

## Epidemie/pandemie en Sazas als werkgever

In dit onderdeel komen verschillende aspecten aan bod rondom de uitbraak van een epidemie/pandemie. Wat verstaat Sazas onder een epidemie/pandemie en hoe raakt het ons wanneer er een uitbraak van een virus is? Hoe gaan we intern om met besmettingsgevaar?

### Inleiding

We spreken over een epidemie wanneer ziekte door een virus tijdelijk veel vaker dan normaal voorkomt. Van een pandemie is sprake als een epidemie wereldwijd verspreid en als deze wordt veroorzaakt door een onbekend virus of een virus dat al lang niet meer gewoed heeft, waardoor we er als mens geen of verminderde weerstand voor hebben.

Voor alle werkenden bij Sazas kan een epidemie of pandemie grote gevolgen hebben. Daarom neemt Sazas waar mogelijk (voorzorgs)maatregelen om risico's voor de gezondheid van medewerkers en de organisatie zoveel mogelijk te beperken.

### Uitgangspunten

1. Als er een epidemie of pandemie in Nederland uitbreekt, neemt de overheid maatregelen. De berichtgeving door de overheid en het RIVM is bepalend en leidend voor de te nemen maatregelen en besluiten van Sazas als werkgever.
2. De Nederlandse overheid (Bron: Ministerie VWS, genoemde percentages zijn afhankelijk van de soort epidemie of pandemie) verwacht bij een epidemie of pandemie het volgende:
  - a. In een periode van 9 tot 12 weken zal de afwezigheid 20 tot 25% van de totale bevolking bedragen;
  - b. De voorspelling is dat in de top van deze periode (2 tot 3 weken) 50% van de medewerkers afwezig is. Het gaat om zieke medewerkers, maar ook medewerkers die thuis zorg moeten verlenen.
  - c. In totaal zal 30% van alle mensen ziek worden.
  - d. De gemiddelde tijd dat een persoon ziek is, zal ca. 2 tot 3 weken bedragen.
  - e. Als gevolg van ziekte, zorg voor zieke familieleden of het niet gebruik kunnen maken van kinderopvang, wordt uitgegaan van een afwezigheidspercentage van minimaal 25% tot maximaal 50% van het totale aantal medewerkers gedurende 2 tot 3 maanden.
3. Ieder team van Sazas bepaalt wat de eigen kritische bedrijfsprocessen zijn die een grote impact (imago, financieel, wet- en regelgeving) hebben en dus te allen tijde uitgevoerd moeten worden. Ook wordt vastgesteld welk aantal medewerkers minimaal nodig is om deze kritische bedrijfsprocessen te kunnen blijven uitvoeren.
4. Crisismanagement: Sazas beschikt over een crisisteam. Dit team heeft de taak om alle acties te managen en coördineren om gevolgschade te beperken en herstelmaatregelen te treffen.
5. Privacy: zodra de overheid een virus classificeert als een zogenaamde A-ziekte (dit is een infectieziekte waarbij de arts direct melding moet maken aan de GGD als de diagnose is gesteld) is iedere medewerker die besmet is met een A-ziekte, verplicht dit te melden bij de bedrijfsarts van Sazas. De bedrijfsarts verwerkt de gegevens in het medisch dossier van de medewerker. Dit dossier is niet toegankelijk voor

anderen. Medewerkers vragen ook verzuimverlof bij hun leidinggevende. Zij hoeven niet te vermelden om welke ziekte het gaat en de leidinggevende mag hier ook niet naar vragen, noch een aantekening van maken. De regels van het verzuimprotocol van Sazas zijn van toepassing, tenzij de overheid de regels aanpast.

### Preventieve tips tegen besmetting

Besmetting door een virus is nooit helemaal te voorkomen. Maar je kunt een aantal simpele maatregelen nemen die de kans dat je besmet wordt of een virus aan een ander overdraagt wel kleiner maakt. Onderstaande maatregelen gelden voor alle virussen die griep en verkoudheid kunnen veroorzaken. Het is dus altijd belangrijk om deze op te volgen.



#### Hoest en nies netjes

Hoest en nies in de binnenkant van de elleboog of in een zakdoek. Gebruik je toch je handen, was ze daarna dan wel meteen.



#### Gebruik een zakdoek naar één keer

Gebruik papieren zakdoeken en gooi deze na gebruik weg.



#### Was je handen

Doe dit regelmatig met water en zeep. Vergeet dit zeker niet te doen voor het eten, na het hoesten, niezen of snuiten en na een toiletbezoek.



#### Schud geen handen

Deze aanvullende maatregel is door het RIVM geadviseerd per 9 maart 2020.



#### Houd de boel schoon

Vooraf zaken waar we vaak met onze handen aan zitten (bijvoorbeeld deurknoppen, kranen, trapleuningen, arMLEUNINGEN, toetsenborden, muis etc.).



#### Ventileer ruimten

Laat ventilatieroosters open of zet het raam op een kier.

