

COVID-19 Protocol van het Management Instituut GLIS

Paramaribo, 16 oktober 2020

Inhoudsopgave

Begrippen	2
Voorwoord	5
I. Algemeen	6
A. Doelen van het protocol:	6
B. Verantwoordelijke(n) bij de uitvoering van het protocol:	6
C. Toepasselijkheid van het protocol:	6
II. Instructies	7
Sub. A. Algemene COVID-19 instructies van het MI-GLIS.	7
Sub. B. Instructies m.b.t. de kantoorruimtes van het MI-GLIS.	7
Sub. C. Instructies voor de bedrijfsvoertuigen van het MI-GLIS.	9
Sub. D. Hygiëne instructies.	9
III. Plan van Aanpak bij COVID-19 gevallen	11
Sub A. COVID-19 symptomen bij een werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS, op het werk of thuis.	11
Sub. B. Een werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS, die in thuis quarantaine is geplaatst.	13
Sub. C. Een positief geteste werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS.	14
Sub. D. Een werknemer/bezoeker met een temperatuur van hoger dan 37,4 °C.	15
Bijlagen:	16
Bijlage 1: MI-GLIS B.O.G. COVID-19 Protocol	16
Bijlage 2: Registratielijst temperatuuropname MI-GLIS	17
Bijlage 3: Instructie handen wassen	18

Begrippen

1. Aanspreekpunten zijn:
 - Voor de werknemer: de leidinggevende.
 - Voor de dienstverlener:
 - De consultant : de leidinggevende van de afdeling waaronder de consultant ressorteert.
 - De uitzendkracht: de leidinggevende van de afdeling waaronder de uitzendkracht ressorteert.
 - De housekeeping: de afdeling Algemene Zaken/ subafdeling Personeelszaken (PZ).
 - De security guard: de afdeling Algemene Zaken/ subafdeling Operationele Zaken.
 - Voor de regelmatige bezoeker:
 - De notarisklerk: de Bewaarder.
 - De werknemer van het ministerie van G&B: de Bewaarder.
 - De ambtenaar van de Belastingdienst de Bewaarder.
 - De deurwaarder en werknemer van de deurwaarder de Bewaarder.
 - De advocaat en de bode van een advocaat de Bewaarder.
 - De landmeter en landmeters-assistent. de GLIS-landmeter.
2. Aanspreekpunten voor het B.O.G. zijn:
 - De coördinator Algemene Zaken.
 - De medewerker PZ.
 - De medewerker Algemene Zaken, Onderhoud en Beheer.
 - De medewerker Algemene Zaken, Administratief.
3. Bezoeker van het MI-GLIS is een regelmatige bezoeker of een incidentele bezoeker.
4. COVID-19: Coronavirus disease 2019.
5. COVID-19 symptomen kunnen zijn:
 - Hevige koorts hoger dan 37,4 °C. - Koude rillingen.
 - Hoesten. - Schorre stem.
 - Kortademigheid. - Neusverkoudheid.
 - Kriebel in de keel. - Keelpijn.
 - Hoofdpijn. - Pijn bij de ademhaling.
 - Lichaamspijnen. - Spierpijnen.
 - Diarree. - Duizeligheid.
 - Buikpijn. - Verlies van eetlust.
 - Vermoeidheid. - Prikkelbaarheid.
 - Geen of weinig smaak. - Overgeven.

- Verlies van reuk.

- Misselijkheid.

6. Dienstverlener van het MI-GLIS kan zijn:
 - De consultant (vb. een scanmedewerker).
 - De uitzendkracht.
 - De housekeeping.
 - De security guard.

7. Incidentele bezoeker van het MI-GLIS kan zijn:
 - De klant.
 - Het technisch personeel van dienstverleners van het MI-GLIS zoals Ditra, Betagroup, de airco monteur, de klusjesman.
 - Het personeel van de toeleveringsbedrijven zoals Zenobia, V.K. Office Supplies.

8. Persoonsgegevens: Naam, Adres en Woonplaats gegevens (N.A.W.), identiteitsnummer en mobiel of huis telefoonnummer.

9. Regelmatige bezoeker van het MI-GLIS kan zijn:
 - De notarisklerk.
 - De landmeter en landmeters-assistent.
 - De werknemer van het ministerie van Grondbeleid en Bosbeheer.
 - De ambtenaar van de Belastingdienst.
 - De deurwaarder en werknemer van de deurwaarder.
 - De advocaat en de bode van een advocaat.

