssystemen worden opgezet en ramen geopend (spleet) zodat een maximale luchtverversing wordt gecreëerd.
- ✓ We zorgen er voor dat ventilatie- en verluchtingssystemen in alle vervoersmiddelen goed functioneren en goed onderhouden zijn. We besteden bijzondere aandacht aan de hygiëne binnenin voertuigen die door verschillende personen worden gebruikt.

Kleedruimte/kleedkamers

Indien nodig dient de plaats en manier waarop medewerkers zich verkleden voor en na het werk herbekeken te worden.

- ✓ De collega's die aan het wachten zijn om de kleedkamer binnen te gaan, respecteren de 'social distancing' en houden 1.5 meter afstand.
- ✓ We voorzien ook regelmatige verluchting en reiniging van de kleedkamers, waarbij de kleedkamers minstens gereinigd worden op het einde of bij het begin van elke werkdag.

Telewerken

- ✓ **Telewerk en digitaal overleg zijn de norm.**
- ✓ Werken op kantoor kan enkel omwille van praktische redenen, psychosociale redenen (bv. stress, eenzaamheid, angst, ...) of omwille van de werkkwaliteit. Dit gebeurt altijd in overleg met de leidinggevende. Hij of zij moet toestemming geven.

Bij het werken op kantoor moet rekening gehouden worden met contactbubbels en de maximale capaciteit van de werkplekken. Leidinggevendens kunnen steeds advies inwinnen bij de interne

preventieadviseur en de business partners HR. voor ondersteuning om dit concreet te maken voor het team.

- ✓ De kantoorgebouwen blijven toegankelijk voor het uitvoeren van taken en voor het gebruik van werkmiddelen die nodig zijn voor het werk (bijvoorbeeld een fysiek archief raadplegen).

Volgende afspraken blijven van toepassing

- ✓ Is er nood aan ICT-ondersteuning, maakt de medewerker een ticketje aan via intranet.
- ✓ Als de medewerker zijn of haar privé-gsm moet gebruiken voor het werk, dan mag hij of zij de onkosten indienen. Hij of zij gebruikt daarvoor het formulier 'uitbetaling gedane telefoonkosten' dat men op intranet vindt. Het is echter belangrijk eerst na te vragen bij ICT (met een ticketje) of er nog werk-gsm's beschikbaar zijn.
- ✓ Wanneer een medewerker werkmiddelen mee naar huis neemt (bijvoorbeeld: een computerscherm, een externe muis of toetsenbord, ...) verwittigt hij of zij de leidinggevende, Facility Management en ICT.
- ✓ Is de medewerker genoodzaakt om kind(eren) thuis op te vangen, kan hij of zij nog steeds werkuren aanpassen in overleg met zijn of haar leidinggevende. We rekenen erop dat de medewerker zijn of haar gewerkte uren correct registreert in Primetime.

Tijdens het werk/op de werkplek

1. De organisatie van het werk en het aanhouden van de veilige afstand

1.1. Afstand bewaren

Tussen de werkplekken moet voldoende afstand zijn (minstens 1.5 meter). Als dat niet mogelijk is, organiseren we de inrichting van de werkplekken zo dat voldoende afstand kan worden bewaard.

- ✓ Bijvoorbeeld: in een landschapskantoor bepaalde werkplekken niet gebruiken. Zet medewerkers niet met het gezicht naar elkaar, maar laat ze geschrinkt zitten. Op een werkplek eiland met 4 werkplekken kunnen er dan 2 op hetzelfde moment gebruikt worden.
- ✓ Bijvoorbeeld: werkplekken herschikken of onderbrengen in afzonderlijke ruimtes
- ✓ Bijvoorbeeld: met de rug naar elkaar toe werken i.p.v. met gezichten naar mekaar - let wel op dat de medewerkers ook hier 1,5 meter van mekaar zitten.
- ✓ Ook aandacht voor de 1,5 meter regel bij verplaatsingen bv naast een zittende collega passeren.

Als het desondanks niet mogelijk is om voldoende afstand te bewaren tegenover andere personen, gebruiken we in de eerste plaats collectieve beschermingsmiddelen zoals schermen of wanden om werkplekken te compartimenteren en/of organisatorische maatregelen, zoals:

- ✓ Bijvoorbeeld: het spreiden van werktijden en pauzes
- ✓ Bijvoorbeeld: glijdende werktijden
- ✓ Bijvoorbeeld: werken in shiften
- ✓ Bijvoorbeeld: werkprocedures aanpassen, de volgorde van taken aanpassen...

1.2. Aantal personen in één ruimte beperken

We beperken zoveel mogelijk het aantal medewerkers dat gelijktijdig in één ruimte werkt (door telewerk te voorzien, pauzes aan te passen, ...) en we beperken zoveel mogelijk de tijd dat medewerkers gelijktijdig in één ruimte werken of aanwezig zijn. Denk hierbij ook aan dienstlokalen, een archief, een gesprekslokaal...

De norm is digitaal overleg. Bij alle gesprekslokalen wordt aangebracht hoeveel personen hier maximum toegestaan zijn.

Voor de gesprekslokalen in het Stadskantoor en Europeion kunnen Schuttershoven, Dongen en Mosten 4 personen toelaten. De Reiziger kan 6 personen toelaten, De Madelon kan tot 8 personen toelaten en 't Hert kan 12 personen toelaten. In lokaal t' Hert is een installatie aangebracht om fysiek overleg te combineren met digitaal overleg. Dit komt er ook voor De Madelon.

Voor alle niet-politieke overlegorganen die gebruik willen maken van de Raadzaal (tot 60 personen) kan Facility Management niet instaan voor het ontsmetten van de zaal. Er wordt aan de gebruikers gevraagd (net zoals bij de andere vergaderzalen) om zelf in te staan voor de ontsmetting. Facility zorgt voor een checklist waarin duidelijk staat wat er allemaal moet worden ontsmet in de Raadzaal en voorziet de zaal van voldoende materiaal en een vuilbak. Deze checklist wordt bij reservatie van de zaal met de aanvrager overlopen én zal ook in de zaal zelf ter beschikking zijn. Maximum aantallen moeten gerespecteerd worden.

Lokaal Blijken (2 gebruikers – eventueel 3 als er een bubbel achter het plexi scherm aanwezig is), lokaal 't Looy (3 gebruikers) en lokaal Eyssels (4 gebruikers) kunnen gereserveerd worden voor afspraken.

Wanneer medewerkers wachten om een bepaalde ruimte binnen te gaan, houden ze 1.5 meter afstand van elkaar.

