** Covid-19**

Checklist preventie kantooromgeving

Bedrijf

Uitgevoerd door

Datum Klik of tik om een datum in te voeren.

Met deze checklist helpt Premed u bij het opstellen van de risico-evaluatie m.b.t. het Coronavirus (Covid-19) **in een kantooromgeving.**

De algemene principes moeten op elke werkpost toegepast kunnen worden. Afhankelijk van de kantooromgeving kan deze evaluatie leiden tot andere maatregelen.

**Onderstaande belangrijke maatregelen blijven van toepassing!**

Blijf thuis als je ziek bent: Een medewerker die symptomen vertoont moet naar huis gaan met volgende instructie:

bel je huisarts en vermeld je symptomen. Ga niet naar de wachtzaal of naar spoed.

Social distancing: Het is aangewezen dat bedrijven hun benadering onderbouwen via een risicoanalyse waarbij per activiteit/situatie/werkpost het risico, de evaluatie van het risico en de maatregelen worden weergegeven.

Als blijkt dat het toepassen van ‘social distancing’-maatregelen niet mogelijk zijn voor bepaalde activiteiten kan overwogen worden om ze tijdelijk op te schorten om op die manier andere meer essentiële activiteiten of processen, waar ‘social distancing’ wel kan, veilig te stellen. Zo wordt de situatie duidelijk: volledig behoud van activiteiten, gedeeltelijke opschorting van activiteiten of sluiting.

* Hou minstens 1,5 meter afstand van elkaar.
* Vermijd handen geven, kussen of knuffelen.

Was regelmatig je handen op een correcte wijze:

Poster - <https://www.premed.be/media/24187/handhygiene.pdf>

Hoesthygiëne: Geen zakdoek? Hoest of nies in je elleboogholte. Gebruik elke keer een nieuw papieren zakdoekje en gooi het weg in een afsluitbare vuilnisbak.

Poster - <https://www.premed.be/media/24191/poster-hoest-en-nies-hygi%C3%ABne-nl.pdf>

**Aandacht voor legionella:** Nu er een aantal bedrijven, organisaties en instellingen reeds een geruime tijd gedeeltelijk of volledig stilliggen, ontstaat er een bijkomend risico bij de heropstart. Vooral wanneer delen van de sanitaire installatie (de douches) gedurende langere periodes niet gebruikt worden en de watertemperatuur tussen 25 en 55 °C ligt, is de kans op Legionella ontwikkeling, via gevaarlijk aërosol vorming, reëel.

Daarom is het zeer belangrijk om de installaties, vóór gebruik, grondig te spoelen. Hierbij is het echter belangrijk dat de watertemperatuur aan het aftappunt (douchekraan) voldoende warm moet zijn. De bereikte temperatuur gaat de spoeltijd bepalen.

Wanneer de temperatuur gemeten aan het tappunt:

* 60 °C is, wordt de spoeltijd 20 minuten.
* 65 °C is, wordt de spoeltijd 10 minuten.
* 70 °C is, wordt de spoeltijd: 5 minuten.

Naast het doorspoelen van de leidingen, is het ook zeer belangrijk om de douchesproeikoppen te ontkalken.

**De risico-evaluatie “CORONA”**

Enkel wanneer een werkpost volledig in orde is kan je “OK” aanduiden. Er moeten geen wijzigingen aangebracht worden aan de werkpost en de werkmethoden voldoen aan de maatregelen.

Wanneer een werkpost (nog) niet in orde is, zijn er verschillende risicoscores mogelijk.

