



CITY OF CAPE TOWN
ISIXEKO SASEKAPA
STAD KAAPSTAD

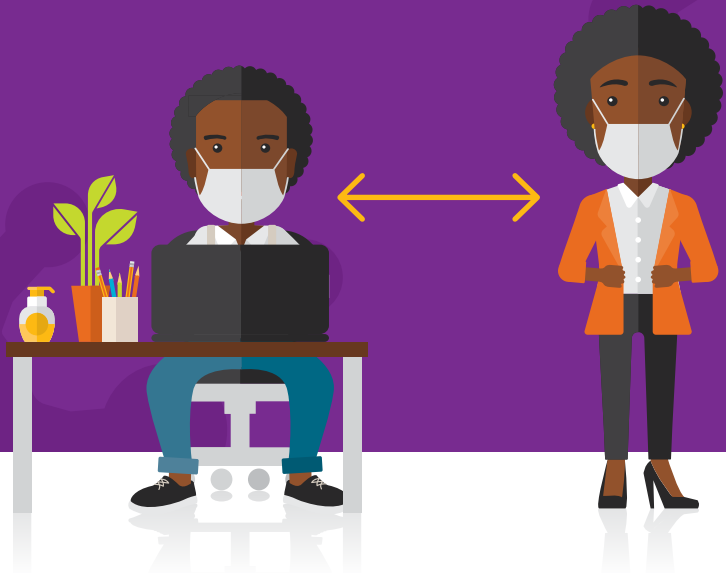


Western Cape
Government

BETTER TOGETHER.

COVID-19 -VEILIGHEIDSGIDS VIR DIE WERKPLEK

HELP STUIT DIE VIRUS

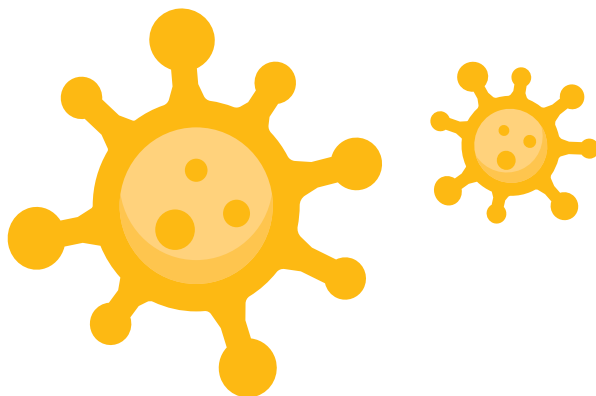


Maak vooruitgang moontlik. Tesame.

Inhoudsopgawe

1. Vyf grondreëls om die risiko van blootstelling aan Covid-19 in die werkplek te beperk ...	4
2. Praktiese stappe om die werkplek voor te berei	6
2.1. Doen 'n risikobeoordeling van die werksperseel	6
2.2. Doen 'n risikobeoordeling van personeel en stel 'n werkprosedureplan op	7
2.3. Lei werknemers op	8
2.4. Sorg dat die volgende beskikbaar is	10
3. Voorkom koronavirusinfeksie gedurende werksbedrywighede	12
3.1. Daaglikse personeelsifting wanneer werknemers vir werk aanmeld	12
3.2. Pendel na en van die werk	13
3.3. Werkplekingange/-uitgange vir personeel	14
3.4. Fisiese distansiering in die werkplek	15
3.5. Werkplekingange vir kliënte	16
3.6. Toue of wagareas vir kliënte	17
3.7. Gange tussen werkruintes	18
3.8. Gereelde handwas- en higiëne maatreëls	18
3.9. Gebruik van lapmaskers	19
3.10. Gebruik van gesigskerms	20
3.11. Gebruik van handskoene	21
3.12. Kliëntedienspunte	22
3.13. Personeelkafees of -ruskamers	23
3.14. Kleedkamers vir personeel en kliënte	24
3.15. Werksklere	25
3.16. Ventilasië	25
3.17. Daaglikse skoonmaakroetines en afvalbestuur	26
3.18. Goedereontvangs vanaf verskaffers	27

4. Bestuur werknemers wat (moontlik) met Covid-19 geïnfekteer is	28
4.1. Ondersteun die Covid-19-geïnfekteerde werknemer en help met isolasie	29
4.2. Ondersteun ander werknemers en berei voor vir berading	31
4.3. Meld die infeksie by die Gesondheid- en Arbeidsdepartemente aan	32
4.4. Bepaal hoe die werknemer geïnfekteer is	33
4.5. Identifiseer aan wie die werknemer moontlik die virus kon oorgedra het	34
4.6. Plaas alle noue kontakte onder kwarantyn	35
4.7. Voortdurende sifting van werknemers om tekens van moontlike koronavirusinfeksie op te spoor	36
4.8. Stappe om enige verdere infeksies te voorkom	37
4.9. Moontlike tydelike sluiting van die werkperseel	38
4.10. Heropen die werkperseel	40
4.11. Maak die besmette area skoon	41
5. Spesifieke riglyne vir verskeie sektore	42



1. Vyf grondreëls om die risiko van blootstelling aan Covid-19 in die werkplek te beperk



1. Sonder jou fisies van ander mense af.

- Werk van die huis af indien dit moontlik is.
- Bly tuis as jy siek voel.



2. Beoefen sosiale distansiëring wanneer jy tussen ander mense is.

- Bly ten minste 1½ m (twee armlengtes) van ander af weg wanneer jy saam met hulle moet werk of hulle bedien.
- **MOENIE** enigiemand 'n handdruk of drukkie gee of selfs vuis- of elmbooggroet nie. Bly op 'n afstand.



3. Was of ontsmet jou hande gereeld.

- Was jou hande vir 20 sekondes met seep en water.
- As seep en water nie beskikbaar is nie, vryf jou hande met 'n ontsmetmiddel met 'n 70%-alkoholbasis.
- Was altyd jou hande nadat jy aan mense geraak het én na kontak met oppervlakke en voorwerpe waaraan mense gereeld vat.



4. Beoefen goeie higiëne.

- Hoes of nies in die vou van jou arm of 'n sneesdoekie. Gooi die sneesdoekie dadelik weg in 'n vullisblik met 'n deksel en was jou hande.
- Moenie met ongewaste hande aan jou gesig raak nie.



5. Dra 'n lapmasker.

- Dra 'n lapmasker wat jou neus en mond bedek.
- Moenie aan die masker raak nadat jy dit opgesit het nie.
- Hou die masker te alle tye op, buiten wanneer jy moet eet of drink. As jy eet of drink, verwyder die masker versigtig aan die bande/rekke en bêre dit in 'n skoon papier- of plastieksak.

