

Covid-19

AANPAK VOOR EEN GELEIDELIJKE TERUGKEER NAAR DE WERKPLEK

Een samenwerking met de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de
Voedselketen en Leefmilieu en de FOD Beleid en Ondersteuning

Versie 13 – 09/03/2022



Inhoudsopgave

I. Principes en uitgangspunten van de aanbevelingen	3
II. Inwerkingtreding.....	4
III. Algemene afspraken	4
IV. Bijkomende aanbevelingen	5
1. Telewerk.....	5
2. Het gebruik van maskers.....	6
V. Aanbevelingen voor gebouwen.....	6
1. Algemeen	6
2. Werkposten.....	7
3. Ontmoetingsruimtes.....	7
4. Ontvangst van bezoekers.....	8
5. Schoonmaak van de lokalen	8
VI. Aanbevelingen voor de catering.....	8
VII. Psychosociale aanbevelingen	9
VIII. Gezondheidstoezicht	9
Meer informatie.....	9
Bijlage: Psychosociale begeleiding.....	10
Richtlijnen voor psychosociale ondersteuning	10
1. Psychosociale steun (telefoon):.....	11
2. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) of Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW):	11
3. Nuttige links	11

Ondanks de uitbraak van de coronaviruspandemie hebben we tot dusver de continuïteit van de dienstverlening binnen de federale overheidsdiensten, de openbare instellingen van sociale zekerheid en de instellingen van openbaar nut kunnen garanderen. In navolging van de beslissingen van het Overlegcomité worden er regelmatig maatregelen genomen om de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan. Afhankelijk van de ontwikkeling van de epidemiologische situatie, kunnen deze maatregelen worden verstrengd of versoepeld.

Sinds het begin van de crisis, is en blijft het hoofddoel om de continuïteit in de overheidsdienstverlening te garanderen en tegelijkertijd onze ambtenaren, klanten en partners te beschermen.

Het doel van de aanbevelingen in deze gids is om een transversale aanpak te hebben voor alle generieke functies van alle federale departementen, zodat elk departement een progressief plan kan opstellen voor de terugkeer naar de werkplek.

Deze versie is een aanpassing van de gids van 6 december 2021 in overeenstemming met de huidige geldende maatregelen en is gebaseerd op de omzendbrief nr. 635bis van de Minister van Ambtenarenzaken. Afhankelijk van de beslissingen van het Overlegcomité kan/moet deze nota in de toekomst opnieuw worden aangepast.

I. Principes en uitgangspunten van de aanbevelingen

- **Gezondheid en veiligheid van onze medewerkers komen op de eerste plaats:** we blijven onze werknemers beschermen tegen de verspreiding van het coronavirus (COVID-19) door middel van maatregelen zoals telewerken, gedwongen afstandsmaatregelen ('social distancing'), hygiënemaatregelen en het dragen van maskers. Ook de **geestelijke gezondheid** verdient daarbij aandacht. Veel ambtenaren dragen een verhoogde emotionele belasting in verband met hun taken en/of persoonlijke situatie.

Uiteraard moet te allen tijde de preventiehiërarchie gerespecteerd worden: thuiswerk blijft de beste preventiemaatregel om verspreiding van het virus tegen te gaan, althans voor deze functies waar dit kan worden georganiseerd. Deze maatregel zorgt ervoor dat werknemers niet worden blootgesteld aan risico's op de werkplek en tijdens verplaatsingen naar en van het werk. Indien werknemers toch naar het werk moeten gaan, moeten social distancing en hygiënemaatregelen maximaal worden toegepast op de werkvloer. Daartoe moeten materiële, technische en/of organisatorische preventiemaatregelen worden genomen. Hierbij blijft steeds het algemene principe gelden dat collectieve maatregelen steeds de voorkeur genieten boven louter individuele maatregelen.

- Telewerk is niet langer verplicht.
- **Maximaal gebruik maken van digitale faciliteiten** stelt ook meer ambtenaren in staat om productief van thuis uit te werken, en dat met respect voor het afmeldingsrecht.
- We blijven **investeren in leren**, op afstand en digitaal.

