

BRUGSE EXIT - INTERNE STRATEGIE

INHOUD

Brugse Exit-interne Strategie (BEXITIS)	3
Doelstelling van deze gids.....	4
Structuur van deze gids	4
Plan van aanpak.....	5
Goedkeurings- en beslissingsorgaan	5
Communicatie- en adviserend orgaan	5
Flow BEXITIS	5
Vragen ivm BEXITIS	6
Hoofdstuk 1 Algemene richtlijnen	7
Kennis over verspreiding van het virus.....	7
Algemene voorzorgsmaatregelen.....	7
Algemene richtlijnen.....	8
Minimale dienstverlening, maximaal thuiswerken.	8
Social distancing: 1,5 meter afstand houden is verplicht	9
Medewerkers die behoren tot de risicogroep	9
Huis van de Bruggeling	9
Mondmaskers/ werkmaskers	9
Vragen?.....	12
Hoofdstuk 2 Specifieke richtlijnen & tips	13
Hygiënemaatregelen op de werkvloer	13
1,5 meter afstand houden	13
Reiniging.....	13
Werkorganisatie	14
Telewerken, en nadenken over werken op kantoor	14
Mobiliteit en dienstverplaatsingen	14
Vergaderingen.....	14
Inrichting werkplekken.....	14
Sanitaire voorzieningen.....	15
Kleedruimte/kleedkamers.....	15
Liften	15
EHBO.....	15
Communicatie op de werkvloer.....	15
Hoofdstuk 3 BEXITIS per dienst.....	16

Doelstelling van dit raamwerk	16
Bijlages	17
Bijlage 1: FEDERALE MAATREGELEN 24 APRIL.....	17
Persbericht van de Eerste Minister Sophie Wilmès	17
Regels blijven van kracht.....	17
De mond en de neus bedekken.....	17
Het gebruik van het openbaar vervoer	17
Werkvloer.....	18
Afbouwstrategie.....	18
Voorwaarden om te slagen :	19
Bijlage 2: Gids veilig aan het werk	20
Bijlage 3 : Kader van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk....	21
Bijlage 4: BEXITIS per dienst (raamwerk).....	22
Vorbereiding voor je medewerkers	22
Vorbereiding voor je klanten & stakeholders	22
Vorbereiding werking.....	22
Middelen	22
Doelstelling Gebouwverantwoordelijken	23
Informatie & inspiratiedeling	23
Bijlage 5: Handhygiene.....	24
Bijlage 6: EHBO instructies in coronatijden.....	25

BRUGSE EXIT-IINTERNE STRATEGIE (BEXITIS)

Als iemand ons een jaar geleden zou verteld hebben wat we nu meemaken, dan hadden we dit vrijwel zeker niet geloofd: straten in Brugge zijn bijna leeg, winkels en bedrijven zijn tot nader order gesloten, er wordt geen les meer gegeven in de scholen, heel wat mensen zijn technisch werkloos of proberen thuiswerk en de zorg voor kinderen te combineren, en verplaatsingen kunnen enkel als het strikt noodzakelijk is...

Maar nu is het zover. We zitten midden in de coronacrisis. Inwoners, bedrijven, zelfstandigen, organisaties, dienstverleners, ... ze proberen elk op hun manier om te gaan met deze situatie.

De impact van de crisis wordt steeds duidelijker en is enorm.

Onze samenleving draait momenteel rond het bestrijden en de gevolgen van het coronavirus. Alle energie gaat er naartoe en als lokaal bestuur proberen we waar mogelijk ondersteuning te bieden, om de belangrijkste noden het hoofd te bieden. We zijn nu meer dan ooit civil servants, voor de Bruggelingen maar ook voor elke partner of klant die mee de stad maakt (winkels, bedrijven, organisaties, ...).

Deze inleiding hoorden en lazen we al veel afgelopen weken. Er is gelukkig licht aan het einde van de tunnel! Vrijdag 24 april lichtte de regering haar **exitplan** toe: een strategie voor afbouw van coronamaatregelen (zie bijlage 1).



Tegelijk benadrukt de regering dat deze data alleen maar streefdata zijn, die erg afhankelijk zijn van de verdere evolutie van het coronavirus. Elke week volgt een evaluatie van de impact van de genomen stappen en wordt beslist of de volgende stap genomen kan worden of niet, dan wel dat een genomen stap teruggedraaid moet worden.

Als 'civil servants' worden we nog maar eens geappelleerd: aan ons nu om de blik op de toekomst te werpen, om te anticiperen wat komt binnen een aantal weken of wat eerstdaags geregeld moet worden. Als stadsorganisatie moeten we ons goed voorbereiden op de exitstrategie, vandaar deze gids 'Brugse Exit Interne

Strategie (BEXITIS), bedoeld voor de leidinggevendenden van de Stad Brugge om de interne organisatie klaar te stomen voor het post-coronatijdsperk.

DOELSTELLING VAN DEZE GIDS

Deze gids dient als leidraad voor onze interne strategie en 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 als **inspiratiebron** voor het (verder) hernemen van hun werking.

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.

De eerste stap is het scheppen van een algemeen kader voor de hele organisatie. De algemene richtlijnen die hierin beschreven staan gelden voor iedereen van ons, ongeacht de werklocatie of functie. Deze staan ook telkens op ons Intranet te lezen.

Om de diensthoofden de kans te geven de algemene maatregelen te vertalen binnen de eigen werking en werklocatie, wordt op 1 mei 2020 een raamwerk ter beschikking gesteld waarin zij ten laatste op 10 mei 2020 kunnen beschrijven

- 1) hoe de algemene maatregelen (die verplicht zijn) binnen hun dienst gerealiseerd zullen worden.
- 2) welke bijkomende richtlijnen verder noodzakelijk zijn binnen hun respectievelijke dienst.
- 3) welke hun visie is op de (her)opstart van de werking en activiteiten en welke bottlenecks hierbij gedetecteerd kunnen worden.
- 4) welke extra middelen (logistiek, financieel, personeelsmatig, ...) zij hierbij nodig achten.

Het gaat hierbij voor alle duidelijkheid over de eigen **interne organisatie**, niet over de relanceplannen die er zijn om de Stad Brugge terug op de rails te krijgen/ 'boost' te geven op vlak van ondernemende en innovatieve stad, warme en sociale stad, en een stad is die een plek is voor inwoners, klanten en toeristen.

STRUCTUUR VAN DEZE GIDS

In het eerste hoofdstuk worden de algemene maatregelen en richtlijnen beschreven. Deze zijn van toepassing voor iedereen, ongeacht de werklocatie en de functie.

Het volgende hoofdstuk beschrijft richtlijnen en tips die per dienst, per locatie en/of per functie kunnen variëren. Dit hoofdstuk zal geleidelijk uitgebreid worden op basis van de insteken die we van de diensthoofden ontvangen en op basis van wat aan (federale) maatregelen volgt.

In het derde hoofdstuk wordt het raamwerk geschetst voor de diensthoofden waarmee ze aan de slag moeten om hun eigen dienst en werking te hernemen.

Tot slot zijn er diverse bijlagen die telkens ook afzonderlijk te verkrijgen zijn.