Per lokaal bepalen we het maximaal aantal toegelaten personen en duiden dit per lokaal aan. Denk hierbij aan het dienstlokaal, kleedruimte, vergaderzalen, een kantoorruimte...

1.3. Werken in team

Wanneer we samenwerken in een team:

- ✓ Beperken we de grootte van de teams die fysiek samenwerken
- ✓ Beperken we de rotatie in de samenstelling van de teams (het bubbelprincipe)

We ontraden om samen een te wandeling maken met een grotere groep medewerkers of afspreken op een ruime locatie zelfs waar afstand houden mogelijk is. Met een groep collega's afspreken op café en in omstandigheden waarin een veilige afstand niet gewaarborgd is, is zeker niet de bedoeling om met elkaar in contact te blijven.

1.4. Wisselende werkplekken

Het wordt aanbevolen om zo veel mogelijk eenzelfde werkplek te gebruiken per medewerker.

1.5. Wat bij besmetting op de werkvloer?

Op de werkvloer blijft voorzichtigheid aangeraden (niet naast elkaar gaan zitten, steeds 1,5 meter ertussen, respecteren van de preventieve maatregelen, ...).

Kreeg jouw collega een quarantaine-attest, dan wijzigt er voor jou niets. Je blijft aan het werk – bij voorkeur telewerk - en je neemt voldoende veiligheidsmaatregelen in acht.

Ook wanneer een collega positief test waarmee je niet nauw samenwerkt, dan wijzigt er voor jou niets. Je blijft aan het werk – bij voorkeur telewerk – en je neemt voldoende veiligheidsmaatregelen in acht.

Belangrijk is dus de mate waarin je met elkaar 'nauw' samenwerkt. Wie de huidige maatregelen goed volgt, zal geen 'nauwe' samenwerking hebben met zijn collega's of deze zoveel mogelijk vermijden. Wanneer er een nauw contact is, dan spreken we over een hoog risico contact.

Wanneer spreken we over "nauwe of hoog risico contacten" ?

- Wanneer een persoon minstens 15 minuten aansluitend binnen een afstand van minder dan 1,5 m ("face to face") is, bijvoorbeeld in een gesprek, zonder correct gebruik van een mondneusmasker (neus en mond volledig bedekkend) door één van beide personen.

- Wanneer je een direct fysiek contact hebt gehad met een COVID-19 patiënt.
- Wanneer je in direct contact kwam excreties of lichaamsvloeistoffen van een COVID-19 patiënt, zoals tijdens mond-op-mond beademing, of contact met

braaksel, stoelgang, slijmen, enz..

- Wanneer je door de "CoronaAlert" applicatie melding krijgt van een nauw contact met je collega.
- Wanneer je meer dan 15 minuten samen met een COVID-19 patiënt een verplaatsing maakt, in eender welk transportmiddel, zittend op twee zitplaatsen (in eender welke richting)

Test een collega waarmee je nauw samenwerkt positief op het coronavirus, dan blijf je thuis (indien mogelijk telewerken) en neem je zo snel mogelijk contact op met je huisarts of word je gecontacteerd door een contacttracer. Je laat de huisarts of de contacttracer de verdere stappen bepalen.

1.6. Onderscheid gewone verkoudheid en COVID-19

Het onderscheid tussen een gewone verkoudheid en COVID-19 is niet altijd duidelijk. Wat zijn de symptomen, wanneer kan je gaan werken en wanneer blijf je thuis?

De symptomen van een klassieke verkoudheid zijn:

- Hoesten
- Niezen
- Een loopneus en/of een verstopte neus;
- Keelpijn of een kriebelende keel
- Lichte hoofdpijn
- Soms oorpijn

Bron: CM, symptomen van een verkoudheid

De symptomen van het coronavirus kunnen heel divers zijn. Sommige mensen ontwikkelen er zelfs geen, maar dit zijn de hoofdsymptomen van COVID-19:

- Hoesten
- Kortademigheid of ademhalingsmoeilijkheden
- Pijn op de borst
- Verlies van geur en smaak

Ook deze klachten of secundaire symptomen komen voor bij COVID-19:

- Koorts
- Spierpijn
- Vermoeidheid
- Loopneus of verstopte neus
- Keelpijn
- Hoofdpijn
- Gebrek aan eetlust
- Waterige diarree
- Verwardheid of plotse val

Bron: Gevalsdefinitie COVID-19, Sciensano

Wanneer heb je wellicht enkel een verkoudheid?

Heb je enkel één van de secundaire klachten dan heb je wellicht een verkoudheid te pakken. Als telewerk niet mogelijk is, kan je naar het werk maar je bent alert op het toepassen van de

veiligheidsmaatregelen (afstand, mondkap, handen wassen, neuzen en/of hoesten in de elleboog).

Wanneer blijf je weg van de werkvloer omdat er het risico van corona besmetting is?

Als je één van de hoofdsymptomen hebt of minstens twee van de secundaire symptomen, blijf je thuis en verwittig je de leidinggevende. Je neemt ook telefonisch contact op met je huisarts.

Wat als je sowieso problemen hebt met je luchtwegen?

Heb je altijd of op vaste momenten problemen met de luchtwegen (hooikoorts, astma, COPD...) dan geldt hier dat een onverklaarbare toename van de klachten verontrustend is. Dus iemand met astma die meer kortademig wordt zonder duidelijke oorzaak (bv. meer allergenen in de lucht) wordt als verdacht beschouwd en neemt best contact op met de huisarts.

2. Vergaderingen en andere bijeenkomsten

✓ Wanneer fysieke aanwezigheid niet vereist is, blijft telewerken de norm

✓ Digitaal overleg is ook de norm.

✓ We gebruiken alternatieven voor bijeenkomsten zoals vergaderingen, opleidingen of werkoverleg, door gebruik te maken van digitale communicatiemiddelen en -tools (bijvoorbeeld MS TEAMS, ZOOM, ...).

~~✓ Indien noodzakelijk kan fysiek overleg mits de infrastructuur het toelaat. Voor de inschatting wanneer het noodzakelijk is' doen we beroep op het gezonde verstand. Noodzakelijk kan ook zijn omwille van de groepsdynamiek of (psycho)sociale noden.~~

✓ Fysiek overleg kan op dit moment enkel omdat je anders bepaalde deelnemers uitsluit (bv. kwetsbare groepen) of om technische redenen(vb. iets op het terrein bespreken, met gebruik van grote grondplannen, maquettes...). Bij fysiek overleg respecteer je de afstand (1,5 meter), de maximale capaciteit van de zaal en de hygiënemaatregelen.