2. Praktiese stappe om die werkplek voor te berei

2.1. Doen 'n risikobeoordeling van die werksperseel

- Indien julle maatskappy beroepsgesondheid-en-veiligheidspersoneel het, vra hulle om hiermee te help. Indien nie, oorweeg dit om 'n personeellid in dié hoedanigheid aan te wys om duidelike lyne van kommunikasie en verantwoordelikheid te verseker.
- Bepaal waar mense waarskynlik met mekaar en met voorwerpe in kontak sal kom.
- Dink vir elk van hierdie plekke aan praktiese maatreëls om kontak te beperk en ná kontak te ontsmet.
- Dink byvoorbeeld aan die volgende kernareas:
 - Ingange vir personeel
 - Kleedkamers en sluitkaste
 - Ingange vir kliënte
 - Werkstasies
 - Gange
 - Rakke
 - Kliëntedienspunte
 - Betaalpunte
 - Personeelkafees of -ruskamers
 - Kleedkamers vir personeel
 - Kleedkamers vir kliënte
 - Goedereontvangsareas
 - Vullisstooraareas
- Oorweeg die volgende kernmaatreëls:
 - Herrangskik werkstasies (oppervlakke, lessenaars, stoele, toerusting)
 - Gebruik plakband of verf om afstande van 1½ m op die vloer af te merk
 - Stel handontsmetmiddel en wasstasies beskikbaar
 - Bring inligtingstekens aan
 - Sprei personeellede se ete- en teepouses uit om sosiale distansiering moontlik te maak

2.2. Doen 'n risikobeoordeling van personeel en stel 'n werkprosedureplan op

- Vra julle maatskappy se beroepsgesondheid-en-veiligheidspersoneel om 'n risikobeoordeling van personeel te doen. Die doel is om werknemers met 'n hoër risiko vir ernstige siekte te identifiseer, naamlik diegene:
 - van 60 jaar en ouer;
 - met gediagnoseerde diabetes of hoë bloeddruk;
 - met aktiewe tuberkulose (TB);
 - met MIV wat nie onder beheer is nie;
 - met chroniese longsiekte (soos asma, emfiseem, chroniese obstruktiwiese longsiekte, chroniese brongitis);
 - met ander chroniese siektes; of
 - op immuunonderdrukkings-behandeling.
- Tref reëlins dat hierdie werknemers hetsy van die huis af kan werk, in 'n laerisikoarea kan werk of met spesiale verlof gaan.
- Identifiseer watter werknemers van die huis af kan werk, en laat hulle toe om dit te doen.
- Struktureer werksprosesse en die uitleg van werkruimte om kontak tussen werknemers sowel as tussen kliënte en werknemers te beperk.
- Deel werknemers in spanne of skofte in, en beperk kontak met ander spanne en skofte.
- Moenie werknemers tussen spanne en skofte verskuif nie.
- Vaardig toesighouers of bestuurders af om alle personeellede vir simptome en blootstelling aan die koronavirus te sif wanneer hulle vir werk aanmeld.



2.3. Lei werknemers op

- Lei en voed werknemers (ten minste) oor die volgende op:
 - Hoe Covid-19 versprei
 - Simptome van Covid-19-infeksie
 - Wat om te doen as hulle vermoed hulle het Covid-19 – moedig hulle aan om die werkplek in kennis te stel as hulle simptome het of aan iemand met die virus blootgestel is
 - Watter maatreëls getref moet word om die verspreiding van Covid-19 te keer
 - Hoe om hulle lapmaskers en enige ander persoonlike beskermingstoerusting wat hulle dalk gebruik op te sit, af te haal, te bêre en te was
 - Om nooit persoonlike beskermingstoerusting te deel nie
- Versterk opleiding deur die kernboodskappe gereeld te herhaal en gepaste inligtingstekens en plakkate in die werkplek op te sit.
- Vertoon kommunikasiemateriaal oor Covid-19-voorkoming op 'n aantal duidelik sigbare plekke. As jy nie sulke materiaal het nie, gaan gerus na <https://coronavirus.westerncape.gov.za/resources> om 'n paar nuttige items af te laai en te druk.
- Die webtuiste hierbo bevat kommunikasiemateriaal oor 'n verskeidenheid voorkomingsaktiwiteite – van die gebruik van maskers tot die ontsmetting van oppervlakke, wat om te doen wanneer jy siek is, hoe om te isoleer, hoe om sosiale distansiëring te beoefen, hoe om afstande van 1½ m met plakkers af te merk, hoe om hande te was, en vele meer. Baie van die materiaal is in Engels, isiXhosa en Afrikaans beskikbaar, en die meeste daarvan is in PDF- of JPEG-formaat om maklik te kan druk en te gebruik.
- Die gebruik van regeringsmateriaal word aangemoedig, selfs saam met maatskappymateriaal.

- As julle 'n interkom-, mikrofoon- of ander klankstelsel in die werkplek het (soos 'n winkelradiostasie of -luidsprekerstelsel), gebruik dit om personeellede en kliënte aan veiligheidsmaatreëls te herinner.
- Hierdie tipe gereelde kommunikasie dien as 'n herinnering vir personeel en kliënte, en stel hulle ook in staat om te help sorg dat die werkplek aan veiligheidsmaatreëls voldoen.
- Moedig aktief 'n deernisvolle benadering aan om die risiko van stigma in die werkplek te verminder.



2.4. Sorg dat die volgende beskikbaar is:

- 'n Handontsmetmiddel met 'n 70%-alkoholbasis op aangewese punte.
- Waar dit moontlik is, handontsmetmiddel met 'n alkoholbasis vir elke werknemer indien hulle binne die werkplek moet rondbeweeg of die werkplek moet verlaat (soos voertuigbestuurders).
- Ten minste twee lapmaskers per werknemer.
- Genoeg handontsmetmiddel, seep, ander skoonmaakmateriaal, papierhanddoeke en vullisdromme.
- Bykomende uniforms of werksklere vir personeel.
- 'n Groot genoeg kleedkamer waar personeel hulle werksklere kan uittrek en apart van mekaar kan stoor.

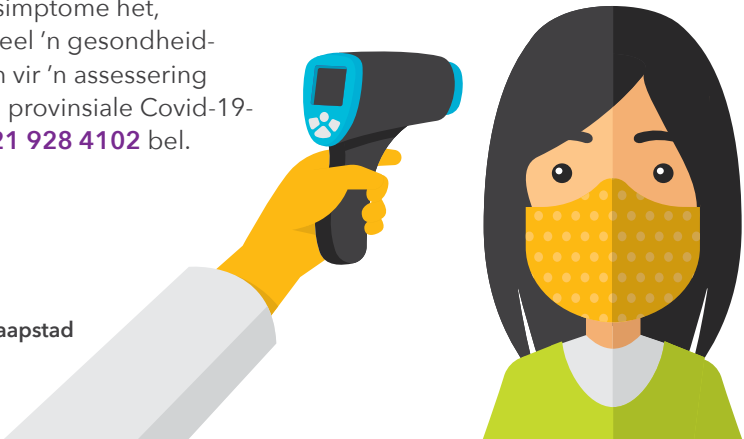




3. Voorkom koronavirusinfeksie gedurende werksbedrywighede

3.1. Daaglikse personeelsifting wanneer werknemers vir werk aanmeld

- Personeellede moet hulle verkieslik self by die huis vir simptome ondersoek voordat hulle werk toe kom. Indien hulle simptome het, moet hulle die werkplek bel en hulle bestuurder of toesighouer daarvan in kennis stel.
- Simptome sluit in koors of kouekoors, 'n skielike gehoes, 'n seer keel, kortasemigheid, lyfseer, aangetaste smaak of reuk, naarheid, braking en diarree.
- Personeellede moet ook gevra word of hulle in noue kontak (<1 m vir >15 min) met iemand gekom het wat positief getoets het vir Covid-19. Indien ja moet hulle nie by die werk wees nie. Hulle moet self-isoleer.
- Indien hulle simptome het, moet personeel 'n gesondheidsorgpraktisyn vir 'n assessering kontak of die provinsiale Covid-19-blietslyn by **021 928 4102** bel.
- Alle werknemers behoort daaglik met hulle aankoms by die werksperseel gesif te word om diegene te identifiseer wat dalk enige van die simptome hierbo ontwikkel het.
- Niemand met enige van hierdie simptome behoort toegelaat te word om te begin werk nie. Sulke werknemers moet in 'n vertrek met goeie ventilasie van ander personeel afgesonder word, 'n chirurgiese of lapmasker ontvang, gevra word om hulle hande te was, inligting ontvang oor veilige tuisisolasie, gevra word om te bevestig dat hulle verstaan, en dan van veilige vervoer huis toe voorsien word.