10. Samenscholing: Sociale bijeenkomsten van meer dan 10 personen behalve voor werk of onderwijs zoals vermeld op de website van het ministerie van Volksgezondheid of volgens de bekendmakingen van de President van de Republiek Suriname tijdens de COVID-19 persconferenties.
In de keuken(s), bij de printer(s), op de trap en in de trappenhal mogen maximaal 2 personen zich tegelijkertijd in de ruimtes begeven, met inachtneming van de 1 ½ sociale afstand.
Op het balkon mogen maximaal 5 personen zich tegelijkertijd begeven, met inachtneming van de 1 ½ sociale afstand.

Voorwoord

Beste lezer,

Hierbij bieden wij u het COVID-19 protocol van het MI-GLIS aan.

Vanwege de huidige COVID-19 status in Suriname en het garanderen van uw en ons aller veiligheid is het noodzakelijk gebleken om een COVID-19 protocol voor het MI-GLIS op te maken en te implementeren.

Wij beogen hiermee u zo uitvoerig mogelijk te informeren, zodat u op een veilige en hygiënische manier uw werkzaamheden kunt uitvoeren en daarmee ook meewerkt aan het bevorderen van de volksgezondheid in ons land.

De in dit protocol opgenomen en voorgeschreven regels zijn aan te merken als instructies.

Van u wordt verwacht dat de voorgeschreven instructies strikt worden nageleefd. Het niet op de door het MI-GLIS bestuur voorgeschreven wijze naleven van de instructies verwerkt in dit COVID-19 protocol van het MI-GLIS, kan leiden tot het treffen van disciplinaire maatregelen.

Dit protocol is vanaf 25 augustus 2020 in werking getreden en kan wegens gewijzigde beleidsinzichten of wijzigingen in voorschriften, wet- en regelgeving vanwege de Surinaamse overheid, worden aangepast.

Bij het realiseren van de doelstellingen van dit protocol wordt van alle daarbij betrokken personen, verwacht dat die op een verantwoorde manier en met respect voor de privacy van personen, omgaan met verkregen gegevens.

Het bestuur van het MI-GLIS.

I. Algemeen

A. Doelen van het protocol:

1. Een veilige, hygiënische en gezonde werkomgeving creëren.
2. Het realiseren van een optimale dienstverlening van het MI-GLIS door alle relevante actoren.
3. Het informeren van het Bestuur, werknemers, dienstverleners, (regelmatige en incidentele) bezoekers om de werkzaamheden van het MI-GLIS op een zo veilig mogelijke en hygiënische manier te kunnen uitvoeren. Het terugdringen van de COVID-19 pandemie in Suriname.

Het bovenstaande wordt o.a. gerealiseerd met inachtneming van:

- De instructies van het Ministerie van Volksgezondheid.
- De informatie van het B.O.G.
- De informatie van de COVID-19.sr website: www.covid-19.sr

Het MI-GLIS heeft 2 werklocaties:

1. Hoofdkantoor Primulastraat no 1, op de hoek van de Primula- en de Margrietstraat.
2. Het Zusterhuis, op de hoek van de Boterbloem- en de Margrietstraat.

B. Verantwoordelijke(n) bij de uitvoering van het protocol:

1. De afdeling Algemene Zaken van het MI-GLIS.
2. Het bestuur van het MI-GLIS.
3. De leidinggevendenden (afdelingshoofden en coördinatoren) van het MI-GLIS.

C. Toepasselijkheid van het protocol:

Het protocol is van toepassing op:

1. Alle werknemers van het MI-GLIS.
2. Alle dienstverleners van het MI-GLIS.
3. Alle bezoekers van het MI-GLIS.

II. COVID-19 Instructies

De relevante COVID-19 instructies van het MI-GLIS zijn:

- A. Algemene COVID-19 instructies van het MI-GLIS.
- B. Instructies m.b.t. de kantoorruimtes van het MI-GLIS.
- C. Instructies voor de bedrijfsvoertuigen van het MI-GLIS.
- D. Hygiëne instructies.

Sub. A. Algemene COVID-19 instructies van het MI-GLIS.

