BELGISCHE KAMER
DER VERHUIZERS
CHAMBRE BELGE
DES DEMENAGEURS

COVIDPROTOCOL VERHUISSECTOR

Colofon

Versie 2020-05-04 v1

Redactie: Deze generieke gids kwam tot stand met de medewerking van: Koen Vangoidsenhoven, Ann De Schutter, Thibaut Schollaert , Kathérine VanLandegem, Carine Dierckx, Simon De Gelder, Bertil Durieux , Juan Caballero, Sandra Langenus en Floor Baleci

Inhoudsopgave

I. Algemene adviezen aan werkgevers 3

II. Algemene adviezen aan werknemers 5

III. Algemene adviezen aan de opdrachtgevers 6

IV. Specifieke adviezen in de context van verhuizingen 7

1. Advies betreffende de te respecteren maatregelen bij een klantenbezoek om een verhuisofferte te maken 7

2. Advies betreffende de te respecteren maatregelen bij het einde van de verhuiswerkzaamheden, het schoonmaken, het aanpassen en ondertekenen van documenten, de betaling, ... 7

3. Advies betreffende de te respecteren maatregelen voor transport van en naar het bedrijf/de verhuislocatie. 7

4. Advies betreffende de afgifte van de verhuisrapporten (documenten) aan het administratief personeel. 8

5. Advies betreffende de bijkomende maatregelen voor de kantoormedewerkers. 8

V. Generieke gids in de context van verhuizingen 9

1. Kader. 9

2. Algemene maatregelen. 10

3. Hygiëne maatregelen. 12

4. Van thuis naar het werk. 21

5. Bij aankomst op het werk. 23

6. Kleedkamers. 25

7. Tijdens het werk/op de werkpost. 26

8. Sanitaire voorzieningen. 32

9. Rust-, rook- en lunchpauzes. 33

10. Circulatie in de onderneming, op verhuislocaties, in de meubelbewaring en de self-storage. 34

11. Terug naar huis of naar het bedrijf, op het einde van de dag/de verhuizing. 36

12. Regels voor externen zoals: bezoekers, klanten, leveranciers, vertegenwoordigers, postbode, controleurs, … 37

13. Regels voor werken met werknemers of zelfstandigen van buitenaf (werken met derden, onderaannemers, interims) of met meerdere werkgevers op eenzelfde arbeidsplaats. 39

14. Regels voor verhuizingen (Per definitie, “*werken op verplaatsing*”, B2B of B2C). 40

15. Thuiswerken. 42

16. Nuttige links. 43

Veilig aan het werk in de verhuissector

CORONAPROTOCOL

Voor de werkgevers, zelfstandigen en werknemers die voor rekening van derden verhuisactiviteiten uitvoeren, zijnde die diensten die vallen onder het toepassingsgebied van NACE-code 49.420 en 77.399, zijnde:

49.42001	Verhuizingen van het meubilair van particulieren, kantoren, werkplaatsen of fabrieken
49.42002	Meubelbewaarplaatsen
49.42003	Levering van meubels en huishoudapparaten
77.39900	Verhuur en lease van andere machines en werktuigen en andere materiële goederen

Onder verhuisactiviteiten wordt verstaan: elke verplaatsing, indien nodig met behulp van hef- of hijsmiddelen van allerlei aard, van goederen en handelsgoederen, die bestemd zijn of gebruikt worden voor meubilering, inrichting of uitrusting van private of professionele ruimten, met daar onder andere inbegrepen: specifieke handelingen zoals beschermen, inpakken, uitpakken, demonteren, laden, lossen, monteren, bewaren, installeren of opstellen.

DOELSTELLINGEN VAN DEZE GIDS

Deze gids wil concrete en haalbare preventiemaatregelen aanreiken ter ondersteuning van de werkgevers, de zelfstandigen en ter bescherming van werknemers op het werk, tijdens de verplaatsingen naar en van de werkplaats (bv. bij gemeenschappelijk vervoer), of tijdens andere werk gerelateerde activiteiten (zoals bv. gebruik van refters, kleedkamers en andere sociale voorzieningen, contacten met klanten, leveranciers en onderaannemers,...).

De juiste toepassing van deze gids zal helpen om situaties van ernstig en dreigend gevaar te vermijden die aanleiding kunnen geven tot de verspreiding van COVID-19 of een besmetting met dit virus.

Deze gids dient beschouwd te worden als een aanvulling op de “Generieke Gids – versie 21/4/2020” teneinde maximaal rekening te houden met de specifieke context van de verhuissector, met inbegrip van de meubelbewaring en de ter beschikkingstelling van meubelopslagruimtes, zodat elke werkgever die daar nood aan heeft, zijn activiteiten kan uitvoeren in veilige omstandigheden.

De verhuizers en verhuisondernemingen die deze gids implementeren en hun medewerkers de nodige informatie en instructies geven om hem strikt toe te passen, kunnen na controle door uw externe preventiedienst en op voorlegging van een verklaring van conformiteit, een attest als “Coronaproof Verhuizer” aanvragen bij de Belgische Kamer der Verhuizers vzw.

De Belgische Kamer der Verhuizers zal vervolgens, op naam van de verhuisfirma en haar individuele medewerkers, een attest “Coronaproof Verhuizer” afleveren dat de verhuisfirma kan publiceren op haar website en toevoegen aan haar offertes. De medewerkers kunnen zich daarmee identificeren op de verhuislocatie.

I. Algemene adviezen aan werkgevers

1. Stel een coronacoördinator aan binnen uw bedrijf die het centraal aanspreekpunt is voor vragen, en maak bekend aan uw medewerkers wie dat is. In veel bedrijven kan de preventiemedewerker of de externe preventieadviseur een dergelijke rol goed vervullen. Denk ook aan uw bedrijfsarts voor vragen van medische aard.

2. De richtlijn van 1,5 meter afstand geldt ook voor wat betreft (mee) rijden/ vervoer van mensen. In het uitzonderlijke geval dat de 1,5 meter afstand echt niet mogelijk is, omdat de werkzaamheden noodzakelijk zijn en niet anders uitgevoerd kunnen worden, moet men extra maatregelen nemen om de kans op besmetting te voorkomen en de naleving van de regels van *social distancing* te garanderen. Zie: https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/SocialDistancing.pdf. Zorg ervoor dat uw medewerkers steeds een mondmasker dragen indien geen 1,5 meter tussenruimte kan gegarandeerd worden tijdens hun gezamenlijke verplaatsingen.

3. Communiceer regelmatig met medewerkers over de ontwikkelingen en maatregelen rondom het coronavirus. Neem uw werknemers in bescherming als zij klanten of derden hebben aangesproken op de toepassing van dit protocol en deze geen gepaste maatregelen neemt.

4. Zorg ervoor dat de aangepaste procedures bij uw klanten van tevoren bij uw medewerkers bekend zijn. Verschaf desinfecterende spray, hydroalcoholische handgel, mondmaskers, zeep en verhuishandschoenen aan uw medewerkers voor gebruik onderweg en op de locatie waar de verhuis plaatsvindt.

5. Voorkom dat medewerkers in grote getalen bij elkaar komen. Scheidt binnenkomende en vertrekkende collega's van elkaar door bijvoorbeeld een aangepaste uurregeling of aangepaste looproutes in te stellen.

6. Richt de kantine en kleedkamers in voor 1,5 meter afstand. Bepaal de regels om groepen gescheiden te laten pauzeren, eten of zich om te kleden.

7. Zorg, indien mogelijk, steeds voor dezelfde ploegsamenstelling en informeer uw medewerkers dat zij alléén mogen samenwerken met collega's en niet met klanten, hun familieleden of helpers.

8. Stel een vaste medewerker aan, liefst de ploegbaas, die alléén instaat voor de communicatie met de klant of zijn contactpersoon.

9. Stel een procedure op voor de dagelijkse desinfectie van oppervlakten, vervoermiddelen en herbruikbaar verhuismateriaal (bv. transpalet, karretjes, PVC-rollers, …).

10. Stel de medewerkers aan die belast zijn met desinfectie en bepaal wanneer de desinfectie moet plaatsvinden zowel bij een klant, bij vervoer van en naar het werk, als binnen de onderneming.

11. Was de gebruikte werkkledij en verhuishandschoenen dagelijks. Indien dat niet mogelijk is, wissel ze dan dagelijks.

12. Plaats na de uitvoering van een privé-verhuizing de verhuisdekens en bindlinten gedurende minimum 24 uur in quarantaine.

