**INVULSJABLOON – ICTP**

**De algemene maatregelen uit het Intern Corona-Transitieplan (ICTP) gelden voor alle diensten op werklocaties en zijn verplicht te volgen**. Als diensthoofd wordt je actief betrokken bij de concrete vertaalslag van de algemene maatregelen per werklocatie.

|  |  |
| --- | --- |
| Wat willen we bereiken? | Dat alle medewerkers kunnen werken op een veilige manier. |
| Wat is jouw rol als diensthoofd hierin? | We werkten richtlijnen uit voor de hele organisatie. Deze kan je vinden in de gids die dient als leidraad voor het ICTP. We vragen jouw advies over de manier waarop we de algemene maatregelen optimaal kunnen implementeren op de werkvloer en over eventueel bijkomende of aangepaste richtlijnen voor specifieke werklocaties of functiegroepen.  Zodra alle interne maatregelen zijn uitgewerkt ben jij als diensthoofd ook verantwoordelijk om samen met jouw medewerkers alle maatregelen na te leven. |
| Hoe lang zullen de maatregelen gelden? | De algemene en dienst specifieke maatregelen worden na verloop van tijd mogelijk herzien na overleg met de preventieadviseur en/of na wijzigingen van de richtlijnen van de overheid. |
| Wat wordt van jou vandaag precies verwacht? | Lees de algemene gids door en denk per rubriek na over:  1) hoe we de algemene maatregelen (die verplicht zijn) binnen jouw dienst optimaal kunnen realiseren  2) aangepaste of bijkomende richtlijnen die noodzakelijk zijn  3) en dit voor elke locatie waar personeelsleden werkzaam zijn (eigen gebouwen, externe werkplekken, specifieke omstandigheden…).  *Opmerking: Voor locaties waar verschillende teams samen werken (bijvoorbeeld verdieping 2, 3 en 4 van AC, AC Gasthuisstraat) wordt één gemeenschappelijk sjabloon opgesteld zodat alle maatregelen uniform zijn voor alle diensten op eenzelfde locatie. Deze taak wordt gecentraliseerd.*  4) en voor iedere functiegroep apart (bijvoorbeeld: backoffice medewerkers versus balie medewerkers). |

|  |  |
| --- | --- |
| Hoe vul je dit sjabloon in? | Schrijf je plan van aanpak hoe aan de richtlijnen tegemoet te komen, neer in dit sjabloon  Voor iedere **aparte werkplek** en voor **iedere functiegroep** vul je een **apart sjabloon** in.  Bijvoorbeeld: Jouw dienst werkt verspreid over twee locaties: dan vul je 2 keer het sjabloon in.  Bijvoorbeeld: Een apart document voor front office medewerkers en voor back office medewerkers, voor medewerkers die werfbezoeken doen of cliënten bezoeken… |
| Wat is de deadline? | Bezorg je ingevulde versie(s) van dit sjabloon per email aan Stefan.VandenEynde@Aalst.be en dit **ten laatste op 01/05/2020.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **JOUW NAAM** |  |
| **DIENST** |  |
| **LOCATIE OF SPECIFIEKE FUNCTIEGROEP**  **WAARVOOR DIT SJABLOON WERD INGEVULD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Verplichte algemene maatregelen voor alle medewerkers op alle werklocaties** | |
|  | **Omschrijf bondig op welke manier je de algemene maatregelen bij jou op de dienst geïmplementeerd ziet.**  **Noteer ook vragen waarop je graag een antwoord krijgt.** |
| **1.5 meter afstand houden** |  |
| **Handhygiëne en respiratoire hygiëne** |  |
| **Reiniging van werkplekken, arbeidsmiddelen en sociale voorzieningen** |  |
| **Verluchting** |  |
| **Collectieve beschermingsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen** |  |
| **Mondmaskers** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Specifieke maatregelen die per werklocatie / functiegroep kunnen verschillen** | | |
| **TOPIC** | **SUBTOPIC** | **JOUW FEEDBACK, VRAGEN EN AANBEVELINGEN**  **Omschrijf bondig wat niet haalbaar is ten opzichte van het algemeen kader en eventueel een voorstel tot haalbare oplossing.** |
| **Dienstverplaatsingen** |  |  |
| **Kleedruimtes / kleedkamers** |  |  |
| **Tijdens het werk / op de werkpost** | **Vingerprint tijdsregistratiesysteem** |  |
| De organisatie van het werk en het aanhouden van de veilige afstand |  |
| Vergaderingen en andere  bijeenkomsten |  |
| Wat als een werknemer  gewond raakt tijdens het  werk? |  |
| **Sanitaire voorzieningen** | Algemene bepalingen |  |
| Legionellabesmetting vermijden |  |
| **Rust- en lunchpauzes** |  |  |
| **Circulatie** |  |  |
| **Regels voor externen** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Werken op verplaatsing (bij andere werkgevers of particulieren)** | **Algemeen** |  |
| Onderhoud, herstellingen, reiniging bij particulieren |  |
| Zorgkundigen, verzorgenden  en verplegend personeel |  |
| Delen van arbeidsmiddelen  en beschermingsmiddelen |  |
| **Off-site werkzaamheden op werven, openbaar domein, parken en wegen** |  |  |
| **Thuis werken** |  |  |

*Andere opmerkingen die je nog wil meegeven aan de werkgroep ICTP en die niet voorkomen in de bijgevoegde gids:*