De algemene COVID-19 instructies van het MI-GLIS zijn:

1. De mond- en neusbedekking is verplicht vóór het betreden van het MI-GLIS kantoor.
2. Het ontsmetten van de handen is verplicht vóór het betreden van het MI-GLIS kantoor. Dit gebeurt door het wassen van de handen bij de mobiele wasbak (minimaal 20 seconden met water en zeep) of het ontsmetten van de handen met handsanitizer. Dit geldt voor ELKE keer dat het kantoor betreden wordt en niet alleen bij het binnentreden 's morgens, voor 8 uur.
3. De temperatuur laten opmeten door de guard is verplicht vóór het betreden van het MI-GLIS kantoor. Dit geldt onbeperkt voor het hoofdkantoor Primulastraat. Voor de werknemers van het Zusterhuis geldt dit voornamelijk tot 8 uur 's morgens, alleen voor de werknemers van het Zusterhuis.
4. Bij een temperatuur van hoger dan 37,4 °C wordt u niet toegelaten tot het gebouw en dient u aan de security guard uw persoonsgegevens door te geven, volgens sub. D Plan van Aanpak.
5. De instructies van de security guard ter uitvoering van het bovenstaande te allen tijde op te volgen!

Sub. B. Instructies m.b.t. de kantoorruimtes van het MI-GLIS.

Voor de kantoorruimtes van het MI-GLIS gelden de volgende instructies:

1. Een ieder is verplicht de mond- en neusbedekking op te hebben bij het betreden van alle ruimtes van het MI-GLIS.
2. Een ieder is verplicht de mond- en neusbedekking op te hebben bij elk klantcontact en elk contact met collega's.
3. Een ieder is verplicht bij het betreden van kantoorruimtes de handen te ontsmetten.
4. Voor het ontluchten van de kantoorruimtes geldt het volgende:
Zoveel mogelijk ramen en deuren opendoen, voor minimaal 20 minuten en de airco uitdoen, tussen de volgende tijdstippen:
 - a. 10.00 en 11.00 uur.
 - b. 13.00 en 14.00 uur.
 - c. De leidinggevende van de afdeling kan naar eigen inzicht invulling hieraan geven.
5. In de keuken(s), bij de printers, op de trap, in de trappenhal en op het balkon is geen samenscholing toegestaan.
6. Het schaften dient met in achtneming van de 1 ½ m sociale afstand te geschieden, er is geen samenscholing toegestaan.
7. Collega's dienen elkaar (met respect) aan te spreken, indien de instructies niet worden opgevolgd.
8. De werkruimtes zijn ingericht op de 1 ½ m sociale afstand; deze inrichting mag niet worden gewijzigd door de werknemer(s) of dienstverlener(s) of regelmatige bezoeker(s).

Sub. C. Instructies voor de bedrijfsvoertuigen van het MI-GLIS.

De instructies voor gebruik van de bedrijfsvoertuigen van het MI-GLIS zijn:

1. De bestuurder van het voertuig ontvangt naast de sleutels van het voertuig, een fles handsanitizer of ontsmettingsmiddel en papieren zakdoeken of towel van de afdeling Algemene Zaken (ALZA).
2. De bestuurder dient het voertuig (het stuur, de deurhendel, de stoel) voor en na gebruik daarvan te ontsmetten.

Sub. D. Hygiëne instructies.

De instructies met betrekking tot de algemene hygiëne zijn:

1. Fysiek contact, waaronder handen schudden, omhelzen, is niet toegestaan.
2. De 1 ½ m sociale afstand moet te allen tijde in acht worden genomen.
3. Hoesten/niezen in de elleboog.
4. In geval van COVID-19 symptomen (zie pagina 2): thuisblijven, overeenkomstig de instructies bij het Plan van Aanpak sub. A.
5. De handen ontsmetten en wassen (minimaal 20 seconden met water en zeep).
6. Voor en na gebruik van het toilet de toiletbril desinfecteren.
7. Na gebruik van het toilet de handen wassen (minimaal 20 seconden met water en zeep).
8. De printers dienen voor en na gebruik te worden ontsmet, door de sanitizer lichtelijk op de servet te sprayen en de printer daarmee af te vegen.
9. Bij binnenkomst van het MI-GLIS kantoor:
 - a. Een ieder is verplicht de mond- en neusbedekking op te hebben en hun handen te wassen of te ontsmetten bij het betreden van het kantoor.
 - b. Een ieder is verplicht de handen te wassen of te ontsmetten na het in- en uitklokken en verder bij elke keer dat het kantoor wordt betreden. Voor het hoofdkantoor geldt de handen ontsmetten vóór het inklokken en voor het Zusterhuis geldt de handen ontsmetten na het inklokken, daarbij is van toepassing:
 - i. Bij aankomst voor de ingang van het gebouw uw handen laten ontsmetten bij de guard of uw handen wassen.
 - ii. **Uw handen goed afdrogen.**
 - iii. Uw temperatuur laten meten door de guard.
 - iv. Uw droge vinger plaatsen in het apparaat.
 - v. Wachten op de confirmatie van de registratie door het apparaat.
 - vi. Doorgaan naar uw kantoorplek.
 - c.
 - d. Een ieder is verplicht naast de reguliere schoonmaak/ontsmetting die door de housekeeping geschiedt, de eigen werkplek, telefoon, stoel en het bureau meerdere keren op een dag te ontsmetten.
10. Bij vertrek van het MI-GLIS kantoor:
 - a. Een ieder is verplicht de mond- en neusbedekking op te hebben bij het verlaten van het kantoor.
 - b. Een ieder is verplicht het bureau op te ruimen, met in achtneming van de clean desk policy in artikel 4.9 van het Arbeidsreglement MI-GLIS d.d. 03 juni 2020. *De werknemer moet ervoor zorgdragen dat de werkplek en –omgeving, opgeruimd en netjes achtergelaten wordt. Hieronder wordt ook verstaan het uitdoen van de*

kamerlichten, airconditioning, het afzetten en afsluiten van computers en andere apparatuur, kantoorruimten, ramen, de buiten/toegangsdeur.

Laat a.u.b. geen zaken op uw bureau die daar niet thuishoren.

11. Voor de reiniging van de mond- en neusbedekking is een ieder verplicht om:
 - a. De mond- en neusbedekking die tijdens de werktijd bij het MI-GLIS is gedragen dagelijks thuis te wassen met zeep (voor zover het wasbare mond- en neusbedekking is).
 - b. Dagelijks nieuwe mond- en neusbedekking te dragen (voor het geval het wegwerp mond- en neusbedekking is).

III. Plan van Aanpak bij COVID-19 gevallen

Hieronder volgt het plan van aanpak voor de volgende COVID-19 gevallen:

- A. COVID-19 symptomen bij een werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS, op het werk of thuis.
- B. Een werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS, die in thuis quarantaine is geplaatst.
- C. Een positief geteste werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS.
- D. Een werknemer/bezoeker met een temperatuur van hoger dan 37,4 °C.

Sub A. COVID-19 symptomen bij een werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS, op het werk of thuis.

1. Indien de werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker één van de COVID-19 symptomen vertoont, dient deze thuis te blijven onder de volgende voorwaarden:
 - a. Voor de werknemer geldt:
 - i. Onmiddellijk (telefonisch) contact opnemen met de huisarts of het B.O.G.
 - ii. Volgens artikel 4.13.6 van het Arbeidsreglement van het MI-GLIS d.d. 03 juni 2020 de ziekmelding doorgeven aan de leidinggevende en deze informeren over het advies van de huisarts (ziekteverzuim of doorverwijzing naar het B.O.G.).
 - iii. De leidinggevende informeert de afdeling Algemene Zaken/PZ onmiddellijk over het advies van de huisarts (ziekteverzuim of doorverwijzing naar het B.O.G.).
 - iv. Indien de werknemer op advies van de huisarts met ziekteverzuim is, dient deze zich na afloop van het ziekteverzuim aan te melden op het werk, onder overlegging van een attest. Het attest moet de gehele afwezigheid wegens ziekte vermelden, inclusief de dag van het vertrek van kantoor en tevens vermelden dat de betrokkene de werkzaamheden mag hervatten.
 - v. Indien de werknemer op advies van de huisarts naar het B.O.G. wordt verwezen treedt het MI-GLIS B.O.G. COVID-19 Protocol in werking.
 - b. Voor de dienstverlener geldt:
 - i. Voor de consultant gelden dezelfde instructies van de werknemer.
 - ii. Voor de uitzendkracht en housekeeping gelden:
 1. Onmiddellijk (telefonisch) contact opnemen met de huisarts of het B.O.G.
 2. De werkgever van de uitzendkracht of van de housekeeping informeert de afdeling Algemene Zaken/PZ over de situatie van de betrokkene, o.a. over het advies van de huisarts of B.O.G.
 3. De werkgever dient in nauw contact te blijven met de afdeling Algemene Zaken/PZ en deze afdeling onmiddellijk te informeren, na elk contact met de uitzendkracht of met de housekeeping.
 - iii. De uitzendkracht of de housekeeping zal slechts na overlegging van een verklaring van de huisarts worden toegelaten tot de kantoren van het MI-GLIS. In de verklaring dient de huisarts te vermelden dat de betrokkene de werkzaamheden mag hervatten.