13. Bepaal wanneer de medewerkers hun handen moeten wassen of ontsmettende handgel moeten gebruiken, liefst om het uur.

14. Behandel uw dienstverleners en hun werknemers hetzelfde als uw eigen werknemers.

- ✓ 15. Stel een procedure op die uw werknemers moeten volgen indien bij aankomst op de verhuislocatie er toch personen blijken aanwezig te zijn die ziekteverschijnselen vertonen zoals hoesten en niezen. Zie de instructies op de website van FOD WASO : https://werk.belgie.be/nl/nieuws/hoe-ga- ik-als-werkgever-om-met-werknemers-die-corona-griepsymptomen-vertonen.

II. Algemene adviezen aan werknemers

1. Voor de medewerker die de vrachtwagen laadt en de medewerker die de verhuislift bedient is het aangeraden zoveel mogelijk in de directe omgeving van de verhuiswagen/lift te werken, te pauzeren en eten en drinken mee te nemen.

2. Vermijd te werken met meerdere personen in de laadruimte van de verhuiswagen. Hou altijd 1,5 meter afstand.

3. Aanwezigheid van de klant/vertegenwoordiger, familielid of helper in de ruimte tijdens de uitvoering van de verhuiswerkzaamheden is niet gewenst. Maximaal 1 persoon, klant of zijn vertegenwoordiger mag aan het begin en einde van de verhuiswerkzaamheden aanwezig zijn.

4. Reinig bij wisseling van de bezetting de cabine/verhuislift met water en een huishoudelijk schoonmaakmiddel. Denk aan: stuur, pook, instrumentendashboard, deurgrepen en aansluitpunt veiligheidsgordel. Reinig extra grondig als je de verhuiswagen/lift overneemt van iemand die ziek naar huis is gegaan, of gebruik alcohol 70% als dat niet mogelijk is.

5. Gebruik zoveel mogelijk je eigen materiaal en middelen: pen, beschermingsmiddelen, veiligheidshesje, verhuismateriaal/hulpmiddelen. Laat klanten zelf aftekenen met een eigen pen op een stabiele ondergrond. En maak bij wisselend gebruik van bijvoorbeeld een betaalterminal, het materiaal vooraf schoon.

6. Wacht buiten als de ruimte niet geschikt is om 1,5 meter afstand te houden met de klant of zijn vertegenwoordiger.

7. Werk alleen in verluchte ruimtes en zorg voor voldoende verluchting in de cabine van de verhuiswagen/lift tijdens het vervoer.

8. Organiseer je werk zodat het dragen van verhuisdozen of andere inboedel, het inpakken, uitpakken, demonteren, laden, lossen, monteren, bewaren, installeren of opstellen, enz. alleen kan gebeuren.

9. Werk alleen samen met je collega's en niet met klanten, hun familieleden of helpers.

10. Draag bij het tillen, heffen en verplaatsen van meubels of andere inboedel met meerderen altijd een mondmasker, alsook in elk ander geval waar het niet mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden.

11. Draag tijdens jouw vervoer van en naar de verhuislocatie altijd een mondmasker.

12. Gebruik tijdens het werk altijd verhuishandschoenen en wissel deze dagelijks.

13. Leef de procedure en timing in verband met het reinigen en ontsmetten van je handen na.

14. Controleer dagelijks voor je vertrekt of je over het nodige en geschikte beschermingsmateriaal beschikt voor de uitvoering van de geplande werkzaamheden. Verwittig je verantwoordelijke als dat niet het geval is.

15. Controleer of het vervoermiddel en het herbruikbare verhuismateriaal werden gedesinfecteerd zoals voorgeschreven. Verwittig je verantwoordelijke als dat niet het geval is.

16. Spreek klanten, collega's of derden aan op de toepassing van de beschermingsmaatregelen indien zij deze niet naleven.

III. Algemene adviezen aan de opdrachtgevers

1. Informeer op voorhand (ten laatste op de dag zelf) de verhuisfirma of indien jij, je vertegenwoordiger, familieleden of derden waarmee je in contact bent geweest, ziekteverschijnselen vertonen of ziek zijn geworden.

2. Het is aangeraden persoonlijke goederen zoals matrassen, donsdekens, kussens, kleding, handdoeken, enz. zelf op voorhand te verpakken, omdat ze moeilijk te reinigen zijn. Geschikt verpakkingsmateriaal is verkrijgbaar bij uw verhuizer.

4. Reinig op voorhand de lokalen en alle grote verhuisgoederen zo goed als mogelijk.

5. Bespreek van tevoren met jouw verhuisfirma en andere uitvoerenden welke procedures zijn aangepast, zoals aanmelding, ondertekening en laden/lossen. Vermijd waar mogelijk het gebruik van vinger/handscanners. Betaal alleen elektronisch.

6. Stel een sanitaire voorziening ter beschikking voor bezoekende verhuismedewerkers en reinig deze intensiever dan gebruikelijk.

7. Zorg voor schone en verluchte ruimten waar de verhuiswerkzaamheden zullen plaatsvinden, hou zoveel als mogelijk 1,5 meter afstand of doe de communicatie via een mobiele telefoon. Vermijd niezen en hoesten.

8. Draag als je in contact komt met de medewerkers van de verhuisfirma een mondmasker als het onmogelijk is steeds 1,5 meter afstand te houden en reinig regelmatig je handen.

9. Uw aanwezigheid of de aanwezigheid van uw vertegenwoordiger, een familielid of helper in de ruimte tijdens de uitvoering van de verhuiswerkzaamheden wordt best vermeden, tenzij bij aanvang of beëindiging van de verhuis.

IV. Specifieke adviezen in de context van verhuizingen

1. Advies betreffende de te respecteren maatregelen bij een klantenbezoek om een verhuisofferte te maken.

Tijdens de periode waarin de coronamaatregelen van kracht zijn is het aangewezen geen bezoeken bij klanten af te leggen.

Om de verhuizer in staat te stellen een offerte op te maken voor de *verhuizing van een particulier,* moet de klant volgende gegevens verstrekken:

- de bereikbaarheid van de villa, huis, appartement, verdieping, bel-étage, …

- de toegankelijkheid (gemakkelijk, moeilijk, lift die mag gebruikt worden, voortuin, balkon, parkeergelegenheid, hindernissen, ...);

- de oppervlakte van het gebouw vanwaar en naar waar verhuisd wordt;

- het aantal slaapkamers, kamers en ruimten, het aantal te (de)monteren meubels.

- het aantal bewoners.

Het is ideaal als de klant een inventaris opstelt. Deze inventaris kan vergezeld zijn van foto's.

Voor een bezoek voor een *kantoor- of industriële verhuizing* moet vooraf met de verantwoordelijke persoon worden afgesproken altijd 1,5 meter afstand te houden met de klant of zijn vertegenwoordiger. Beide deelnemers dragen tijdens het bezoek een mondmasker en handschoenen als het onmogelijk is steeds 1,5 meter afstand te houden en na het bezoek wassen of ontsmetten ze hun handen.

2. Advies betreffende de te respecteren maatregelen bij het einde van de verhuiswerkzaamheden, het schoonmaken, het aanpassen en ondertekenen van documenten, de betaling, ...

Aan het einde van de verhuis worden de door de klant te ondertekenen documenten bij voorkeur ondertekend met de balpen van de klant. Leg de documenten op een stabiele ondergrond om de ondertekening te vergemakkelijken.

Voordat het verhuisteam vertrekt, moet de klant ervoor zorgen dat elke medewerker zijn handen kan wassen.

Als dit niet mogelijk is, zal de werkgever ofwel hydroalcoholische gel, vloeibare of vaste zeep en een waterbusje ter beschikking stellen zodat iedere medewerker zijn handen kan wassen. Er wordt ook absorberend papier verstrekt om de handen aan af te drogen.

De betaling gebeurt bij voorkeur elektronisch of via een draagbare bankterminal. Als dat niet mogelijk is, levert de klant een betalingsbewijs af aan de verantwoordelijke van de verhuisfirma. Betalingen in contanten dient vermeden te worden.

3. Advies betreffende de te respecteren maatregelen voor transport van en naar het bedrijf/de verhuislocatie.

De afstandsvoorschriften van 1,5 meter moeten zoveel als mogelijk worden nageleefd. Indien men met meer dan één persoon in een voertuig zit moet iedereen een mondmasker dragen.

Bijvoorbeeld:

- Bij een team van 4 personen kunnen 2 personen zich in de cabine van de verhuiswagen verplaatsen, de andere twee in een busje of in de cabine van de verhuislift.

- Als een van de medewerkers zijn privévoertuig gebruikt, zit de chauffeur voorin en moet de passagier achterin de auto zitten.