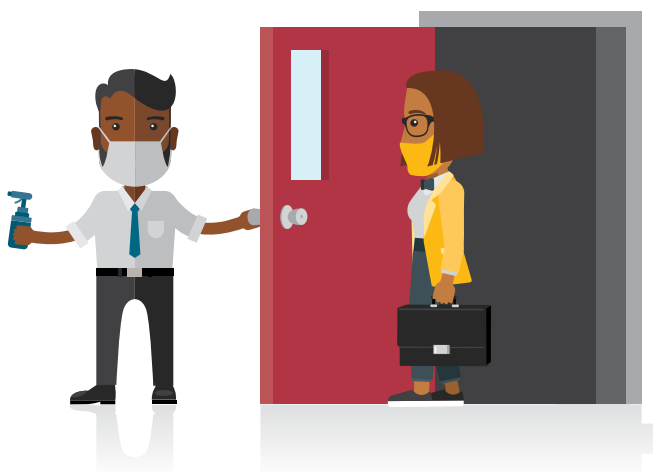
3.2. Pendel na en van die werk

- Werknemers wat met openbare of aangewese personeelvervoer, soos 'n minibustaxi of bus, werk toe ry, moet so ver moontlik van ander passasiers af sit.
- Volgens die jongste regulasies kan voertuie vir openbare vervoer tot 100%-kapasiteit gevul word wanneer die rit korter as 200 km is en tot 70% as dit verder as 200 km is. Alle vensters moet oop wees om soveel moontlik vars lug deur te laat.
- Werknemers moet te alle tye lapmaskers dra terwyl hulle openbare vervoer gebruik.
- Hulle moet hulle hande met 'n alkoholontsmetmiddel vryf voordat hulle opklim én weer nadat hulle afklim.
- Personeel behoort ook aangemoedig te word om aan niks te raak wanneer hulle by voertuie in- of uitklim nie deur hulle hande voor hulle vas te klem.



3.3. Werkplekingange/-uitgange vir personeel

- Gebruik so ver moontlik slegs een in-/uitgang.
- Moenie toelaat dat personeel by die in-/uitgang saamdrom nie.
- Indien deure nie outomaties is nie, laat dit so ver moontlik oopstaan. Dit sal keer dat mense aan die deurhandvatsels raak. Waar dit nie moontlik is nie, oorweeg dit om 'n werknemer (soos 'n veiligheidswag) by die deur te plaas om dit vir alle personeel en besoekers oop te maak sodat die handvatsel deur so min moontlik mense hanteer word.
- Personeel en besoekers wat die werkplek binnekom moet hulle hande by aankoms en weer met hulle vertrek ontsmet, veral as hulle aan die deurhandvatsels geraak het.
- Biometriese (vingerafdruk-) toegangsmeganismes behoort gedeaktiveer te word of dit moet ontsmet word voor en na elke gebruik.

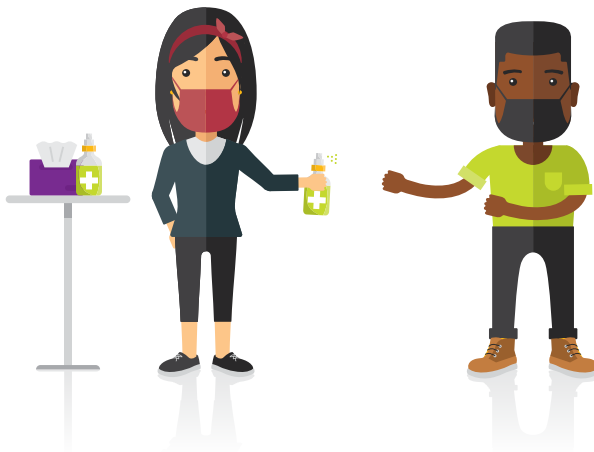


3.4. Fisiese distansiëring in die werkplek

- Beperk die getal mense in die werkplek (wat werknemers en kliënte insluit) tot een persoon per 6 m² (d.w.s. die totale vloeroppervlakte gedeel deur 6). Hierdie getal maak voorsiening vir enige vloerruimte wat dalk deur rakke, toerusting en winkeltoebehore beslaan word.
- Sodra die maksimum getal (d.w.s. een persoon per 6 m²) bereik word, behoort bykomende persone slegs ingelaat te word wanneer ander uitgaan.
- Herrangskik werkruimtes sodat elke werknemer 'n afstand van 1½ m van ander (werknemers en kliënte) kan handhaaf.
- Indien werkruimtes nie herrangskik kan word nie, beperk die getal werknemers in 'n ruimte deur almal wat van die huis af kan werk toe te laat om dit te doen, en/of deur werkpatrone aan te pas sodat werknemers in skofte of al om die ander dag werk.
- Waar dit moontlik is behoort werknemers nie werksoppervlakke te deel of dieselfde toerusting te gebruik nie. Onthou asseblief dat gedeelde werkstasies en toerusting tussen skofte of ná elke gebruik skoongemaak moet word.
- Beskerm werknemers teen kontak met groot groepe kollegas deur spanne klein te hou, en nie verskuiwings tussen spanne te maak nie.
- Vermyn handdrukke, drukkies en enige ander fisiese kontak met mense. Groet deur te glimlag, te knik, te buig of te waai.
- Beperk bestuurders en toesighouers se beweging tussen werkspersele so ver moontlik. Wanneer hulle 'n werkplek móét besoek, behoort hulle nie aan enige oppervlakke te raak nie.

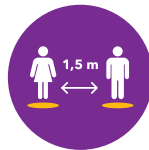
3.5. Werkplekingange vir kliënte

- Gebruik so ver moontlik slegs een in-/uitgang om toegangsbeheer moontlik te maak. As deure nie outomaties is nie, hou dit oop.
- Enigeen wat die perseel binnekom moet 'n lapmasker dra.
- Enigeen wat die perseel binnekom, besoekers sowel as kliënte, moet hulle hande by aankoms en weer met hulle vertrek ontsmet.
- 'n Werknemer wat by die ingang geplaas word moet opdrag ontvang om ontsmetmiddel te spuit op die hande van diegene wat die perseel binnekom/verlaat. Dit sal keer dat 'n klomp verskillende mense die bottel ontsmetmiddel hanteer.
- Verhoed dat mense die perseel binnekom as daar reeds te veel mense binne is. Laat hoogstens een persoon per 6 m² toe (wat werknemers én kliënte insluit).



