

Corona-exit



Strategie, aanbevelingen en hulpmiddelen

INHOUDSOPGAVE

Fase 1:	4
Analyse van de situatie: Beoordelen van het crisisbeheer, de lockdownmaatregelen en de impact ervan .	4
Fase 2:	6
Een corona-exitstrategie specifiek voor de organisatie voorbereiden	6
1. Kennis nemen van de maatregelen op overheids- en sectorniveau	6
2. Bepalen van doelstellingen en fasen	6
3. Opstellen van een verbintenisverklaring.....	7
4. Informeren en communiceren	7
5. Actiegebieden.....	8
Thema 1: Risicoanalyse	8
Thema 2: Infrastructuur, uitrusting en hygiëne.....	8
Thema 3: Maatregelen voor externe personen en begunstigen	10
Thema 4: Ergonomische maatregelen.....	10
Thema 5: Maatregelen om psychosociale risico's te vermijden en werknemers te begeleiden	11
Thema 6: Organisatie.....	14
Thema 7: Human Resources	15
Thema 8: Gezondheidstoezicht.....	15
Thema 9: Levenshygiëne	17
Thema 10: Voorbereiding van een lockdownplan (nieuwe lockdownperiode anticiperen)	17
Fase 3	18
De Corona-exit invoeren en de gepaste maatregelen testen.....	18
Fase 4	18
Indicatoren ontwikkelen om de maatregelen voor de corona-exit te beoordelen, op te volgen en aan te passen.....	18

Corona-exit

Strategie, aanbevelingen en hulpmiddelen

Het is onze ambitie om er met dit document voor te zorgen dat uw werknemers in goede gezondheid blijven en in alle veiligheid kunnen werken tijdens deze bijzondere periode van de coronapandemie.

U zet uw business verder of u denkt eraan opnieuw aan de slag te gaan en uw werknemers opnieuw in de onderneming te laten werken?

Wij hebben een gedragslijn in vier fasen uitgewerkt om uw strategie te bepalen.

Onze methodologie is als volgt georganiseerd:



FASE 1:

ANALYSE VAN DE SITUATIE: BEOORDELEN VAN HET CRISISBEHEER, DE LOCKDOWNMAATREGELEN EN DE IMPACT ERVAN

In een context waar elke werkgever specifieke maatregelen moest nemen en hierover moest communiceren - en wetend dat de persoonlijke situatie van elke werknemer erg verschillend is -, kan de manier waarop de crisis beleefd en aangepakt wordt in de onderneming een impact hebben op de terugkeer naar de werkplek na de lockdown.

Om de heropstart optimaal voor te bereiden (en eventuele lockdownperiodes in de toekomst), moeten de zwakten én de sterkten van het crisisbeheer onder de loep genomen worden. Dat moet ook gebeuren voor parameters die problemen gaven (werkrelaties, uitrusting, communicatie...) en wrevel of frustraties kunnen veroorzaken. Want dit kan de relatie werkgever-werknemer of de verhoudingen tussen de werknemers verzuren.

Hoe beleefden de teams het crisisbeheer? Hoe werd met spanningen omgegaan?

Verder is het ook cruciaal om te peilen naar de specifieke kenmerken en moeilijkheden van de organisatie in de context van de coronapandemie om er rekening mee te houden wanneer de lockdown wordt beëindigd.

Deze fase is een absolute must bij de voorbereiding van de corona-exit. Dit is het moment om te luisteren naar de werknemers en om de centrale functies te betrekken bij deze denkoefening (directie, management, preventieadviseur, werknemersvertegenwoordigers, vertrouwenspersonen, arbeidsarts...).

Coördinatie – projectteam

Het is van belang dat deze fase collectief gebeurt. Dit is ook het moment om een projectteam samen te stellen (en/of een coördinator aan te stellen) dat de zaak in handen neemt en het project voor de corona-exit behoorlijk opvolgt.

