

Corona Transitieplan voor de diensten OCMW en gemeente

SITUERING

1. Door de verdere uitbreiding en verspreiding van het COVID-19, ook gekend als het 'coronavirus', in België, nemen de verschillende overheidsinstanties van ons land extra maatregelen om het virus in te dammen of de verdere verspreiding minstens te vertragen. Een lichte versoepeling wordt geleidelijk geïmplementeerd en is gesteund op 3 uitgangspunten, ze zijn progressief, evolutief & niet definitief.
2. Bedoeling is om de ontwikkelingscurve van het virus zo veel als mogelijk af te vlakken. De maatregelen beogen voornamelijk de bescherming van specifieke, kwetsbare doelgroepen.
3. Alle diensten zijn maximaal blijven doorwerken bij start van de "lock down" cfr. Collegebeslissing van 23/3-coronacrisis-maatregelen personeel.
Uitvoeringsdiensten en administratie bleven operationeel. Voor contactdiensten zijn de contacten met burgers wel stopgezet of tot een minimum herleid en zijn er maatregelen genomen om veilig te kunnen verder werken.
4. Vanaf maandag 11 mei gaan alle gemeentelijke diensten weer gecontroleerd, en langzaam opbouwend open. En dit rekening houdend met alle veiligheidsmaatregelen.

UITGANGSPUNTEN

- o De veiligheid van personeel is een absolute basisvoorwaarde bij een opening van gemeente en OCMW. We houden ook rekening met zieke personeelsleden die niet aanwezig kunnen zijn. We voorzien maatregelen voor de fysieke veiligheid én voor het mentale welbevinden.
- o We ambiëren een zo veilig mogelijke omgeving, waarbij we het risico op besmetting maximaal proberen in te dijken.
- o Social distancing blijft gehandhaafd.
- o Zieke personeelsleden blijven thuis. Ziekte wordt gediagnostiseerd door een arts.
- o Plexischermen worden voorzien waar contact is met burgers
- o Mondmaskers/sjaal voor personeel EN bezoekers worden sterk aanbevolen.
- o De beschreven maatregelen en richtlijnen kunnen worden aangepast naargelang de adviezen van de Nationale Veiligheidsraad en de gezondheidsexperts.

MOGELIJKE RISICO'S

Mens

1. Blootstelling aan, besmetting en verspreiding van COVID-19
2. Verhoogde psychosociale belasting van je werknemers t.g.v. COVID-19 (en belanghebbende actoren)

Machine

1. Verspreiding van COVID-19

Materialen

1. Verspreiding van COVID-19

MAATREGELEN

1. Organisatorisch

1.1 Maximaal inzetten op Telewerk

- Aanhouden tot eind juni.
- Streven naar 50% van de tijd permanentie op de dienst.
- Flexibele werktijden blijven behouden tot en met eind augustus.
- De prikklok wordt aangevuld met standaard arbeidstijd.
- Zomerdienstregeling wordt voor juli en augustus ingevoerd voor alle personeelsleden.
- Vergaderingen/ opleidingen/ sollicitaties bij voorkeur via MS teams (voor zover techn. mogelijk voor de deelnemers)
- Indien fysiek vergadering: met respect voor de social distancing regels en 5 m²/persoon. De organisator schat dit in.

