

## Continuïteitsplan coronacrisis voor ondernemers in agrarisch en groen

- Hoe bescherm ik mijn medewerkers?
- Wat moet ik doen bij een besmetting?
- Hoe houd ik mijn bedrijf draaiende bij een uitbraak?

Door de Werkgeverslijn land en tuinbouw is in samenwerking met de verschillende werkgeversorganisaties een handreiking opgesteld specifiek ten aanzien van het werken met internationale medewerkers. Hiervoor wordt verwezen naar de [Werkgeverslijn](#). Voor arbeidsvoorwaardelijke zaken wordt verwezen naar de [Werkgeverslijn](#).

### Vuistregels bescherming medewerkers

- 1) Vraag dagelijks of medewerkers mogelijk de volgende klachten hebben: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, hoesten, benauwdheid, verhoging/koorts of plotseling verlies van reuk en/of smaak.  
Als mensen klachten hebben: vraag ze zich te laten testen via 0800-1202 (van 08.00 uur tot 20.00 uur bereikbaar) of via de [Rijksoverheid](#).  
De antwoorden mogen volgens de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming) niet worden geregistreerd. Er worden vraagtekens gezet bij de effectiviteit van een maatregel als temperatuur meten. Het RIVM heeft aangegeven dat bij slechts een klein deel van de besmettingen sprake is van verhoging. Dat betekent dat bij temperaturen het merendeel van de besmettingen niet in beeld komt.  
Bespreek met je medewerkers dat van uit de overheid wordt verwacht dat zij zich bij klachten laten testen. Dit is naast een maatschappelijk belang natuurlijk ook van groot belang voor hun familie en vrienden en voor de ondernemer voor het bedrijfsbelang. In het ergste geval moet het bedrijf worden stil gelegd.
- 2) Zorg dat iedereen de algemene hygiënemaatregelen naleeft:
  - Was je handen regelmatig met water en zeep.
  - Hoest en nies in je elleboog.
  - Gebruik papieren zakdoekjes.
  - Geen handen schudden.
  - Raak je gezicht niet aan.
- 3) Zorg dat iedereen op de werkplek 1,5 m afstand kan houden.
- 4) Beperk vergaderingen in een kleine ruimte en zorg in ieder geval voor 1,5 m. afstand onderling. Na afloop 10-15 minuten ventileren (bij natuurlijke ventilatie).

Om besmetting zo veel mogelijk te voorkomen moet de coronachecklist risico-inventarisatie en – evaluatie (RIE) worden ingevuld. Hierin leg je maatregelen die jullie nemen vast. Kijk voor de **coronachecklist RIE** en het **coronaprotocol van de agrarische sectoren** op de website van [Stigas](#).

Check regelmatig de laatste stand van zaken vanuit [de overheid](#).

## Wat moet ik doen bij een besmetting?

Iemand binnen het bedrijf is positief getest is op Covid-19. Wat moet ik dan doen?

- Is de besmette medewerker bij jou in loondienst? Dan gaat het als volgt.
  - De GGD vraagt aan de medewerker of de werkgever mag worden geïnformeerd. Als de medewerker hier mee akkoord gaat krijg je het bericht dat er op jouw bedrijf bij die betreffende medewerker Covid-19 is vastgesteld. De GGD vraagt jou gegevens aan te leveren voor het bron- en contactonderzoek.
  - Als de medewerker hier niet meer akkoord gaat krijg je het bericht dat er op jouw bedrijf Covid-19 is geconstateerd en dat het bron- en contactonderzoek via de betreffende medewerker plaats vindt. Je krijgt de opdracht nog zorgvuldiger te zijn. De medewerker gaat verplicht in quarantaine en zijn huisgenoten ook.
- Werkt de besmette medewerker via een uitzendbureau? Dan gaat het volgt:
  - Als het een uitzendkracht betreft, geldt dezelfde procedure. Het uitzendbureau en de inlener (jij dus) worden geïnformeerd. De inlener en het uitzendbureau moeten hier afspraken over maken.
- Je meldt binnen het bedrijf dat er een besmetting is geconstateerd. Volgens de AVG mag je niet melden welke medewerker besmet is. Dus geen namen noemen. Vervolgens treedt het protocol van de GGD in werking. Dat protocol bepaalt welke maatregelen worden genomen.

### Bron- en contactonderzoek

- De GGD voert een [bron- en contactonderzoek](#) uit. Het doel van bron- en contactonderzoek is om:
  - contacten te identificeren en;
  - de contacten te informeren over de blootstelling en risico op besmetting en;
  - te wijzen op maatregelen die genomen moeten worden om verdere verspreiding te voorkomen en hen hierin te begeleiden.