Want de strategie voor de corona-exit dient coherent en proactief gedragen te worden door interne partijen (functies, comités...) en met de hulp van externe spelers.

Specifieke zaken om rekening mee te houden:

- Sociaal overleg in uw onderneming: Het is cruciaal om regelmatig overleg te plegen over de (te nemen) maatregelen met de raad van bestuur, het comité voor preventie en bescherming op het werk, de vakbondsafvaardiging en de werknemers zelf, in functie van hun respectievelijke rollen. Dat overleg moet zo snel mogelijk plaatsvinden en vóór een eventuele heropstart.
- De expertise die intern en extern beschikbaar is, zoals uw preventieadviseur en de mensen van uw externe dienst voor preventie en bescherming.

HULPMIDDELEN:

[Tool voor analyse van de situatie: beleving en aanpak van de crisis, lockdownmaatregelen en de impact ervan.](#)

FASE 2: EEN CORONA-EXITSTRATEGIE SPECIFIEK VOOR DE ORGANISATIE VOORBEREIDEN

Die strategie moet de verschillende aspecten van welzijn op het werk belichten. Verder moet die strategie leesbaar, helder en anticipatief zijn en aan elke persoon in de organisatie meegedeeld worden.

1. Kennis nemen van de maatregelen op overheids- en sectorniveau

Na de analyse van de situatie en de aanstelling van uw projectteam dient u zeker de laatste versie van de overheids- en sectormaatregelen door te nemen die betrekking hebben op uw onderneming.

Daarbij moet u:

- Zich houden aan de maatregelen die gelden op de voorziene datum van het einde van de lockdown voor uw onderneming.
- De overheidsmaatregelen en de wetgeving m.b.t. welzijn op het werk naleven.
- De specifieke maatregelen van toepassing op uw sector naleven.

HULPMIDDELEN:

<https://werk.belgie.be/nl/nieuws/update-coronavirus-preventiemaatregelen-en-arbeidsrechtelijke-gevolgen>

2. Bepalen van doelstellingen en fasen

Op basis van de geldende overheids- en sectormaatregelen waarvan u op de hoogte bent, kunt u:

- De doelstellingen voor de corona-exit voor uw organisatie identificeren.
- Het type exit voor uw onderneming kiezen (omzetting van doelstellingen naar strategie): totaal, gedeeltelijk, geleidelijk... De prioriteit vrij te geven activiteiten en afdelingen.
- De types werknemers in uw onderneming identificeren (functies, risicogroepen, enz.) Wie mag heropstarten? Onder welke voorwaarden? Welke alternatieven voor de anderen?

3. Opstellen van een verbintenisverklaring

Dit document moet opgesteld worden door de werkgever en dient om de werknemers van de onderneming gerust te stellen. Want in deze bijzondere periode is het belangrijk om blijk te geven van uw engagement om ervoor te zorgen dat de werknemers in alle veiligheid kunnen werken in de onderneming.

4. Informeren en communiceren

Het is belangrijk dat u communiceert op het juiste moment (vóór het heropstarten en ook gedurende de eerste weken) en telkens de juiste boodschappen overbrengt.

De informatie moet toegankelijk en goed zichtbaar zijn.

Daartoe dient u:

- Een communicatieplan op te stellen
 - Wat communiceren? Naast de maatregelen voor de corona-exit zullen de werknemers informatie nodig hebben over de impact van de crisis op de organisatie.
 - Waarom? Geruststellen, motiveren, responsabiliseren, informeren, betrekken, opnieuw een band creëren...
 - Voor wie? Medewerkers, begunstigden, partners, klanten, leveranciers...
 - Wanneer? Het is belangrijk dat u regelmatig communiceert en de informatie steeds opnieuw bijstuurt afhankelijk van de veranderende context. Hoe onzekerder de situatie, hoe belangrijker het is om in alle transparantie te communiceren door bijvoorbeeld te melden dat een bepaalde informatie nog niet beschikbaar is maar later doorgegeven zal worden.
 - Welke kanalen gebruiken, of combineren?
Bv.: schriftelijke informatie (via affiche of via e-mail), vragen beantwoorden via de HL, contactpersoon voor eventuele vragen...
afficheren van hygiënemaatregelen, uitdelen van PBM's en herhalen hoe ze te dragen...
- Het corona-exitbeleid voorleggen aan de betrokken overlegorganen.
- Ervoor zorgen dat elke manager de maatregelen kent, ze aanpast aan de activiteiten en specifieke kenmerken van zijn afdeling/team en ze toepast.
- Uw werknemers opleiden en informeren over de risico's en de preventiemaatregelen die u invoert.