3.6. Toue of wagareas vir kliënte

- Beperk toustanery deur so ver moontlik afspraakstelsels in te stel.
- Waar toustanery nie voorkom kan word nie, sorg dat kliënte aan fisiese distansiëring voldoen deur afstande van 1½ m op die vloer af te merk. Versterk dít deur gepaste inligtingstekens aan te bring en 'n werknemer aan te wys om na te gaan dat distansiëringsreëls gehoorsaam word.
- Indien daar van 'n wagkamer met sitplek gebruik gemaak word, laat mense op 'n afstand van mekaar sit, en beperk die getal wat in die wagkamer toegelaat word. Indien die perk bereik word, moedig kliënte aan om hetsy 'n afspraak te maak of later terug te kom in plaas daarvan om buite die wagarea tou te staan.
- Vee die sitplekke in die wagarea ná elke gebruik met 'n 70%-alkoholoplossing af.
- Werkgewers in inkopiesentrums behoort met die sentrumbestuur en/of winkels langsaan in gesprek te tree indien toue buite winkels begin vorm om te sorg dat daar genoeg ruimte tussen toue is.



3.7. Gange tussen werkruintes

- Voorkom 'n samedromming van werknemers en kliënte (soos in winkels of pakhuse) deur afstande van 1½ m op die vloer af te merk in gange wat gewoonlik besig is.
- Waar dit moontlik is, dui 'n verkeersrigting vir gange aan (d.w.s. maak gange "eenrigting") deur pyle op die vloer aan te bring.
- Voorkom bottelnekke in gange deur rakpakkery gedurende winkelure te beperk, of deur gange te sluit terwyl rakke gepak word.
- Moenie gange met kartondose of toerusting versper nie.

3.8. Gereelde handwas- en higiënemaatreëls

- Sorg dat daar geriewe beskikbaar is waar alle werknemers en kliënte/ besoekers hulle hande gereeld kan was of met alkoholontsmetmiddel kan ontsmet.
- Moedig werknemers aan om hulle eie ontsmetmiddel met hulle saam te dra, of voorsien hulle van 'n botteltjie elk, om te keer dat 'n klomp mense dieselfde houer hanteer.
- Waar fisiese kontak tussen werknemers en kliënte onvermydelik is, soos om geld of kredietkaarte aan te vat of te oorhandig, moet werknemers kliënte alkoholontsmetmiddel vir hulle hande aanbied voordat hulle die kliënte bedien. Spuit die ontsmetmiddel op hulle hande – moenie die houer vir hulle aangee nie.
- Werknemers moet ook hulle hande was nadat hulle aan mense en/of oppervlakke en voorwerpe geraak het.

3.9. Gebruik van lapmaskers

- Enigeen wat in die publiek uitgaan (wat werkplekke insluit), moet 'n lapmasker dra.
- Elke werknemer moet twee lapmaskers ontvang om een te kan dra terwyl die ander een gewas en gestryk word.
- Selfs al dra personeel hulle maskers, moet alle ander maatreëls steeds nagekom word, soos om 1½ m van ander af te bly en gereeld hande te was.
- Om doeltreffend te wees, moet lapmaskers behoorlik opgesit, gedra en afgehaal word. Maak só:
 - Was jou hande voordat jy die masker opsit.
 - Plaas die masker op jou gesig met die regte kant na binne, en sorg dat jou neus en mond albei behoorlik bedek is.
 - Strik die bande agter jou kop vas, of indien die masker rekke het, maak seker dit sit stewig.
 - Nadat jy die lapmasker opgesit het en gemaklik is met hoe dit sit, **MOENIE AAN JOU GESIG OF DIE MASKER RAAK** totdat jy die masker weer afhaal nie.
 - Hou die masker op, behalwe wanneer jy moet eet of drink.
 - Haal die masker af deur die bande los te maak of die rekke af te haal, dit slegs aan die bande of rekke vas te hou en in 'n houer te plaas om gewas te word.
 - Moenie aan die masker self raak wanneer jy dit afhaal nie.
 - Moenie die masker om jou nek dra terwyl jy bestuur, eet of drink nie.
 - Was jou hande deeglik nadat jy die masker afgehaal het.
 - Was jou lapmasker in warm water en stryk dit elke dag.
 - As jy jou masker gedurende die werkdag moet afhaal (soos vir tee- of etepouses) en dan weer moet opsit, wees versigtig om dit slegs aan die bande of rekke te hanteer. Bêre die masker in 'n skoon papier- of plastieksak (wat duidelik met jou naam gemerk is) terwyl jy dit nie gebruik nie.

3.10. Gebruik van gesigskerms

- Daar bestaan nie tans enige bewyse om die gebruik van gesigskerms in 'n werksomgewing te ondersteun nie. Die skerm is bonkig en onprakties, so werknemers sal heel waarskynlik dikwels daaraan vat en moontlik hulle hande besmet.
- Teoreties bied dit egter 'n mate van beskerming. As werknemers dus kies om dit te gebruik, behoort dit toegelaat te word, MAAR hulle moet dit behoorlik doen.
- Selfs al dra hulle 'n skerm, moet personeel steeds 'n masker óók dra om enige vogdruppels uit hulle eie neus en mond op te vang.
- Dieselfde voorsorgmaatreëls vir lapmaskers geld vir gesigskerms:
 - Was jou hande voordat jy die skerm opsit.
 - Nadat jy die skerm opgesit het en gemaklik is met hoe dit sit, **MOENIE AAN JOU GESIG OF DIE SKERM RAAK** totdat jy die skerm weer afhaal nie.
 - Haal die skerm aan die kopband af.
 - Moenie aan die skerm self raak wanneer jy dit afhaal nie.
 - Moenie die skerm oopgeklap bo-op jou kop dra terwyl jy eet of drink nie.
 - Was jou hande deeglik nadat jy die skerm afgehaal het.
 - Maak die skerm skoon deur albei kante met 'n alkoholontsmetmiddel af te vee.
 - As jy jou skerm gedurende die werkdag moet afhaal (soos vir tee- of etepouses) en dan weer moet opsit, wees versigtig om dit slegs aan die kopband te hanteer.
 - Bêre die skerm op 'n aangewese plek (wat duidelik met jou naam gemerk is) terwyl jy dit nie gebruik nie, en vee dit met alkoholontsmetmiddel af voordat jy dit weer opsit.

3.11. Gebruik van handskoene

- Gereelde gebruik van handskoene word NIE buite die gesondheidsorgomgewing aanbeveel nie.
- Indien handskoene in normale omstandighede as persoonlike beskermingstoerusting vereis word (d.w.s. na gelang van die aard van die werk wat op die werksperseel uitgevoer word), moet werknemers dit aanhou dra.
- Alle ander werknemers wat nie in normale omstandighede handskoene vir persoonlike beskerming hoef te dra nie, moet hulle hande net gereeld was of met 'n alkoholontsmetmiddel ontsmet.