PLAN VAN AANPAK

GOEDKEURINGS- EN BESLISSINGSORGAAN

Alle maatregelen die de federale overheid neemt in het kader van bestrijding van het COVID-19 virus moeten lokaal vertaald, opgevolgd, uitgevoerd en geëvalueerd worden. Dit gebeurt door het Coördinatie Comité van de Gemeente (**CCgem**). Dit crisisc comité komt sinds begin maart minstens twee keer per week samen, afhankelijk van wat de Nationale Veiligheidsraad (NVR) beslist. Volgende disciplines maken hier deel van uit:

- brandweer
- algemene medische, sanitaire en psychosociale diensten
- politie
- logistieke ondersteunende diensten
- communicatie en informatie

Dit overleg wordt getrokken door de noodplanningsambtenaar en volgende personen maken hier deel van uit: Burgemeester en kabinetschef, Algemeen Directeur, Korpschef, brandweer, hulpverlening, diensthoofd communicatie & citymarketing, clusterhoofd openbaar domein, clusterhoofd zorg en welzijn, organisatiecoach.

Heel wat beslissingen in deze crisisperiode worden hier genomen, dan wel voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

COMMUNICATIE- EN ADVISEREND ORGAAN

De belangrijkste beslissingen worden, vaak onmiddellijk na het CCgem extern gecommuniceerd door de dienst communicatie & citymarketing en intern door interne communicatie. Dit gebeurt na bespreking in het **C-overleg** (Crisisoverleg) met volgende deelnemers: Algemeen Directeur, diensthoofd P&O, diensthoofd communicatie & citymarketing, interne preventieadviseur, arbeidsgeneesheer, interne communicatie, clusterhoofd klant en de organisatiecoach. Dit overleg staat vnl. in voor (intern) advies en communicatie.

Het **PECO-overleg** (personeel in coronatijden) bespreekt de personeelsnoden die de coronacrisis met zich meebrengt en probeert een match te maken tussen de vraag en het aanbod aan medewerkers (van bv. diensten die gesloten zijn, verminderde dienstverlening aanbieden,...). Dit overleg komt wekelijks op woensdagochtend samen en is samengesteld uit de schepenen voor personeel, Algemeen Directeur, diensthoofd P&O, coördinator rekrutering en selecties, de interne preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer, drie clusterhoofden en de organisatiecoach.

FLOW BEXITIS

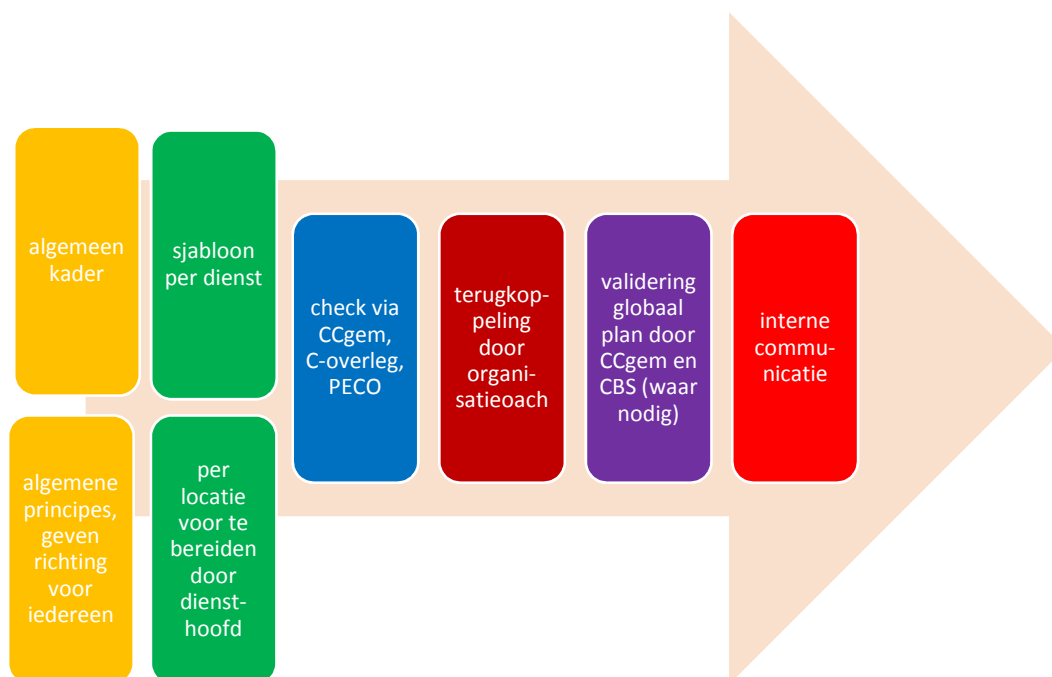
Alle diensthoofden krijgen op **1 mei** deze gids en alle bijlagen doorgestuurd/ ter beschikking via Teams. Diensthoofden dienen voor hun eigen dienst en werking een BEXITIS op maat te maken. Het raamwerk is terug te vinden in bijlage 4. Dit is niet verplicht te gebruiken, het dient als hulpmiddel.

Op **zondag 10 mei ten laatste** wordt de interne organisatiestrategie verwacht bij de organisatiecoach (Myriam.Caes@brugge.be). Zij bundelt alle BEXITISplannen en licht de hoogtepunten toe op het clusteroverleg van 11 mei en het CCgem (datum nog niet gekend).

Er wordt advies ingewonnen van de interne preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer, maar ook van andere betrokken ondersteunende diensten (ten laatste op 13 mei, o.a. op PECO). Ook wordt getracht de diverse werkingen van diensten op elkaar af te stemmen waar mogelijks tegenstrijdigheden worden ontwaard. De organisatiecoach koppelt de feedback en adviezen terug aan de diensthoofden op 13 mei. Zij gaan hiermee verder aan de slag.

Op **15 mei** worden de definitieve versies gevalideerd door het CCgem en het clusteroverleg. Waar nodig worden acties voorgelegd aan het CBS. De finale goedgekeurde versie wordt gecommuniceerd naar alle personeelsleden. Op de digitale diensthoofdenmeeting van 15 mei wordt hierover verder afgesproken.

Door deze strakke timing zijn we voorbereid voor fase 2 (18 mei) en zijn we in verdere voorbereiding van fase 3 (8 juni).



VRAGEN IVM BEXITIS

Het belang van deze gids mag niet onderschatten worden. Onze organisatie is groot en bestaat uit diverse beleidsdomeinen die met elkaar verbonden zijn en soms willens nillens planningen van elkaar in de war kunnen sturen. Daarbij komend werken we met diverse klanten en stakeholders en zijn we vaak afhankelijk van externe partners, hogere overheden, ... Vandaar dat het zo belangrijk is om onze werking goed op elkaar af te stemmen en het overzicht te bewaren.

Als je als diensthoofd specifieke vragen hebt omtrent de maatregelen en de impact op je dienst mag je contact opnemen met de organisatiecoach (Myriam.Caes@brugge.be). Zij bewaart samen met de Algemeen Directeur het overzicht en neemt, indien nodig, je vragen mee naar het juiste overlegorgaan.

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE RICHTLIJNEN

Voorlopig blijven we in de Stad voortwerken zoals de voorbije weken. We blijven met onze dienstverlening essentieel, we blijven civil servants, we blijven er voor onze burgers, onze klanten, onze mensen zijn.

Voor de manier waarop we ons werk organiseren, blijven de richtlijnen van de FOD onze leidraad. **Ook na 4 mei** blijven de eerder gemaakte afspraken en richtlijnen van toepassing. Als je ziek bent, blijf je thuis. Was je handen regelmatig, telewerk voor wie kan en op de werkvloer 1,5 meter afstand houden, ook tussen collega's, blijft de norm. Wanneer het houden van 1,5 m afstand niet te organiseren valt, wordt het bedekken van mond en neus belangrijk tijdens de afbouw. We voorzien in mondmaskers (werkmaskers) voor elk personeelslid van de Groep Brugge.