HULPMIDDELEN

OneManagement - Consultancy:

<https://www.onemanagement.be/nl/diensten/advies>

5. Actiegebieden

Om het dossier te kunnen uitwerken met de strategie voor het heropstarten, dient u zeker overleg te plegen over de volgende 10 thema's voor een optimale voorbereiding.

THEMA 1: RISICOANALYSE

Voer uw risicoanalyse uit op basis van art. 1.2-6. van de Codex Welzijn op het Werk. Die risicoanalyse dient u aan te passen om alle risicofactoren te identificeren en te analyseren die de verspreiding van en de besmetting door het coronavirus in de hand kunnen werken. Op die basis kunt u de meest aangewezen preventiemaatregelen implementeren. De risicoanalyse gebeurt op het niveau van de organisatie in zijn geheel, op het niveau van elke groep werkposten of functies, en op het niveau van het individu.

HULPMIDDELEN

De unit arbeidsveiligheid en -hygiëne van CESI kan u begeleiden bij uw risicoanalyse:

[Analyse van de veiligheidsrisico's aan de hand van de ARIS-methode.](#)

[Terbeschikkingstelling van een preventieadviseur, begeleiding en sturing van het projectteam](#)

Begeleiding en advies

[Brochure FOD Werkgelegenheid over risicoanalyse](#)

THEMA 2: INFRASTRUCTUUR, UITRUSTING EN HYGIËNE

- De werkposten en gemeenschappelijke lokalen zo inrichten dat social distancing nageleefd kan worden.
- De lokalen optimaal verluchten en ventileren (tijdens het gebruik en erna).
- De richtlijnen bepalen voor het gebruik, het onderhoud en de ontsmetting van de uitrusting, machines, toestellen en gereedschap.
- De lokalen zo inrichten dat er voldoende plekken om de handen te wassen beschikbaar zijn.

- Gepaste uitrusting bestellen en uitdelen, waaronder PBM (maskers, handschoenen, hydroalcoholische gels, veiligheidsschermen, signaleringsborden, signaleringstape, papieren servetten...).
- De maatregelen afficheren in de lokalen (bureaus, werkplaatsen, onthaal, wachtzalen, vergaderzalen, eetzalen, vestiaires, traphallen, liften...)
- Collectief beschermingsmateriaal ter beschikking stellen (veiligheidsscherm...)
- Gepaste onderhouds- en ontsmettingsproducten kiezen.
- De richtlijnen bepalen voor de voorafgaande ontsmetting van de werkplekken en de ru ruimten op het werk.
- De richtlijnen bepalen voor schoonmaak en ontsmetting tijdens en na het werk (oppervlakken, frequentie, enz.).
- De richtlijnen bepalen voor schoonmaak en ontsmetting van de werkuitrusting.
- De richtlijnen bepalen voor schoonmaak van werkkledij.
- De procedure bepalen voor afvalbeheer.
- De richtlijnen bepalen voor het handen wassen.
- De richtlijnen bepalen bij verplaatsingen.