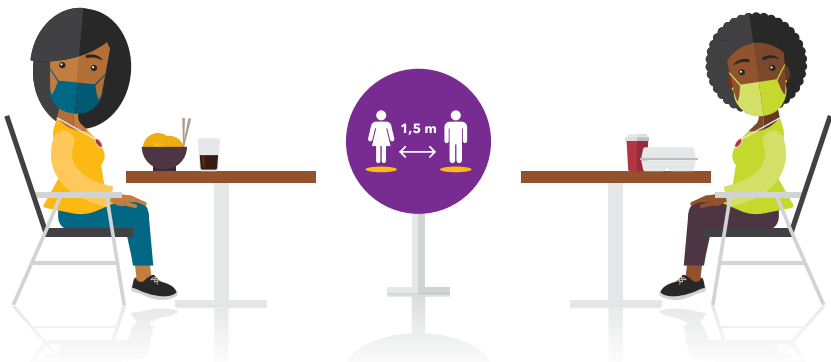


3.12. Kliëntedienspunte

- Werknemers behoort hulle hande te ontsmet voor- en nadat hulle elke kliënt bedien.
- Kliënte behoort ook hulle hande voor en na elke interaksie met 'n werknemer te ontsmet.
- Die werknemer moet verkieslik die ontsmetmiddel op die kliënt se hande spuit in plaas daarvan om die bottel vir die kliënt aan te gee.
- Perspex®- of glasskerms kan by kliëntedienspunte gebruik word om 'n versperring tussen die kliënt en werknemer te skep. Dit behoort vergesel te word met inligtingstekens wat vra dat daar aan nie een van die twee kante van die skerm geraak word nie. Albei kante moet ook gereeld met seep, water en ontsmetmiddel skoongemaak word.
- Toonbanke, kredietkaartmasjiene en enige ander voorwerpe wat gereeld gebruik of aan geraak word, moet ná elke kliënt skoongemaak word.
- Waar dit moontlik is, moet kliënte self kredietkaartbetalings verwerk om kontak met die kassier te beperk.
- Kontaklose stelsels behoort by betaalpunte aangemoedig te word.
- Elektroniese betalings moenie verdere ondertekening van enige papierkwitansies vereis nie.
- Oorweeg dit om slegs een persoon by elke betaalpunt te hê wat oplui én sakke pak. Herrangskik andersins die betaalpunt sodat die kassier en pakker ver van mekaar af kan staan.

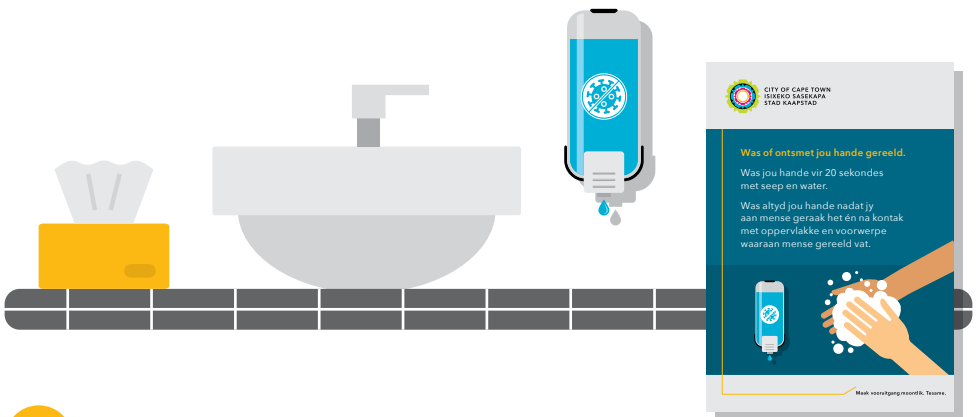
3.13. Personeelkafees of -ruskamers

- Werkskote en -pouses behoort uitgesprei te word sodat daar in enige bepaalde stadium slegs 'n beperkte getal werknemers in die personeelruskamer of -kafee is.
- Merk afstande van ten minste 1½ m op die vloer in die ruskamer af om te sorg dat werknemers ver uitmekaar bly, selfs gedurende teepouses.
- Spasieer tafels en stoele om minstens 1½ m uitmekaar te wees.
- Waar dit moontlik is (na gelang van die spesifieke werksperseel en die weer), moedig werknemers aan om hulle pouses buite deur te bring, en herinner hulle daaraan om steeds sosiale distansiëring te beoefen.
- Vertoon inligtingstekens wat werknemers aanmoedig om hulle hande deeglik voor en ná etes te was en om hulle afstand van mekaar te hou.
- Sien toe dat daar 'n wasbak en seep in die ruskamer beskikbaar is wat werknemers kan gebruik.
- Maak alle oppervlakke deeglik en gereeld skoon.



3.14. Kleedkamers vir personeel en kliënte

- Bring gepaste inligtingstekens aan wat personeel en kliënte aanmoedig om hulle hande te was.
- Sorg dat daar water en seep beskikbaar is om hande te was. Kontaklose krane, of krane wat met die elmboog beheer kan word, is verkieslik.
- Moenie laphanddoeke in die badkamer gebruik nie. Maak eerder gebruik van papierhanddoeke wat daarna in (voetpedaal-) dromme met 'n deksel weggegooi kan word.
- Sorg dat dromme groot genoeg is om baie papierhanddoeke te kan hou, en maak dit gereeld leeg.
- Voer dromme met 'n plastieksak uit om dit makliker te kan leegmaak.
- Skoonmakers behoort handskoene te dra wanneer hulle die dromme leegmaak, en moet hulle hande ná die tyd was.
- Toilette en badkamers behoort gereeld deur die dag skoongemaak te word - gebruik 'n register om die gereeldheid van skoonmaaksessies aan te dui.



3.15. Werksklere

- Waar dit haalbaar is, behoort werksklere by die werkperseel agter te bly en in groot maat volgens standaard-veiligheidsmaatreëls gewas te word.
- Indien dít nie haalbaar is nie, raai werknemers aan om hulle werksklere by die werkperseel uit te trek, dit in 'n plastieksak te plaas en hulle hande te was. Werksklere behoort dan tuis in warm water gewas te word.
- Waar die werkplek geen verkleegeriewe vir werknemers het nie, moet hulle uittrek sodra hulle tuis kom, die klere in 'n verseëlde wasgoedmandjie plaas en hulle hande was.
- Moenie klere uitskud nie, want dit kan vogdruppels met die virus in vrystel.
- Die boonste gedeelte van skoene kan met alkoholontsmetmiddel afgevee word.
- Moet nooit aan skoensole raak nie. Indien dit skoongemaak moet word, dra handskoene. As jy klaar is, trek die handskoene uit, gooi dit weg en was jou hande deeglik.
- Werknemers sal genoeg werksklere of uniforms benodig hê om daaglik 'n vars stel te kan dra.

3.16. Ventilاسie

- Verseker soveel moontlik natuurlike ventilاسie by die werkperseel deur byvoorbeeld 'n agterdeur te laat oopstaan (mits dit diefwering of 'n veiligheidshek voor het) of vensters oop te maak.
- Indien lugversorgers gebruik word, moet daar minstens 12 lugsuiwerings per uur wees, en geen lughersirkulasie nie.

3.17. Daaglikse skoonmaakroetines en afvalbestuur

- Oppervlakke en voorwerpe wat gereeld gebruik en aan geraak word moet daaglik skoonmaak en ontsmet word.
- Gebruik so ver moontlik seep en water om areas en oppervlakke skoon te maak. Ontsmet daarna met 'n verdunde bleikoplossing (30 ml bleikmiddel per liter water).
- Indien die area nie met water skoonmaak kan word nie, vee dit versigtig met 'n 70%-alkoholoplossing af.
- Algemene ontsmetmiddels wat gebruik kan word sluit in:
 - bleikmiddel, d.w.s. natriumhipochloriet (0,1%);
 - alkohol, d.w.s. etanol (70%);
 - kwaternêre ammoniumverbindings;
 - waterstofperoksied (3%);
 - perasynsuur (0,5%);
 - fenol, d.w.s. karbolseep; en
 - 'n jodofoor, d.w.s. jodium (1%).
- Enige toerusting wat personeel moet deel behoort ná elke gebruik skoonmaak te word.
- Afval uit vullisdromme moet in plastieksakke gegooi en verseël word voordat dit vir verwydering in die algemene vullisblik geplaas word.
- Werknemers wat afval hanteer moet nutshandskoene dra wanneer hulle dromme leegmaak.
- Afvalhanteerders en skoonmakers moet toe skoene dra.
- Maak die afvalstoorarea daaglik skoon.