Zie ook de info op pagina 19 van dit document.

4. Advies betreffende de afgifte van de verhuisrapporten (documenten) aan het administratief personeel.

- De documenten die door het verhuisteam worden teruggebracht, moeten in een opvangbak (of andere specifieke plaats) worden gelegd. Bescherm de medewerkers aan de balie/receptie met een plexischerm indien bij afgifte van de documenten een afstand van 1,5 meter niet mogelijk is.

- De werknemer (bediende) doet handschoenen aan alvorens de documenten per dossier of per team te sorteren, om de opvolging van elk document te verzekeren.

- Idealiter wordt deze sortering de volgende dag uitgevoerd, zodat alle documenten een soort quarantaine hebben ondergaan.

5. Advies betreffende de bijkomende maatregelen voor de kantoormedewerkers.

- Voor zover mogelijk wordt de voorkeur gegeven aan telewerken.

- Indien dit niet mogelijk is moet 1,5 meter afstand gerespecteerd worden.

- De werkgever zorgt voor mondmaskers en voldoende hydroalcoholische handgel of zeep om de medewerkers in staat te stellen hun handen regelmatig te wassen.

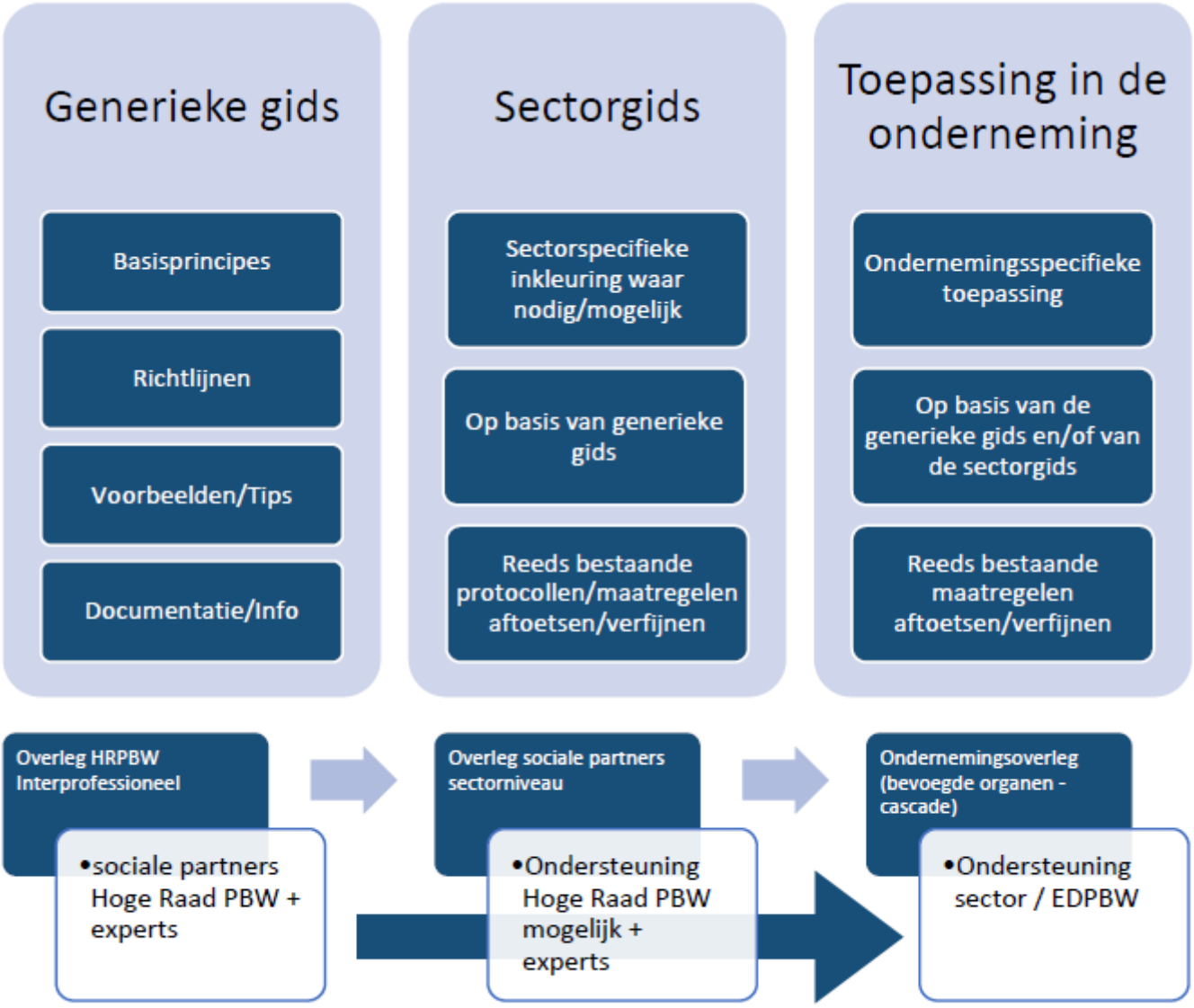
- De wegwerp mondmaskers moeten in een aparte vuilnisbak worden weggegooid.

- Na de werkdag zullen de medewerkers of het schoonmaakpersoneel de toetsenborden en PC-accessoires, deurklinken en andere gevoelige ruimtes (eetzaal, toilet, garderobe, enz...) desinfecteren. Desinfecteer gevoelige plaatsen zoals deurklinken, schakelaars, enz. meermaals per dag.

V. Generieke gids in de context van verhuizingen

1. Kader.

Hoe verhoudt deze sectorgids zich tot de generieke gids en de toepassing in de onderneming?



Figuur 1. Kader gidsen veilig aan het werk

2. Algemene maatregelen.

Maak maximaal gebruik van het sociaal overleg in je onderneming?

Overleg op regelmatige basis over de maatregelen die genomen (zullen) worden met de Ondernemingsraad, het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, de vakbondsafvaardiging en de werknemers zelf (via rechtstreekse participatie), volgens hun respectieve bevoegdheden: op die manier zal het draagvlak en de opvolging van de maatregelen worden vergroot. Het overleg over de te nemen maatregelen moet zo vroeg mogelijk gebeuren, bij voorkeur zelfs vóór een eventuele heropstart.

Betrek experten

Doe een beroep op de expertise die intern en extern aanwezig is, zoals de preventieadviseur en de externe preventiediensten.

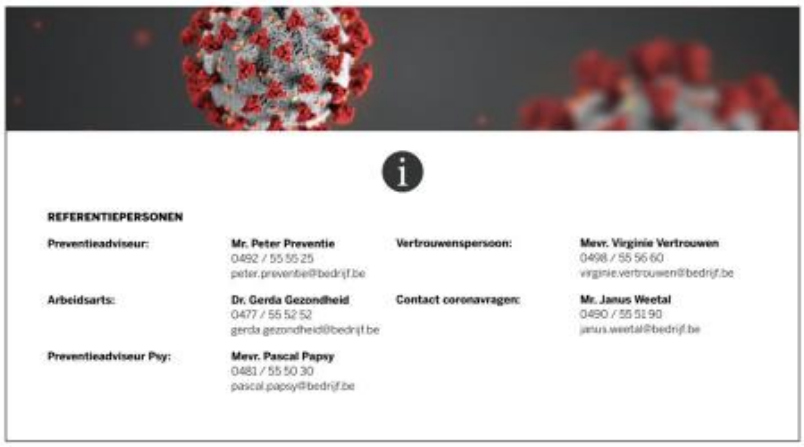
Figuur 2. Maak maximaal gebruik van het sociaal overleg en betrek experts

Geef duidelijke instructies en zorg voor de nodige opleiding en communicatie

- ✓ Informeer je werknemers waarom het noodzakelijk is om op een veilige manier aan de slag te gaan of te blijven, ook als thuiswerk niet mogelijk is.
- ✓ Geef je werknemers toegankelijke informatie, duidelijke instructies en gepaste opleiding over de maatregelen en ga na of deze informatie en instructies goed begrepen zijn en correct worden opgevolgd. Herhaal de instructies regelmatig, en wees daarbij aandachtig voor werknemers die extra opleiding en instructies nodig kunnen hebben, zoals onervaren werknemers of uitzendkrachten.
- ✓ Zorg daarnaast voor de psychosociale ondersteuning van je werknemers en betrek daarbij indien nodig de preventieadviseur psychosociale aspecten of vertrouwenspersoon, ook bij thuiswerk.
- ✓ Schenk ook bijzondere aandacht aan werknemers met een kwetsbare gezondheid, zoals werknemers met chronische aandoeningen (bv. long- en hartproblemen, diabetes) en werknemers die een kankerbehandeling ondergaan (hebben). Hou rekening met werknemers die een gezinslid met een kwetsbare gezondheid hebben.
- ✓ Besteed aandacht aan werknemers die zijn blijven doorwerken in ongewone of moeilijke omstandigheden.
- ✓ Communiceer voortdurend met alle werknemers.