HULPMIDDELEN

[Affiches handen wassen](#)

[Affiche coronavirus, preventiemaatregelen](#)

Fiche Hoe draag je een masker

[Affiche STOP coronavirus ingang lokalen](#)

[Affiche STOP liften](#)

[Affiche vergaderzalen](#)

[Affiche eetzalen](#)

[Affiche vestiaires](#)

[Fiche verplaatsingen](#)

[Unit arbeidsveiligheid en -hygiëne van CESI](#)

[Terbeschikkingstelling van een preventieadviseur, begeleiding en sturing van het projectteam](#)

Begeleiding en advies

[Verluchting en ventilatie, link naar de gids van de Vereniging van Ingenieurs en technici in Verwarming, Ventilatie en Klimaatregeling](#)

THEMA 3: MAATREGELEN VOOR EXTERNE PERSONEN EN BEGUNSTIGDEN

- Bepaling van de toe te passen maatregelen voor bezoekers en klanten
- Bepaling van de toe te passen maatregelen voor uw begunstigten
- Bepaling van de toe te passen maatregelen voor leveranciers
- Bepaling van de toe te passen maatregelen voor andere ondernemingen in hetzelfde gebouw

HULPMIDDELEN

[Unit arbeidsveiligheid en -hygiëne van CESI](#)

[Terbeschikkingstelling van een preventieadviseur, begeleiding en sturing van het projectteam](#)

Begeleiding en advies

[Brochure FOD Werkgelegenheid over risicoanalyse](#)

THEMA 4: ERGONOMISCHE MAATREGELEN

Telewerken zou op termijn veralgemeend kunnen worden. Daarom dient u erop te letten dat de medewerkers behoorlijk uitgerust zijn thuis.

- Ervoor zorgen dat iedereen het nodige materiaal heeft, zoals een laptopverhoger, een muis en een extern toetsenbord, aangepaste digitale communicatiemiddelen en eventueel een bureaustoel.
- Ervoor zorgen dat iedereen op de hoogte is van hoe een goede ergonomische uitrusting thuis eruit moet zien.
- Het belang inzien om regelmatig van werkpositie te veranderen: soms zittend, soms rechtstaand werken (telefoneren, documenten lezen...)
- Het belang beseffen van het nemen van minipauzes/pauzes om minder lang dezelfde zittende werkhouding aan te nemen.
- Het belang beseffen van bewegen.
- Ervoor zorgen dat elke werknemer zich in de mate van het mogelijke kan afzonderen om te werken en dit in alle veiligheid (versperringen, ruimte, kabels die rondslingeren...)

Die maatregelen gelden ook in arbeidscontext.

Er dienen ook andere aandachtspunten geanalyseerd te worden, zoals:

- Zorg voor een goede ergonomische installatie van de werkpost: met eigen, aangepast, regelbaar materiaal...
- Ieders werkposten behoorlijk identificeren en personaliseren mits naleving van de afstand van 1.5 m en door flex desk in een eerste fase tot een minimum te beperken.
- Verkeersstromen van mensen identificeren om te vermijden dat mensen elkaar kruisen.
- Fysieke grenzen bekijken tussen bepaalde werkposten zonder andere belemmeringen te genereren (hoorbaarheid, zichtbaarheid...)
- Het werk anders organiseren om te vermijden dat mensen elkaar kruisen (ploegendienst, lunchpauzes, rookpauzes...)
- ...

HULPMIDDELEN

[Unit ergonomie van CESI](#)

[Animatie telewerk: Fris en monter blijven tijdens de quarantaine, het kan!](#)

[Filmpje: 3 minuten om mijn werkpost in te stellen](#)

[Affiche: Beeldschermwerk brengt risico's met zich mee](#)

[Affiche: Stretchen op het werk](#)

THEMA 5: MAATREGELEN OM PSYCHOSOCIALE RISICO'S TE VERMIJDEN EN WERKNEMERS TE BEGELEIDEN

De lockdown is voor alle werknemers een vreemde en tegelijk moeilijke periode geweest. Aan het werk of niet, op het terrein of via telewerk, iedereen had wel zijn eigen problemen. En dat brengt heel wat psychosociale risico's met zich mee die het gevolg kunnen zijn van zowel individuele als organisatorische factoren.