3.18. Goedereontvangs vanaf verskaffers

- Voertuigbestuurders behoort so ver moontlik in hulle voertuie te bly.
- Voertuigbestuurders en assistente moet lapmaskers dra.
- Sosiale distansiëring bly van toepassing, selfs wanneer goedere ontvang word.
- Voertuigbestuurders en assistente moet handontsmetmiddel gebruik voordat hulle enige afleweringdokumente of pakkies aan werknemers oorhandig.
- Sorg dat hande gereeld gewas of ontsmet word.



4. Bestuur werknemers wat (moontlik) met Covid-19 geïnfekteer is

Indien 'n werknemer by jou werkplek met die koronavirus geïnfekteer word, is dit baie belangrik om opnuut te evalueer wat gedoen kan word om te keer dat die virus verder versprei – nie net by die werkplek nie, maar ook by die huise van die geïnfekteerde werknemer en almal wat met hom/haar verbind word.

Om dit doeltreffend te doen moet die volgende plaasvind:

1. Ondersteun die Covid-19-geïnfekteerde werknemer en help met isolasie
2. Ondersteun ander werknemers en berei voor vir berading
3. Meld die infeksie by die Gesondheid- en Arbeidsdepartemente aan
4. Bepaal hoe die werknemer geïnfekteer is
5. Identifiseer aan wie die werknemer moontlik die virus kon oorgedra het
6. Plaas alle noue kontakte onder kwarantyn
7. Voortdurende sifting van werknemers om tekens van moontlike koronavirusinfeksie op te spoor
8. Stappe om enige verdere infeksies te voorkom
9. Moontlike tydelike sluiting van die werksperseel
10. Heropen die werksperseel
11. Maak die besmette area skoon

Hierdie stappe word in die volgende afdelings bespreek.

4.1. Ondersteun die Covid-19-geïnfekteerde werknemer en help met isolasie

In die meeste gevalle waar iemand getoets was, sou hulle nie by die werk wees nie en 'n dokter of verpleegkundige sou die geïnfekteerde werknemer van sy/haar Covid-19-status in kennis gestel het, sowel as dat hy/sy vir tien dae moet isoleer. Die stappe onder is vir diegene wat positief getoets het én diegene wat siek word en moontlik geïnfekteer is.

Indien die werknemer nog by die werk is

- Sonder die persoon onmiddellik van ander werknemers af, verkieslik in 'n vertrek met goeie ventilasie.
- Vra dat die werknemer sy/haar hande deeglik was.
- Voorsien die werknemer van 'n chirurgiese masker indien jy een het, of vra die persoon om sy/haar lapmasker op te hou.
- Sorg dat die werknemer berading ontvang en kalm genoeg is om instruksies te kan volg.
- Staan die werknemer by om die Gesondheidsdepartement se advies oor isolasie te volg.
- Help bepaal of die werknemer doeltreffend kan self-isoleer en of isolasie by 'n openbare fasiliteit dalk

beter sal wees. Indien 'n openbare fasiliteit vereis word, kontak die Wes-Kaapse Gesondheidsdepartement-blytslyn: **021 982 4102** of e-pos **WorkplaceCovidReporting@westerncape.gov.za**.

- Stel vas of die werknemer by die huis of openbare isolasiefasiliteit kan kom sonder die risiko dat hul ander lede van die publiek aansteek (byvoorbeeld ní met openbare vervoer nie). Indien nie, staan die werknemer met veilige vervoer by.

Indien die werknemer tuis of in 'n kwarantynfasiliteit is

- Staan die werknemer by om die Gesondheidsdepartement se advies oor isolasie te volg om familie, vriende en kollegas te beskerm.
- Help bepaal of die werknemer doeltreffend kan self-isoleer en of isolasie by 'n openbare fasiliteit dalk beter sal wees. Indien 'n openbare fasiliteit vereis word, kontak die Wes-Kaapse Gesondheidsdepartement-blytslyn: **021 982 4102** of e-pos **WorkplaceCovidReporting@westerncape.gov.za**.

- Voorsien gepaste siekteverlofreëlings vir die tien dae wat die werknemer afwesig sal wees van die werk. Hou in gedagte dat dit die minimum aanbevole isolasietydperk is – dit kan langer duur na gelang van hoe siek die werknemer word en watter behandeling hy/sy vereis.

Onthou ook

- Voorsien ondersteunende berading deur middel van julle werknemberystands- of werknemerwelstandsprogram óf 'n betroubare kollega.
- Indien die infeksie heel waarskynlik as gevolg van of in die loop van werkspligte ontstaan het, moet 'n ongevalleversekeringseis voltooi word.



4.2. Ondersteun ander werknemers en berei voor vir berading

- Stel personeel gerus dat julle die saak volgens die advies van die Gesondheidsdepartement hanteer, en dat julle die geïnfekteerde werknemer ondersteun.
- Vra die werkplek se werknemerbystandsprogram, gesondheid-en-welstandsafdeling of beroepsgesondheidsdiens om onmiddellik te help met verskerpte sifting, berading en sielkundige steun vir werknemers by die betrokke werkplek. Stel andersins 'n betroubare kollega aan om werknemers van steun en berading te voorsien.
- Stel personeel in kennis dat die werkplek se werknemerbystandsprogram, welstandsafdeling of beroepsgesondheidsdiens hulle sal sif om moontlike blootstelling aan die virus te bepaal, en dat hulle inligting sal ontvang oor wat verder gedoen moet word.
- Hou personeellede se geestesgesondheid en spanningsvlakke in gedagte. Moenie onderskat hoeveel spanning werknemers kan ondervind wanneer hulle met 'n geïnfekteerde kollega te doen kry, en in die gesig gestaar word deur die moontlikheid dat hulle dalk self blootgestel is nie.
- Wees gereed met 'n kommunikasieplan om te sorg dat werknemers akkurate inligting ontvang.

4.3. Meld die infeksie by die Gesondheid- en Arbeidsdepartemente aan

- Die Nasionale Gesondheidsdepartement word deur middel van laboratorium-aanmeldingsmeganismes in kennis gestel van alle individue wat positief toets vir Covid-19. Nietemin kan vertragings in aanmelding beteken dat die werknemer dalk van sy/haar diagnose bewus word voordat die Nasionale Gesondheidsdepartement in kennis gestel is.
- Daarom moet die werkgewer die provinsiale Covid-19-blitslyn by **021 928 4102** bel, 'n e-pos aan **WorkplaceCovidReporting@westerncape.gov.za** stuur, of die infeksie aanmeld by <https://coronavirus.westerncape.gov.za/reporting-covid-19-workplace>.
- Boonop vereis die wet dat werkgewers ook die Departement van Werkskepping en Arbeid van positiewe gevalle by die werkplek in kennis stel.