✓ Als een overleg met fysieke aanwezigheid nodig is, dan passen we de principes van social distancing toe: enkel de noodzakelijke medewerkers nemen fysiek deel en houden 1.5 meter afstand. We respecteren ook het maximaal aantal toegelaten personen per vergaderruimte zoals aangeduid staat.

✓ De digitale overlegvariant wordt ook zoveel mogelijk simultaan aangeboden in lokalen 't Hert en De Madelon komt een installatie om dit te faciliteren.

- ✓ Bekijk of vergaderen in open lucht of een wandelvergadering - met aandacht voor de vertrouwelijkheid van informatie - een optie is. Op een aantal locaties zijn banken voorzien.
- ✓ We blijven aandacht hebben voor de principes van goed en efficiënt vergaderen: werk met een agenda, maak een verslag, kies de juiste deelnemers, maak en bewaak de timing ...
- ✓ Heb je een afspraak dan vraag je de bezoeker een mondk masker te dragen, in de vergaderruimte kan hij dit afnemen met respect voor de afstand. Kan dit niet, dan dragen jullie beiden een mondk masker.
- ✓ Er wordt catering voorzien tijdens vergaderingen in enkele lokalen. In het Stadskantoor kan de service van vroeger opnieuw worden aangeboden:
 - Voor 't Hert worden er karren in de vergaderzaal klaar gezet.
 - Voor Eyssels en 't Looy kan een kar in de keuken worden opgehaald
 - Voor Mosten en Dongen kunnen thermossen afgehaald worden aan de keuken.
 - Voor Europeion gaan we karren voorzien voor de Madelon en de Reiziger. Deze karren zullen we klaar zetten in de gang in de buurt van de Reiziger. Ze kunnen daar opgehaald worden.
 - Er zal handengel voorzien worden op de karren. Iedereen die gebruik maakt van de catering zal gevraagd worden eerst de handen te ontsmetten voor men drank neemt.
 - Het blijft belangrijk dat men de overleglokalen voor en na het overleg volgens de richtlijnen zal reinigen.

Catering (eten of drinken aanbieden) bij overleg is verboden.

3. Wat als een medewerker gewond raakt tijdens het werk?

Er werden specifieke richtlijnen voor de eerstehulpverleners opgesteld voor deze coronaperiode. Deze richtlijnen werden toegevoegd in bijlage. De hulpverleners per locatie vind je hieronder terug.

Stadskantoor		
Vanessa Simeon	secretariaat	014 44 33 17
Sam Hufkens	Gelijke Kansen	014 40 96 30
Nancy Maus	Preventie	014 44 33 76
Europeion		
Nadine Arts	Evenementen	0470 99 23 12
Jan Claes	Facility Management	014 44 33 74
Marc Thys	Financiën	014 44 34 79
Petra Verboven	Sportdienst	014 44 33 90
Tinne Hermans	Facility Management	014 44 33 74
Niels Van Mechelen	Sportdienst	0474 94 66 10
Sporthoeve		
Ludo Bastijns	Milieu & Groen	014 41 02 61
Walter Caesens	Milieu & Groen	014 41 02 61

Stadsbedrijven		
Chris Clauwaert	Preventie	0477 20 75 72
Rudi Coninckx	Milieu & Groen	014 41 38 23
Mario Peeters	Meldpunt & Logistiek	014 43 02 52
Kerkhof Kwakkelstraat		
Joost Veldhuis	Milieu & Groen	0474 94 37 43
Luc Van Zummeren	Milieu & Groen	0476 94 03 84
Peter Wouters	Milieu & Groen	0474 92 19 56
Goemans Natasha	Milieu & Groen	014 43 02 52
Groendienst – Steenweg op Tielen		
Els Van Hoek	Milieu & Groen	0476 94 03 76
Luc Van Zummeren	Milieu & Groen	0476 94 03 84
Joost Veldhuis	Milieu & Groen	0474 94 37 43
Stedelijke Handeschool		
Lief Marynissen	Sport- & Handelsschool Turnhout	014 43 80 00
Piet Steeman	Sport- & Handelsschool Turnhout	014 43 80 00
Ludwina Vanbosch	Sport- & Handelsschool Turnhout	014 43 80 00
SAMWD + SASK (Turnova)		
Rik Wuyts	Stedelijke Academie voor Muziek, Woord & Dans	014 41 36 38
Welzijns-campus		
Liselotte Janssen	Sociale Zaken	0474 94 29 91
Jasmien De Fré	Sociale Zaken	014 47 43 11
Kristien Eyckmans	Sociale Zaken	014 47 43 62
Sporthal		
Bart Proost	Sportdienst	0477 72 08 28
Filip Van Lishout	Sportdienst	014 41 20 66
Wollewei		
Wouter Maas	Cultuurcoördinatie	014 44 33 57
Baaten Leen	Jeugdendienst	014 42 33 81
Taxandriamuseum		
Karin Jacobs	Archief & Musea Turnhout	014 43 63 35
Speelkaartenmuseum		
Els Croenen	Archief & Musea Turnhout	0473 67 19 36
Dries Leysen	Archief & Musea Turnhout	014 41 56 21
Karin Jacobs	Archief & Musea Turnhout	014 41 56 21
Liesbeth Wouters	Archief & Musea Turnhout	014 44 33 98
Ingrid Rombaut	Archief & Musea Turnhout	014 44 33 70
Nancy Haest	Archief & Musea Turnhout	014 43 63 35
Peter Maes	Archief & Musea Turnhout	014 41 56 21
Lisane Geyzen	Archief & Musea Turnhout	014 41 56 21
Mathyssen Christel	Archief & Musea Turnhout	014 41 56 21
Begijnhofmuseum		
Karin Jacobs	Archief & Musea Turnhout	014 42 12 48

Peter Hofland	Archief & Musea Turnhout	0474 94 42 31
Bibliotheek		
Michael Cornelissen	Bibliotheek	014 47 22 30
Joris Gielen	Bibliotheek	014 47 22 15
Thomas Van Gool	Bibliotheek	014 47 22 27

Sanitaire voorzieningen

1. Algemene bepalingen

Ook hier bewaren we de veilige afstand door bijvoorbeeld het aantal personen dat gelijktijdig in de toiletruimte aanwezig is te beperken (niet méér dan het aantal spoeltafels) door:

- ✓ voldoende ruimte te laten tussen urinoirs die gebruikt mogen worden
- ✓ op drukke momenten niet aan te schuiven in de toiletruimte maar wel daarbuiten

De toiletruimten worden ook grondig gereinigd en op regelmatige tijdstippen verlucht.