Het is de bedoeling dat we, stap voor stap, onze dienstverlening terug verder uit- en opbouwen. Dit uiteraard op basis van de federale maatregelen en de voorlopig vooropgestelde data. Hieronder vind je alvast het overzicht terug dat ook op Intranet terug te vinden is.

KENNIS OVER 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 druppeltjes in de lucht
- via indirect contact met druppeltjes en kleine deeltjes

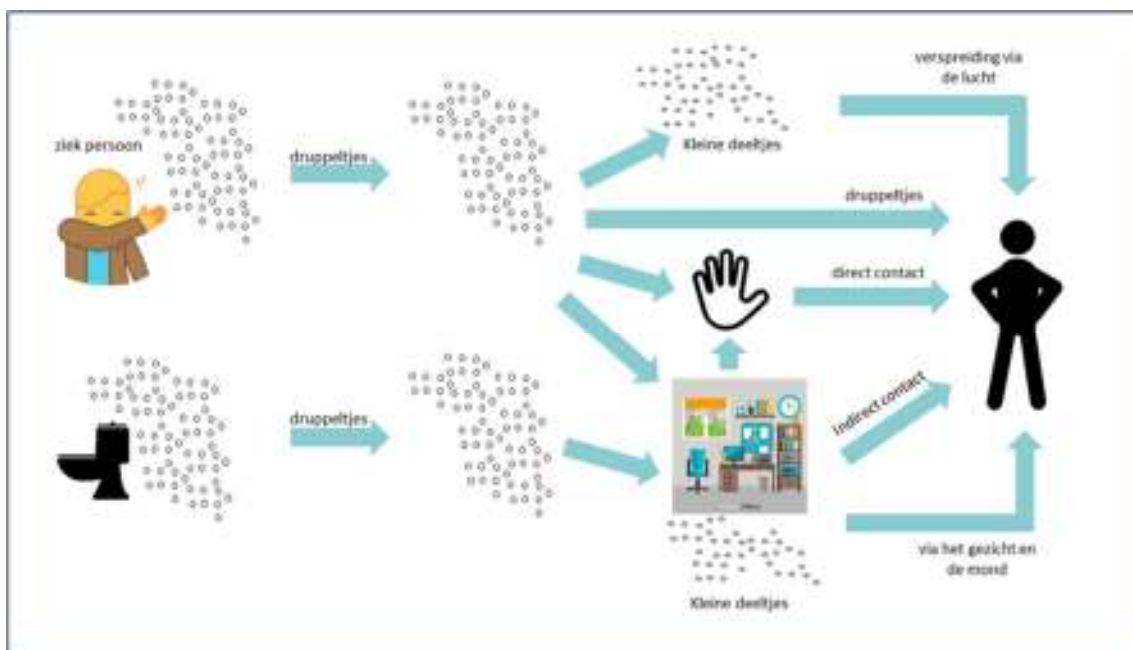


Fig2: verspreiding van het virus, bron REHVA COVID-19 guidance document, April 3, 2020

ALGEMENE VOORZORGSMAAATREGELEN

Als je ziektesymptomen hebt, blijf je thuis. Minstens tot 1 dag nadat de koorts is verdwenen. Ziek komen werken is niet goed voor jou en niet goed voor je collega's. Voel je dat je ziek wordt op het werk, verwittig je leidinggevende en ga onmiddellijk naar huis. Neem telefonisch contact op met je huisarts.

Was je handen regelmatig met vloeibare zeep en dit minstens 40 tot 60 seconden lang. Niet alleen na toiletbezoek, maar bijvoorbeeld ook bij aankomst en vertrek, voor en na de maaltijd, ... Bijlage 5 Handygiëne (poster van FOD Volksgezondheid) geeft aan hoe optimaal je handen te wassen.

- Als je niest of hoest, nies of hoest dan in een papieren zakdoek en gooi die meteen weg.
- Als je geen zakdoek hebt, nies dan tegen je arm/elleboog en niet in je handen.
- Raak je gezicht, mond, ogen of neus zo weinig mogelijk met je handen aan.
- Geef geen handen, begroetingskussen, etc.



ALGEMENE RICHTLIJNEN

MINIMALE DIENSTVERLENING, MAXIMAAL THUISWERKEN.

Iedereen die kan thuiswerken, moet thuiswerken, **ook na 4 mei**. Je houdt je wel beschikbaar om fysiek aanwezig te zijn als dat nodig is. Het spreekt voor zich dat voor die fysieke bijeenkomsten of noodzakelijke fysieke aanwezigheid om je job uit te voeren de regel van social distancing strikt gerespecteerd moet worden. We houden minstens 1,5 meter afstand van elkaar en van klanten of burgers.

De context van thuiswerken is nu anders dan deze binnen 'Het Nieuwe Werken' waar je zelf kan kiezen wanneer je werkt. We verwachten dat de thuiswerkers zich zo goed mogelijk houden aan de volgende service-uren: **9 tot 12 u. en 14 tot 17 u.** We begrijpen goed dat de zorg voor kinderen, indien van toepassing, soms maakt dat je niet onmiddellijk een oproep of mail kan beantwoorden, maar we vragen wel dit dan zo snel als mogelijk te doen.

Leidinggevend van wie het gros van de medewerkers thuis werkt, raden we aan via Skype, telefoon, ... regelmatig contact te houden met hun medewerkers. Maar het is ook goed om als collega's onder elkaar regelmatig en voldoende contact te houden.

Onder de rubriek "Thuiswerk" op de homepage van Intranet vind je nog altijd alle handleidingen, tips, wat te doen bij problemen, ... om het thuiswerk zo vlot als mogelijk te organiseren. Zie de link : <https://intranet.brugge.be/nieuws?filterId=247242>.

SOCIAL DISTANCING: 1,5 METER AFSTAND HOUDEN IS VERPLICHT

Collega's die door hun takenpakket niet kunnen thuiswerken en fysiek naar het werk blijven komen, in de stadsgebouwen of op ons openbaar domein, wordt gevraagd om de social distancing te respecteren: houd minstens 1,5 meter afstand van elkaar! Dit moet absoluut gerespecteerd worden. We vragen de leidinggevend expliciet om het werk zo te organiseren dat dit absoluut kan worden gegarandeerd. **Maar ook als medewerker moet je je aan deze afspraak houden, zowel binnen als buiten.** Met meerdere personen in een dienstwagen kan niet. Verlucht je werkplaats regelmatig en na elke (beperkte!) vergadering. Gebruik de lift alleen als dat echt nodig is. Daarnaast blijven ook de algemene voorzorgsmaatregelen natuurlijk van kracht (zie hierboven).

MEDEWERKERS DIE BEHOREN TOT DE RISICOGROEP

We blijven ook extra aandacht hebben voor medewerkers die tot de risicogroep behoren, zoals mensen die lijden aan hart- en vaatziekten, diabetes, long- of nieraandoeningen, mensen die een behandeling ondergaan voor kanker, mensen met een verzwakt immuunsysteem, ... Behoor je tot de risicogroep, dan kan je aan je leidinggevende toestemming vragen om thuis te werken. Wel heb je een medisch attest nodig van je (huis)arts dat verklaart dat je tot de risicogroep behoort. Dit attest hoeft niet te vermelden waarom je tot die risicogroep behoort. Het attest mag op papier of mail bezorgd worden. Kan thuiswerk omwille van je takenpakket niet, dan neemt je diensthoofd contact op met zijn of haar klantverantwoordelijke bij P&O en wordt er naar een individuele oplossing gezocht. Uit voorzorg geldt deze maatregel ook voor wie zwanger is.