4.4. Bepaal hoe die werknemer geïnfekteer is

- Die werknemer kon die virus by 'n ander werknemer, 'n bestuurder, 'n kliënt, iemand tuis of in sy/haar vriendekring gekry het. Daarom is dit belangrik om:
 - die werknemer te vra om terug te dink of hy/sy in kontak was met enigiemand wat simptome van 'n keel- en borskasinfeksie getoon het, naamlik koors, 'n gehoës, 'n seer keel en kortasemigheid; en
 - enige werknemers en gereelde besoekers aan die werksperseel met enige van die simptome hierbo direk te identifiseer. Een van hulle kon die werknemer dalk aanvanklik geïnfekteer het, en versprei moontlik steeds onwetend die virus onder kollegas, besoekers en kliënte.
- Vra jou maatskappy se beroepsgesondheidspersoneel om kontakte te help identifiseer. Maak 'n lys van alle werknemers en ander mense met simptome, want hulle sal assesserings moet ondergaan om te besluit of hulle vir die koronavirus getoets moet word. Sluit so ver moontlik hulle name, vanne, kontaknommers en adresse in.
- Na gelang van hoeveel werknemers betrokke is, kan dit dalk nodig wees om die werksperseel tydelik te sluit terwyl hierdie ondersoek aan die gang is. (Blaai na afdeling 4.9 vir meer hieroor.)

4.5. Identifiseer aan wie die werknemer moontlik die virus kon oorgedra het

- Enige individue met wie die werknemer in noue kontak was sedert hy/sy siek geword het kan ook die siekte ontwikkel, en moet deur middel van kwarantyn van kollegas en kliënte (waar van toepassing) afgesonder word.
- Vra die werknemer om te identifiseer met wie hy/sy in die 48 uur voordat sy/haar simptome verskyn het in noue kontak was vir 15 min of meer (d.w.s. hetsy persoonlike kontak binne 1 m, of in 'n ingeslote ruimte). Dit kan insluit:
 - kollegas;
 - besoekers aan die werksperseel;
 - gereelde kliënte;
 - verskaffers;
 - bure;
 - medependelaars;
 - mense by sosiale byeenkomste; en
 - familielede.
- Vra ook alle kollegas of hulle kan onthou of hulle in noue kontak met die werknemer was sedert hy/sy siek geword het.
- Vra die maatskappy se beroepsgesondheidspersoneel of 'n aangewese menslikehulpbron-beampte om kontakte te help identifiseer en bestuur.
- Maak 'n lys van alle kontakte in die werkplek (en elders), want hulle moet dalk onder kwarantyn geplaas word om verdere verspreiding te voorkom. Sluit so ver moontlik hulle name, vanne, kontaknummers en adresse in.
- Na gelang van hoeveel werknemers betrokke is, kan dit dalk nodig wees om die werksperseel tydelik te sluit terwyl hierdie ondersoeke aan die gang is. (Blaai na afdeling 4.9 vir meer hieroor.)

4.6. Plaas alle noue kontakte onder kwarantyn

- 'n Infeksie moet aangemeld word sodra die werkgewer daarvan bewus word (volgens afdeling 4.3).
- Voorsien asseblief tot en met 14 dae geskikte spesiale verlov vir werknemers wat onder kwarantyn geplaas moet word.
- Kwarantyn is 'n manier om diegene met 'n hoë risiko van Covid-19-infeksie van ander mense af te sonder om sodoende te keer dat die virus verder versprei. Dit duur gewoonlik 14 dae vanaf die datum van blootstelling aan 'n geïnfekteerde persoon.
- Na gelang van hulle omstandighede tuis, kan personeellede hetsy by die huis of by 'n kwarantynfasiliteit onder kwarantyn wees.
- Om tuis onder kwarantyn te wees moet hulle 'n vertrek hê waar hulle op hulle eie kan bly, apart van die res van die huishouding.
- Na gelang van hoeveel werknemers betrokke is, kan dit dalk nodig wees om die werkperseel tydelik te sluit terwyl personeellede onder kwarantyn is. (Blaai na afdeling 4.9 vir meer hieroor.)
- Besighede kan die provinsiale Covid-19-blitslyn by **021 928 4102** bel vir advies oor kwarantyn indien nodig.



4.7. Voortdurende sifting van werknemers om tekens van moontlike koronavirusinfeksie op te spoor

- Dit is moontlik dat van die mense wat met die werknemer in kontak was nie gedurende die voornoemde prosesse geïdentifiseer is nie. Hierdie individue is dalk steeds in die werkplek en kan gevaar loop om geïnfekteer te word. Ander mense kan moontlik reeds Covid-19 hê sonder dat hulle enige simptome toon, en word dalk eers later siek.
- Party werknemers kom dalk werk toe selfs al het hulle simptome. Elke dag voordat werknemers begin werk moet toesighouers almal dus uitvra oor enige simptome wat hulle moontlik ondervind. (Sien afdeling 3.1 vir verdere besonderhede oor daaglikse sifting van personeel.)
- Maak seker dat jy beklemtoon dat werknemers nié moet kom werk as hulle simptome het nie, maar by die huis moet bly en dit by hulle toesighouer aanmeld.
- Werknemers kan ook die provinsiale Covid-19-blitslyn by **021 928 4102** bel vir advies oor hoe om hulle toestand tuis te bestuur.
- Indien werknemers gedurende die werkdag begin siek voel, behoort hulle weer vir simptome gesif en dienooreenkomstig bestuur te word.



4.8. Stappe om enige verdere infeksies te voorkom

- Alle areas van die werksperseel waar die Covid-19-positiewe werknemer gewerk of besoek afgelê het, behoort deeglik met seep en water skoongemaak en daarna met 'n verdunde bleikoplossing afgevee te word (30 ml bleikmiddel per liter water om 'n 0,1%-mengsel te maak).
- As die area nie met seep en water skoongemaak kan word nie, moet dit versigtig met 'n ontsmetmiddel afgevee word.
- Algemene ontsmetmiddels wat gebruik kan word sluit in:
 - bleikmiddel, d.w.s. natriumhipochloriet (0,1%);
 - alkohol, d.w.s. etanol (70%);
 - kwaternêre ammoniumverbindings;
 - waterstofperoksied (3%);
 - perasynsuur (0,5%);
 - fenol, d.w.s. kربولseep; en
 - 'n jodofoor, d.w.s. jodium (1%).
- Die area wat skoongemaak moet word, sal wissel na gelang van die geval en kan die kombuis, personeelkamer, personeelkafee, toiletgeriewe, stootwaentjies, mandjies, deurhandvatsels, werkstasies, telefone, rekenaars en toonbanke insluit.
- Indien groot oppervlaktes en 'n groot getal voorwerpe skoongemaak en ontsmet moet word, kan dit dalk nodig wees om die werksperseel tydelik te sluit om die werk gedoen te kry. (Blaai na afdeling 4.9 vir meer hieroor.)
- Hou streng by die riglyne in afdelings 1 tot 3 om Covid-19-infeksie te voorkom. Blaai ook na afdeling 4.11 vir meer oor skoonmaak en ontsmetting.