2. Legionellabesmetting vermijden

Is het gebouw waarin we werken even buiten gebruik geweest of zijn (een aantal) lokalen een tijdje ongebruikt gebleven, en zijn er douches of andere sproeimiddelen aanwezig, dan is het belangrijk om de waterleidingen eerst goed door te spoelen.

Om dit technisch op de goede manier aan te pakken, kan je een beroep doen op Facility Management.

Rust- en lunchpauzes

- ✓ We spreiden pauzemomenten en lunchpauzes zodat ze niet voor alle medewerkers samenvallen. Samen met leidinggevendenden sensibiliseren we medewerkers zodat het aantal gelijktijdige aanwezigen bij automaten en in lunch- of pauzeruimtes beperkt blijft.
- ✓ We beperken het aantal personen dat aanwezig mag zijn in rust- of lunchlokalen.
- ✓ We verspreiden de zitplaatsen in sociale ruimten zodat social distancing kan worden gerespecteerd. Overtollige stoelen/tafels worden bij voorkeur verwijderd.
- ✓ Bij zelfbediening of automaten worden geschikte handgels ter beschikking gesteld zodat medewerkers hun handen na het aanraken van veelgebruikte oppervlakken kunnen ontsmetten

Circulatie

- ✓ Het is raadzaam dat personen elkaar zo weinig mogelijk kruisen. Hiervoor kunnen markeringen worden voorzien op de grond waarbij er een looprichting aangegeven wordt.
- ✓ Waar personen elkaar zouden kruisen zonder voldoende afstand (bijvoorbeeld in gangen en op trappen), kunnen we éénrichtingsverkeer aanbrengen.
- ✓ We zullen gebruik maken van hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke afscheiding om de routes zo duidelijk mogelijk aan te geven. Vb. welk trappenhuis wordt gebruikt om naar boven te gaan, en welk trappenhuis om naar beneden te gaan, om elkaar zo weinig mogelijk te kruisen.
- ✓ Deuren die niet gesloten moeten blijven om veiligheidsredenen (bijvoorbeeld branddeuren, bijzondere toegangsdeuren en deuren van sanitaire lokalen) laten we zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden. Denk indien nodig aan deurvoetjes om te vermijden dat deuren dichtvallen.

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

- ✓ De dienstverlening wordt zoveel mogelijk op afspraak aangeboden. **Dit is de norm.**
- ✓ De afspraak beperkt zich niet langer tot essentiële en dringende producten maar krijgt uitbreiding naar niet-essentiële producten.
- ✓ Wanneer een locatie verschillende diensten/activiteiten huisvest, gebeurt de organisatie van de dienstverlening steeds in samenspraak met de onthaalfunctie. Een gezamenlijk overzicht van de afspraken is noodzakelijk om de veiligheid van onze bezoekers en medewerkers te garanderen. De functie van afhaalpunt vervalt op dit moment omdat hierdoor het verkeer van bezoekers ongereguleerd verloopt. Voor Stadskantoor is dit aanspreekpunt het Onthaal bij Burgerzaken en voor de Welzijnscampus het Welzijsonthaal.
- ✓ Bijzondere aandacht gaat uit naar kwetsbare groepen. Voor hen zetten we zoveel mogelijk initiatieven op bv. contacten met zelforganisaties, doelgroepwerkers ...

- ✓ We informeren externen die zich aanmelden over de nieuwe afspraken rond afstand houden, hygiëne, circulatie, enzovoort. Het is gemakkelijk om deze regels voor hen aan te duiden met een overzichtelijke affiche op de plaats waar zij zich aanmelden.
- ✓ Wanneer een cliënt/bezoeker duidelijke symptomen vertoont, moet men trachten om het gesprek af te ronden en hem/haar vragen om het gebouw te verlaten. Men moet trachten te voorkomen dat de cliënt/bezoeker verder het gebouw betreedt. Dit is om het contact zo minimaal mogelijk te houden.
- ✓ In alle publieke zones geldt een verplichting tot het dragen van een mondmasker. Deze verplichting geldt zowel voor de burger als de medewerker. De publieke zone is elke zone waar men een bezoeker kan kruisen.
- ✓ De inrichting van de onthaalruimtes wordt herzien. Denk bijvoorbeeld aan:
 - Beschermingsmiddelen aan de receptie (wanden en schermen)
 - Teleonthaal
 - Mogelijkheid voorzien voor bezoekers om handen te wassen voorzien
 - Ter beschikking stellen van geschikte handgels aan bezoekers indien handen wassen niet mogelijk is
 - Een plaats voorzien waar post of pakjes contactloos kunnen worden gedeponeerd
- ✓ Vrije instroom van bezoekers is momenteel enkel mogelijk wanneer de bezoekersstroom zo georganiseerd kan worden dat er een maximaal aantal is toegelaten. Hiervoor is een permanente bewaking van het maximum aantal bezoekers vereist.
- ✓ Wachtruimtes zijn nog niet mogelijk wanneer het aantal wachtenden niet voorspeld kan worden.

Werken op verplaatsing (bij andere werkgevers of bij particulieren)

1. Algemeen

Voor aanvang van het werk maken we best duidelijke afspraken. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van een korte checklist.

De leidinggevende vraagt tijdig informatie op over de maatregelen die gelden op de plaats waar zal worden gewerkt en geeft zijn / haar eigen medewerkers hierover tijdig en zeker voor het begin van het werk de nodige informatie en instructies.

2. Onderhoud, herstellingen, reiniging bij particulieren

Medewerkers die bij particulieren thuis onderhoudswerken, herstellingen of andere taken op zich nemen, respecteren maximaal de algemene maatregelen die gelden voor alle medewerkers. In praktijk betekent dit het volgende:

- ✓ Voor aanvang van het werk wordt aan de cliënt gevraagd om aan te geven of er zieke personen aanwezig zijn in huis. Indien er zieke personen aanwezig zijn in huis, bekijken we geval per geval of het voorziene werk al dan niet uitgesteld dient te worden.
- ✓ Wanneer werk uitgevoerd wordt bij zieke personen, melden we dit aan de medewerker(s) die het werk uitvoert / uitvoeren.
- ✓ Wanneer de aanwezigheid van de bewoner niet nodig is voor het uitvoeren van de taak, vragen we aan de bewoner om zich bij voorkeur naar een andere ruimte in huis te begeven.