- **Communicatie:** we maken gebruik van nieuwe kanalen zoals videoconferenties en ‘instant messaging’-diensten om snel evoluerende informatie te delen met het personeel en de vakbonden. Deze en werknemersnetwerken genereren ook nieuwe mogelijkheden om in contact te blijven met teamgenoten en collega's uit de hele overheidsdienst.
- **Plannen voor de toekomst:** Als werkgevers moeten ook de meeste overheidsdiensten zich niet alleen richten op het beheer van het hier en nu, maar ook uitkijken naar de toekomst, in het besef dat de werkplek in de toekomst anders zal zijn. We dienen ons voor te bereiden op een terugkeer naar kantoor, waarbij wordt onderzocht hoe telewerk anders kan worden georganiseerd.

Wij vragen u om deze aanbevelingen te vertalen naar de concrete werking van uw organisatie, en uw medewerkers hierover verder te informeren, na overleg met uw ad-hocorganen.

II. Inwerkingtreding

Op 7 maart 2022 en geldig tot de mededeling van nieuwe aanbevelingen.

De vooropgestelde timing voor aanpassing van maatregelen kan worden bijgestuurd, en maatregelen kunnen ook worden teruggeschoefd, wanneer blijkt dat dat wenselijk en/of noodzakelijk is, en **zonder de door het Overlegcomité uitgevaardigde regels te overtreden.**

III. Algemene afspraken

1. **Telewerk:** telewerk is niet langer verplicht.
2. **Het dragen van een mondkapje:** het dragen van een mondkapje is verplicht op het openbaar vervoer. Op de werkplek moeten mondkapjes worden gedragen wanneer de afstand van 1,5 meter niet kan worden gerespecteerd en bij medische en niet-medische contactberoepen. Ook op plaatsen met onvoldoende ventilatie is het dragen van mondkapjes verplicht.
3. **‘Social distancing’:** het wordt aanbevolen dat alle personen de afstandsregels in acht nemen, met name door een afstand van 1,5 meter tussen elke persoon te respecteren. Wanneer het onmogelijk is om de sociale afstandsmaatregelen (1,5 m) te handhaven, is het dragen van mondkapjes verplicht.
4. **Toepassen van de hygiënemaatregelen en de barrièremaatregelen:**
 - Handhygiëne: Regelmatig de handen wassen met water en zeep (30-40 seconden). Er wordt aangeraden om de handen gedurende minstens 30 seconden te wassen, ze goed af te spoelen en ze vervolgens zorgvuldig af te drogen met propere handdoekjes. De handen mogen niet meer vochtig zijn. De mechanische handeling van het wassen is van essentieel belang.
 - Neus en mond bedekken bij het hoesten of niezen. Bij voorkeur een wegwerpzakdoek gebruiken en die onmiddellijk daarna in de vuilnisbak met een gesloten deksel gooien. De

handen vervolgens met water en zeep wassen. Geen zakdoek binnen handbereik? Nies of hoest dan in de plooi van je elleboog.

- Ogen, neus en mond niet aanraken met ongewassen handen (zeker niet met beschermende handschoenen).
5. Elke organisatie, elke medewerker houdt zich aan de maatregelen zodra er sprake is van **een vermoedelijke besmetting met het coronavirus** en de medewerker blijft thuis: zodra hij/zij symptomen vertoont die op een besmetting met het coronavirus kunnen wijzen (zie gevalsdefinitie door Sciensano: <https://www.sciensano.be/nl/gezondheidsonderwerpen/coronavirus>) gebruikt hij/zij de evaluatietool (<https://sat.info-coronavirus.be/nl/formulier/sat>) en verwittigt zijn/haar werkgever of indien hij/zij, omwille van de veiligheid van de volksgezondheid, onmiddellijk volgens de procedure die is vastgesteld door het systeem van contact tracing in quarantaine wordt geplaatst ([Mijn Gezondheid | eHealth \(belgique.be\)](#)), onder voorbehoud van specifieke regels die gehanteerd worden in bepaalde diensten.
 6. **Opleidingen mogen fysiek worden gegeven**, met inachtneming van 'social distancing' en het dragen van een mondmasker wanneer de afstand van 1,5 m niet kan worden gerespecteerd.
 7. **Aanwervingsselecties worden fysiek georganiseerd**, met inachtneming van 'social distancing' en het dragen van een mondmasker wanneer de afstand van 1,5 m niet kan worden gerespecteerd.
 8. **Medische consultaties blijven behouden**, met inachtneming van 'social distancing' en het dragen van een mondmasker wanneer de afstand van 1,5 m niet kan worden gerespecteerd.
 9. **Dienstreizen naar het buitenland zijn alleen mogelijk met de toestemming van het management van de organisatie**. Binnenlandse dienstreizen zijn toegelaten. Dienstreizen in de Europese Unie zijn opnieuw mogelijk. De werknemers moeten ter plaatse de instructies van de lokale gezondheidsautoriteiten opvolgen en bij hun terugkeer de instructies van de Belgische autoriteiten.
 10. **Activiteiten van het type teambuilding en recepties zijn toegelaten.**