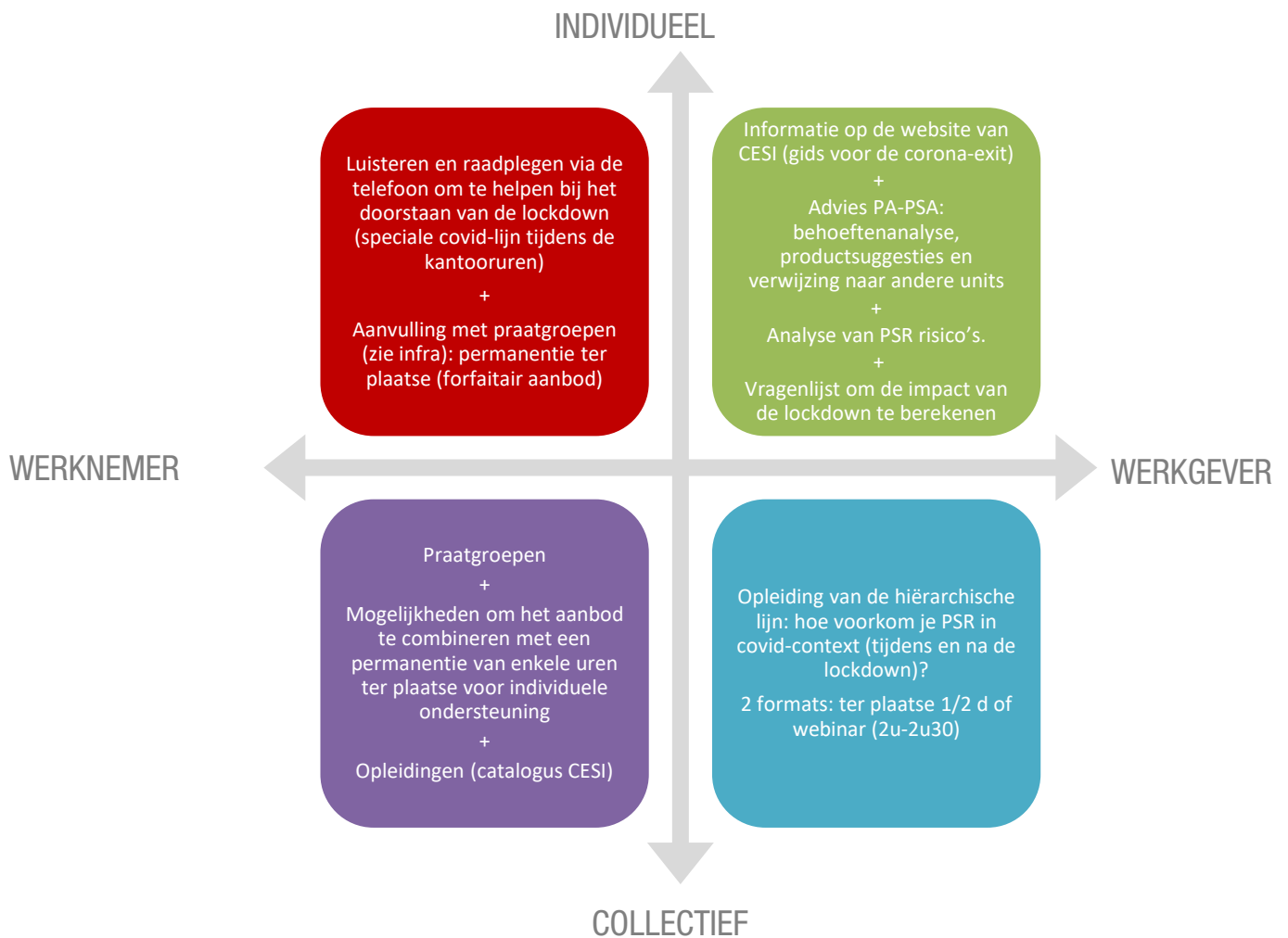
Bedrijven moesten zich snel organiseren zonder dat ze hun omkaderingspersoneel konden opleiden of sensibiliseren rond preventie van psychosociale risico's.