Voorzie informatie voor werknemers en externen

- ✓ Neem tijdig contact op met je werknemers inclusief uitzendkrachten en stagiairs, en met externen zoals klanten, cliënten, leveranciers, onderaannemers, freelancers, bezoekers, ouders en anderen die met de onderneming in contact komen, om hen te informeren over de regels in jouw onderneming.
- ✓ Veel mensen zullen met concrete vragen zitten: maak duidelijk bij wie ze daarvoor terecht kunnen via infoborden, intranet, website, …
- ✓ Vermeld ook de contactgegevens van nuttige referentiepersonen van de interne of externe preventiedienst, zoals de arbeidsarts, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, … en een eventueel contactpunt voor corona gerelateerde vragen.



Figuur 3

Pas de regels van 'social distancing' maximaal toe

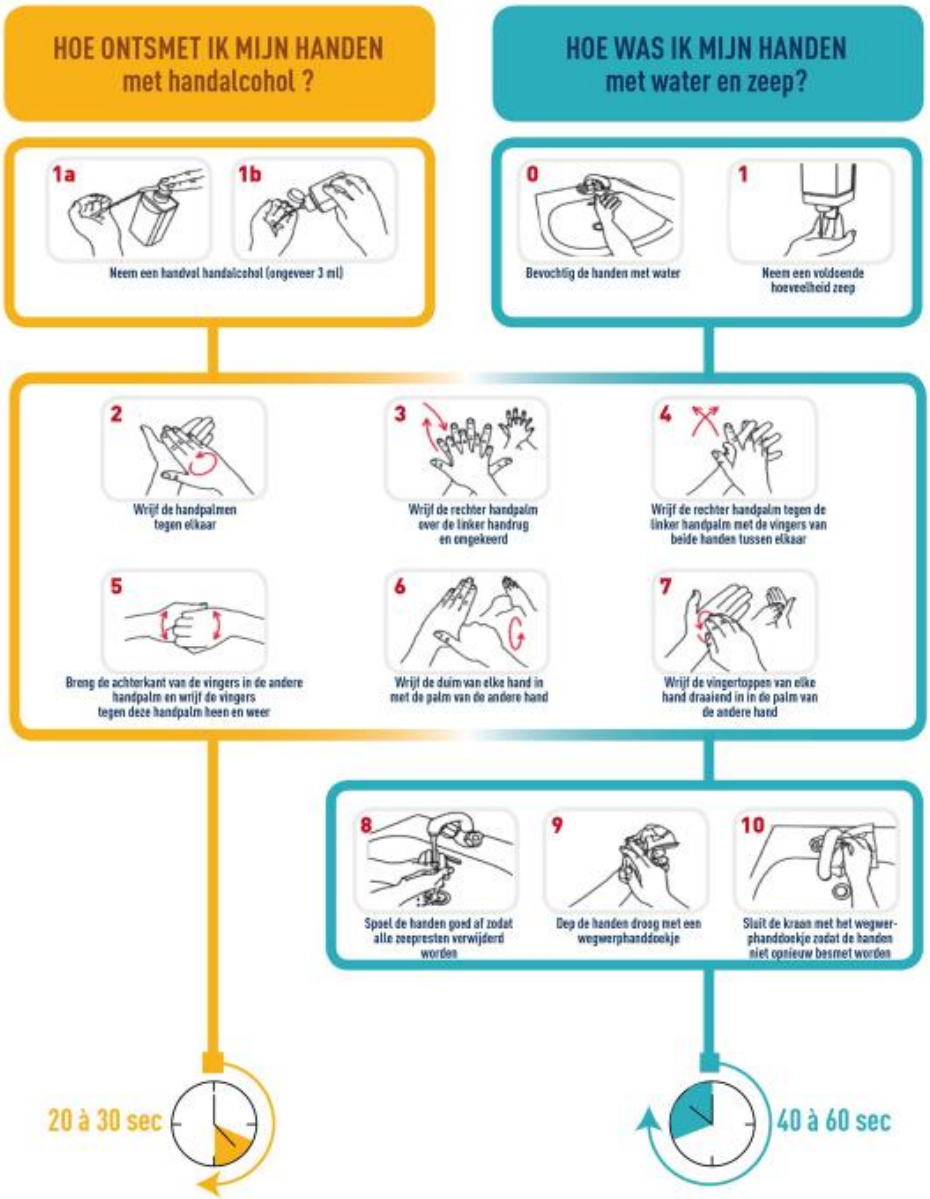
- ✓ Afstand houden, d.w.z. contact vermijden met andere personen binnen 1,5 meter, blijft de beste manier om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Garandeer dus zoveel mogelijk een afstand van 1,5 meter en verbied samenscholingen. Als de werkorganisatie het ondanks andere bijkomende maatregelen niet toelaat, probeer dan de marge van 1,5 meter zo dicht mogelijk te benaderen. Gebruik markeringen, linten of fysieke barrières om zones of plaatsen af te bakenen of markeer op de grond hoeveel afstand moet worden gehouden. Deze principes gelden voor alle plaatsen in de onderneming en bij alle andere aspecten van het werk.

Figuur 4

3. Hygiëne maatregelen.

Handhygiëne (en respiratoire hygiëne)

- ✓ Was je handen regelmatig, met water en vloeibare zeep op een correcte manier (ook als er handschoenen zouden worden gedragen). Zie Figuur 5.
- ✓ Stel middelen ter beschikking om de handen te wassen (bij voorkeur met water en vloeibare zeep) en te drogen (papieren doekjes, geen handdoeken, geen elektrische handdrogers) en/of te ontsmetten. Voorzie geschikte handgels of ontsmettingsmiddelen op plaatsen waar handen wassen niet mogelijk is (bv. op verhuislocaties en in de voertuigen die werknemers van en naar de verhuislocatie verplaatsen). Gebruik bij voorkeur in dispensers die niet moeten worden aangeraakt.
- ✓ Bekijk welke producten in aanmerking komen als geschikte zeep, handgel (met alcohol) of ontsmettingsmiddel: niet alle producten voldoen of zijn geschikt; neem bij twijfel contact op met je arbeidsarts of arbeidshygiënist.



Figuur 5: Handen regelmatig wassen

- ✓ Vermijd contact met voorwerpen of oppervlakken 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.

- ✓ Stel papieren doekjes ter beschikking.

- ✓ Sensibiliseer werknemers over handhygiëne en over het hoesten of niezen in een zakdoek of de elleboog, bv. via affiches, en gooi gebruikte zakdoeken onmiddellijk weg.

Figuur 6

- ✓ Voorzie passende recipiënten voor de opvang van het (afval)materiaal gebruikt voor de toepassing van individuele en collectieve hygiëne zoals zakdoekjes en wegwerpreinigingsdoekjes (en gebruikte beschermingsmiddelen).

Figuur 7

- ✓ Maak eventueel gebruik van beschermingsmiddelen zoals (wegwerp)handschoenen en wees aandachtig bij het aan- en uitdoen en het weggooien ervan.

- ✓ Gebruik liefst verhuizershandschoenen: deze handschoenen hebben meer grip bij het verplaatsen van verhuisinboedel. Desinfecteer per verhuisopdracht je handschoenen met een mengsel van water en bleekwater of een alcoholische oplossing.

Figuur 8

Reiniging van werkplekken, arbeidsmiddelen en sociale voorzieningen

- ✓ Zorg voor een goede reiniging van de arbeidsplaats en van de werkposten, en voorzie reiniging tussen de shiften door.

Figuur 9

- ✓ Reinig arbeidsmiddelen (handvaten) na gebruik, en in elk geval vóór gebruik door iemand anders; dit geldt ook voor mobiele arbeidsmiddelen zoals vorkheftrucks.

- ✓ Besteed extra aandacht aan automaten, ook in ruimtes voor rust- en lunchpauzes en ruimtes voor klanten.

- ✓ Besteed ook aandacht aan deurklinken, leuningen, liftknoppen, lichtschakelaars, handgrepen van kasten en schuiven, kranen van wastafels, bedieningsknoppen van toestellen en machines, … of bekijk mogelijkheden om deuren, kasten … contactloos of met de elleboog te openen.

