

Pandemieprotocol

HSEQ Gentals
Zavelbosstraat 3
2200 Herentals
014/ 28.33.00

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
1.1 Wat is een pandemie?	3
1.2 Verspreiding	3
1.3 Mogelijke gevolgen voor onze organisatie.....	3
2 Organisatie	3
2.1 Pandemieprotocol	3
2.2 Doelstelling pandemieprotocol.....	4
2.3 Informatie aan medewerkers	4
3. Crisisteam.....	4
3.1 Samenstelling crisisteam	4
3.2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	4
4. Communicatie	4
4.1 Vergaderingen	5
4.2 Contactpersonen	5
5. Onmisbare werknemers.....	5
5.1 Essentiële functies	5
5.2 Thuiswerken	5
5.3 Hygiëne voorschriften	5
6. Leveranciers	6
6.1 Onderaannemers / uitzendkrachten	6
7. Risicogroepen.....	6
8. (mogelijk) Geïnfecteerde werknemers	6
8.1 Thuiswerk.....	6
8.2 Contact	6
8.3 Hoe om te gaan met (mogelijk) geïnfecteerde werknemers.....	7
9. Triggers en acties	7
10. Hervatting van de bedrijfsactiviteiten	7
10.1 Wanneer normale activiteiten hervatten.....	7
10.2 Evaluatie pandemieprotocol.....	7
Bijlagen	8

1. Inleiding

Gentals N.V. hecht grote waarde aan gezondheid voor haar medewerkers en heeft besloten om in te spelen op een (mogelijke) dreiging van een pandemie.

1.1 Wat is een pandemie?

Bij een pandemie krijgen veel mensen over de hele wereld dezelfde ernstige ziekteverschijnselen. Een pandemie verspreidt zich binnen enkele weken/ maanden en maakt veel mensen ernstig ziek met mogelijk overlijden tot gevolg.

Een nieuw virus kan op verschillende manieren ontstaan. Zo kan een virus bij dieren langzaam veranderen in een nieuw virus voor mensen. Pas als mensen elkaar met het nieuwe virus kunnen besmetten, kan een pandemie ontstaan.

Men schat dat één op de drie mensen ter wereld ziek zal worden bij een uitbraak van een pandemie. Het is vooraf niet te voorspellen hoeveel mensen er ernstig ziek worden of komen te overlijden.

1.2 Verspreiding

Het virus verspreidt zich in de lucht en via vochtdruppels zoals bij o.a. hoesten, niezen of praten. Zo kunnen mensen elkaar eenvoudig besmetten. Omdat veel mensen reizen, kan het nieuwe virus zich snel over de wereld verspreiden.

Er is nog geen vaccin op het moment dat een (griep)pandemie uitbreekt. Dat vaccin kan pas gemaakt worden als het nieuwe virus bekend is.

1.3 Mogelijke gevolgen voor onze organisatie

Een pandemie kan, naar verwachting, een grote impact hebben op het bedrijfsleven en op de maatschappij want:

- personeel kan niet werken, of omdat ze zelf ziek zijn, in quarantaine zijn of moeten zorgen voor familieleden die ziek zijn;
- hoger absentieïsme binnen de organisatie
- personeelstekort kan ervoor zorgen dat sommige activiteiten niet (veilig) kunnen uitgevoerd worden;
- bedrijfs-gerelateerde reizen zullen worden beperkt of komen te vervallen;
- de capaciteit van de distributeurs, leveranciers, klanten en dienstverlening kan worden beïnvloed;

2 Organisatie

2.1 Pandemieprotocol

Om bij een Pandemie-uitbraak de continuïteit van onze organisatie te waarborgen is dit Pandemieprotocol opgesteld.

Dit Pandemieprotocol beschrijft de organisatorische structuur en verantwoordelijkheden, de communicatie, procedures en de afstemming met externe (overheid) diensten om de effecten van een pandemie te kunnen beheersen.