HUIS VAN DE BRUGGELING

Het Huis van de Bruggeling is enkel open voor wie een afspraak heeft en dat enkel voor beperkte en dringende zaken. Er wordt momenteel ook volop onderzocht om zaken waarvoor burgers fysiek langs moesten komen, digitale alternatieven te voorzien.

Ook hier wordt echter een exitstrategie voorbereid waarbij meer en meer dienstverlening terug mogelijk wordt, weliswaar op afspraak.

MONDMASKERS/ WERKMASKERS

Is je aanwezigheid op de werkvloer verplicht en pendel je met het openbaar vervoer van en naar het werk, dan krijg je als medewerker van Stad Brugge via je dienst als eerste een **mondmasker**.

Daarna wordt voor elke medewerker, zo snel als de bestelling en de productie het toelaten, één wasbaar stoffen mondmasker voorzien, bovenop het mondmasker dat je als burger van Stad Brugge, Jabbeke, Zedelgem, Beernem of je eigen gemeente krijgt. Krijg je geen tweede mondmasker van je eigen gemeente, dan wordt dit ook voorzien door ons.

Meer over wanneer een mondmasker verplicht is en wanneer aangewezen lees je op www.brugge.be. Vergeet daarbij nooit dat dit **enkel een 'extra' bescherming** vormt. Het allerbelangrijkste blijft nog altijd om 1,5 meter afstand te houden en regelmatig je handen te wassen.

VERDELING VAN DE MONDMASKERS VOOR MEDEWERKERS IN DRIE FASEN

De verdeling van de mondmaskers voor medewerkers verloopt in drie fasen en zal telkens gebeuren via de eigen dienst.

Eerste fase (4 mei): Pendelaars die met het openbaar vervoer reizen

Vanaf maandag 4 mei is het dragen van een mondmasker verplicht voor wie het openbaar vervoer neemt. Collega's voor wie de aanwezigheid op de werkvloer verplicht is en die pendelen met trein, tram of bus, krijgen daarom als eerste een mondmasker. Concreet gaat het om collega's van Openbaar Domein en van cluster Klant. Deze mondmaskers zijn geproduceerd in ons eigen kostuumatelier en worden verdeeld via de dienst.

Tweede fase: Arbeiders van Openbaar Domein en medewerkers Onderwijs

Op vrijdag 15 mei starten de scholen opnieuw op. Dit is dan ook de streefdatum voor de tweede fase van de verdeling. Dan krijgen alle medewerkers van het Stedelijk Onderwijs een mondmasker, geproduceerd in ons eigen atelier. De federale regering verplicht immers het dragen van een mondmasker bij de heropstart van de scholen.

Ook alle medewerkers van Openbaar Domein en de andere buitendiensten krijgen dan een mondmasker en dit omwille van de federale aanbeveling. Een mondmasker dragen is sterk aanbevolen op openbare plaatsen waar je moeilijk anderhalve meter afstand kan bewaren.

Derde fase: Alle medewerkers

Ten vroegste vanaf maandag 18 mei ontvangen alle overige medewerkers een mondmasker. Als je thuiswerkt, zal je dit krijgen op het moment dat je opnieuw fysiek op je werkplek aan de slag gaat. Wanneer dat zal zijn, hangt dus ook af van de federale richtlijnen. Tot nader order is telewerken de norm, tenzij je aanwezigheid op je werkplek vereist is. Dit mondmasker kan je gebruiken voor je verplaatsing van en naar het werk of als je werk het niet toelaat minstens anderhalve meter afstand te bewaren van je collega's of klanten, wat uiteraard zoveel mogelijk vermeden moet worden!

EEN MONDMASKER CORRECT GEBRUIKEN EN ONDERHOUDEN

Een mondmasker helpt alleen als je het correct gebruikt. Wanneer je het masker op- of afzet, terwijl je het draagt en wanneer je het wast of bewaart, let je best op een aantal belangrijke aandachtspunten:

Je mondmasker opzetten

- Voor je het mondmasker opzet, was je grondig je handen.
- Raak enkel de elastieken of lintjes aan bij het opzetten van je masker.
- Het mondmasker moet je neus, mond en kin bedekken en moet goed aansluiten aan de zijanten.

- Begin je masker op te zetten aan de bovenkant door het goed te zetten op je neus.
- Heb je een mondmasker met lintjes? Bind dan eerste de bovenste lintjes vast, zorg er dan voor dat je kin en mond goed bedekt zijn en bind daarna de onderste lintjes vast.

Je mondmasker correct dragen

- Van zodra je het mondmasker hebt opgezet, vermijd je om je masker aan te raken.
- Als je mondmasker afglijdt of niet goed bevestigd is, raak het dan enkel aan de zijkanten aan om het terug te bevestigen.
- Vermijd om je masker te vaak op en af te zetten.

Je mondmasker afzetten

- Om je mondmasker af te zetten, raak je het enkel aan de elastieken of lintjes aan.
- Nadat je het hebt afgezet, was je grondig je handen.
- Als je het masker moet afzetten voor een korte tijd (om bijvoorbeeld te drinken), leg het dan op een propere plaats die je nadien makkelijk kan schoonmaken of stop het in een luchtdoorlatende zak.

Je mondmasker wassen

- Een mondmasker moet je elke 8 uur - of elke 4 uur bij intensief gebruik - vervangen. Is het masker vochtig of zichtbaar vuil, dan moet je het sneller vervangen.
- Na elk gebruik moet je je mondmasker wassen. Dit doe je met wasmiddel in de wasmachine op 60°C, samen met de rest van je was. Je kan een mondmasker ook koken in een kookpot die je enkel hiervoor gebruikt. Wanneer je het masker op een lagere temperatuur wast, bijvoorbeeld door te wassen met de hand, moet je het daarna wel op hoge temperatuur strijken.
- Nadat je een vuil masker hebt aangeraakt, bijvoorbeeld om het in de wasmachine te plaatsen, was dan zeker grondig je handen.
- Het masker moet helemaal droog zijn voor je het opnieuw kan gebruiken.

Je mondmasker veilig bewaren

- Laat je mondmasker niet rondslingeren. Kies een vaste en propere plaats voor je maskers en bewaar je gebruikte mondmaskers bij voorkeur in een afgesloten stoffen zak die je samen met het masker wast.
- Raak het propere mondmasker enkel aan nadat je je handen hebt gewassen en raak het nooit aan de binnenkant aan.
- Stop je masker niet in de diepvries of koelkast. De koude doodt het virus niet. Bovendien riskeer je om je voeding via het masker te besmetten.



VRAGEN?

Dit zijn uitzonderlijke tijden, er leven dan ook heel veel vragen in verband met jobinvulling of de werkomgeving: wat betekent dit voor mijn loon, bieden de genomen maatregelen voor mij voldoende veiligheid, ...We proberen de antwoorden hierop zoveel mogelijk op te lijsten in de FAQ (Frequently Asked Questions) te vinden op <https://www.brugge.be/coronavirus/faq>.

We verwachten van alle leidinggevenden om de vragen van je medewerkers zo goed als mogelijk te beantwoorden, hen door te verwijzen naar intranet, de coronalijn, ...