Figuur 10

- ✓ Besteed aandacht aan het reinigen van stuurcabine, bedieningsknoppen van liften en laadbruggen, alsook de gebruikte verhuismateriaal en veiligheidskegeltjes: Doe dit na elke verhuisopdracht.

Figuur 11

✓ Besteed ook aandacht aan de hygiëne en reiniging van smartphones, toetsenborden en computermuizen.

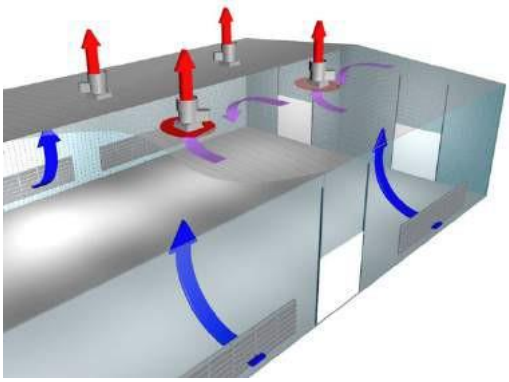
Figuur 12

✓ Besteed bijzondere aandacht aan passende beschermingsmiddelen, reinigingsmiddelen en instructies voor werknemers die schoonmaken.

✓ Werk zo veel mogelijk met eigen arbeidsmiddelen, en reinig ze regelmatig, zeker bij gebruik door een andere werknemer.

Ventilatie en verluchting

- ✓ Zorg voor voldoende en regelmatige verluchting van de werkruimten en sociale voorzieningen, hetzij door natuurlijke verluchting, hetzij door mechanische ventilatie. Open maximaal de vensters in de werkruimtes.



Figuur 13

- ✓ Zorg voor een goed onderhoud van ventilatie- en/of verluchtingssystemen, ga na of aanvullende maatregelen nodig zijn bij systemen waarbij lucht circuleert.
- ✓ Gebruik geen individuele ventilatoren die het virus kunnen verspreiden.

Collectieve beschermingsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

- ✓ Collectieve beschermingsmiddelen krijgen voorrang op persoonlijke beschermingsmiddelen.
- ✓ Als collectieve beschermingsmiddelen kunnen worden beschouwd: het plaatsen van tussenwanden, het spannen van linten, het aanbrengen van markeringen, …

Figuur 14

- ✓ Baken, indien mogelijk de werkruimte af:
  - Vermijd gebruik van liften in gebouwen.
  - Baken de verhuislift en verhuiscamion af met kegeltjes of linten.
  - Gebruik het liefst de verhuislift en vermijd, indien mogelijk de trappen.
  - Werkt zoveel mogelijk individueel.

Figuur 15

✓ Als persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen worden beschouwd: mondmaskers, veiligheidsbril, verhuishandschoenen en wegwerphandschoenen, …

Figuur 16

Mondmaskers

- ✓ Houd bij het gebruik van mondmaskers rekening met de algemene maatregelen die door het crisiscentrum worden uitgevaardigd, en betrek dit bij het bepalen van de maatregelen in de onderneming die voortvloeien uit de risicoanalyse.

- ✓ In de situaties waar de 1,5 meter afstand niet kan worden gerespecteerd en na uitputting van de organisatorische maatregelen en de collectieve beschermingsmiddelen, kan het dragen van mondmaskers zeker een bijkomende maatregel zijn, in samenhang met andere preventiemaatregelen en met respect voor de preventiehiërarchie. Om effect te hebben, moeten deze maskers bovendien correct gedragen en afgezet worden.

- ✓ Mondmaskers vormen een fysieke barrière voor spatten of grote druppels. Ze capteren partikels of lichaamsvloeistoffen uitgestoten door de drager. Op die manier hebben ze een rol in het voorkomen van blootstellingen. Dit soort maskers is geen persoonlijk beschermingsmiddel. Ze beschermen de drager niet tegen inademen van kleine partikels of druppels met virussen. Ze sluiten meestal niet naadloos aan op het gezicht en de stof filtert geen kleine deeltjes.

Hoe moet ik mijn mondmasker uitdoen?
1
PLAATS JE KIN NAAR VOREN
2
NEEM HET MASKER VAST BIJ DE ELASTIEKEN, EN VERWIJDER HET METEEN UIT DE BUURT VAN JE GEZICHT. RAAK DE VOORKANT VAN HET MASKER NIET AAN.
3
EENMALIG MONDMASKER:
GOOI HET MONDMASKER ONMIDDELLIJK WEG IN EEN AFSLUITBARE VUILBAK. LAAT HET MASKER NERGENS ROND SLINGEREN.
HERBRUIKBAAR MONDMASKER:
BEWAAR HET MONDMASKER IN EEN AFWASBAAR BAKJE MET DE VUILE ZIJDE NAAR BENEDEN.
4
40-60 SEC
WAS ZORGVULDIG JE HANDEN MET WATER EN ZEEP.

PAPIEREN / STOFFEN MASKERS
Algemene bevolking
Gedurende 8 uur dragen
Nooit aan voorzijde aanraken
Wegwerpen na gebruik (papieren maskers)
Dagelijks wassen op 60°C (stoffen masker)

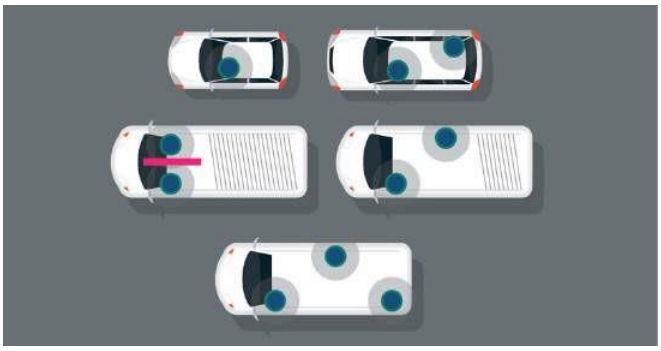
4. Van thuis naar het werk.

Voor je vertrekt

- ✓ Wie zich ziek voelt, blijft thuis en verwittigt de werkgever volgens de in de onderneming geldende regels.
- ✓ Handen wassen vóór je thuis vertrekt.

Vervoer

- ✓ Wie per fiets, per step of te voet naar het werk komt, moet voldoende afstand houden; gebruik bij voorkeur geen deelfietsen, deelsteps, …
- ✓ Wie niet alleen met de auto komt, respecteert een minimale afstand van 1,5 meter tussen elke persoon tijdens het vervoer. Het aantal personen dat kan worden vervoerd, varieert dus afhankelijk van het type voertuig.



Figuur 17

- ✓ Het is aangeraden het vervoermiddel regelmatig te verluchten en te reinigen.
- ✓ Wie met het openbaar vervoer (trein, tram, bus) komt, volgt de instructies van de vervoersmaatschappijen.

Figuur 18

- ✓ Door de werkgever georganiseerd gemeenschappelijk vervoer: respecteer *social distancing* en indien dat niet mogelijk is, voorzie afscheidingen en gebruik bijkomend mondmaskers. Zorg dat ventilatie- en verluchtingssystemen in vervoersmiddelen goed functioneren en onderhouden zijn, en geef bijzondere aandacht aan de hygiëne binnen in de voertuigen die door verschillende personen worden gebruikt. Voor bijkomende info i.v.m. afscheidingen, zie: https://www.vlaanderen.be/gezondheid-en-

welzijn/gezondheid/gezondheid-en-preventie-tijdens-de-coronacrisis/coronamaatregelen-voor-technische-keuring/tijdelijke-demonteerbare-afscherming-in-voertuigen

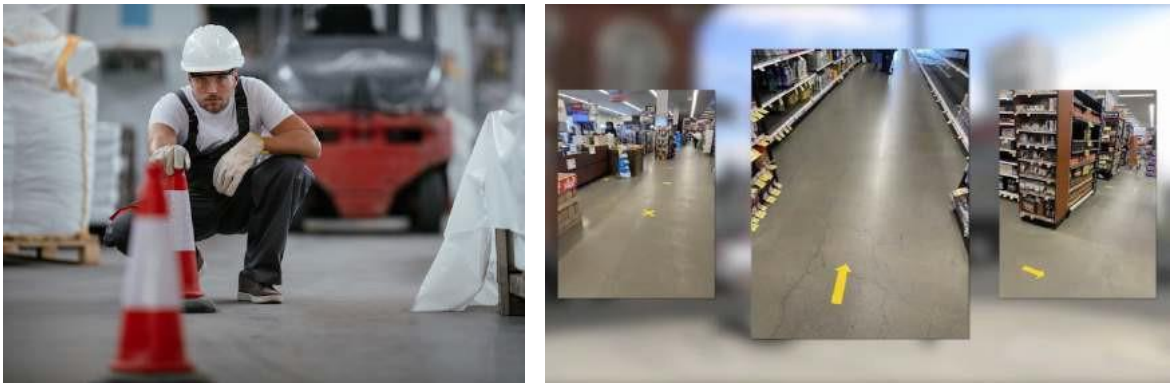
✓ De werkgever zorgt ervoor dat in elk voertuig (vb. verhuiswagen, verhuislift op chassis, camionette, enz.) de nodige reinigings-en beschermingsmaterialen aanwezig zijn, zoals verse mondmaskers en wegwerphandschoenen, water, zeep, handgel en wegwerpdoekjes (vochtige en om handen af te drogen).