- iv. Voor de security guard geldt:
 1. Onmiddellijk (telefonisch) contact opnemen met de huisarts of het B.O.G.
 2. De werkgever van de security guard informeert de afdeling Algemene Zaken/Operationele Zaken over de situatie van de betrokkene, o.a. over het advies van de huisarts of B.O.G.
 3. De werkgever dient in nauw contact te blijven met de afdeling Algemene Zaken/Operationele Zaken en deze afdeling onmiddellijk te informeren, na elk contact met de security guard.
 4. De security guard zal slechts na overlegging van een verklaring van de huisarts worden toegelaten tot de kantoren van het MI-GLIS. In de verklaring dient de huisarts te vermelden dat de betrokkene de werkzaamheden mag hervatten.
 - c. Voor de regelmatige bezoeker geldt:
 1. Onmiddellijk (telefonisch) contact opnemen met de huisarts of het B.O.G.
 2. De werkgever van de regelmatige bezoeker informeert het aanspreekpunt over de situatie van de betrokkene, o.a. over het advies van de huisarts of B.O.G.
 3. De werkgever dient in nauw contact te blijven met het aanspreekpunt, deze dient de afdeling Algemene Zaken/PZ onmiddellijk te informeren, na elk contact met de regelmatige bezoeker.
 4. De regelmatige bezoeker zal slechts na overlegging van een verklaring van de huisarts worden toegelaten tot de kantoren van het MI-GLIS. In de verklaring dient de huisarts te vermelden dat de betrokkene de werkzaamheden mag hervatten.
2. Indien op de kantoren van het MI-GLIS wordt geconstateerd dat een werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker één van de COVID-19 symptomen vertoont, dient deze de kantoren van het MI-GLIS te verlaten, onder de volgende voorwaarden:
- a. Voor de werknemer geldt:
 - i. De constatering dient aan de leidinggevende van de betreffende afdeling waar de betrokkene zich bevindt te worden doorgegeven.
 - ii. De leidinggevende verwijst de werknemer, na afstemming met de afdeling Algemene Zaken/PZ naar de huisarts.
 - iii. De vervolginstructies onder 1.ii.
 - b. Voor de dienstverlener geldt:
 - i. Voor de consultant gelden dezelfde instructies van de werknemer.
 - ii. Voor de uitzendkracht en housekeeping gelden:
 1. De constatering dient aan de leidinggevende van de betreffende afdeling waar de betrokkene zich bevindt te worden doorgegeven.
 2. De leidinggevende verwijst de betrokkene, na afstemming met de afdeling Algemene Zaken/PZ en diens werkgever naar de huisarts of het B.O.G en deelt mede dat die het kantoor dient te verlaten.
 3. De vervolginstructies onder 1.ii.3 en 1.iii.

- iii. Voor de security guard geldt:
 - 1. De constatering dient aan de leidinggevende van de betreffende afdeling waar de betrokkene zich bevindt te worden doorgegeven.
 - 2. De leidinggevende verwijst de betrokkene, na afstemming met de afdeling Algemene Zaken/Operationele Zaken en diens werkgever naar de huisarts of het B.O.G en deelt mede dat die het kantoor dient te verlaten.
 - 3. De vervolginstructies onder 1.b.iv.3 en 1.b.iv.4.
- c. Voor de regelmatige bezoeker geldt:
 - 1. De constatering dient aan de leidinggevende van de betreffende afdeling waar de betrokkene zich bevindt te worden doorgegeven.
 - 2. De leidinggevende verwijst de betrokkene, na afstemming met het aanspreekpunt, de afdeling Algemene Zaken/PZ en diens werkgever naar de huisarts of het B.O.G en deelt mede dat die het kantoor dient te verlaten.
 - 3. De vervolginstructies onder 1.c.3 en 1.c.4.