**1 Het risico is aanwezig maar door toepassing van een maatregelen wordt het risico op besmetting sterk verminderd.**

*Vb. aan een balie werken in normale omstandigheden 2 medewerkers. Voorlopig wordt het werk door 1 persoon uitgevoerd. Verschillende maatregelen ( plexiglas – informeren bezoekers – alcogel- …) werden reeds genomen.*

**2 Er is verbetering nodig en mogelijk op zeer korte termijn.**

*Vb. aan een balie werken in normale omstandigheden 2 medewerkers. Reorganisatie van het werk zodat het door 1 persoon uitgevoerd kan worden moet nog gebeuren. Verschillende maatregelen ( plexiglas – informeren bezoekers – alcogel- …) worden voor heropstart uitgevoerd.*

**3 Er is een onaanvaardbaar risico, deze activiteit/deze werkplek kan in deze omstandigheden niet doorgaan/gebruikt worden.**

*Vb. aan een balie werken in normale omstandigheden 2 medewerkers. Door de aard van het werk is de balie en het aantal medewerkers niet aan te passen.*

**Een toelichting van de te nemen maatregelen vind je in het bijgevoegde advies over de inrichting van kantoren na heropstart omwille van het COVID-19 (Corona)-virus.**

Risico evaluatie “corona” in een kantooromgeving

Advies: voer deze evaluatie regelmatig opnieuw uit om na te gaan of de risico’s onder controle zijn en om eventueel bij te sturen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam van de werkpost** | **OK** | **NIET OK** | | | **NVT** | **maatregel** | **deadline** |
| **Datum** Klik of tik om een datum in te voeren. |  | **1** | **2** | **3** |  |  |  |
| **maatregel 1 - Telewerken blijft de norm.** |  |  |  |  |  |  |  |
| Het werk wordt zodanig georganiseerd dat telewerk maximaal mogelijk is voor de functies die dat toelaten. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De werknemers beschikken thuis over de benodigde middelen (extern beeldscherm of laptophouder, toetsenbord, muis…) om op een ergonomische manier te werken. Dit kan o.a. via een groepsaankoop van beeldschermen of bureaustoelen; materiaal dat ter beschikking wordt gesteld; werknemers die het bureaumateriaal van op het werk mee naar huis nemen…). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De werknemers werden geïnformeerd en gesensibiliseerd over hoe ze thuis op een ergonomische manier kunnen werken. Ook werd het belang toegelicht van voldoende beweging tijdens het telewerken. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er werden duidelijke afspraken gemaakt over het beleid m.b.t. telewerken. Deze afspraken worden regelmatig herhaald. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 2 - Organisatie** |  |  |  |  |  |  |  |
| Het werk wordt zodanig georganiseerd dat de bezetting op kantoor beperkt blijft.  Denk hierbij aan: glijdende werkuren, gespreide pauzes, een combinatie van telewerken en aanwezigheid op kantoor. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De aanwezigheid van werknemers wordt beperkt in lokalen waar geen werk wordt verricht (vb. ontspanningsruimten). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Om de “sociale bubbel” zo klein mogelijk te houden, zijn steeds dezelfde groepen werknemers tegelijk aanwezig op kantoor. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Instructies m.b.t. de organisatie van het werk worden meegedeeld en regelmatig herhaald. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De werknemers beschikken over vaste werkplekken i.p.v. gedeelde werkplekken (flexwerken). Medewerkers hebben minimum één vaste werkplek per dag (liefst één vaste werkplek per week). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 3 - Reiniging** |  |  |  |  |  |  |  |
| Bij gedeelde werkplekken zijn toetsenborden en muizen individueel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Alle bureaus, bureaustoelen en bureaumateriaal worden gereinigd na elke shift. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De printers, koffiezetapparaten, vuilnisbakken, sanitaire voorzieningen, klinken, lichtschakelaars, leuningen, liftbediening… worden meermaals per dag gereinigd (minimum 4 keer per dag). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Werknemers reinigen zelf de gedeelde arbeidsmiddelen (koffiecorner, automaat, afstandsbedieningen, archief… voor en na gebruik ervan. Pennen of wattenstaafjes kunnen worden gebruikt voor bedieningspanelen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Op de werkpost is steeds reinigingsmateriaal aanwezig.  Bij tekort weten de medewerkers waar ze het reinigingsmiddel kunnen bekomen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| “Clean” desks worden geïmplementeerd om een betere reiniging mogelijk te maken. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Instructies over de reiniging van arbeidsmiddelen worden meegedeeld, regelmatig herhaald en geafficheerd. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel door middel van het opmaken en invullen van een controlelijst die een overzicht geeft van welke plaats wanneer gereinigd is. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 4 - Social distancing verplicht.** |  |  |  |  |  |  |  |