Hier volgt een overzicht waar je informatie kan vinden/vragen:

- bellen naar het speciaal nummer: **050 44 8001** (werkdagen 8u30-16u00)
- mailen naar personeelsdienst@brugge.be

Dit nummer is enkel voor medewerkers en enkel als je een vraag hebt in verband met je job of werkomgeving. Je kan op het telefoonnummer **ook terecht voor psychosociale steun**, als je het door de coronacrisis moeilijk hebt, op welk vlak ook.

Algemene informatie kan je vinden op de communicatiekanalen van de FOD Volksgezondheid of contacteer je huisarts.

- Website: www.info-coronavirus.be
- Facebook: <https://www.facebook.com/volksgezondheid>
- Twitter: @be_gezondheid
- Mail: info-coronavirus@health.fgov.be
- Het gratis infonummer: 0800/14 689
- Schrijf je in op www.be-alert.be om de updates van de federale overheid te ontvangen

Krijg je als medewerker te maken met vragen van burgers, organisaties of verenigingen, verwijs dan door naar het contactcentrum (050 44 8000) of info@brugge.be.

HOOFDSTUK 2 SPECIEFIEKE RICHTLIJNEN & TIPS

Deze specifieke richtlijnen kunnen per dienst, per locatie, per functie variëren en zullen geleidelijk aan verder aangevuld worden, naarmate we meer zicht krijgen op nieuwe(federalen) richtlijnen als ook op good practices van de diverse diensten.

Lees dit echter na om inspiratie op te doen om je eigen werking verder uit te bouwen (zie hoofdstuk 3).

Bijlagen 2 en 3 behandelen ook dit thema meer in detail.

HYGIËNEMAATREGELEN OP DE WERKVLOER

1,5 METER AFSTAND HOUDEN

Basisregels op terrein werkgever. hier blijven de algemene regels geldig:

- Social distancing en voldoende handen wassen.
- Op plaatsen waar social distancing niet kan => mondkmaskers!
- Op plaatsen waar handen niet gewassen kunnen worden => handontsmetting!

Zorg voor aanduiding social distancing op de werkvloer (via looplijnen, stickers, afstandslijnen tussen opeenvolgende bezoekers,). Richt eventueel 1richtingsverkeer in, looppaden, ...

Vergeet ook niet de alternatieve plaatsen te bekijken: printerlokaal, archiefruimte, refter, vergaderzalen ... Ook hier beperk je het aantal medewerkers en de tijd dat medewerkers in één ruimte aanwezig zijn. Je kan per lokaal het maximaal aantal toegelaten persoon bepalen en dit per lokaal aanduiden.

REINIGING

Er zijn specifieke afspraken met de schoonmaak omtrent reiniging en ontsmetting, maar uiteraard blijft er ook een verantwoordelijkheid van de werknemers zelf .

Reiniging/ontsmetting gebeurt altijd door de eerste gebruiker voor de start van activiteiten aan een niet-persoonlijke werkplek (gedeelde werkplek, gedeelde balie, vergaderstoelen- en tafels, ...).

Alcoholontsmetting voor voorwerpen via sproeifles. Plexi mag niet gereinigd worden met alcohol (want tast het plexi aan).

Vuilnisbak met deksel en voetpedaal zijn aan te raden. Waar echter nog gewerkt wordt met open vuilnisbakken, gelieve na elke werkdag zelf het plastic zakje af te sluiten en handen goed te wassen met water en zeep.

Vermijd indien mogelijk contact met voorwerpen of oppervlakten die door anderen gebruikt of aangeraakt zijn en was regelmatig en grondig de handen na contact met oppervlakken en verpakkingen die door veel mensen worden aangeraakt. Denk hierbij ook aan drankautomaten, gemeenschappelijke koelkasten, printers, betaalmiddelen, ...

Probeer zoveel als mogelijk deuren en kasten contactloos of met de elleboog te openen.

Maak afspraken omtrent gebruik van (mobiele) arbeidsmiddelen (bv. versnellingspoken in de auto, de grasmaaiers, ...) .

Reinig zelf je smartphone.

Verlucht voldoende zelf je werkruimte en gebruik geen individuele ventilatoren die het virus kunnen verspreiden.

WERKORGANISATIE

TELEWERKEN, EN NADENKEN OVER WERKEN OP KANTOOR

Maximaal telewerken blijft vooralsnog de norm!

Bij versoepeling van maatregelen, dienen we te anticiperen op onze teamwerking: Als je samenwerkt in teams, dan beperk je de grootte waarin die teams fysiek samenwerken en beperk je de rotatie in de samenstelling van die teams!

Meer info hieromtrent volgt nog (P&O).

MOBILITEIT EN DIENSTVERPLAATSINGEN

Afspraken omtrent gedeelde fietsen en wagens: reiniging na gebruik van bv. reinigen van het stuur, versnellingspook, handvaten, remmen van de fiets, ..

Afspraken over dienstvoertuigen: 1 persoon per wagen blijft de norm.

Verlucht de auto's ook regelmatig.

Welke medewerkers zijn op het openbaar vervoer aangewezen? Zij zijn prioritaire doelgroep voor de mondkmaskers die stad Brugge voor het eigen personeel voorziet (zie hoofdstuk 1).

VERGADERINGEN

We blijven maximaal gebruik maken van digitale communicatiemiddelen en -tools voor vergaderingen, opleidingen of werkoverleg. Probeer hierover overeenstemming te vinden met je externe partners.

Als er toch moet een vergadering fysiek doorgaan, doe dit dan enkel met de noodzakelijke personen en hou fysiek afstand!

INRICHTING WERKPLEKKEN

Maximaal telewerken blijft de norm. In kantoren richt je je op 1 persoon op 10 m² vloeroppervlakte, analoog zoals in de winkels. (voor kinderen wordt 4 m² voorzien- schoolnormen).

Mogelijke alternatieven om de afstand te kunnen bewaren door de werkplek anders in te richten:

- in een open space bepaalde bureaus net wel of net niet te gebruiken.
- werkplekken herschikken of onderbrengen in afzonderlijke ruimtes.
- met de rug naar elkaar werken i.p.v. face to face.

Denk ook eens aan organisatorische maatregelen zoals:

- het spreiden van pauzes en werktijden.
- werken in shifts.
- werkprocedures aanpassen, volgorde van de arbeidstaken aanpassen.
- blijven investeren in telewerk.

Voorzie als het mogelijk is ook meerdere in- en uitgangen in het gebouw.

SANITAIRE VOORZIENINGEN

Ook hier aandacht voor social distancing: kijk na of het maximaal aantal personen gelijktijdig aanwezig in toiletruimte beperkt kan worden, voorzie eventueel extra ruimte tussen urinoirs die mogen gebruikt worden, voorzie aanschuifruimte buiten de toiletruimte,...

Denk aan verluchting van de sanitaire ruimtes.

KLEEDRUIMTE/KLEEDKAMERS

Bekijk de plaats en de manier waarop medewerkers zich verkleden voor en na het werk. zijn er alternatieven mogelijk? is er voldoende mogelijkheid tot verluchting en reiniging?

LIFTEN

Vermijd het gebruik van liften. Als het niet kan, beperk dan het aantal personen dat gelijktijdig gebruik maakt van de lift (bv. slechts 1 persoon toelaten in een kleinere lift) ,hou afstand en sta rug aan rug.

EHBO

Bij het verlenen van EHBO zijn mondkmaskers voor alle betrokkenen verplicht! Zie ook bijlage 6.

Maak afspraken omtrent het gebruik van het EHBOlokaal.