4.9. Moontlike tydelike sluiting van die werksperseel



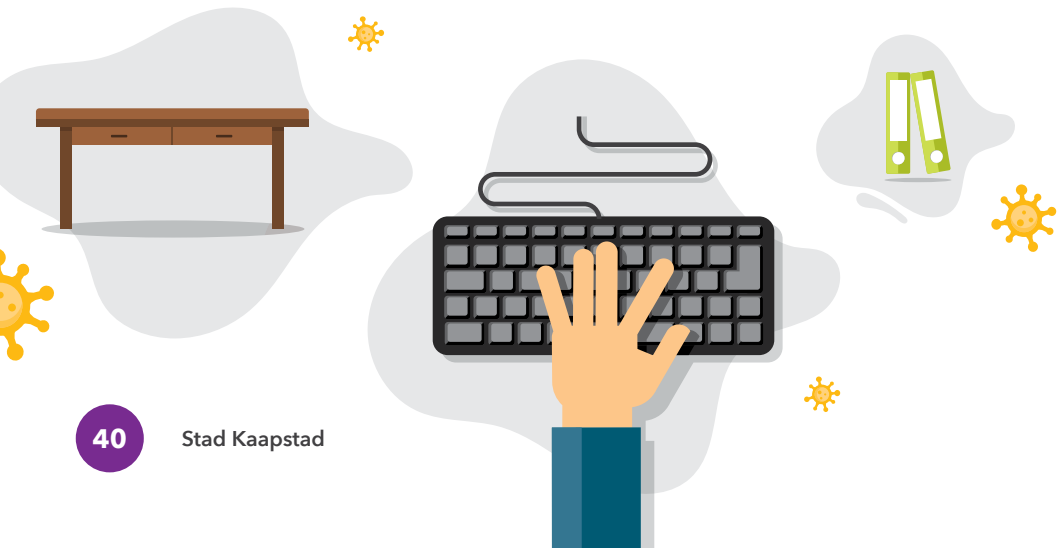
- Die Departement van Werkskepping en Arbeid kan opdrag gee dat 'n werksperseel tydelik gesluit word weens nievoldoening aan beroepsgesondheid-en-veiligheidswetgewing.
- In alle ander gevalle kan dit dalk nodig wees om die werkplek of 'n gedeelte van die werkplek tydelik te sluit indien:
 - 'n groot getal werknemers in kontak was met die Covid-19-positiewe personeellid/-lede, en dit 'n ruk sal duur om ondersoek in te stel en te bepaal of hulle onder kwarantyn geplaas moet word of nie;
 - 'n groot oppervlakte en 'n groot getal items skoongemaak moet word, wat tyd sal verg om af te handel;
 - 'n groot getal werknemers met Covid-19 gediagnoseer is en geïsoleer moet word, en daar dus nie genoeg personeel oorbly om met normale bedrywighede voort te gaan nie; en/of

- 'n groot getal werknemers as kontakte van die geïnfekteerde personeellid geïdentifiseer is en onder kwarantyn geplaas moet word, en daar dus nie genoeg personeel oorbly om met normale bedrywighede voort te gaan nie.
- Die betekenis van "groot" sal afhang van die aard en ruimte van die werkplek en behoort in oorleg met die span van die Gesondheidsdepartement bepaal te word.
- Tydelike sluiting van die werksperseel kan verhoed word deur:
 - besmette oppervlakke en items gou skoon te maak en te ontsmet;
 - die sifting van ander werkers wat tot nog toe nie geïnfekteer is nie, vinnig af te handel;
 - sodra die perseel ontsmet is, personeellede van ander takke oor te plaas om diegene in isolasie en kwarantyn te vervang, dog sonder om op kort termyn grootskaalse beweging tussen takke te veroorsaak (d.w.s. oorgeplaaste werknemers sal op mediumtermyn by slegs een tak op 'n slag moet werk);
- tydelik persone met geskikte vaardighede aan te stel om diegene in isolasie en kwarantyn te vervang;
- die stappe in afdelings 1 tot 3 sorgvuldig te volg om werknemers teen Covid-19-infeksie te beskerm; en
- werknemers op te lei oor hoe hulle die verspreiding van Covid-19 kan voorkom.



4.10. Heropen die werksperseel

- Om die werksperseel te kan heropen, word ten minste die volgende vereis:
 - 'n Beoordeling van die omstandighede wat tot die werknemer se blootstelling aan die koronavirus gelei het
 - 'n Beskrywing van stappe wat gedoen sal word om enige tekortkominge in voorkomingsmaatreëls reg te stel wat gedurende die beoordeling aan die lig kom
 - Volledige personeelopleiding (en -opknappingskursusse) oor Covid-19-voorkoming
 - Die skoonmaak en ontsmetting van alle besmette oppervlakke en voorwerpe
 - 'n Verslag oor bogenoemde beoordeling en enige regstellende stappe
 - Prosedures vir die implementering van al die voorkomingsaktiwiteite wat hierbo gelys word
- Indien 'n werkplek in opdrag van 'n inspekteur van die Departement van Werkskepping en Arbeid gesluit is, sal daar bewys gelewer moet word van formele voldoening voordat die werkplek sal kan heropen.



4.11. Maak die besmette area skoon

- Maak alle oppervlakke en voorwerpe skoon waarmee die geïnfekteerde persoon/persone dalk in kontak was.
- Die volgende persoonlike beskermingstoerusting moet gedurende skoonmaakwerk gedra word:
 - Swaardiensrubberhandskoene
 - Maskers
 - Skerms of veiligheidsbrille
 - Voorskote
 - Toe skoene
- Die volgende materiaal moet vir skoonmaak en ontsmetting gebruik word:
 - Voor ontsmetting, gebruik groen huishoudelike seep en water om alle waterbestande toerusting en omgewingsoppervlakke skoon te maak (soos mure, vloere, blindings en werksoppervlakke).
 - Ontsmet dan die toerusting en oppervlakke met 30 ml (of ses teelepels) bleikmiddel per liter water.
 - Indien die area of oppervlak nie met seep en water skoongemaak kan word nie, vee dit met 'n 70%-alkoholoplossing af.
- Skoonmakers moet hulle hande voor én na die tyd deeglik met seep en water was.
- Alle skoonmaak moet fokus op die ontsmetting van oppervlakke en voorwerpe waaraan mense gereeld vat (soos deurhandvatsels, sleutelbordslotte, sleutelborde, ens.). In die meeste werkplekke is ontroking, ontwaseming of verneweling nie nodig nie.
- Die Wes-Kaapse Gesondheidsdepartement onderskryf nie en vereis nie skoonmaak wat ontroking, verneweling of ontwaseming behels nie. Die Gesondheidsdepartement vereis ook nie 'n 'skoonmaak sertifikaat' nie.

5. Spesifieke riglyne vir verskeie sektore

Gaan na <https://coronavirus.westerncape.gov.za> vir spesifieke riglyne vir die volgende sektore:

- Kantoorwerkplekke waartoe die publiek nie toegang het nie
- Banke, poskantore en regeringskantore wat die publiek bedien
- Openbare vervoer
- E-roepvervoerdienste (Uber, Bolt, ens.) en privaat taxi's
- Vulstasies
- Groot winkels
- Klerewinkels
- Informele handel en klein winkels
- Dienste met langdurige kontak (haarkappers, spa's, naelterapeute, masseersalonne, ens.)
- Konstruksie
- Vervaardiging
- Landbou
- Versorgingsfasiliteite en tehuise vir bejaardes
- Skole en bewaarskole



Vir enige navrae kan u enige van die volgende maniere gebruik om Invest Cape Town te kontak:



- Aanlyn by www.investcapetown.com
- E-pos info@investcapetown.com
- Bel **021 417 4043**



CITY OF CAPE TOWN
ISIXEKO SASEKAPA
STAD KAAPSTAD

Maak vooruitgang moontlik. Tesame.