### Isolatie en quarantaine

#### Isolatie

De medewerker die positief is getest op Covid-19 moet in isolatie. De GGD medewerker informeert de medewerker hierover.

#### Quarantaine

Als een medewerker in quarantaine gaat, is de medewerker niet ziek maar in contact geweest met iemand die (mogelijk) besmet is. Tot 10 dagen na het laatste contact kan de medewerker daardoor mogelijk zelf ziek of besmettelijk worden. De regels voor quarantaine zijn als volgt:

- Als iemand in het gezin/een huisgenoot klachten heeft van koorts en/of benauwdheid, dan blijft iedereen in het huishouden thuis. Als uit een test blijkt dat diegene niet besmet is, mag iedereen weer naar buiten.
- Als uit een test blijkt dat iemand in het gezin/een huisgenoot besmet is, dan blijft de medewerker van die besmette persoon óók thuis en wel tot 10 dagen na het laatste contact met deze persoon thuis. Als de medewerker na deze 10 dagen nog niet ziek is, weet de medewerker zeker dat hii niet is besmet. Dan vervalt de quarantaine en kan de medewerker weer aan het werk. De GGD informeert de medewerker hierover.
- Als de medewerker (buiten het gezin of huishouden) nauw contact heeft gehad met iemand die positief getest is voor COVID-19, dan krijgt de medewerker ook het advies om thuis te blijven.
- De GGD informeert medewerkers hierover.
- Als de medewerker in een land/gebied is geweest waarvoor geldt dat niet-noodzakelijke reizen worden afgeraden, heeft de medewerker een hoger risico dat hij besmet is geraakt met het nieuwe coronavirus. Ook dan blijft de medewerker 10 dagen thuis.

Bron [RIVM](#)

## Hoe houd ik mijn bedrijf draaiende bij een eventuele uitbraak?

- Met een bedrijfscontinuïteitsplan ben je voorbereid op nieuwe overheidsmaatregelen maar ook op een uitbraak op jouw bedrijf.
- Voorkomen moet worden dat de belangrijkste werkzaamheden stil komen te liggen. Breng deze in kaart: welk werk moet echt door gaan en welke mensen zijn hierbij betrokken. Kijk ook naar werkzaamheden die naar voren geschoven kunnen worden en naar de mogelijkheden voor thuiswerk.
- Zorg voor een plan voor personeelsinzet. Denk hierbij aan:
  - opvangen van werkzaamheden van uitgevallen medewerkers;
  - andere indeling van werkzaamheden;
  - binnen werkzaamheden andere prioriteiten stellen;
  - aanpassing van werktijden;
  - samenwerken met andere bedrijven of faciliteiten delen.

## Checklist bedrijfscontinuïteit

ingevuld door: .....

functie: .....

telefoon: .....

1. Welke activiteiten moeten altijd doorgaan? (kernactiviteiten)
  - Activiteit a: .....
  - Activiteit b: .....
  - Activiteit c: .....
  
2. Wie verrichten deze activiteiten?
  - Naam medewerker 1: ..... telefoonnummer: .....
  - Naam medewerker 2: ..... telefoonnummer: .....
  - Naam medewerker 3: ..... telefoonnummer: .....
  
3. Wie kan hen vervangen als ze ziek zijn?
  - Naam vervanger 1: ..... telefoonnummer: .....
  - Naam vervanger 2: ..... telefoonnummer: .....
  - Naam vervanger 3: ..... telefoonnummer: .....
  
4. Wie kan mij vervangen?
  - Naam vervanger 1: ..... telefoonnummer: .....
  - Naam vervanger 2: ..... telefoonnummer: .....
  - Naam vervanger 3: ..... telefoonnummer: .....
  
5. Welke activiteiten kunnen we uitstellen?
  - Activiteit a: .....
  - Activiteit b: .....
  - Activiteit c: .....
  
6. Kunnen we activiteiten thuis doen?
  - Activiteit a: .....
  - Activiteit b: .....
  - Activiteit c: .....
  
7. Wie kan ik inhuren?
  - Naam externe kracht 1: ..... telefoonnummer: .....
  - Naam externe kracht 2: ..... telefoonnummer: .....
  - Naam externe kracht 3: ..... telefoonnummer: .....
  
8. Van welke leverancier(s) ben ik afhankelijk?
  - Leverancier 1: ..... telefoonnummer: .....
  - Leverancier 2: ..... telefoonnummer: .....
  - Leverancier 3: ..... telefoonnummer: .....