3. Huisbezoeken

~~Noodzakelijke huisbezoeken (die inschatting maakt men zelf) kunnen (ook voor Sociale zaken of team Wonen – fase 3) als men onderstaande afspraken nauwgezet volgt.~~

~~Huisbezoeken vragen we om in deze periode te beperken tot de strikt noodzakelijke en met extra aandacht voor de veiligheidsmaatregelen.~~

Medewerkers die huisbezoeken afleggen, respecteren maximaal de algemene maatregelen die gelden voor alle medewerkers. In praktijk betekent dit het volgende:

- ✓ Voor aanvang van het werk wordt aan de cliënt gevraagd om aan te geven of er zieke personen aanwezig zijn in huis. Indien er zieke personen aanwezig zijn in huis, bekijken we geval per geval of het voorziene werk al dan niet uitgesteld dient te worden.
- ✓ Bij huisbezoeken is afstand bewaren (1,5m) ook de norm. Indien niet mogelijk, en dit is meestal te verwachten, moeten andere maatregelen genomen worden. Dan is het aangewezen dat iedereen mondkappers draagt. Alle aanwezigen, met uitzondering van kinderen jonger dan 12 jaar, dragen een mondkapje.
- ✓ Tracht gesprekken, indien de mogelijkheid bestaat, in openlucht te voeren, met oog voor de mogelijke vertrouwelijkheid van het gesprek.
- ✓ Gebruik bij verschillende huisbezoeken verschillende maskers indien mogelijk.
- ✓ Handhygiëne na bezoek

4. Delen van arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen

We gebruiken enkel onze eigen (persoonlijke) arbeidsmiddelen en eigen (persoonlijke) beschermingsmiddelen en niet die van derden of andere medewerkers.

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

Raadpleeg de maatregelen voorgeschreven door de veiligheidscoördinator.

Gezondheid

Samen met de leidinggevenden schenken we ook bijzondere aandacht aan medewerkers met een kwetsbare gezondheid zoals medewerkers met chronische aandoeningen (bijvoorbeeld long- en hartproblemen, diabetes) en medewerkers die een kankerbehandeling ondergaan (hebben).

Ben je risicopatiënt dan vraag je best aan je huisarts of specialist advies. De arbeidsgeneesheer volgt dit advies.

Mentaal welzijn

We zijn er ons van bewust dat dit een zeer ongewone en moeilijke situatie is voor alle medewerkers. Het is dan ook normaal dat je als medewerker mogelijk angst, onzekerheid, stress of frustraties ervaart.

Heb je nood aan een babbel? Weet dat je bij verschillende personen terecht kan:

- Je collega's of je leidinggevende
- De collega's van Personeelspunt
- De vertrouwenspersonen van het lokaal bestuur.
Je vindt hun contactgegevens [hier](#) terug op het intranet.
- De arbeidsarts van Idewe

- dr. Patrick Claes. Je kunt een afspraak met hem maken via het algemeen nummer van Idewe: 014/40.02.20
- De preventieadviseur psychosociale aspecten/psychologen van Idewe:
 - Micheline Vanwayenbergh, micheline.vanwayenbergh@idewe.be
 - Sebastiaan Van Dun, sebastiaan.vandun@idewe.be
- De interne preventieadviseur
 - Jo Lemmens, jo.lemmens@iok.be

Neem ook zeker een kijkje op [deze](#) intranetpagina.

Telewerk en mentaal welzijn

- ✓ **Algemene tips voor de medewerker**
 - Structureer je dag.
 - Besteed aandacht aan een ergonomische opstelling van de werkplek. Tips staan [hier](#) verzameld of kan men terug vinden op [intranet](#).
 - Hou contact met je collega's.

Een overzicht van tips rond telewerk in coronatijd vind je [hier](#).

- ✓ **Telewerk in combinatie met kinderopvang**
 - Op [intranet](#) is informatie verzameld om de combinatie telewerk en kinderopvang zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Personeelspunt

Ziekte

- ✓ De basisregel is: wie zich ziek voelt, blijft thuis en verwittigt de leidinggevende.
- ✓ Vanaf 1 juli 2020 gelden de normale regels rond afwezigheid wegens ziekte zoals opgenomen in het arbeidsreglement.
- ✓ Kreeg je van de huisarts een quarantaine attest dan brengt je leidinggevende Personeelspunt op de hoogte. [Je volgt de richtlijnen die beschreven staan bij het quarantaine attest hieronder.](#)
- ✓ Kreeg jouw collega een quarantaine attest, dan wijzigt er voor jou niets. Je blijft aan het werk – bij voorkeur telewerk - en je neemt voldoende veiligheidsmaatregelen in acht.

- ✓ Test een collega waarmee je nauw samenwerkt positief op het coronavirus, dan blijf je thuis (indien mogelijk telewerken) en neem je zo snel mogelijk contact op met je huisarts en laat hem of haar de verdere stappen bepalen. De definitie van nauwe contacten kan je eerder in de gids terugvinden.

Vakantieregelingen

- ✓ De leidinggevende kan – om een continuïteit van de dienstverlening te verzekeren - binnen zijn team afspraken maken over het maximale vakantiesaldo op een vooraf bepaald moment. Zo staan we niet voor verrassingen.

Terugkeer uit een rode of oranje zone

- ✓ Ga niet op vakantie naar een rode zone
- ✓ Binnenkort is het herfstvakantie en zullen sommigen een buitenlandse reis maken. We raden sterk af om op vakantie te gaan in een rode zone.
- ✓ Ben je op vakantie geweest in een rode of oranje zone dan moet je met een aantal zaken rekening houden.
 - Je bent verplicht om de federale maatregelen en adviezen op te volgen. Op dit moment betekent dat het invullen van het Passagier Lokalisatie Formulier 48 uur voor je thuiskomst. Dat formulier berekent op basis van jouw antwoorden of je een hoog risico loopt op corona. Je krijgt dan ook een sms met de verdere stappen (bv. testen, quarantaine, ...). Je brengt de leidinggevende hiervan op de hoogte
 - Moet je een periode in quarantaine omwille van de vakantie naar een rode zone en is telewerk niet mogelijk, dan moet je de quarantaineperiode overbruggen met vakantie, meer- of opdrachten of onbetaald verlof.
 - Je neemt ook sowieso contact op met je leidinggevende voor je naar je werkplek gaat. Hij of zij zal Personeelspunt op de hoogte brengen.