| De aanwezige personen in de kantooromgeving kunnen op 1,5 meter van elkaar werken. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Aanvoer van materiaal gebeurt op 1,5 meter afstand van elkaar. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De kantooromgeving is heringericht om 1,5 meter afstand van elkaar te garanderen (de afstand wordt bijvoorbeeld bereikt bij een geschrankte opstelling van de bureaus). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De te hanteren afstand wordt visueel aangeduid als hulpmiddel om de onderlinge afstand te bewaren. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Indien een afstand van 1,5 meter tussen de werknemers niet kan worden verzekerd, worden scheidingswanden voorzien waarbij het dieptezicht en de verlichtingssterkte op het werkvlak gegarandeerd blijven. Bij de plaatsing van deze scheidingwanden wordt rekening gehouden met de reflectie van lichtbronnen op de wanden. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De scheidingswanden zijn voldoende hoog om verspreiding van het virus tegen te gaan. Houd ook rekening met staand werken indien van toepassing. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Werknemers staan niet recht om met elkaar te praten over de scheidingswanden heen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Indien weknemers met de rug naar elkaar toe werken, wordt een minimale afstand van 1,80 meter voorzien tussen de bureaustoelen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Bij de shiftwissel is er geen fysiek contact tussen de medewerkers van de 2 shiften. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De medewerkers hebben instructies ontvangen i.v.m. het afstand houden. Deze instructies worden regelmatig herhaald en geafficheerd. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 5 - Éénrichtingsverkeer** |  |  |  |  |  |  |  |
| Om passage te vermijden wordt éénrichtingsverkeer zoveel mogelijk toegepast in lokalen, gangen, trappenhallen, lunchruimtes, vergaderlokalen… |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Een circulatieplan werd opgesteld om na te gaan waar éénrichtingsverkeer mogelijk is. Alternatieve routes worden uitgedacht om de afstand van 1,5 meter tussen werknemers te bewaren. Wanneer geen éénrichtingsverkeer mogelijk is, wordt bepaald wie voorrang heeft. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Bij het opstellen van het circulatieplan wordt rekening gehouden met brandveiligheid. Communicatie en overleg hierover gebeurt met de interventieteam en verantwoordelijken. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Deuren blijven open om contact met de klinken te vermijden en verluchting te stimuleren. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Pijlen geven de richting aan op de muur en/of op de grond zodat werknemers het circulatieplan kunnen volgen en hierbij 1,5 meter afstand houden van elkaar. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Indien geen éénrichtingsverkeer mogelijk is, wordt duidelijk gesignaleerd wie voorrang heeft. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Instructies over het te volgen circulatieplan worden meegedeeld, regelmatig herhaald en steeds duidelijk weergegeven. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 6 - Trap- en liftgebruik** |  |  |  |  |  |  |  |
| Werknemers worden gesensibiliseerd om de trap te nemen i.p.v. de lift. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Indien liftgebruik noodzakelijk is, wordt het aantal liftgebruikers beperkt (vb. één liftgebruiker per keer). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| In de lift worden markeringen aangebracht om duidelijk aan te geven waar de liftgebruikers moeten staan. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Liftgebruikers staan rug aan rug. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| In de lift zijn papieren doekjes en reinigingsmateriaal aanwezig. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Pennen of wattenstaafjes worden gebruikt om de lift te bedienen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De medewerkers hebben instructies ontvangen i.v.m. het gebruik van de trap en de lift. Deze instructies worden ter plaatse geafficheerd. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Het bedieningspaneel van de lift (zowel binnen als buiten) en de trapleuning worden meermaals per dag gereinigd (minimum 4 keer). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 7 - Het lokaal wordt voldoende verlucht.** |  |  |  |  |  |  |  |