2.2 Doelstelling pandemieprotocol

Het pandemieprotocol heeft als doel verantwoordelijken te ondersteunen.

Het pandemieprotocol treedt in werking op het moment dat de overheidsinstellingen een pandemiealarm hebben aangekondigd en het virus heeft toegeslagen.

Het pandemieprotocol heeft betrekking op alle medewerkers binnen onze organisatie.

Wanneer zich een pandemie voordoet gelden de maatregelen door de overheid opgelegd en regels en procedures opgesteld door onze organisatie en opdrachtgevers.

2.3 Informatie aan medewerkers

Medewerkers worden op de hoogte gesteld van de te nemen maatregelen. Dit opgestelde protocol is te allen tijde in te zien/ op te vragen bij de afdeling HSEQ.

3. Crisisteam

3.1 Samenstelling crisisteam

Het is de opdracht van de bedrijfsleider het crisisteam samen te stellen bestaande uit:

- Bedrijfsleiding
- Afvaardiging HSEQ
- Afvaardiging HR
- Afvaardiging externe dienst/ ARBO

De bedrijfsleider zal de leiding hebben over het crisisteam en mogelijk functionarissen naar behoefte toevoegen.

3.2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De taak van het crisisteam is erop toezien dat de huidige structuur waarbij gezorgd moet worden dat de werkzaamheden zo veel als mogelijk doorgang blijven vinden. De hieraan gekoppelde verantwoordelijkheden en bevoegdheden blijven gehandhaafd volgens de huidige structuur.

4. Communicatie

De communicatiewegen die aanwezig zijn, zullen ten tijde van een uitbraak toereikend zijn om de medewerkers te voorzien van die informatie die nodig is.

Communicatiemogelijkheden:

- Intranet: is beschikbaar voor iedereen met een pc en netwerk-inlog.
- Wekelijks nieuws: wordt verspreid via intranet en TV-Channel of wordt verstuurd naar de werven die het op de diverse infoborden hangt.
- Elektronisch: voor degenen die geen bedrijfs-mailbox hebben is er de mogelijkheid om de (elektronische) nieuwsbrief via de post naar het privé (e-mail) adres te sturen
- TV-Channel: Op elke vestiging en diverse werven hangen schermen waarop informatie wordt getoond, zoals nieuws van overheidswege en intern nieuws. De coördinatie van dit medium ligt bij de afdelingen Marketing en Sales, HSEQ en HR

4.1 Vergaderingen

Vergaderingen beleggen is ten tijde van een pandemie niet verstandig. Om toch met elkaar te kunnen overleggen is er de mogelijkheid om telefonisch, WhatsApp, e-mail of via conference call te vergaderen.

4.2 Contactpersonen

Het voeren van interne en externe communicatie gebeurt in overleg en onder leiding van de bedrijfsleider.

5. Onmisbare werknemers

5.1 Essentiële functies

Binnen onze organisatie zijn een aantal functies essentieel voor de continuïteit van de werkzaamheden:

- Crisisteam
- Planners en operationeel leidinggevenden
- Operationeel uitvoerenden

Als de werknemers die nu de functies vervullen uitvallen, zullen er vervangers moeten worden benoemd dit zowel voor planners, operationeel leidinggevenden en uitvoerenden.

5.2 Thuiswerken

Het thuiswerken is afhankelijk van de functie en na overleg met de bedrijfsleiding. Het managementteam of medewerkers met een bedrijfs-laptop kunnen thuis inloggen op het netwerk en kunnen zo ook werkzaamheden verrichten.