1.2 Werken op kantoor in veilige omstandigheden

- Afstand van 1,5 meter kan gegarandeerd worden voor alle administratieve medewerkers
- Alle medewerkers van contactdiensten ontvangen 2 zelfgemaakte mondkapen in de week van 4/5
 - Verplicht wanneer geen 1,5 meter kan worden gegarandeerd
- Plexiglazen worden voorzien aan bureaus en desks waar burgers worden geholpen
- **Enkel** op afspraak werken, ook voor intakes (eerst telefonisch, later via digitaal afsprakensysteem wanneer dit klaar is)
 - Vb. 9.00- 12.00 en 13.30-16.00 en di 18.00-20.00
- Gelijktijdig ontvangen van burgers in één gebouw wordt afgestemd
 - v.b. Grondgebiedzaken 1 ppn, infrastructuur 1 ppn, burgerzaken 1 ppp per kwartier of 4 per uur
 - Dit kan geleidelijk opgedreven worden rekening houdend met de afgesproken veiligheidsmaatregelen.
 - Vb. Sociaal huis kan maximaal 1 burger wachten in de wachtzaal
- Maximale spreiding van burgers/ cliënten wordt nagestreefd
- Het gaat over volgende diensten
 - Burgerzaken
 - Stedenbouw
 - Infrastructuur
 - Sociaal huis
 - 't kapstokske
- Verder inzetten op digitale hulpverlening via v.b. [eGovFlow®](#) (digitale attesten)
- Huisbezoeken worden nog niet georganiseerd (tot eind juni)
- Instructies rond handhygiëne op alle locaties, alle toiletten
- Instructies verspreiden ivm hulpverlening en brand
- Handgel verplichten aan onthaal en balies voor publiek, aan iedere inkom van een gebouw
- Toiletten niet openstellen voor publiek
- Slechts één toilet mag gelijktijdig gebruikt worden (v.b. GACI), 1 op 2 urinoirs buiten gebruik stellen
- Zeepdispenser, anders ontsmetting voor pompje voorzien
- Verspreiding van handgels voor personeel

- Dragen van mondmaskers/ sjaal wordt bij voorkeur aangeraden aan de burgers die op afspraak komen
 - Stoelen waarop niet mag worden gezeten omdat afstand moet bewaard worden, aanduiden met een verbod
 - Liften niet gebruiken voor personen (aan te duiden)
 - Deelfietsen eerst ontsmetten voor gebruik
 - Afspraak om mensen te kruisen op trappen, gangen: steeds rechts houden (stickers met pijlen).... Op trappen voorrang geven aan mensen die naar beneden komen
 - Vensters maximaal openen (4 à 5 x daags voor minimum 10 minuten)
 - Samen eten kan enkel wanneer er 5m² per persoon wordt gegarandeerd
 - ontsmet handen alvorens lunch in de koelkast te plaatsen en er weer uit te halen
 - ontsmetten van oppervlakten voor je ze aanraakt (koffiemachine, kopiemachine)
-
- Sporthal en vrije tijdsdiensten blijven gesloten voor publiek
 - Verhuring van zalen is nog niet mogelijk
 - Bibliotheek blijft verder werken met “afhaaldienst” tot 8 juni

1.3 Werklieden in beperkte teams laten werken

- Vast poules per 3 à 4
- Afstand van 1,5 meter maximaal voorzien
- Mondmaskers voorzien(wegwerp) wanneer 1,5 meter niet kan gewaarborgd worden
- Maximaal met 2 ppn in een voertuig wanneer er 1 rij zitplaatsen is. Anders maximaal 3 ppn
- Deelfietsen eerst ontsmetten voor gebruik
- Samen eten kan enkel wanneer er 5m² per persoon wordt gegarandeerd
- ontsmet handen alvorens lunch in de koelkast te plaatsen en er weer uit te halen
- Waterreservoir en zeepdispenser in alle vrachtwagens en minstens ontsmettende handgel
- Gereedschappen/ aanrakingspunten in voertuigen afkuisen/ desinfecteren door laatste gebruiker
- PBM's ontsmetten na ieder gebruik en één dag laten rusten
- Werkhandschoenen zijn persoonlijk, mogen niet worden doorgegeven
- Kleedruimte: 1 persoon per 5m²
- Sanitair: 1 op 2 toiletten buiten dienst stellen
- Zeepdispenser, anders ontsmetting voor pompje voorzien
- Afspraak om mensen te kruisen op trappen, gangen: steeds rechts houden (stickers met pijlen).... Op trappen voorrang geven aan mensen die naar beneden komen
- Ook op werven geldt social distancing
- Artikel 60 opstarten vanaf 4 mei, handschoenen en mondmaskers voorzien
- Recyclagepark blijft verder werken op afspraak tot eind juni?