Quarantaine attest

Een “**quarantainegetuigschrift**” wordt afgeleverd aan werknemers die arbeidsgeschikt zijn, maar die zich niet naar hun normale werkplek kunnen begeven, bv. omdat de werknemer in nauw contact is geweest met een geïnfecteerde persoon of terugkomt uit een risicogebied of als zijn medische situatie een risico is (bijvoorbeeld als zijn immuun afweersysteem verzwakt is). Het gaat dus niet om een klassiek ziekteattest daar de werknemer op dat moment nog niet arbeidsongeschikt is wegens ziekte.

- Medewerkers bezorgen het quarantaine attest aan hun leidinggevende.

- De leidinggevende mailt dit door naar Personeelspunt (corona@turnhout.be). Personeelspunt neemt zo snel mogelijk contact op met de leidinggevende en samen worden de te nemen acties overlopen.

✓ Onderstaande volgorde wordt hierbij doorlopen:

1. De medewerker doet, indien dit voor zijn of haar functie mogelijk is, aan telewerken.
2. Als telewerk niet mogelijk is, wordt (in overleg met de arbeidsarts) de optie van aangepast of ander werk bekeken (bv. alleen werken en zo toch de mogelijkheid bieden te telewerken, ...).
3. De medewerker wordt gevraagd om meeruren, overuren en bijzondere prestaties op te nemen (= zaterdag), zondag- en nachtprestaties) op te nemen.
4. In onderling akkoord tussen werkgever en medewerker: de medewerker neemt vakantie op.
5. De medewerker kan onbetaald verlof, ouderschapsverlof, verlof omwille medische bijstand en Vlaams zorgkrediet nemen. De aanvraagtermijn wordt tijdelijk opgeheven.
6. De situatie van overmacht wordt ingeroepen. Onder overmacht wordt verstaan: een plotse, onvoorziene gebeurtenis, onafhankelijk van de wil van partijen, die de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk en volledig onmogelijk maakt.
 - Contractuele medewerker
 - Het maandloon van contractuele medewerkers die op tijdelijke werkloosheid geplaatst zijn ten gevolge van het quarantaine attest wordt aangevuld met het verschil tussen hun normale bruto-maandloon en alle (gebruteerde) uitkeringen/tegemoetkomingen die zij ontvangen ten gevolge van hun tijdelijke werkloosheid. Dit gedurende de periode van de quarantaine.
 - Artikel 60'er
 - De stand van dienstactiviteit wordt toegekend gedurende de periode van de quarantaine. Deze medewerkers worden doorbetaald en komen niet werken.
 - Statutair medewerker
 - Er wordt dienstvrijstelling toegekend gedurende de periode van de quarantaine. Deze medewerkers worden doorbetaald en komen niet werken.

Problemen met opvang omwille van een corona maatregel?

Moet je onverwacht je kinderen opvangen door een coronamaatregel, bijvoorbeeld omdat de school of de kinderopvang sluit, dan kun je in overleg met je leidinggevende

- indien mogelijk thuiswerken;
- vakantie opnemen;
- overuren of meeruren opnemen;
- tijdelijke werkloosheid wegens overmacht aanvragen.

Selecties

- ✓ Bij selectieprocedures zijn digitale proeven de norm. Het gaat hierbij immers om langdurige en intensieve contacten waarbij moet rekening gehouden worden met kans op besmetting.
- ✓ Bij fysieke selectieproeven **enkel indien essentieel** worden – in samenspraak met de interne preventieadviseur – voldoende maatregelen genomen om de veiligheid van alle betrokkenen te garanderen.

✓ Vorming

Enkel indien essentieel (noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie) worden opleidingen fysiek georganiseerd.

Voor **deze uitzonderlijke** fysieke opleidingen volgen we de richtlijnen die ook gelden voor onderwijsinstellingen: Op basis van de besmettingsgraad in de streek kunnen deze maatregelen verstrengd worden cfr. de scholen die met verschillende kleurcodes werken. Voor opleidingen zal dat betekenen dat – op basis van signaal van de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer – wordt overgestapt op digitale varianten.