COMMUNICATIE OP DE WERKVLOER

Communiqueer duidelijk en helder naar al je medewerkers. Op Intranet is er toegankelijke informatie, duidelijke instructies, toegang tot instructiefilmpjes over genomen maatregelen te vinden. Toets je ook af met je medewerkers of ze deze informatie en instructies goed begrepen hebben en correct worden opgevolgd? Indien nodig kan voorzien worden in opleiding.

De coronalijn 44 8001 is nog steeds in gebruik! Ook voor psychosociale ondersteuning als daar nood aan is.

Neem niet alleen contact op met je eigen medewerkers, maar ook met bv. uitzendkrachten, stagiaires, jobstudenten als met klanten cliënten, leveranciers, onderaannemers, bezoekers, consulten,... om hen te informeren over onze richtlijnen.

HOOFDSTUK 3 BEXITIS PER DIENST

DOELSTELLING VAN DIT RAAMWERK

Het is de bedoeling dat we, stap voor stap, onze dienstverlening terug verder uit- en opbouwen. Dit uiteraard op basis van de federale maatregelen en de voorlopig vooropgestelde data. Hopelijk blijft alles goed evolueren en kunnen we onze Brugse ExitStrategie beginnen uitrollen.

Het is natuurlijk aan jullie om dit voor jullie eigen dienst op te maken. Het gaat hierbij voor alle duidelijkheid over jullie eigen interne organisatie, niet over de relanceplannen die er zijn om de Stad Brugge terug op de rails te krijgen/ 'boost' te geven op vlak van ondernemende en innovatieve stad, warme en sociale stad, en een stad is die een plek is voor inwoners, klanten en toeristen.

Uiteraard is de relanceplanning en deze interne strategie gelinkt aan elkaar: zonder een goeie interne organisatie kan er niet gewerkt worden aan een goede dienst voor de burgers, bezoekers, toeristen. We rekenen hierbij klaar te zijn voor fase 2 (18 mei) en ons verder te organiseren op fase 3 (8 juni).

Het is de bedoeling dat jullie nadenken over jullie interne organisatie, wat betreft a/ je medewerkers en hun werkomgeving b/ je klanten, hun noden en hoe je hen klantvriendelijk onthaalt, c/ de opstart van je werking en welke bottlenecks je detecteert, welke prioriteiten er zijn (bv. Huis van de Bruggeling, maar ook musea zullen wellicht al sneller opstarten), welke gefaseerde timing je voorziet, .. en tot slot ook d/ je middelen waarover je beschikt of dient te beschikken. Een extra punt waarover moet nagedacht worden, in de rol van gebouwverantwoordelijke is, hoe hij/zij het gebouw aan sich veilig en toegankelijk maakt. Tot slot is er ook ruimte voor specifieke noden, vragen en suggesties.

Het raamwerk vinden jullie in bijlage 4 terug.

BIJLAGES

BIJLAGE 1: FEDERALE MAATREGELEN 24 APRIL

PERSBERICHT VAN DE EERSTE MINISTER SOPHIE WILMÈS

Op basis van een advies van de Groep van Experts belast met de Exit Strategie (GEES) is de Nationale Veiligheidsraad vandaag, vrijdag 24 april, bijeengekomen in het Egmontpaleis om de exitstrategie uit de coronacrisis te bepalen. Ter herinnering, de federale regering en de regeringen van de deelstaten hebben sinds 12 maart samen een reeks maatregelen genomen om de verspreiding van covid-19 in ons land te beteugelen. Bemoedigende indicatoren zoals de vermindering van het aantal dagelijkse ziekenhuisopnames of het afvlakken van de curve van overlijdens, maken het nu mogelijk om zeer geleidelijk te gaan afbouwen. Maar de overheid benadrukt dat het virus nog altijd op ons grondgebied aanwezig is en gevaarlijk blijft.

De strikte inperkingsmaatregelen zullen zeker van kracht blijven tot en met 3 mei. Daarna zou België kunnen beginnen met de afbouw van de maatregelen, als de omstandigheden het toelaten.

REGELS BLIJVEN VAN KRACHT

Het is belangrijk te benadrukken dat bepaalde regels van kracht blijven, ongeacht de afbouwfase waarin we ons bevinden. Regels als:

- Het beperken van contacten tussen mensen;
- Het respecteren van veilige afstanden;
- Goede hygiënische reflexen, ook wel “barrièregebaren” genoemd.

DE MOND EN DE NEUS BEDEKKEN

Het bedekken van mond en neus is belangrijk tijdens de afbouw. Dat kan met een zogenaamd comfortmasker of een alternatief beschermingsmiddel zoals een sjaal of een bandana. Dat wordt:

- aanbevolen in de openbare ruimte,
- verplicht op het openbaar vervoer voor gebruikers van 12 jaar en ouder. Deze maatregel treedt in werking vanaf 4 mei. Op zich biedt een masker geen afdoende bescherming, het moet bekeken worden binnen het bredere gebruik van mondmaskers, hygiënemaatregelen en fysieke afstand.

De federale overheid en de deelstaten zullen er samen voor zorgen dat elke burger gratis minstens één standaard stoffen mondmasker krijgt dat de mond en de neus volledig bedekt. Mensen zullen ook twee “filters” krijgen, om in gekochte of gemaakte maskers te stoppen. Chirurgische maskers en FFP2-maskers blijven voorbehouden voor professionals in de gezondheidszorg, in de woonzorgcentra, in de residentiële voorzieningen en bij de veiligheidsdiensten.

Op de werkvloer moet de werkgever – ook in de publieke sector – z’n werknemers beschermen als dat nodig is.

De autoriteiten herinneren eraan dat het afdekken van de mond en de neus in het algemeen niet voldoende bescherming biedt als men niet correct omgaat met de veiligheidsafstanden en de hygiënische maatregelen.

HET GEBRUIK VAN HET OPENBAAR VERVOER

Geleidelijke afbouw zal onvermijdelijk leiden tot een toename van het gebruik van het openbaar vervoer. Om drukte te vermijden is het raadzaam om:

- u te verplaatsen met eigen middelen (lopen, fietsen, auto, enz), om zo voorrang te geven aan wie het openbaar vervoer het hardst nodig heeft;
- en het spitsuur te vermijden.

WERKVLOER

Wat de organisatie van het werk betreft, heeft de Groep van Tien een generieke gids van good practices gevalideerd. Die zal als basis gelden voor af te sluiten sectoriële- of ondernemingsakkoorden. Hij zal ook als referentie dienen voor een progressieve heropstart van de economie onder veilige en zekere voorwaarden voor iedereen.

AFBOUWSTRATEGIE

De afbouwstrategie bestaat -voorlopig- uit drie fases, waarbij fase 1 opgesplitst is in fase A en fase B.

1. FASE 1 – A (4 MEI)

Voor de industrie en B2B-services: Telewerk blijft de norm. Zo zullen bedrijven, als ze niet kunnen voldoen aan de fysieke afstand, dat kunnen compenseren door een reeks gezondheidsaanbevelingen te volgen, waaronder het dragen van een masker.

Voor de winkels en de horeca: Daar veranderen de regels niet, behalve voor de stoffenwinkels, die – gezien hun belangrijke rol in de productie van mondkapen - hun deuren mogen openen.