IV. Bijkomende aanbevelingen

1. Telewerk

In overeenstemming met de beslissingen van het Overlegcomité, is telewerk is niet langer verplicht.

Telewerk is niet van toepassing op de volgende activiteiten:

- Veldactiviteiten als de gezondheidsomstandigheden dit toelaten;
- Specifieke activiteiten die enkel ter plaatse bij de instellingen uitgevoerd kunnen worden, worden georganiseerd met inachtneming van de hygiënische en sociale afstandsmaatregelen, en met aanpassing van de werkruimtes en de gemeenschappelijke zones. Bij de organisatie van de werkzaamheden wordt gezorgd voor een evenwichtige verdeling van de activiteiten tussen alle

Contactpunten : Véronique Verstraete (FOD Bosa) veronique.verstraete@bosa.fgov.be en de Centrale Communicatiedienst (FOD Volksgezondheid) communication@health.fgov.be

personeelsleden van de betrokken dienst, met name door middel van een systeem van shift site/telewerk;

- Ook face-to-face dienstverlening waarbij medewerkers in contact komen met burgers, is mogelijk; met respect voor de maatregelen op het vlak van hygiëne en 'social distancing' (zie algemene afspraken).

2. Het gebruik van maskers

Er dient herhaald te worden dat het gebruik van een masker op zich niet volstaat als beschermingsmaatregel en dat dit altijd gecombineerd moet worden met andere maatregelen voor infectiepreventie en -bestrijding: 'social distancing', een goede handhygiëne en de naleving van de maatregelen bij hoesten. Het gebruik van maskers is verplicht in situaties waarin het onmogelijk is om minstens 1,5 m afstand te bewaren en op plaatsen met onvoldoende ventilatie.

De medewerkers moeten verplicht hun mond en neus bedekken in het openbaar vervoer en een masker dragen op de werkplek waar het niet mogelijk is om 1,5 m afstand te bewaren. Het is de persoonlijke verantwoordelijkheid van elke medewerker om zich te voorzien van een middel om zijn/haar mond en neus te bedekken om het openbaar vervoer te kunnen nemen.

Volgende punten dienen evenwel onderstreept te worden:

- Het dragen van een stoffen masker is voornamelijk bedoeld om de omgeving te beschermen en niet zozeer de drager: "Ik draag het om jou te beschermen en jij draagt het om mij te beschermen";
- Het dragen van een masker kan de andere maatregelen die al opgelegd zijn, zoals 'social distancing', een goede handhygiëne, hoesten in de plooi van de elleboog en quarantaine bij symptomen van COVID-19, niet vervangen;
- De maskers moeten op een correcte manier gebruikt worden: men moet de handen wassen alvorens het masker op te zetten, het masker moet de neus, de mond en de kin bedekken, men mag de binnenkant niet aanraken en men moet de handen wassen nadat men het masker heeft afgezet. Daarom worden de maskers niet aanbevolen voor kinderen in crèches of lagere scholen;
- Wasbare maskers moeten elke dag op minimum 60° gewassen worden en moeten volledig droog zijn voordat ze opnieuw gebruikt worden.