### Hoe gaan we bij Szas om met de uitbraak van een virus?

Er zijn een aantal situaties mogelijk. Bezoekers kunnen het virus mee naar ons kantoor nemen of wij kunnen het virus tijdens een extern bezoek oplopen en het op die manier meenemen naar ons kantoor. We spreken daarover het volgende met elkaar af.

#### *Wat wordt er van je verwacht als je bezoek hier komt?*

Als het niet nodig is, worden er geen nieuwe bezoeken gepland. Als bezoekers toch komen (of al gepland staan), vraag dan vooraf of je bezoeker onlangs een risicogebied heeft bezocht. Als het antwoord 'ja' is, is het goed om aan te geven dat we de afspraak uit voorzorg graag willen verzetten. Als het antwoord 'nee' is, dan kun je de afspraak door laten gaan. Geef bij ontvangst van je bezoek aan dat we uit voorzorg geen handen schudden.

#### *Wat wordt er van je verwacht als je zelf naar een externe locatie gaat voor bezoek?*

Als het niet nodig is, dan gaan we niet op bezoek naar een externe locatie waar veel mensen bij elkaar zijn. Als het toch nodig is, dan graag de voorzorgsmaatregelen nemen zoals uitgelegd in de vorige alinea onder 'Wat wordt er van je verwacht als je bezoek hier komt?'

### (Preventieve) maatregelen: wat kunnen medewerkers zelf doen?

Medewerkers kunnen bij de meeste virussen zelf het nodige doen om besmetting te voorkomen en de kans op verspreiding te voorkomen:

- Regelmatig handen met zeep wassen, minimaal 15 seconden;
- Hoesten en niezen in de binnenkant van de ellebogen;
- Papieren zakdoekjes gebruiken;
- Eventueel een mondkapje dragen dat zowel neus als mond volledig afsluit;
- Met handen het gezicht (inclusief mond) niet aanraken;
- Grote groepen mensen vermijden in gebieden waar het virus voorkomt;
- Contact vermijden met mensen die ziekteverschijnselen hebben;
- Niet naar gebieden reizen waar het virus heerst: we volgen de reisadviezen van de overheid <https://www.nederlandwereldwijd.nl/reizen/reisadviezen>;
- Regelmatig harde oppervlakken extra schoonmaken (bureaublad, lichtknoppen, deurklinken, toetsenbord);
- Zorgen voor goede ventilatie van je thuiswerkplek;
- Zorgvuldig omgaan met de bereiding van voedsel (zeker in risicogebieden) en ervoor zorgen dat eten goed is doorbakken en doorgekookt;
- Wanneer je weet dat je tot de extra kwetsbare doelgroep behoort, maak dan gebruik van het preventieve spreekuur bij de bedrijfsarts, zodat je goed kan worden geïnformeerd over het nemen van preventieve maatregelen.

### Wat doet Szas als werkgever bij uitbraak van een virus?

Zodra de overheid/RIVM aangeeft dat er sprake is van een epidemie/pandemie neemt Szas de volgende maatregelen:

1. In overleg met de arbodienst/bedrijfsarts: informatie verstrekken aan medewerkers hoe symptomen herkend kunnen worden en besmetting kan worden voorkomen.
2. Informatie verstrekken aan medewerkers over de situatie bij Szas.
3. Het (online) bijhouden van een overzicht van veelgestelde vragen en antwoorden.
4. Het, afhankelijk van de situatie, afgelasten van activiteiten waarbij grote groepen mensen samenkomen, zoals vergaderen, samen lunchen, geen externe bezoekers meer ontvangen, geen zakelijke dienstreizen.
5. Hygiënemaatregelen (zakdoekjes, bureaus en deurklinken ontsmetten, extra reiniging toiletten, etc.).

6. Indien nodig: afstemmen met medewerkers over opnemen zorgverlof (als er sprake is van zorg voor naasten).
7. Besluiten over te gaan op het zoveel mogelijk thuiswerken. Dat betekent:
  - Personeelsbijeenkomsten vinden tijdelijk niet meer plaats op kantoor. Voor de collectieve informatievoorziening wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van de interne nieuwsbrief van Sazas, die alle collega's wekelijks in hun mailbox ontvangen. Bij uitzonderingen kiezen we voor een intern online webinar.
  - Sazas beschikt over een lijst van alle collega's die niet op kantoor aanwezig hoeven te zijn om hun werk te doen en de leidinggevende/directie maken specifieke afspraken met die medewerkers die wel op kantoor moeten zijn.
  - Telefoons in de organisatie worden zoveel mogelijk doorgeschakeld. Iedere medewerker heeft een mobiele telefoon voor zaken, dus is altijd telefonisch bereikbaar voor klanten en collega's.
  - De werklaptops worden mee naar huis genomen, voor het geval de medewerker niet thuis op een eigen laptop kan werken en voor het uitvoeren van het werk toch toegang nodig heeft tot alle systemen.
  - Vergaderen gebeurt zoveel mogelijk online (we maken gebruik van zakelijk chatprogramma Lync). Iedere medewerker heeft beschikking over Lync op zijn/haar laptop, dus iedere medewerker kan aan alle overleggen via Lync deelnemen. NB: medewerkers moeten er dus voor zorgen dat ze weten hoe het programma werkt.