Voor de gezondheidszorg: De afgelopen weken heeft de epidemie een aanzienlijke impact gehad op de zorgverlening, zowel in de eerstelijnszorg als in de ziekenhuizen. Werkgroepen bestuderen nu al hoe ze kunnen reageren op de noodzaak om de beste zorg te blijven bieden aan mensen die besmet zijn met covid-19 en tegelijk de toegang tot de algemene en gespecialiseerde gezondheidszorg geleidelijk en veilig uit te breiden. Het doel is dat iedereen zo snel mogelijk weer op een “normale” manier toegang krijgt tot de gezondheidszorg en dat de medische infrastructuur die nodig is voor de verzorging van mensen die aan het virus lijden, niet wordt overbelast.

Wat het dagelijkse leven betreft: Fysieke activiteit in open lucht is toegestaan met maximaal twee personen, naast de mensen die onder hetzelfde dak wonen, op voorwaarde dat fysieke afstand altijd gerespecteerd wordt. Het zal ook toegestaan zijn om andere contactloze sporten te beoefenen in de buitenlucht. Maar toegang tot kleedkamers, gemeenschappelijke douches en cafetaria's is nog altijd verboden.

2. FASE 1 – B (11 MEI)

Voor de winkels: Deze fase laat toe dat de winkels allemaal tegelijk weer open kunnen gaan - zonder discriminatie op basis van grootte of sector – om zo iedereen dezelfde kans op succes te gunnen. Dat zal uiteraard onder voorwaarden gebeuren. Die zullen bepaald worden in overleg met de sectoren en de sociale partners. Er zijn drie soorten voorwaarden, met betrekking tot:

- de organisatie van het werk,
- de ontvangst van klanten,
- en het beperken van de toegang tot de winkel, om drukte te vermijden.

De uitoefening van zogenaamde contactberoepen (zoals dat van kapper bijvoorbeeld) is in deze fase nog niet toegestaan.

Voor het dagelijkse leven: We zullen ook op korte termijn de toekomst verduidelijken van de sportcompetities.

3. FASE 2 (18 MEI)

Voor de winkels: Het zal bekeken worden of en onder welke voorwaarden zogenaamde contactberoepen hun activiteit opnieuw zouden kunnen uitoefenen, ook hier onder voorwaarden.

Op vlak van cultuur: De opening van de musea kan ook overwogen worden tijdens fase twee, ook onder voorwaarden, bijvoorbeeld via een systeem van ticketing.

Wat het dagelijkse leven betreft: Ploegsporten zullen mogelijk zijn in de buitenlucht, maar alleen in clubverband en met respect voor bepaalde consignes.

Op vlak van onderwijs: De heropstart van de lessen zal zeer geleidelijk gebeuren vanaf 18 mei. Niet alle leerlingen zullen meteen weer naar school gaan. Elke gemeenschap zal verantwoordelijk zijn voor de uitwerking van deze beslissing op haar eigen grondgebied, in overleg met de onderwijssector.

Ook zullen bepaalde pistes bekeken worden, zoals:

- de mogelijkheid om thuis privé-bijeenkomsten te houden.
- de mogelijkheid om meer mensen toe te laten tijdens huwelijken en begrafenissen.
- toestaan dat meer dan twee personen samen buiten actief zijn,
- de mogelijkheid om dagtrips te organiseren naar bepaalde regio's van het land.

4. FASE 3 (TEN VROEGSTE VANAF 8 JUNI)

Meerdere punten zullen bekeken worden :

- De modaliteiten voor de mogelijke en geleidelijke heropening van restaurants en in een latere fase ook cafés, bars en dergelijke. Dit zal in ieder geval onder strikte voorwaarden moeten gebeuren.
- Verschillende zomeractiviteiten zoals buitenlandse reizen, kampen van jeugdbewegingen (daarover moet eind mei een beslissing vallen), stages, toeristische attracties maar ook kleinere openluchtevenementen. De enige zekerheid is dat massa-evenementen zoals festivals niet voor 31 augustus mogen plaatsvinden.

VOORWAARDEN OM TE SLAGEN :

Om ervoor te zorgen dat de afbouw onder de best mogelijke omstandigheden gebeurt, zullen testing en tracing een belangrijke rol spelen.

- Wat de testing betreft, is het de bedoeling een laboratoriumtest aan te bieden aan alle mensen die hem nodig hebben, d.w.z. iedereen die symptomen heeft en van wie de arts vermoedt dat hij of zij besmet is, voor mensen die door hun beroep in hoge mate zijn blootgesteld aan het virus, en voor mensen die intensief contact hebben gehad met een besmet persoon.
Onze laboratoria zullen tegen 4 mei aan 25.000 PCR-tests komen, en de capaciteit zal kunnen worden opgeschaald tot 45.000. Om de uitvoering van de tests te ondersteunen, worden zowel publieke en privé-laboratoria als het federale platform ingezet.
Wat medische apparatuur betreft, worden de leveringen voortgezet en is er voldoende stock beschikbaar.
Ook serologische tests – tests die immuniteit opsporen – , zullen een rol spelen.
- Voor de tracing zal een gecoördineerde strategie worden opgezet tussen de gewesten en gemeenschappen, met de steun van federale experts.

BIJLAGE 2: GIDS VEILIG AAN HET WERK

‘Generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan’. Deze generieke gids is het resultaat van 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 werknemers 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.

https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/Generiekegids_light.pdf



Bedoeling is dat bijlage 2 eerst wordt nagelezen; dit geeft zeer duidelijk aan waarover het gaat als we spreken over veiligheid op het werk in dit coronatijdperk. Uiteraard kunnen jullie bij vragen terecht bij de interne preventieadviseur.

[illegible]

BIJLAGE 4: BEXITIS PER DIENST (RAAMWERK)

Het onderstaand raamwerk is ter beschikking in wordversie (zie bijlage 4 BEXITIS)

VOORBEREIDING VOOR JE MEDEWERKERS

Werknemers: telewerk is nu nog de norm, hoe zie je dit in de nabije toekomst, welke afspraken maak je over het werken op kantoor, hoe zit het met de verplaatsingsnoden van de medewerker (fiets, dienstfiets, auto, openbaar vervoer,...), hoe zit het met mobiliteit van je medewerkers (overleg op verplaatsing, toekomstige buitenlandse verplaatsingen, ...)

Veilige werkomgeving: welke maatregelen tref je om een veilige werkomgeving te garanderen, is de werkruimte groot genoeg om afstand te houden van elkaar, kan je je team opsplitsen in kleinere teams, hoe ziet het met geografische spreiding van je diverse werkplekken, ...

VOORBEREIDING VOOR JE KLANTEN & STAKEHOLDERS

Klanten: wie zijn je klanten en wie verwacht je als het eerste te horen/zien (burgers, bezoekers, vrijwilligers, externe partners, andere stakeholders, ...), wat zullen hun verwachtingen zijn, ...

Klantvriendelijk onthaal (klantvriendelijkheid én klantveiligheid):

- op welke manier sta je of ga je in contact treden met je klanten: werking online of fysiek, werken met balie, werken op afspraak/vrije inloop, openingsuren, opstarten vergaderingen, ...
- veilige klantomgeving: welke maatregelen tref je? is er wachtruimte voorzien, hoe regel je de social distancing, over welke uitwijkmogelijkheden beschik je (bv. samenkomen in een ruimere zaal), biedt het voorzien van plexiglazen soelaas, kan cash geld vermeden worden, zijn er handgels ter beschikking, ...

VOORBEREIDING WERKING

Inhoudelijke werking: welke activiteiten en taken lagen gedurende coronacrisis stil en moeten dringend heropgestart worden, welke moeten binnen afzienbare tijd opstarten (zomerperiode, najaar), welke activiteiten worden niet meer opgestart? welke repercussies hebben de heropstart, het afstel en het uitstel van je activiteiten/taken, welke deadlines zijn er, welke (gefaseerde) timing voorzie je ...