5. Bij aankomst op het werk.

✓ Wie zich ziek voelt, keert terug naar huis: procedure bij ziekte toepassen: https://werk.belgie.be/nl/nieuws/hoe-ga-ik-als-werkgever-om-met-werknemers-die- corona-griepsymptomen-vertonen.

✓ Vermijd gelijktijdige aankomst van werknemers. Voorzie als het mogelijk is meerdere in- en uitgangen. Besteed ook aandacht aan de inrichting van parkings (aantal, spreiding, ook voor fietsen). Bekijk de mogelijkheden van spreiding van het werk in de tijd gedurende een kalenderdag, bv. mogelijkheden om het werk vroeger te beginnen en ook later op de dag mogelijk te maken: dit heeft automatisch impact op het aantal aanwezige personen.

✓ Gebruik spreidingsmaatregelen bij in-, uit- en doorgangen met hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke barrières, en overweeg éénrichtingsverkeer in gangen waar personen elkaar te vaak of zonder voldoende afstand kruisen.



Figuur 19

✓ Maximaal social distancing respecteren en afstand houden.

✓ Vermijd het gebruik van liften. Als dat 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.

Figuur 20

✓ Voorzie éénrichtingsverkeer of voorrangsregels op smalle trappen waar personen onvoldoende afstand kunnen houden bij het kruisen (bv. voorrang voor wie naar beneden komt). Houd voldoende afstand op (rol)trappen.

✓ Geen begroetingen die contact inhouden: er zijn voldoende alternatieven voor een handdruk of kus.

Figuur 21

✓ Indien tijdsregistratie: dusdanig organiseren dat *social distancing* wordt gerespecteerd, alternatieve wijze van tijdsregistratie overwegen (bv. contactloos), reinigen tussen gebruik door verschillende werknemers.

Figuur 22

✓ Bij aankomst: handen wassen met (vloeibare) zeep en volgens hygiënische voorschriften (zie ook hygiënische maatregelen); affiches als sensibiliseringsinstrument. Zie Figuur 5.

Figuur 23

6. Kleedkamers.

✓ Respecteer social distancing, ook bij het betreden en verlaten van de ruimte.

Figuur 24

✓ Beperk het aantal personen dat tegelijkertijd in de kleedkamer is.

Figuur 25

✓ Herteken indien nodig het concept van de kleedruimte: voorzie tijdelijk extra kleedkamers, creëer afgebakende zones waar maximaal 1 persoon tegelijk in mag. Respecteer social distancing voor de wachtenden.

Figuur 26

✓ Handen wassen vóór en na gebruik van de kleedkamer.

7. Tijdens het werk/op de werkpost.

Arbeidsorganisatie en social distancing op kantoor

✓ Organiseer het werk zo dat telewerk maximaal mogelijk is voor de functies die dat toelaten.

✓ Organiseer het werk zo dat social distancing maximaal wordt gerespecteerd voor wie op het werk aanwezig is.

✓ Creëer voldoende afstand tussen werkposten; als dat niet mogelijk is, organiseer de inrichting van de werkpost zo dat voldoende afstand kan worden bewaard, bv. slechts bepaalde bureaus gebruiken in open offices, werkplekken herschikken of onderbrengen in afzonderlijke ruimtes, met de rug naar elkaar toe werken i.p.v. face to face, ...

Figuur 27

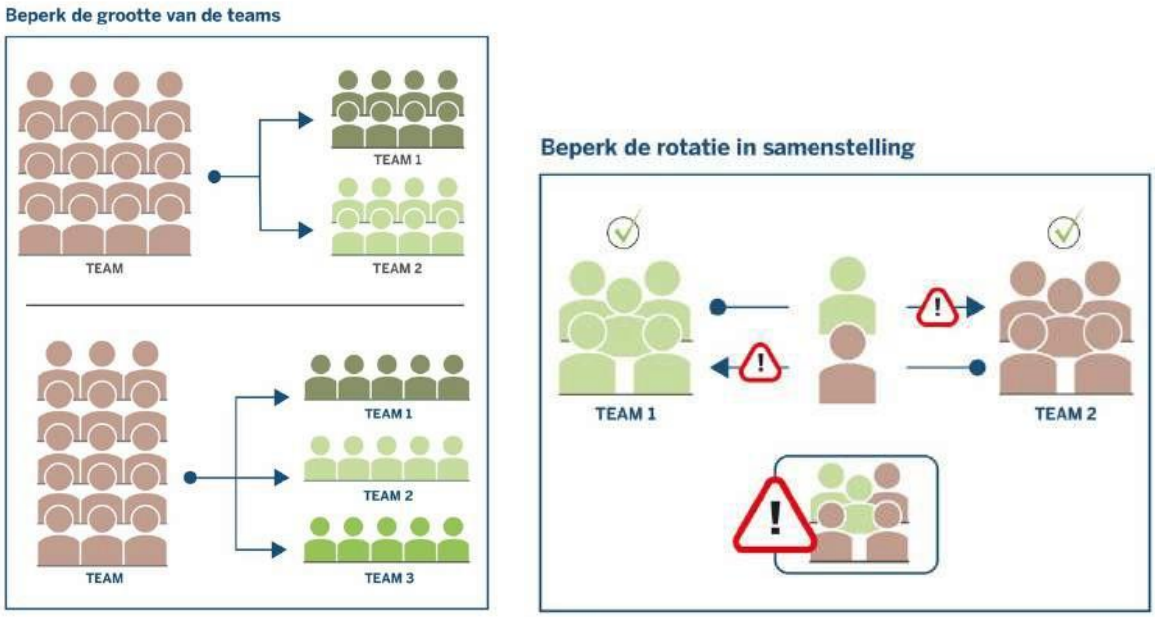
✓ Als het desondanks niet mogelijk is om voldoende afstand te bewaren tegenover andere personen: gebruik in de eerste plaats collectieve beschermingsmiddelen zoals schermen of wanden om werkplekken te compartimenteren, en/of organisatorische maatregelen, bv. spreiden van werktijden en pauzes, flexibele uren, werken in shift, aanpassing volgorde van arbeidstaken, ...

Figuur 28

✓ Beperk zoveel mogelijk het aantal werknemers dat gelijktijdig in één ruimte werkt (door thuiswerk te voorzien, pauzes aan te passen, …) en beperk zoveel mogelijk de tijd dat werknemers gelijktijdig in één ruimte werken of aanwezig zijn, ook in printerlokalen, archief,… en houd voldoende afstand bij het wachten.

Arbeidsorganisatie en social distancing op de verhuislocatie

✓ Als er gewerkt wordt in ploegen of teams:
- Beperk de grootte van de teams.
- Beperk de rotatie in de samenstelling van de teams.



Figuur 29

✓ Begeef je niet in ruimten waar je niet aanwezig moet zijn of geen werkzaamheden moet verrichten.

✓ Overweeg om werken waar het niet mogelijk is om voldoende afstand te bewaren en die niet dringend zijn, uit te stellen naar later of op een later tijdstip te herbekijken; herbekijk werken waar men inschat dat de veilige afstand niet mogelijk is en die wel dringend zijn.

Arbeidsmiddelen

✓ Verplaatsen van zware lasten.

- Gebruik zeker de hulpmiddelen die voorhanden zijn zoals draagriemen, palbac (een in de breedte regelbare transpalette) of een steekwagen (duveltje) om zware voorwerpen te verplaatsen. Het goed gebruiken van deze hulpmiddelen onderscheidt de echte beroepsverhuizers die opgeleid zijn van anderen.

- Gebruik de juiste draagtechnieken en ondersteunende toepassingen. Ook hier ga je echte beroepsverhuizers onderscheiden van arbeiders zonder opleiding of ervaring.