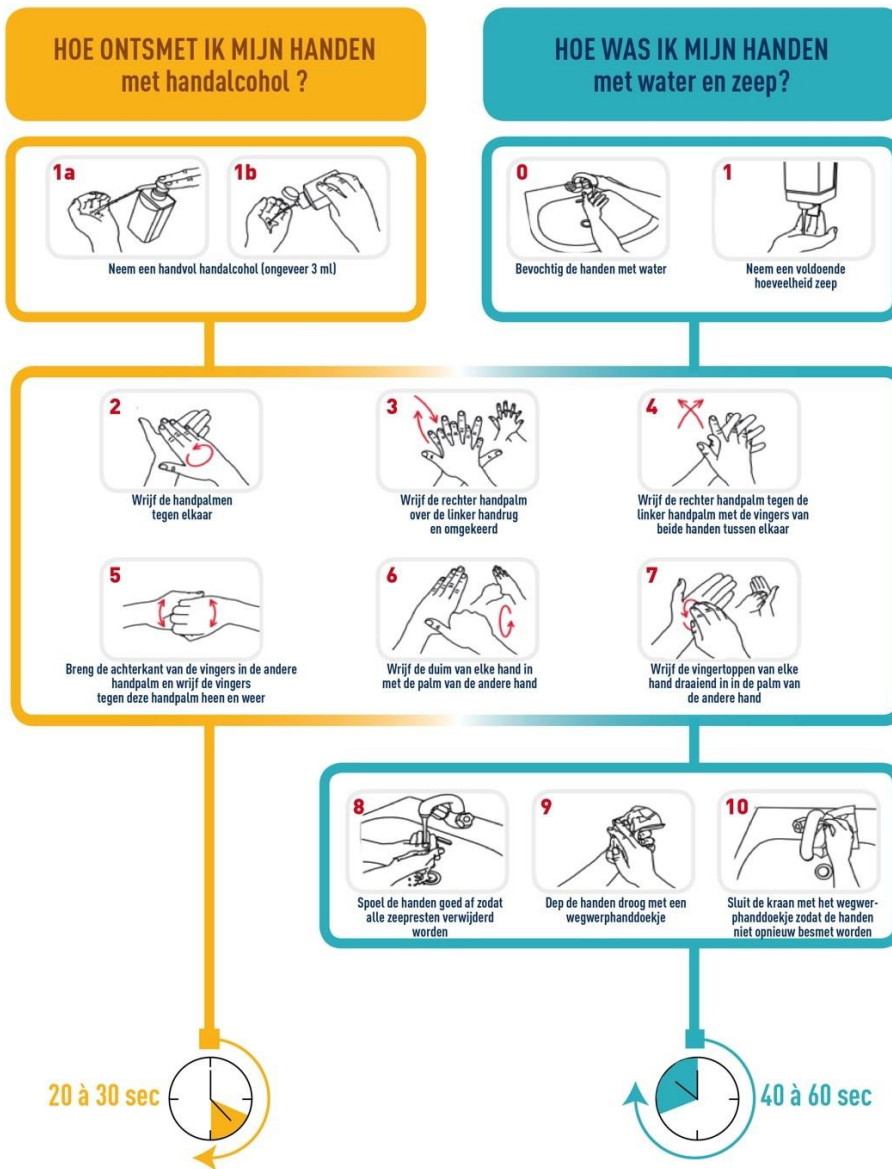
- Het overzicht van voorzorgsmaatregelen wordt vóór de start van de training vanuit Personeelspunt per mail aan de deelnemers en trainer bezorgd. Bij de start van de training overloopt de trainer ze met de deelnemers.
- Vóór de start van de training worden alle contactoppervlakken ontsmet in het lokaal (tafels, zittingen stoelen, klinken deur en evt. ramen, ...). Personeelspunt stemt vooraf met de trainer af wie dit voor zijn/haar rekening neemt. Dit hangt namelijk ook af van de (externe) locatie waar de training doorgaat: op sommige locaties wordt dit van de gebruikers van het lokaal verwacht, op andere locaties neemt de verhuurder dit voor zijn/haar rekening.
- Het lokaal waar de training doorgaat, wordt goed geventileerd/verlucht.
 - Als er geen ventilatiesysteem aanwezig is, gaat de voorkeur ernaar uit dat er steeds een raam en evt. deur openstaat.
 - Is er wel een ventilatiesysteem aanwezig, dan is het nog aangewezen om geregeld een raam open te zetten.
- Bij aankomst wast elke deelnemer zijn/haar handen met water en zeep óf ontsmet ze. Idem na gebruik van het sanitair en vóór de lunch.
- In het opleidingslokaal zijn ontsmettingspray, doekjes en handgel aanwezig.
- Iedereen bewaart onderling steeds minimum 1,5 m afstand. De lokalen die we inzetten voor onze trainingen zijn voldoende ruim om deze afstandsregel te respecteren.
- Ook bij pauzemomenten wordt onderling steeds 1,5 m afstand bewaard.
- Indien mogelijk voorzien we een individuele tafel per persoon.
- De trainer noteert de aan-/afwezigheden.
- Deelnemers brengen eigen pen & papier mee.

- Deelnemers en trainer dragen een mondmasker¹. Tijdens de pauze kan dit uit op voorwaarde dat de pauze in openlucht wordt genomen én er onderling minimum 1,5 meter afstand gehouden wordt.
- De verdeling van drank gebeurt coronaproof en vanuit het principe van minimale contactpunten.
 - Voorkeurscenario: één persoon is de barman en deelt de drankjes uit. Deze persoon hanteert een strikte en regelmatige handhygiëne (handen wassen met water en zeep óf ontsmetten).
 - Als elke deelnemer zelf zijn drankje neemt, wordt van iedereen een strikte handhygiëne verwacht (handen wassen met water en zeep óf ontsmetten).
 - Handgel staat klaar naast de drank.
- Broodjes worden apart verpakt én de verdeling ervan gebeurt coronaproof. De voorkeur gaat ernaar uit dat één persoon de broodjes/lunchboxen verdeelt, waarbij deze persoon zijn/haar handen reinigt met water en zeep óf ontsmet alvorens de verpakte broodjes/lunchboxen aan te raken en te verdelen.

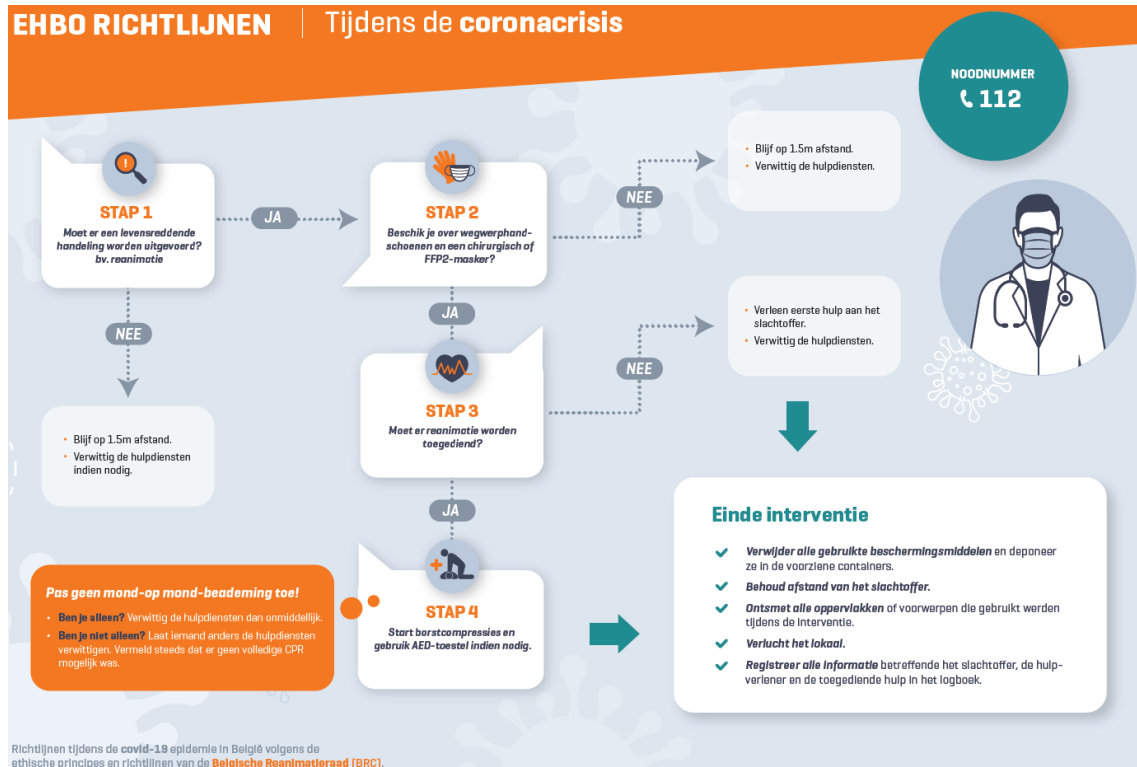
¹ Heb je een medische aandoening waardoor je geen mondmasker kan dragen, dan gebruik je een face shield.