1.4 Externen/leveranciers

Alle leveranciers moeten geïnformeerd worden dat voor interventies op voorhand schriftelijke afspraken worden gemaakt zodat betrokken diensten op de hoogte zijn en de juiste maatregelen kunnen worden afgesproken

Externe firma's voornamelijk uitnodigen op luwe tijdstippen. Mondmaskers worden verplicht voor hen als ze binnen in een gebouw moeten werken in contact met personeelsleden van gemeente en OCMW

1.5 Onderhoud

- Aangepast onderhoudsplan wordt opgesteld:
 - o Sanitair 2x/dag reinigen
 - o Stoffen en sponsen handdoeken kunnen niet
 - o Dagelijks reinigen van gebruikte lokalen TIP: Hang per lokaal een 'aanwezigheidsregister' aan deur, zie bijlage
 - o Vermijd het gebruik van een stofzuiger
- De poetsdiensten besteden extra aandacht aan ruimtes en oppervlaktes die veel aangeraakt worden, de zogenaamde 'high touch oppervlakten'. Gebruik ik hiervoor de gebruikelijke PBM's.
- Poetsmedewerkers dienen tijdens poets- en onderhoudstaken lange handschoenen te dragen.
- Het dragen van een mondmasker is verplicht voor poetsmedewerkers en onderhoudspersoneel.
- Personeel van contactdiensten krijgt poetsdoeken en desinfecterende onderhoudsproducten aangeboden om eigen oppervlakte waarop gewerkt wordt meermaals/ dag af te kuisen

High Touch oppervlakten

Deurknoppen	Lichtschakelaars & bedieningstoetsen (bv. lift)	Speeltuigen en -toestellen
Leuningen	Manuele kraantjes	Doorspoelknoppen van toiletten
Koffie- of soepautomaat	Koelkasten	Waterfonteinen
Kopieerapparaten en printers	Gemeenschappelijke arbeidsmiddelen, zoals bv. tilliften	Vuilnisemmers
Centrale aanmeldsystemen (bv. bel)	Gemeenschappelijke telefoons	Gemeenschappelijke kasten

2. Mensgericht

2.1. Algemene handhygiëne

Zowat de meeste voorgekomen term van de afgelopen weken.

- Het belang van hand- en persoonlijke hygiëne sterk beklemtonen bij alle medewerkers, conform de uitgevaardigde richtlijnen.
- Wijs externen (bv. leveranciers) op de maatregelen en vraag hen deze eveneens op te volgen.

2.2. Psychosociaal welzijn

Het is belangrijk om te weten dat werknemers deze dagen geconfronteerd worden met een verhoogde psychosociale belasting door het werk, evenwicht en combinatie werk/ privé , angsten e.a.

- ieder personeelslid kan ondersteuning krijgen vanuit de psychosociale cel van Liantis.
- We blijven maximaal communiceren met alle collega's, ook met de telewerkers.

2.3. Ziekte

Wanneer een personeelslid ziektesymptomen heeft wordt gevraagd om onmiddellijk de werkvloer te verlaten.

Het diensthoofd voorziet dat de oppervlakten waarmee de medewerker contact heeft gehad extra worden gereinigd.

Collega's die samenwerken met de zieke persoon worden in alle rust geïnformeerd.

Aan de werknemer wordt gevraagd om ons als werkgever te verwittigen wanneer de afwezigheid het gevolg is van COVID-19

Dienstvrijstelling voor medewerkers met beperkte immuniteit wordt opgeheven vanaf 11 mei. Hervatting wordt georganiseerd met respect voor de maatregelen. Indien mensen vanaf dan ziek zijn wordt dit ziekteverlof.

Voor extra vragen kan je terecht bij marleen.herreman@opwijk.be. Binnen de 24uur ontvangt u een antwoord.

Contactgegevens:

psychosociale preventieadviseur:
LIANTIS Korte Keppestraat 9, 9320 Aalst
Tel.: 053 60 61 00

Gemeenschappelijke interne preventiedienst:
Haviland igs
Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik
Contactpersoon: Mark Sevenants
Tel: 02 467 11 24
mark.sevenants@Haviland.be

Externe preventiedienst: Liantis
Korte Keppestraat 9
9320 Aalst



Tel.: 053 60 61 00
aalst@liantis.be