5.3 Hygiëne voorschriften

Om te zorgen dat dit personeel niet ziek wordt, worden er zolang er geen andere mogelijkheden zijn de volgende hygiënevoorschriften opgesteld:

- 1 - Hulpmiddelen
geen katoenen zakdoekjes gebruiken, maar gebruik papieren zakdoekjes wanneer u uw neus snuit, moet hoesten of moet niezen en gooi deze hierna direct weg in een afgesloten vuilnisbak.
- 2 - Bijeenkomsten
 - geen onnodige groepsbijeenkomsten
 - bij onvermijdelijke "face to face" bijeenkomsten, worden grotere ruimtes gebruikt waarbij het mogelijk is om minstens een meter afstand tussen iedereen te houden
 - voorkeur tot telefonisch vergaderen
 - niet essentiële workshops, training sessies en presentaties komen te vervallen
- 3 - Hygiëne
 - regelmatig handen wassen
 - neem bacteriologische zeep
 - wrijf handen en polsen goed in (minimaal 20 seconden)
 - zeep en vuil wegspoelen met stromend water
 - handen en polsen afdrogen met wegwerppapier
 - neem desinfectiemiddel
 - handen wrijven tot de huid droog is
 - regelmatig deurklinken schoonmaken

- | | | |
|---|------------------------|---|
| 4 | - Faciliteiten | - kantines zijn gesloten
- kom niet bij koffieruimtes samen, pak je koffie of thee en verlaat de ruimte |
| 5 | - Voorkomen besmetting | - thuisblijven bij ziekte, niet naar werk, sportactiviteiten, etc.
- voorkom contact met zieke mensen
- voorkom aanraken van mond en neus
- bij symptomen direct de werkvloer verlaten en verwittig leidinggevende |

6. Leveranciers

Ten aanzien van de leveranciers van onze organisatie geldt dat er normaliter geen sprake is van enige bedreiging van de bedrijfsactiviteiten bij uitval van de betreffende leverancier. Naast het feit dat er een (beperkte) voorraad is van materialen en middelen dienen parallelle kanalen gebruikt te worden om levering te kunnen garanderen.

6.1 Onderaannemers / uitzendkrachten

Deze dienen zich te houden aan de zelfde proces protocollen covid-19¹ en registratie² als de eigen medewerkers binnen onze onderneming.

7. Risicogroepen

In onderstaande tabel zijn de afdelingen benoemd in volgorde van mogelijk besmettingsrisico:

A)	Alle direct uitvoerenden die in contact met elkaar komen, alsmede met klanten / collega's en overige uitvoerende medewerkers
B)	Operationeel leidinggevendenden die in contact komen met eigen medewerkers / collega's, alsmede met (medewerkers van) klanten / opdrachtgevers
C)	Indirecten die werken op kantoor op locatie (ondersteunende administratieve diensten)
D)	Indirecten die thuis werken

8. (mogelijk) Geïnfecteerde werknemers

8.1 Thuiswerk

Medewerkers kunnen na overleg met bedrijfsleiding van thuis uit inloggen op het netwerk en werken.

8.2 Contact

De werknemers worden geïnformeerd en opgevolgd via de gekende kanalen.

¹ Processen protocol covid-19

² Registratieformulier

8.3 Hoe om te gaan met (mogelijk) geïnfecteerde werknemers

Als een werknemer symptomen krijgt wanneer deze aan het werk is op locatie wordt de werknemer zo spoedig mogelijk naar huis gestuurd en dient zijn huisarts telefonisch te contacteren.

De vaststelling van het virus gebeurt via het reguliere systeem huisartsen en deze bepalen ook of de geïnfecteerde werknemer thuis dient te blijven.³

9. Triggers en acties

Fase	Actie	Door wie
Uitval vanaf 10% van de werknemers	<ul style="list-style-type: none">• 1^e bijeenkomst crisisteam• Controle technische voorzieningen (tbv thuiswerk)• Informeren medewerkers• Informeren klanten (mogelijke gevolgen dienstverlening)• Controle Leveringszekerheid leveranciers	CT
Uitval 30% van de werknemers	<ul style="list-style-type: none">• Informeren klanten (mogelijke gevolgen dienstverlening)	CT
Uitval 50% van de werknemers	<ul style="list-style-type: none">• Informeren klanten (mogelijke gevolgen dienstverlening)	CT
Lockdown – Overheid	<ul style="list-style-type: none">• Crisisteam wordt opgestart• Controle technische voorzieningen (tbv thuiswerk)• Informeren medewerkers• Informeren klanten (mogelijke gevolgen dienstverlening)• Controle Leveringszekerheid leveranciers	CT
Hervatting bedrijfsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none">• Evaluatie pandemieprotocol	CT