De manier waarop met de crisis werd omgegaan kon de relatie werkgever-werknemers zowel versterken als schade toebrengen.

De heropstart is dus een uitdaging op het vlak van waarden, zingeving en referentiepunten. Het is meteen ook een buitenkans om de nodige veranderingen door te voeren om zich aan de situatie aan te passen.

U dient dus op verschillende niveaus te handelen:

- De realiteit kennen van de werknemers in de onderneming en er rekening mee houden bij de voorbereiding van de corona-exit.
- Het personeel erkentelijk zijn voor de inspanningen (of opofferingen) die ze leveren, positieve boodschappen overbrengen.
- Het recht op deconnectie vanuit een ander perspectief benaderen. Of het nu gaat om de lockdownperiode of een geleidelijke corona-exit
- De hulpmiddelen voor telewerk herzien om ze indien nodig te verbeteren.
- De managers uitrusten om signalen van psychosociaal lijden van de werknemers te kunnen opsporen (zonder de eigen signalen uit het oog te verliezen).
- Toegang bieden tot praat- of consultatieruimten: collectieve of individuele gesprekken gevoerd door de hiërarchische lijn of de werkgever, en voorzieningen voor psychologische ondersteuning (experts) van het type praatgroepen of individuele gesprekken.
- Situaties van burn-out voorkomen en aanpakken.
- De productiviteitsindicatoren en collectieve en individuele doelstellingen herzien (en erover communiceren).
- Ervoor zorgen dat welzijnsindicatoren op het werk ontwikkeld worden.
- ...



HULPMIDDELEN

[Psychosociale unit van CESI :](#)

- Invoeren van voorzieningen om te luisteren, te debriefen en te behandelen (extern of intern, collectief en individueel).
- Analyses van de impact van de lockdown en van covid: via specifieke risicoanalyses.
- Begeleiding en advies.

Sensecare – OneManagement:

[Sensecare-aanpak voor bedrijven om burn-out te voorkomen, op te sporen, vast te stellen en te behandelen](#)

THEMA 6: ORGANISATIE

- Organisatie van de fasering van de corona-exit.
- Organisatie van een systeem met afwisselende aanwezigheid op de werkplek.
- Organisatie en planning van de schoonmaak van de lokalen/ruimten en van het gemeenschappelijk materiaal.
- Voorbereiding en communicatie van de specifieke procedures.
- Voorbereiding van het onthaal op de eerste dag dat men opnieuw begint te werken.
- Organisatie van een ruimte voor vragen van werknemers (contactpunt, Q&A-sessies, FAQ...).
- Werkorganisatie: invoeren van een back-upstelsel bij afwezigheid of quarantaine van een werknemer, roterende aanwezigheid van het personeel in open spaces, ontwikkeling van meer “wendbare” oplossingen of systemen om zoveel mogelijk flexibiliteit te bieden aan klanten/begunstigden...
- Bepaling van de kritieke activiteiten die opnieuw zouden kunnen opstarten in de onderneming en onder welke voorwaarden.
- Controle van de mogelijke interventie op elk moment van eerste hulp.
- Controle van de mogelijke interventie op elk moment van de brandbestrijdingsdienst.
- Hulpverleners informeren over hoe ze moeten tussenkomen bij symptomen van het coronavirus.

HULPMIDDELEN

OneManagement

[Service voor consultancy op organisatorisch vlak](#)

[Coaching van managers, individuen of groepen om verandering\(en\) op te vangen](#)

[Unit arbeidsveiligheid en -hygiëne van CESI](#)

[Terbeschikkingstelling van een preventieadviseur, begeleiding en sturing van het projectteam](#)

Begeleiding en advies

THEMA 7: HUMAN RESOURCES

- Lijst van de werknemers die opnieuw aan het werk gaan.
- Contact met de arbeidsarts om de voorwaarden te bepalen om opnieuw aan het werk te gaan.
- Uitbreiding van het beleid voor telewerk? Want als niet iedereen opnieuw naar de werkplek kan komen (immuniteit, infectie, distancing, sluiting scholen, rotatie in open space, vervoer...) is het belangrijk om de maatregelen voor thuiswerk uit te breiden.
- Update van de procedures rond professionele verplaatsingen en dienstreizen, beheer van vakantiedagen? Beheer van gevallen met symptomen?