Detecteren bottleneck: welke bottleneck(s) kunnen er mogen opduiken bij het (herop)starten van je werking (bv. afhankelijkheid van andere diensten, financiële tekorten, pieken in andere diensten, ...). Probeer dit te detecteren voor je eigen werking,

Organisatieniveau: van welke maatregelen en plannen dien jij op de hoogte te zijn om je werking goed te laten draaien (kan communicatie zijn voor bv. bezoekers over het al dan niet doorgaan van evenementen of open zijn van bepaalde faciliteiten), kan info zijn van hogere overheden, plannen van andere stadsdiensten die effect hebben op jouw werking of die zelfs kunnen doorkruisen, maar evenzeer maatregelen waar we als stad niet in betrokken zijn (bv. veiligheidsvoorschriften bus, trein, parkings,...) maar wel een lokaal effect kunnen hebben.

MIDDELEN

Welke (extra) middelen zijn er nodig? Welke ondersteuning is er nodig? Stel je hierbij realistisch op en maak inhoudelijke én verantwoorde keuzes.

- qua personeel: inschatting personeelscapaciteit voor de heropstart, wat met over- of onderbezetting, werken aan motivatie van je medewerkers, tips rond het omgaan met onveiligheids- en angstgevoelens, voorbeelden van een welzijnsbevraging, ondersteuning bij de opmaak van de werkplanning, bijkomende opleidingsnoden, wat met aanwerving en selecties, vragen omtrent telewerken en wat met de afbouw, nood aan arbeidsgerelateerde psychosociale ondersteuning...
- qua beschermingsmiddelen: mondklappers/werkmaskers, afstandsstickers, plexiglas, desinfectiegel, handcrème, ...
- qua facility: wat met gebouwkundige installaties zoals sanitair, vragen omtrent toegangs mogelijkheden, beschikbaarheid van wagens en fietsen, levering van reinigingsproducten of extra materiaal, vragen naar inzet schoonmaak, nood aan werkplaatsbezoeken, afbakeningslint, ...
- qua ICT: vraag naar benodigdheden (koptelefoons, scherm, ...), nodige tools , ondersteuning op vlak van digitalisering, ...
- qua data en dataveiligheid: omgaan met data, vertrouwelijkheid, veiligheid van data, ...
- qua financiële ondersteuning: financiële risico's in kaart brengen, hoe fraude voorkomen, afspraken omtrent subsidies en uitbetalingen,...
- qua communicatie : hoe omgaan met imagoschade, nood aan extra communicatiekanalen, toegankelijke informatie, tips rond interne communicatie, communicatie met medewerkers en klanten op afstand, ...
- qua bestuurskunde: hulp bij overheidsopdrachten, wettelijke vereisten, vragen naar juridische gevolgen, collegebeslissingen, nood aan bijkomende verzekeringen, ...

DOELSTELLING GEBOUWVERANTWOORDELIJKEN

Diensthooften die terzelfdertijd ook zijn aangeduid als gebouwverantwoordelijken (dit zijn de leidinggevendenden die 'het hoogst in rang zijn' in een gebouw), hebben bijkomend nog de opdracht om de maatregelen inzake veiligheid en toegang tot gebouw aan sich goed te regelen. Dit gaat over het maken van afspraken omtrent

- ingang en uitgang van het gebouw waar mogelijks apart te maken
- is er voldoende afstand op de trappen mogelijk
- liften niet te gebruiken, tenzij het niet anders kan
- refter niet openstellen, tenzij social distancing kan gegarandeerd worden
- ...

Voor meer informatie hieromtrent :zie bijlage 2 en 3.

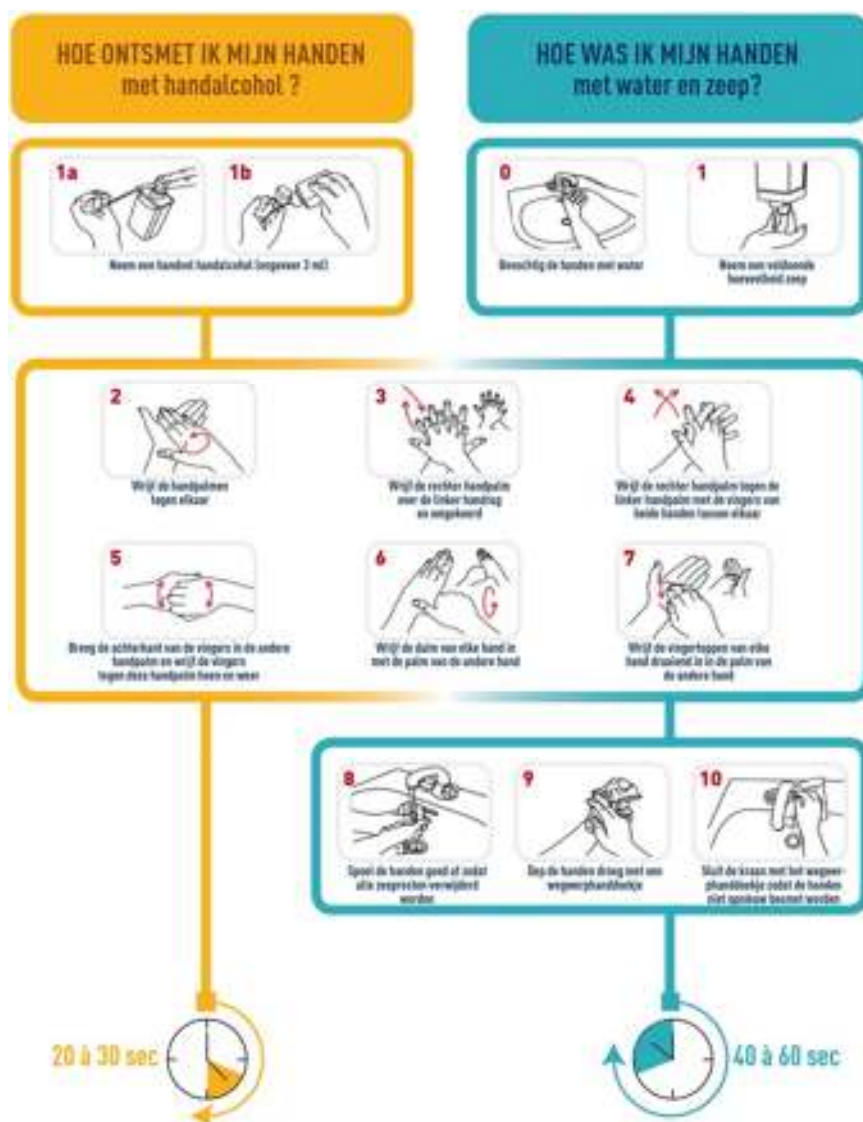
INFORMATIE & INSPIRATIEDELING

Welke informatie wil je zelf nog meedelen omdat het je relevant lijkt en specifiek jouw branche aangaat (bv. bepaalde kwetsbaarheden, bepaalde doelgroepen, ...)

Welke informatie wil je nog verkrijgen omdat jij/je dienst er nood aan heeft.

Welke suggesties, ideeën, voorstellen wil je nog kwijt?

BIJLAGE 5: HANDHYGIENE



BIJLAGE 6: EHBO INSTRUCTIES IN CORONATIJDEN