10. Hervatting van de bedrijfsactiviteiten

10.1 Wanneer normale activiteiten hervatten

Medewerkers die na afwezigheid omwille van ziekte en/of quarantaine terug aan de slag willen, moeten steeds goedkeuring hebben van de huisarts door middel van een medisch attest van genezing. Voor Nederland fungeert bedrijfsarts en/of praktijk ondersteund bedrijfsarts.

De normale activiteiten kunnen weer worden hervat bij normale personeelsbezetting. Door middel van de huidige werkzaamheden en inzet personeel aan te vullen met externe inzetmogelijkheden (uitzendbureaus, inhuren voertuigen met personeel) kan het uitvalpercentage terug worden gebracht. Omdat de pandemie uit meerdere golven kan bestaan is een tussentijdse evaluatie nodig van de te nemen maatregelen en de eventuele aanpassing daarvan.

- De terugkeer naar de normale activiteit
- Inventarisatie van de "schade"
- Voorbereiding op een volgende pandemie

10.2 Evaluatie pandemieprotocol

Het pandemieprotocol wordt geëvalueerd binnen het crisisteam door middel van een nabespreking.

³ Processen protocol covid-19

Bijlagen

1. Processen protocol covid-19
2. Registratieformulier

Bijlage 1

Processen protocol covid-19

Proces 1:

Medewerker komt uit risicogebied → geen symptomen → HR verwittigen → huisarts telefonisch raadplegen → advies huisarts opvolgen → HR informeren

Proces 2:

Medewerker komt uit risicogebied → ziekte (symptomen) → thuis blijven → HR verwittigen → huisarts telefonisch raadplegen → advies huisarts opvolgen → HR informeren

Proces 3:

Medewerker is in aanraking geweest met persoon uit risicogebied → geen symptomen → werken → HR verwittigen + extra aandacht voor hygiëne

Proces 4:

Medewerker is in aanraking geweest met besmet persoon → geen symptomen → HR verwittigen → huisarts telefonisch raadplegen → advies huisarts opvolgen

Proces 5:

Medewerker voelt zich ziek (symptomen) → thuis blijven → HR verwittigen → huisarts telefonisch raadplegen → advies huisarts opvolgen → HR informeren

Proces 6:

Werkhervatting : Na overleg met bedrijfsarts of POB → HR

Definitie symptomen covid-19:

- Koorts
- Hoest
- Ademhalingsmoeilijkheden

LG = leidinggevende

Medewerker komt uit risicogebied

Geen symptomen

VERPLICHT:

- HR verwittigen
- Huisarts telefonisch raadplegen
- Advies huisarts opvolgen
- HR informeren n.a.v. advies huisarts
- Werkhervatting: In overleg met bedrijfsarts en/of POB

Medewerker is in aanraking geweest met besmet persoon

Geen symptomen

VERPLICHT:

- HR verwittigen
- Huisarts telefonisch raadplegen
- Advies huisarts opvolgen
- HR informeren n.a.v. advies huisarts
- Werkhervatting: In overleg met bedrijfsarts en/of POB

Medewerker is in aanraking geweest met persoon uit risicogebied

Geen symptomen

VERPLICHT:

- HR verwittigen
- Werken
- Extra hygiene maatregelen nemen

Medewerker is ziek (hoesten, koorts, ademhalingsmoeilijkheden)

VERPLICHT:

- Thuis blijven
- HR verwittigen
- Huisarts telefonisch raadplegen
- Advies huisarts opvolgen
- HR informeren n.a.v.
- Werkhervatting: In overleg met bedrijfsarts en/of POB