Figuur 30

- ✓ Zorg voor een goede hygiëne van alle arbeidsmiddelen. Werk zo veel mogelijk met eigen arbeidsmiddelen, en reinig ze regelmatig, zeker als ze gebruikt werden door een andere werknemer.
- ✓ Indien je de *social distancing* niet kunt respecteren, draag dan steeds een mondmasker.

Figuur 31

Vergaderingen en andere bijeenkomsten

✓ Gebruik alternatieven voor bijeenkomsten zoals vergaderingen, opleidingen of werkoverleg, door gebruik te maken van digitale communicatiemiddelen en –tools. Startwerkvergaderingen of toolboxmeetings kunnen worden gehouden via een luidsprekersysteem waarbij iedereen op zijn werkplek blijft en afstand houdt.

Figuur 32

✓ Als een vergadering met fysieke aanwezigheid toch nodig is, pas dan de principes van *social distancing* toe: enkel de noodzakelijke personen en afstand houden.

Figuur 33

Wat als een werknemer ziek wordt tijdens het werk?

✓ Zie de instructies op de website van FOD WASO : https://werk.belgie.be/nl/nieuws/hoe-ga- ik-als-werkgever-om-met-werknemers-die-corona-griepsymptomen-vertonen.

✓ Geef werknemers de juiste informatie over de procedures die in de onderneming van toepassing zijn bij ziekte.

✓ Zorg ervoor dat de werknemers die belast zijn met het verstrekken van eerste hulp de nodige richtlijnen in het kader van corona kennen en dat ze de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking hebben. Voor een overzicht van de instructies zie volgend schema.

EHBO RICHTLIJNEN | Tijdens de coronacrisis
NOODNUMMER
112
STAP 1
Moet er een levensreddende handeling worden uitgevoerd? bv. reanimatie
JA
NEE
STAP 2
Beschik je over wegwerphandschoenen en een chirurgisch of FFP2-masker?
JA
NEE
STAP 3
Moet er reanimatie worden toegediend?
JA
NEE
STAP 4
Start borstcompressies en gebruik AED-toestel indien nodig.
Blijf op 1.5m afstand.
Verwittig de hulpdiensten indien nodig.
Blijf op 1.5m afstand.
Verwittig de hulpdiensten.
Verleen eerste hulp aan het slachtoffer.
Verwittig de hulpdiensten.
Pas geen mond-op mond-beademing toe!
Ben je alleen? Verwittig de hulpdiensten dan onmiddellijk.
Ben je niet alleen? Laat iemand anders de hulpdiensten verwittigen. Vermeld steeds dat er geen volledige CPR mogelijk was.
Einde interventie
Verwijder alle gebruikte beschermingsmiddelen en deponeer ze in de voorziene containers.
Behoud afstand van het slachtoffer.
Ontsmet alle oppervlakken of voorwerpen die gebruikt werden tijdens de interventie.
Verlucht het lokaal.
Registreer alle informatie betreffende het slachtoffer, de hulpverlener en de toegediende hulp in het logboek.
Richtlijnen tijdens de covid-19 epidemie in België volgens de ethische principes en richtlijnen van de Belgische Reanimatieraad (BRC).
www.attentia.be/nl/update-coronavirus
attentia

Figuur 34

8. Sanitaire voorzieningen.

✓ Handen wassen vóór en na gebruik van het toilet.

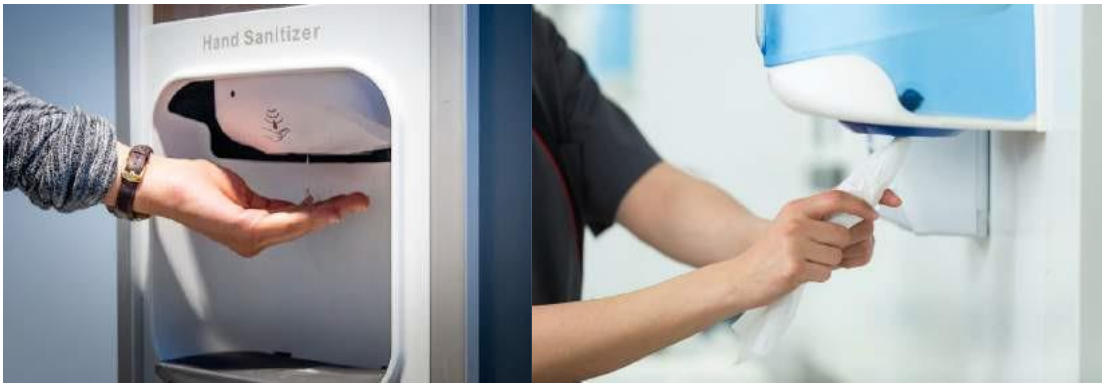
Figuur 36

✓ Respecteer maximaal *social distancing*, bv. door tijdelijk extra toiletten te voorzien, door het aantal personen dat gelijktijdig in de toiletruimte aanwezig is te beperken, door voldoende ruimte te laten tussen urinoirs die gebruikt mogen worden, niet aanschuiven in de toiletruimte bij drukte maar wel erbuiten, …

✓ Voorzie papieren doekjes om handen te drogen; vermijd het gebruik van elektrische handdrogers of handdoeken.

✓ Voorzie vloeibare zeep, bij voorkeur in dispensers die niet moeten worden aangeraakt.

✓ Grondige reiniging en verluchting op geregelde tijdstippen.



Figuur 37

✓ Overweeg de plaatsing van (extra) sanitaire zuilen als mensen te ver moeten lopen om regelmatig de handen te kunnen wassen, in de ingang of in de laad- en loszone, bv. voor externen.

Figuur 38

9. Rust-, rook- en lunchpauzes.

- ✓ Handen wassen vóór en na gebruik van de pauze/lunch.
- ✓ Spreid pauzemomenten en lunchtijden zodat ze niet samenvallen, en beperk het aantal gelijktijdige aanwezigen bij automaten en in lunch- of pauzeruimtes.

Figuur 39

- ✓ Bepaal het maximaal aantal personen dat aanwezig mag zijn in rust- of lunchlokalen.
- ✓ Beperk de tijd dat je aanwezig bent in ruimten of op plaatsen waar groepen mensen aanwezig zijn.
- ✓ Organiseer de zitplaatsen in sociale ruimten en restaurant zodat *social distancing* kan worden gerespecteerd.

Figuur 40

- ✓ Maak bij voorkeur gebruik van een zelf meegebrachte lunch of eventueel van voorverpakte maaltijden.
- ✓ Vermijd gebruik van cash geld.
- ✓ Stel geschikte handgels ter beschikking, bv. bij zelfbediening of automaten.
- ✓ Besteed extra aandacht aan de hygiëne in ruimtes voor rust- en lunchpauzes, bv. bij automaten met veelvuldig gebruik op korte tijd.
- ✓ Deze regels gelden ook voor rookruimtes of rooklokalen.

Figuur 41

10. Circulatie in de onderneming, op verhuislocaties, in de meubelbewaring en de self-storage.

- ✓ Beperk de toegang voor onbevoegden, bv. door fysieke afscheidingen of linten.
- ✓ Installeer de nodige voorzieningen voor handhygiëne.
- ✓ Maak gebruik van hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke afscheiding om de routes zo duidelijk mogelijk aan te geven, zowel voor werknemers als voor klanten, leveranciers, bewoners, voorbijgangers, …

Figuur 42

- ✓ Gebruik spreidingsmaatregelen bij in-, uit- en doorgangen met hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke barrières.
- ✓ Zorg voor voldoende afstand en respecteer maximaal social distancing.

Figuur 43

- ✓ Zorg ervoor dat personen elkaar zo weinig mogelijk moeten kruisen, bv. door markeringen aan te brengen op de grond of overweeg éénrichtingsverkeer in gangen en op trappen waar personen elkaar zonder voldoende afstand moeten kruisen.

- ✓ Voorzie éénrichtingsverkeer of voorrangsregels op smalle trappen waar personen onvoldoende afstand kunnen houden bij het kruisen (bv. voorrang voor wie naar beneden komt). Hou voldoende afstand op (rol)trappen.

Figuur 44

- ✓ Vermijd het gebruik van liften; als dat 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.

Figuur 45

- ✓ Laat deuren die niet gesloten moeten blijven om veiligheidsredenen zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden en om de ruimte constant te verluchten.

- ✓ Gebruik deze regels zowel binnen als buiten het gebouw, bv. op parkings, om naar vervoermiddelen en werkposten te gaan en om naar sociale- of sanitaire voorzieningen, lunch of rookruimten te gaan, enz. ...