Sub. B. Een werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS, die in thuis quarantaine is geplaatst.

- 1. De werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker informeert de leidinggevende van de afdeling waar hij/zij onder ressorteert of werkzaamheden uitvoert, volledig en op regelmatige basis over de verplichting, de duur en het verloop van de thuisquarantaine. De informatie die verstrekt moet worden is o.a.: welk contact er is geweest, wanneer er contact is geweest, met wie er contact is geweest (“contacttracing”).
- 2. De leidinggevende informeert het aanspreekpunt en de afdeling Algemene Zaken/PZ breedvoerig over de verplichting, de duur en het verloop van thuisquarantaine van de medewerker.
- 3. De medewerker PZ stelt het MI-GLIS personeel door middel van een e-mail op de hoogte van de thuisquarantaine van betrokken werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker.
- 4. De leidinggevende blijft in nauw contact met de betrokken werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker en informeert het aanspreekpunt en de afdeling Algemene Zaken/PZ bij elke wijziging in de situatie van de betrokkene.
- 5. Indien de betrokkene negatief getest is op COVID-19 kan door de leiding van het MI-GLIS uit voorzorg een extra thuisquarantaine periode van 5 dagen worden vastgesteld.
- 6. Indien de medewerker positief getest is op COVID-19, treedt het M.I. GLIS B.O.G. COVID-19 Protocol in werking. (zie bijlage)

Sub. C. Een positief geteste werknemer, dienstverlener of regelmatige bezoeker van het MI-GLIS.

1. Voor de werknemer geldt, naast de adviezen van het B.O.G.:
 - a. De contactpersoon van de werknemer of de werknemer informeert de leidinggevende telefonisch over de situatie van de positief geteste werknemer.
 - b. De leidinggevende of het B.O.G. informeert de afdeling Algemene Zaken/PZ over de situatie van de positief geteste werknemer.
 - c. De medewerker PZ informeert het personeel door middel van een e-mail over de situatie van de positief geteste werknemer.
 - d. Het MI-GLIS B.O.G. COVID-19 protocol treedt vervolgens in werking.
 - e. De werknemer kan de werkzaamheden slechts na een verklaring van de huisarts hervatten.
2. Voor de dienstverlener geldt, naast de adviezen van het B.O.G.:
 - a. Voor de consultant gelden dezelfde instructies van de werknemer.
 - b. Voor de uitzendkracht en housekeeping gelden:
 - i. De werkgever van de betrokkene, de contactpersoon van de betrokkene of het B.O.G. informeert de afdeling Algemene Zaken/PZ over de situatie van de positief geteste dienstverlener.
 - ii. De medewerker PZ informeert het personeel het MI-GLIS door middel van een e-mail over de situatie van de positief geteste dienstverlener.
 - iii. Het MI-GLIS B.O.G. COVID-19 protocol treedt vervolgens in werking.
 - iv. De betrokkene kan de werkzaamheden slechts na een verklaring van de huisarts hervatten.
 - c. Voor de security guard geldt:
 - i. De werkgever van de betrokkene, de contactpersoon van de betrokkene of het B.O.G. informeert de afdeling Algemene Zaken/Operationele Zaken over de situatie van de positief geteste dienstverlener.
 - ii. De afdeling Algemene Zaken/Operationele Zaken of het B.O.G. informeert de afdeling Algemene Zaken/PZ over de situatie van de positief geteste dienstverlener.
 - iii. De medewerker PZ informeert het personeel het MI-GLIS door middel van een e-mail over de situatie van de positief geteste dienstverlener.
 - iv. Het MI-GLIS B.O.G. COVID-19 protocol treedt vervolgens in werking.
 - v. De betrokkene kan de werkzaamheden slechts na een verklaring van de huisarts hervatten.

3. Voor de regelmatige bezoeker geldt:
 - a. De werkgever van de regelmatige bezoeker, de contactpersoon van de regelmatige bezoeker of het B.O.G. informeert het aanspreekpunt over de situatie van de positief geteste regelmatige bezoeker.
 - b. Het aanspreekpunt informeert de afdeling Algemene Zaken/PZ over de situatie van de positief geteste regelmatige bezoeker.
 - c. De medewerker PZ informeert het personeel van het MI-GLIS door middel van een e-mail over de situatie de positief geteste regelmatige bezoeker.
 - d. Het MI-GLIS B.O.G. COVID-19 protocol treedt vervolgens in werking.
 - e. De betrokkene kan het MI-GLIS kantoor slechts na een verklaring van de huisarts betreden.