Bijlagen

Bijlage 1: Handhygiëne



Bijlage 2: EHBO instructies in Coronatijden



Bijlage 3: Instructies voor het dragen en onderhoud van een mondmasker

**WANNEER?**

Met een mondmasker houd je de vochtdruppeltjes tegen die je anders verspreidt door bijvoorbeeld te hoesten of te praten. Zo bescherm je anderen en besmet je de voorwerpen in je omgeving niet...



Bij nieuw contact, als je geen 1,5 meter afstand kunt houden.



Vanaf 12 jaar **verplicht** op het openbaar vervoer.



Aanbevolen op drukke openbare plaatsen.



Aanbevolen in de supermarkt of andere winkels.



Bij bezoek aan kwetsbare personen. Ben je zelf een risico-patiënt, draag het dan altijd als je buitenkomt.

WASSEN EN BEWAREN?

Was je mondmasker vóór het eerste gebruik. Steriliseer het elke dag. Na intensief gebruik is dat al **na 4 uur** nodig, bijvoorbeeld als je veel moet praten.



Was het masker 30 minuten op minstens 60°C of kook het kortstondig in een kookpot. Gebruik die kookpot nergens anders voor.



Strijk het masker op hoge temperatuur.




Laat het masker goed drogen, gebruik het nooit nat. Bewaar het in een afgesloten en liefst stoffen zak die je mee wast.




Onderaan in het masker zit een vakje voor een filter (koffiefilter, keukenpapier...). Let erop dat de filter niet te zwaar is, want dat maakt ademen moeilijk.




- Zet het mondmasker zo weinig mogelijk op en af. Zet het bij voorkeur op als je thuis vertrekt.
- Als je het masker moet afzetten voor een korte tijd (bijvoorbeeld om te drinken), leg het dan op een propere plaats die je nadien makkelijk kunt schoonmaken of stop het in een luchtdoorlatende zak.
- Bewaar je mondmasker niet in de koelkast of diepvriezer, de koude doodt het virus niet. Je riskeert bovendien de voedingsmiddelen te besmetten.



**Binken
zorgen**
voor elkaar!



Mondmaskers:
richtlijnen voor medewerkers van Lokaal bestuur Turnhout




1,50 M

HOUD AFSTAND, OOK ONDER COLLEGA'S

Eike medewerker bewaart in alle omstandigheden een afstand van 1,5 m tot elke andere persoon, of dat nu een burger of een collega is. Die maatregel komt eerst, samen met regelmatig handen wassen en niezen of hoesten in je elleboog.


ORGANISATORISCHE EN COLLECTIEVE MAATREGELEN

Als je de minimumafstand niet kunt bewaren, dan gelden er andere maatregelen. Organisatorische maatregelen zijn bijvoorbeeld telwerken of de beperking van het aantal personen in een lokaal. Collectieve beschermingsmaatregelen zijn bijvoorbeeld plexiglas tussen schermen en verplichte looprichtingen. Maak afspraken binnen je team. Je mag ook zelf voorstellen doen aan je dienshihooit.



EEN MONDMASKER DRAGEN

Als je echt geen afstand kunt houden, is een mondmasker een goed hulpmiddel dat zowel voor medewerkers als voor bezoekers aanbevolen is. Ook wanneer je maar heel kort de andermaatvermeserregel moet breken, is het nuttig. De instructies rond gebruik, onderhoud en aan- of uitschakelen van een mondmasker zijn voor de medewerkers hetzelfde als voor de inwoners van Turnhout. De handleiding die voor hen is gemaakt, kun je dus gebruiken. Zo geef je ineens het goede voorbeeld.



HUISBEZOeken AFLEGGEN

Ook bij huisbezoeken is 1,5 m afstand de norm. Is dat niet mogelijk, dan moet je andere maatregelen nemen. Vraag aan alle aanwezigen om een mondmasker te dragen, behalve aan kinderen jonger dan 12 jaar. Voer gesprekken zoveel mogelijk in openlucht, als dat de vertrouwelijkheid niet in gevaar brengt. Gebruik verschillende maskers bij verschillende huisbezoeken als dat kan.

Bijlage 4: Instructies voor het gebruik van een herbruikbaar mondmasker

NIET VERGETEN

Het mondmasker heeft alleen zin als je tegelijk de andere basisrichtlijnen volgt:

- houd 1,5 meter afstand
- was je handen vaak met water en zeep
- raak je gezicht niet aan
- hoest en nies in je elleboog
- beperk je sociale contacten
- blijf thuis als je ziek bent



MONDMASKER VOOR ELKE MEDEWERKER

Elke medewerker, ongeacht zijn functie, zal situaties meemaken waarin een mondmasker nodig is, bijvoorbeeld omdat de afstand niet gerespecteerd kan worden of als alle andere aanwezigen er omtoe dragen en er sprake is van sociale druk. Daarom krijgt elke medewerker twee mondmaskers. Dat is voldoende om elke dag een mondmasker te dragen en het dagelijks te kunnen wassen.



MONDMASKER BIJ MANUEEL WERK

Medewerkers die manueel werk verrichten dat ze onmogelijk op 1,5 m van elkaar kunnen uitvoeren, moeten bij dat werk een mondmasker dragen. Voorbeelden zijn: samen een zwaar voorwerp tillen, een schrijnwerkzaag bedienen of een wagen herszelen als er gelijktijdig meerdere handen nodig zijn. Het argument dat het werk sneller gedaan is met twee, telt niet. De afstand van 1,5 m mag alléén worden overschreden als dat echt noodzakelijk is.



MONDMASKER VOOR SPECIFIEKE FUNCTIES

Sommige medewerkers moeten tijdens hun werk altijd een mondmasker dragen: leerkrachten, schoonmakers en kinderbegeleiders. Datzelfde geldt voor medewerkers die tot een risicogroep behoren.

- Als er voor bepaalde functies of in bepaalde teams toch nood is aan extra mondmaskers, dan kan de leidinggevende dat signaleren via corona@rumhout.be.
- Heb je nog vragen, stel ze aan je leidinggevende of neem contact op met corona@rumhout.be.
- Heb je zelf tips voor je collega's? Laat het ons ook weten via corona@rumhout.be.



Draag het masker op de juiste manier en op de juiste momenten.
Zorg goed voor jezelf en voor elkaar.