- ✓ Beperk evacuatieoefeningen tot theorie en testen op afstand.

11. Terug naar huis of naar het bedrijf, op het einde van de dag/de verhuizing.

- ✓ Handen wassen vóór vertrek.

Figuur 46

- ✓ Spreid vertrektijden maximaal.
- ✓ Zie vervoer bij 'Van thuis naar het werk'.
- ✓ Bij thuiskomst: handen wassen.

12. Regels voor externen zoals: bezoekers, klanten, leveranciers, vertegenwoordigers, postbode, controleurs, ….

- ✓ Beperk het aantal externen tot wat noodzakelijk is.
- ✓ Afficheer de regels die van toepassing zijn op externen waar zij binnenkomen, en deel ze indien mogelijk vooraf mee. Externen moeten steeds de instructies van de onderneming volgen.
- ✓ Spreid bezoeken zodat er niet teveel externen tegelijkertijd aanwezig zijn; maak vooraf afspraken voor bezoeken; bv. geen te lange bezoeken, maximum 1 klant per 10m^2 in de winkel, in de mate van het mogelijke wordt individueel gewinkeld.
- ✓ Ontvang externen indien mogelijk in een afzonderlijke ruimte en beperk het aantal aanwezige personen.

Figuur 47

- ✓ Reorganiseer de inrichting van de onthaalruimte/receptie, bv. door beschermingsmiddelen aan de receptie (wanden en schermen), teleonthaal, mogelijkheid voor bezoekers om handen te wassen voorzien, of ter beschikking stellen van geschikte handgels indien handen wassen niet mogelijk is, een plaats te voorzien waar post of pakjes contactloos kunnen worden gedeponeerd.

Figuur 48

- ✓ Leveranciers voeren hun leveringen uit met zo weinig mogelijk fysiek contact met andere personen (laden en lossen volledig door de leverancier of volledig door de ontvanger).

Figuur 49

- ✓ Leveringen worden best verspreid ingepland zodat er niet teveel externen tegelijkertijd aanwezig zijn.

- ✓ Werk met bestellingen en spreek afhaaluren en/of afhaalpunten buiten het gebouw af.

- ✓ Betalingen gebeuren elektronisch, vermijd cash. Reinig ook regelmatig de betaalterminal.

Figuur 50

13. Regels voor werken met werknemers of zelfstandigen van buitenaf (werken met derden, onderaannemers, interims) of met meerdere werkgevers op eenzelfde arbeidsplaats.

- ✓ Beperk het aantal externen tot wat noodzakelijk is.
- ✓ Als meerdere werkgevers met hun werknemers of met zelfstandigen werken op een eenzelfde werkplaats, coördineren zij de maatregelen die moeten worden toegepast.
- ✓ Opdrachtgevers maken vooraf duidelijke afspraken met (onder)aannemers en wisselen tijdig informatie uit over de maatregelen die gelden in de onderneming waar deze (onder)aannemers komen werken; de aannemers geven hun eigen werknemers hierover tijdig de nodige informatie en instructies.
- ✓ Zelfstandigen en freelancers die in een onderneming gaan werken, worden vooraf geïnformeerd over de maatregelen die gelden in de onderneming waar zij gaan werken (bv. via checklist).
- ✓ Uitzendkrachten moeten dezelfde werkwijze hanteren en dezelfde instructies krijgen als de eigen werknemers van de onderneming waar zij werken; zij moeten ook op dezelfde wijze worden behandeld (bv. wat beschermingsmiddelen betreft).

Figuur 51

14. Regels voor verhuizingen (Per definitie, *"werken op verplaatsing"*, B2B of B2C).

- ✓ Beperk het aantal externen tot wat noodzakelijk is, nl. alleen de klant of zijn vertegenwoordiger, aan het begin en einde van de verhuis. Familieleden en vrienden zijn niet toegelaten.

- ✓ Blijf in contact met het personeel op verplaatsing via een tablet of hun eigen smartphone om zo via videochat direct problemen te visualiseren en adviezen te geven waar mogelijk.

- ✓ Voor aanvang van de verhuisprestaties worden duidelijke afspraken gemaakt; de verhuizer vraagt tijdig informatie op over de maatregelen die gelden op de plaats waar zal worden gewerkt; de verhuizer geeft zijn eigen werknemers en onderaannemers hierover tijdig en zeker voor het begin van het werk de nodige informatie en instructies. De verhuizer kan zelf bijkomende maatregelen nemen indien nodig.

Figuur 51

- ✓ Voorzie een tool (bv LMRA – Laatste Minuut Risico Analyse) of korte checklist voor de werknemers en de onderaannemers.

- ✓ In geval van eenvoudige aflevering/ophaling van verhuis- of commerciële goederen (bv. levering van een meubel van een meubelzaak) moet contact bij leveringen/ophalingen worden vermeden. Spreek een uur af en pas de regels aan voor bevestiging van de ontvangst van de geleverde goederen (geen handtekening).

- ✓ Bij uitvoering van prestaties zoals montage, demontage, verpakken, uitpakken, enz. bij particulieren of B2B, moeten alle personen die er niet nodig zijn zich naar een andere ruimte te begeven. Bij werken bij particulieren wordt vooraf gevraagd om aan te geven of er zieke personen aanwezig zijn. De werken worden in dat geval uitgesteld tenzij ze zeer dringend zijn. Bij verhuizingen in opdracht van

zorginstellingen worden de specifieke regels van deze instelling nageleefd.

- ✓ Gebruik eigen arbeids- en beschermingsmiddelen, en niet die van derden of andere werknemers.
- ✓ Beperk de toegang voor onbevoegden, bv. door fysieke afscheidingen of linten. Zorg voor een afbakening rond de verhuiswagen, de lift, het loopparcours, enz. …
- ✓ Installeer de nodige voorzieningen voor handhygiëne en sanitair als dat niet ter plaatse beschikbaar is.
- ✓ Besteed bijzondere aandacht aan de opslag van verhuismateriaal op een verhuislocatie (zodat niet alle werknemers hun materialen op eenzelfde plaats moeten ophalen en daardoor onvoldoende afstand kunnen bewaren).
- ✓ Vermijd zoveel mogelijk (lunch)pauzes in besloten ruimtes zoals vrachtwagens of kleine werfketen en pas de regels in verband met *social distancing* toe.
- ✓ Zorg voor een goede hygiëne van arbeidsmiddelen. Zorg ervoor dat de werknemers zo veel mogelijk met eigen arbeidsmiddelen werken en deze regelmatig reinigen (en zeker bij gebruik door een andere werknemer).
- ✓ Vermijd zoveel mogelijk (lunch)pauzes in besloten ruimtes zoals verhuiswagens of kleine werfketen.
- ✓ Zorg dat rokers apart en in een gelimiteerde hoek/ruimte kunnen roken. Zij hebben op dat moment logischerwijs hun mondmasker niet op en zijn op die manier nog kwetsbaarder dan anders.
- ✓ Hou (twee)wekelijkse meetings met de vaste verhuisploegen, al dan niet apart, om de afgelopen verhuizingen te analyseren en tot oplossingen te komen waar er zich problemen voordeden.
- ✓ Pas dus de andere regels van hierboven ook toe, zoals:
    - Reiniging van werkplekken, arbeidsmiddelen en sociale voorzieningen.
    - Arbeidsmiddelen.
    - Ventilatie en verluchting.
    - Beschermingsmiddelen.
    - Sanitaire voorzieningen.
    - Rust-, rook- en lunchpauzes.
    - Werken met werknemers en derden van buitenaf.
    - …..

15. Thuiswerken.

- ✓ Zorg voor goede afspraken over arbeidsuren, taken, planning en overleg.
- ✓ Zorg voor passende instructies i.v.m. de communicatie en de communicatietools.
- ✓ Wijs op het belang van pauzes en vermijd dat werknemers te veel uren presteren door een vals gevoel van verantwoordelijkheid.
- ✓ Zorg voor een ergonomische opstelling, goede verlichting en een werkplek die handig is ingericht met een degelijk afgestelde stoel en tafel.
- ✓ Bespreek de welzijnsgebonden aspecten die verbonden zijn aan thuiswerk met de werknemers, waaronder de arbeidsgerelateerde psychosociale aspecten.

X

X

✓

Figuur 51

16. Nuttige links.

- ✓ www.info-coronavirus.be
- ✓ www.crisiscentrum.be
- ✓ www.coronaviruscovid19.be
- ✓ www.werk.belgie.be

Andere nuttige links zijn te vinden op de website van de FOD WASO.