HULPMIDDELEN

OneManagement

[Outsourcing HR Terbeschikkingstelling van een consultant om het HR-team te versterken en te adviseren in een veranderende context.](#)

THEMA 8: GEZONDHEIDSTOEZICHT

Uw dienst arbeidsgeneeskunde begeleidt u bij het proces van de corona-exit en adviseert u zodat elke werknemer opnieuw met een gerust hart naar het werk kan komen en ervan overtuigd is dat de nodige maatregelen ingevoerd zijn om de risico's op besmetting met het virus tot een minimum te beperken.

In die context stellen werkgevers én werknemers zich vragen over de aanpak van de verschillende specifieke gezondheidssituaties.

[Onze gids om individuele gevallen op te vangen in het kader van de corona-exit](#) en onze [gids Opnieuw aan de slag na ziekte](#) kunnen u begeleiden bij het analyseren van deze situaties en welke stappen moeten ondernomen worden.

Uw arbeidsarts staat klaar om al uw vragen te beantwoorden via telefoon, via mail of via videoconferentie. Mits naleving van de regels voor social distancing en individuele bescherming kan hij eventueel naar uw installaties komen om advies te geven over de ingevoerde maatregelen.

De activiteiten rond gezondheidstoezicht worden verdergezet in omstandigheden die aangepast zijn aan de huidige context.

- Sommige raadplegingen verlopen via de telefoon en worden indien vereist aangevuld met een fysieke afspraak. De **spontane raadplegingen, gesprekken voorafgaand aan de werkhervatting, gesprekken met betrekking tot moederschapsbescherming** maken hier deel van uit, net als sommige onderzoeken bij werkhervatting, onder meer na een covid-gerelateerde tijdelijke arbeidsongeschiktheid.
- Als de werkgever vrij van symptomen is en de maatregelen voor social distancing en hygiëne kunnen nageleefd worden, dan moedigen wij fysieke raadplegingen voor **onderzoeken bij aanwerving, werkhervattingen bij problemen die een klinisch onderzoek vereisen en onderzoeken voor medische schifting (rijbewijs)** aan.
- De **gesprekken met verplegers**, als afwisseling voor het periodiek onderzoek van de arts, gebeuren via teleconferentie, mits naleving van onze procedures, en ze vormen een mooie kans om de algemene gezondheidstoestand van uw werknemers in deze bijzondere periode te beoordelen. De verplegers kunnen werknemers in moeilijkheden eventueel doorverwijzen naar de arbeidsarts voor een gesprek.
- De **periodieke gezondheidsonderzoeken** uitgevoerd door de arbeidsarts en de bijkomende onderzoeken die ermee gepaard gaan, zijn nog tijdelijk opgeschort. Zo blijft de arbeidsarts beschikbaar voor individuele ondersteuning aan werknemers en collectieve ondersteuning aan de onderneming. Zodra de context het toestaat - namelijk wanneer de werknemers opnieuw hun routine kunnen opnemen - zal de arbeidsarts het periodiek gezondheidstoezicht opnieuw opstarten.

Wij raden u aan om contact op te nemen, specifiek met uw arbeidsarts en algemeen met onze diensten, om de gesprekken met de verplegers op te starten (als dit nog niet gebeurd) en samen het heropstarten van het periodieke medische toezicht door de arbeidsarts voor te bereiden.