| Op deze werkpost is de instructie gegeven om het lokaal te verluchten:   * mondeling en/of schriftelijk; * tijdens elke pauze - aan het begin en einde van elke shift; * gedurende 15 tot 30 min. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Het ventilatiesysteem is actief (dit is géén recirculatiesysteem). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Werknemers gebruiken geen individuele ventilatoren. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 8 - Vergaderingen, overleg en opleidingen** |  |  |  |  |  |  |  |
| Online communicatietools worden zoveel mogelijk gebruikt voor overleg, vergaderingen en opleidingen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Indien sociaal contact noodzakelijk is, wordt een minimale afstand van 1,5 meter tussen werknemers voorzien. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Stoelen of zetels worden uit elkaar geplaatst zodat een minimale afstand van 1,5 meter wordt gegarandeerd. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Grote, brede vergadertafels (i.p.v. klein en smal) met een beperkt aantal stoelen worden voorzien in vergader- en opleidingslokalen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De maximale bezetting van het lokaal wordt weergegeven. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Een reservatieprogramma of -app geeft aan of een lokaal beschikbaar of bezet is. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De lokalen worden regelmatig gereinigd (vb. na iedere vergadering, overleg of opleiding). Hierbij wordt ook gedacht aan pointers, stiften… |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er wordt zoveel mogelijk individueel opleidingsmateriaal gebruikt (vb. eigen pen, pointer…). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Reinigingsmateriaal is aanwezig in de lokalen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De lokalen worden regelmatig verlucht. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De richtlijnen m.b.t. de bezetting en de te nemen maatregelen worden gecommuniceerd, geafficheerd en regelmatig herhaald aan de werknemers. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 9 - Onthaalmedewerkers** |  |  |  |  |  |  |  |
| Een minimale afstand van 1,5 meter wordt voorzien tussen werknemers onderling en/of bezoekers. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Door middel van signalisatie en affiches wordt aangeduid tot waar bezoekers en werknemers mogen komen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Indien een minimale afstand van 1,5 meter niet kan worden gegarandeerd, wordt plexiglas voorzien aan het onthaal. Ook hier is de positie ten opzichte van mogelijke lichtbronnen in rekening genomen om hinderlijke reflectie te vermijden. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Herbekijk de indeling en inrichting van de wachtruimte. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| De richtlijnen m.b.t. het onthaal worden gecommuniceerd, geafficheerd en regelmatig herhaald aan de werknemers en bezoekers. Bezoekers worden op voorhand gecontacteerd. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Reinigingsmateriaal is aanwezig aan het onthaal. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Bij het ondertekenen van documenten wordt zoveel mogelijk eigen schrijfgerief gebruikt. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 10 - Het afval m.b.t. Corona wordt op een veilige wijze verwijderd.** |  |  |  |  |  |  |  |
| Op de werkposten is een afsluitbare vuilnisbak met voetpedaal voorzien. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| In de vuilnisbak is er een zak die men kan sluiten (toeknopen) bij verwijdering. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Deze vuilnisbak is voorbehouden voor o.a. gebruikte papieren zakdoeken, papieren handdoeken, maskers, handschoenen… |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **maatregel 11 - Diverse aandachtspunten** |  |  |  |  |  |  |  |
| Zieke werknemers of bezoekers worden niet toegelaten. Dit wordt gecommuniceerd en herhaald via verschillende kanalen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Reeds vóór de aankomst op het werk worden maatregelen genomen (vb. parking, gemeenschappelijk onthaal, draaideuren, badgesystemen, trappenhal, liften…). |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Ook in de refter en bij de sanitaire voorzieningen wordt de afstand gegarandeerd. De toegang tot bepaalde urinoirs of wasbakken wordt gesloten indien de afstand minder dan 1,5 meter bedraagt. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Communicatie is de sleutel tot succes: werknemers worden regelmatig geïnformeerd en geüpdatet.   * Werknemers worden gesensibiliseerd over de te nemen maatregelen. * Bij specifieke situaties wordt er ter plaatse extra geafficheerd (aan liften, bij het onthaal, voor de toegang in het gebouw, in vergaderzalen, de refter…). * De communicatie gebeurt in de taal van de werknemers. * Werknemers worden betrokken bij de evaluatie van de maatregelen. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |
| Er is toezicht op het respecteren en toepassen van deze maatregel. |  |  |  |  |  |  | Klik of tik om een datum in te voeren. |