V. Aanbevelingen voor gebouwen

Overeenkomstig de generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan, uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, moet de arbeidsorganisatie de volgende aanbevelingen naleven:

1. Algemeen

- Zorg voor een goede ventilatie van de lokalen, bijvoorbeeld door waar mogelijk de deuren en ramen te openen. Als het gebouw kunstmatig geventileerd wordt, moet hergebruik van de lucht zoveel mogelijk vermeden worden, en het is aangewezen om volledig nieuwe lucht naar binnen

te brengen. Meer info: [Ventilatie tijdens de coronacrisis - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg \(belgie.be\)](https://www.belgie.be/overheid/overheidsdienst-werkgelegenheid-arbeid-en-sociaal-overleg)

- Zorg voor desinfecterende gel bij de ingang van de gebouwen en bij de liften.
- Laat deuren die niet gesloten mogen worden om veiligheidsredenen (bv. branddeuren) zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden (als een deur vergrendeld is, dient dit aangeduid te worden met een pictogram om te vermijden dat iedereen de deur probeert te openen en om veelvuldig aanraken te vermijden).
- Leef de brandpreventiemaatregelen na: ingrepen om de mensenstroom in goede banen te leiden, ... mogen de maatregelen op het vlak van brandpreventie niet naar het achterplan doen verdwijnen. Die maatregelen zullen misschien herzien moeten worden na de goedkeuring van nieuwe arbeidsmodaliteiten. Communicatie naar de interne interventieteams is altijd aanbevolen (of de maatregelen nu aangepast worden of niet).
- Pas de instructies met betrekking tot de eerste hulp aan: bepaalde instructies werden aangepast naar aanleiding van Covid-19. Die moeten duidelijk gecommuniceerd worden aan de bedrijfseerstehulpverleners.
- Beperk de evacuatieoefeningen tot theorie en door testen op afstand te organiseren.
- Voer een risicoanalyse uit voor elke zone van het "gebouw", eventueel met de hulp van de IDPBW en/of EMPREVA (of de EDPBW voor organisaties die niet aangesloten zijn bij Empreva). Het resultaat van deze analyse zal een lijst zijn van specifieke preventiemaatregelen waartoe wordt beslist. Het is belangrijk om die bijzondere maatregelen te communiceren aan het personeel dat werkzaam is in het gebouw in kwestie.

•

2. Werkposten

- Creëer voldoende afstand tussen werkposten; als dat niet mogelijk is, organiseer de inrichting van de werkpost zo dat voldoende afstand kan worden bewaard, bv. slechts bepaalde bureaus gebruiken in open offices, werkplekken herschikken of onderbrengen in afzonderlijke ruimtes, met de rug naar elkaar toe werken i.p.v. face to face, ...
- **De capaciteit van gemeenschappelijke kantoren wordt beperkt** om de 'social distancing' van minimum 1,5 m te respecteren.
- Medewerkers gebruiken bij voorkeur dezelfde werkpost om de tracing te vergemakkelijken.
- In gedeelde werkruimtes gebruiken de medewerkers hun eigen klavier en hun persoonlijke muis of altijd dezelfde. Het 'clean desk'-beleid is verplicht in gedeelde werkruimtes.
- Voer een risicoanalyse 'werkpost' uit waarbij elke activiteit die uitgevoerd wordt op deze werkpost overlopen wordt met de eventuele hulp van de IDPBW en/of EMPREVA (of de EDPBW voor organisaties die niet aangesloten zijn bij Empreva). Het resultaat van deze analyse zal een lijst zijn van specifieke preventiemaatregelen waartoe wordt beslist voor elke werkplek. Het is belangrijk om die bijzondere maatregelen te communiceren aan het personeel dat de betrokken activiteiten uitvoert.

3. Ontmoetingsruimtes

- De capaciteit van ruimtes voor vergaderingen, conferenties, informele lunch, pauze, ... **wordt niet langer gelimiteerd**. Indien 'social distancing' niet kan worden gerespecteerd of wanneer de ventilatie onvoldoende is, dient een mondkap gedragen te worden.