Sub. D. Een werknemer/bezoeker met een temperatuur van hoger dan 37,4 °C.

1. Voor het hoofdkantoor geldt:
 - a. De werknemer/ bezoeker wordt bij een 1ste temperatuuropname van hoger dan 37,4 graden gevraagd plaats te nemen onder de tent bij het hoofdkantoor.
 - b. Na 10 minuten wordt de 2^e temperatuuropname gedaan.
 - c. Indien de na de 2^e temperatuuropname ook hoger is dan 37,4 graden wordt betrokkene niet toegelaten tot de kantoren van het MI-GLIS.
 - d. De security guard informeert ALZA en geeft de persoonsgegevens van de betrokkene door.
2. De afdeling Algemene Zaken neemt contact op met het B.O.G. en blijft ook in nauw contact met het B.O.G.
3. Indien er vanuit het B.O.G. instructies zijn omtrent de bovenstaande situatie, worden deze terstond gedeeld met alle werknemers.

Bijlagen:

Bijlage 1: MI-GLIS B.O.G. COVID-19 Protocol

1. Het B.O.G. neemt contact op met de coördinator Algemene Zaken indien een medewerker van het MI-GLIS positief getest is op COVID-19 en geeft verdere instructies die moeten worden uitgevoerd. De instructies verschillen van geval tot geval en kunnen onder andere inhouden:
 - a. Een analyse van het Quick Response Team van B.O.G.
 - b. Instructies voor ontruiming.
 - c. Het toezien op ontsmetten van het gebouw.
 - d. De monitoring van de situatie.
2. De coördinator Algemene Zaken rapporteert het bestuur over de instructies van het B.O.G.
3. De coördinator Algemene Zaken ziet toe op de uitvoering van de instructies.
4. De afdeling Algemene Zaken/ PZ informeert het personeel over de instructies van het B.O.G.

Bijlage 2: Registratielijst temperatuuropname MI-GLIS

REGISTRATIE TEMPERATUUR OPNAME MI-GLIS

Locatie	Primulastraat	Boterbloemstraat	
Datum			
Naam			
ID nummer			
Adres			
Woonplaats			
Mobiel		Huis Telefoon	
Tijd van 1ste opname		Temperatuur	
Tijd van 2de opname		Temperatuur	
De persoon is	Werknemer	Bezoeker	

Locatie	Primulastraat	Boterbloemstraat	
Datum			
Naam			
ID nummer			
Adres			
Woonplaats			
Mobiel		Huis Telefoon	
Tijd van 1ste opname		Temperatuur	
Tijd van 2de opname		Temperatuur	
De persoon is	Werknemer	Bezoeker	

Lokatie	Primulastraat	Boterbloemstraat	
Datum			
Naam			
ID nummer			
Adres			
Woonplaats			
Mobiel		Huis Telefoon	
Tijd van 1ste opname		Temperatuur	
Tijd van 2de opname		Temperatuur	
De persoon is	Werknemer	Bezoeker	

Bijlage 3: Instructie handen wassen

Correct handen wassen met water en zeep

CORRECT HANDEN WASSEN IN 40 À 60 SECONDEN:

- 1 Bevochtig de handen met water en neem een voldoende hoeveelheid vloeibare zeep.
- 2 Wrijf de handpalmen tegen elkaar.
- 3 Wrijf de rechter handpalm over de linker handrug en omgekeerd.
- 4 Wrijf de rechter handpalm tegen de linker handpalm met de vingers van beide handen tussen elkaar.
- 5 Breng de achterkant van de vingers in de andere handpalm en wrijf de vingers tegen deze handpalm heen en weer.
- 6 Wrijf de duim van elke hand in met de palm van de andere hand.
- 7 Wrijf de vingertoppen van elke hand draaiend in, in de palm van de andere hand.
- 8 Spoel de handen goed af zodat alle zeepresten verwijderd worden.
- 9 Droog de handen af met een wegwerphanddoekje.
- 10 Sluit de kraan met het handdoekje zodat je handen niet opnieuw besmet geraken.