HULPMIDDELEN

[Gids voor het opvangen van individuele gevallen](#)

[Gids Opnieuw aan de slag na ziekte](#)

[Medisch departement van CESI](#)

THEMA 9: LEVENSHYGIËNE

De lockdownperiode heeft onze leefgewoonten veranderd: onze voedingswijze, hoe we aan sport doen, het verbruik van alcohol of andere middelen, onze slaapkwaliteit... Nu de corona-exit van start gaat, is het aangewezen om mensen aan te sporen hun levensritme weer op te pikken en gedrag aan te leren dat gunstig is voor gezondheid en welzijn.

HULPMIDDELEN

Unit gezondheid en welzijn van CESI

[Fiche Slaap](#)

Fiche Dieet

Fiche Alcoholverslaving

[Fiche lichaamsbeweging](#)

THEMA 10: VOORBEREIDING VAN EEN LOCKDOWNPLAN (NIEUWE LOCKDOWNPERIODE ANTICIPEREN)

Het is belangrijk om te anticiperen op een eventuele nieuwe lockdownperiode. Welke lessen moeten we onthouden wanneer zich een nieuwe lockdownperiode zou aandienen? En hoe hierop anticiperen op organisatorisch en communicatief vlak?

HULPMIDDELEN

[Unit arbeidsveiligheid en -hygiëne van CESI](#)

[Terbeschikkingstelling van een preventieadviseur, begeleiding en sturing van het projectteam](#)

Begeleiding en advies



Het corona-exitplan valideren tijdens het CPBW indien vereist

Uw corona-exitplan dient voorgelegd te worden aan uw comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW). Dit laatste moet haar mening geven en meewerken aan de implementatie en follow-up.

Als er geen comité is, moet het plan voorgesteld worden aan de syndicale afvaardiging en, bij gebrek aan syndicale afvaardiging, aan de werknemers zelf.

De preventieadviseurs-arbeidsartsen en de preventieadviseurs niv I van CESI staan tot uw beschikking om deel te nemen aan het CPBW.

FASE 3

DE CORONA-EXIT INVOEREN EN DE GEPASTE MAATREGELEN TESTEN

De corona-exit in de onderneming hangt af van vele externe factoren, zowel collectief (besluiten van de overheid en de sector bv.) als individueel (immunititeit, gezinslogistiek...). Het is dus weinig waarschijnlijk dat de vooropgestelde maatregelen niet meer zullen veranderen of er geen uitzondering meer zal zijn. Het corona-exitplan moet dus continu herzien en aangepast worden in functie van deze factoren.

FASE 4

INDICATOREN ONTWIKKELEN OM DE MAATREGELEN VOOR DE CORONA-EXIT TE BEOORDELEN, OP TE VOLGEN EN AAN TE PASSEN

Via die beoordeling kunnen de maatregelen constant aan de evolutie van de situatie aangepast worden. Daarom is die beoordeling zo belangrijk.

En daarom is het ook essentieel dat het projectteam sturingsindicatoren ontwikkelt en toeziet op de follow-up ervan.

Die beoordeling moet dynamisch zijn en regelmatig plaatsvinden tijdens de eerste weken van de heropstart, zodat de organisatie die maatregelen constant kan bijsturen zonder te moeten wachten.

Worden de maatregelen nageleefd? Zijn ze pertinent? Deze vragen zijn van doorslaggevend belang voor het succes van de corona-exit.

MEER INFORMATIE

Er bestaan verscheidene externe bronnen om u te helpen bij het opstellen van uw coronaxitbeleid.

CESI, uw externe dienst

[OneManagement](#)

[WHO](#)

[Sciensano](#)

<https://werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus/veilig-aan-het-werk-tijdens-de-coronacrisis-generieke-gids-en-sectorgidsen>

[Infocoronavirus : Generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan \(PDF, 5.63 Mo\)](#)



Opgemaakt op 27/04/2020 op basis van de maatregelen en de kennis die op die dag van kracht waren.

© Het is verboden de inhoud van dit document geheel of gedeeltelijk te reproduceren op eender welke drager of op eender welke manier te gebruiken zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van CESI.