

Checklist

Hoe pak je social distancing op een goede manier aan?

Deze checklist is geen vast gegeven, maar een handig geheugensteuntje voor een plan van aanpak op maat van jouw bedrijf. Dat maatwerk is belangrijk. Stem je maatregelen zo goed mogelijk af op het type activiteiten, aantal medewerkers, bedrijfslocaties, enz. Uiteraard vertrek je daarbij best van de risicoanalyse van je onderneming en blijft het wettelijke kader de norm.

Stap 1: betrokkenheid creëren én vasthouden

a. Betrokkenheid

- Betrek van bij de start zoveel mogelijk mensen en koppel ook regelmatig terug zodat iedereen zich betrokken voelt en mee verantwoordelijkheid neemt.
- Mensen die je kan betrekken:
 - raad van bestuur
 - directie, middle management (met een sleutelrol voor de HRM-afdeling of -verantwoordelijke)
 - preventieadviseur, externe dienst voor preventie op het werk, arbeidsgeneesheer
 - sociale partners
 - alle medewerkers
 - aandeelhouders
 - klanten
 - leveranciers (incl. verzekeraars, financiële instellingen, enz.)

b. Opstarten van een taskforce

- Stel een taskforce rond social distancing samen. Vergeet daarbij zeker niet de HRM-afdeling of -verantwoordelijke te betrekken, net als de preventieadviseur en arbeidsgeneesheer, en de verschillende afdelingen in je onderneming.
- Zorg voor een duidelijke verdeling van rollen, taken en verantwoordelijkheden.
- Stel één iemand als aanspreekpunt en coördinator aan. Communiceer dit ook duidelijk naar iedereen.

Stap 2: human resources

- In crisistijden krijg je sowieso te maken met extra afwezigheden. Maak dat je daarop als onderneming zo goed mogelijk voorzien bent.
- Bekijk welke medewerkers extra risico lopen op bijvoorbeeld blootstelling aan COVID-19, en anticipeer hier zoveel mogelijk op.
- Bekijk welke medewerkers extra behoeften hebben.
- Bepaal een beleid rond schadeloosstelling.
- Verlies het belang van distant socializing niet uit het oog wanneer telewerken verplicht is.
- Zorg voor protocollen voor wie na ziekte terug aan de slag wil.

Stap 3: bedrijfsactiviteiten analyseren en herdenken

- Deel je bedrijfsactiviteiten in volgens belangrijkheid: welke zijn cruciaal, welke kunnen on hold worden gezet?
- Check wie verantwoordelijk is voor de cruciale activiteiten: zijn die in eigen beheer of (deels) uitbesteed?
- Check hoe je activiteiten kan verderzetten conform de overheidsmaatregelen en welke middelen daarvoor nodig zijn.
- Lukt het niet om activiteiten verder te zetten binnen de opgelegde maatregelen, ga dan op zoek naar alternatieven (telewerken, online gaan, enz.).

Stap 4: maatregelen op maat van je onderneming

- Bepaal in functie van de analyse van je bedrijfsactiviteiten heel concrete maatregelen rond social distancing. Hou daarbij rekening met de activiteiten, je medewerkers en de werkvloer.
- Bepaal en voorzie het budget om deze maatregelen door te voeren.
- Werk heldere richtlijnen uit, op maat van diegenen die de maatregelen moeten toepassen.
- Zorg voor een proefdraaiperiode, evalueer en stuur bij waar nodig.
- Laat de nodige aanpassingswerken uitvoeren.
- Verlies de cruciale basisvoorwaarden zoals brandveiligheid niet uit het oog.
- Garandeer ook de verderzetting van belangrijke ondersteunende diensten zoals schoonmaak, een goed werkend ventilatiesysteem, afvalophaling, enz.

Stap 5: communiceren, communiceren, communiceren

- Motiveer waarom het doorvoeren en opvolgen van de maatregelen zo belangrijk is.
- Bepaal één aanspreekpunt binnen je onderneming, zowel voor internen als externen, en zorg voor een back-up aanspreekpunt.
- Maak een communicatieplan, met aandacht voor de informatieketen, de boodschap, doelgroepen, aanpak en kanalen interne en externe communicatie, enz.
- Heb daarbij aandacht voor alle doelgroepen. Pas de communicatie waar nodig qua kanaal, taal en cultuur aan.
- Evalueer regelmatig het communicatieplan en stuur bij waar nodig.
- Anticipeer zoveel mogelijk op angst, paniek, foutieve informatie, enz.
- Herhalen is cruciaal. Blijf de boodschap telkens communiceren, desnoods tot vervelens toe.

Stap 6: opleiden

- Zorg dat de mensen die een sleutelfunctie hebben in je onderneming tijdens de crisisperiode grondig zijn voorbereid en opgeleid.
- Zorg dat alle betrokken medewerkers (intern én extern) die specifieke taken krijgen in het kader van een crisisperiode, daar ook voor opgeleid zijn.
- Maak sowieso dat alle medewerkers de richtlijnen kennen. Zet daarbij een mix van kanalen in: e-mails, instructieblaadjes, affiches, videofilmjes, screensavers, digital signage, enz.
- Blijf de richtlijnen telkens herhalen.

Stap 7: monitoren en bijsturen

- Zorg voor een efficiënt monitoringsysteem om toepassingsgraad, impact, enz. van de doorgevoerde maatregelen te meten.
- Maak dat dit monitoringsysteem consequent wordt gebruikt, gedurende de hele crisisperiode.
- Analyseer de resultaten en grijp in waar nodig.

Stap 8: informatie vinden en delen

a. Blijf zelf goed op de hoogte

- Detecteer bronnen van betrouwbare informatie. Dit kan om online bronnen gaan, maar het is al even belangrijk om een netwerk van betrouwbare contactpersonen uit te bouwen.
- Monitor de informatie en check het belang ervan voor je eigen onderneming.
- Dubbelcheck waar nodig.

b. Werk samen met overheid en collega's

- Deel goede praktijken.
- Signaleer onduidelijkheden, vragen of noden aan de betrokken diensten of administraties.
- Geef open en proactief cijfers vrij om de impact en benodigde maatregelen beter in kaart te krijgen.

Bron: www.veiligaandeslag.be