•

4. Ontvangst van bezoekers

Spreid de bezoeken opdat er niet te veel externe personen tegelijkertijd in de lokalen en wachtzalen aanwezig zijn en zorg voor specifieke bewegwijzering, met inachtneming van de maatregelen op het vlak van hygiëne en 'social distancing'; onderstaande zaken vinden alleen plaats indien er niet voldoende afstand kan gehouden worden :

- Automatisch onthaal met eID-kaartlezer indien nodig en mogelijk;
- Plaats waar post en pakjes contactloos kunnen worden gedeponereerd;
- Zorg ervoor dat leveringsbonnen vanop afstand ondertekend kunnen worden;
- Respecteer de regels inzake hygiëne en 'social distancing' in ontmoetingsruimtes: Reorganiseer de inrichting van de onthaalruimte/receptie. (Beperk het aantal zitplaatsen in de wachtzaal, breng plexiglas aan,...);
- Organiseer indien mogelijk een onthaalprocedure op afspraak.

5. Schoonmaak van de lokalen

Het personeel dat belast is met de schoonmaak van lokalen en materiaal moet er te allen tijde op toezien dat de volgende aanbevelingen voor schoonmaak en hygiëne opgevolgd worden:

- Zorg ervoor dat de lokalen proper zijn en maak zeker de gladde oppervlakken die geregeld aangeraakt worden (deurklinken, trapleuningen, gedeeld materiaal, bureaus, toiletten, liftknoppen, multifunctionele printers, drank-, snack-, koffieautomaten,...) schoon.
- Vergaderzalen worden na afloop van de vergadering schoongemaakt.
- De schoonmaakproducten die daar gewoonlijk voor gebruikt worden, volstaan. Een bijkomende desinfectering is niet nodig.
- Maak de vaat na elk gebruik grondig schoon met water en detergent.
- Vermijd het gebruik van gemeenschappelijke vaatdoeken.
- Was de gebruikte poetsdoeken vaak op een zo hoog mogelijke temperatuur.

Het is raadzaam om een opvolging van de schoonmaakbeurten uit te voeren via een checklist of een pictogram (vb. rode kaart/groene kaart)

Elke organisatie moet alles in het werk stellen om, eventueel via het raamcontract van het beheer van het gebouw, het aantal schoonmaakuren van de verschillende panden te verhogen.

Het is raadzaam om een risicoanalyse over "de werkplek" uit te voeren. Het resultaat van deze analyse zou een lijst van specifieke preventieve maatregelen zijn die voor elke werkplek wordt vastgesteld en die moet worden meegedeeld aan het personeel dat de betrokken activiteiten uitvoert.

VI. Aanbevelingen voor de catering

Bedrijfsrestaurants mogen open blijven. **Betalingen gebeuren liefst elektronisch** (contactloos elektronisch betalen of de code invoeren met behulp van stokjes bijvoorbeeld). Hierbij moet er in het bijzonder aandacht besteed worden aan de bescherming van het personeel van de bedrijfsrestaurants. Er kan overwogen worden om gespreide uurroosters te organiseren.

VII. Psychosociale aanbevelingen

Wij weten dat er personeelsleden zijn die het bijzonder moeilijk hebben in deze crisisperiode: verlies van een naaste, sociaal isolement, angstwekkend klimaat, ...

Meer dan ooit staan de Sociale Dienst en de personen die instaan voor psychosociaal welzijn (psychosociale preventieadviseurs en de vertrouwenspersonen) ter beschikking om ondersteuning te bieden.

Er moet in het bijzonder aandacht besteed worden aan de terugkeer van de personeelsleden die moeilijke momenten doorstaan hebben tijdens de afzonderingsperiode of die besmet waren met Covid-19 (de collega's geruuststellen).

VIII. Gezondheidstoezicht

De werkgever volgt de contacten van personen met een hoog risico. Dit houdt in dat wordt nagegaan welke mensen in contact zijn geweest met een zieke, zodat zij passend advies kunnen krijgen.

De arbeidsgeneesheer is het aanspreekpunt voor alle vragen, van de werkgever of van de werknemers, over de gezondheidsrisico's of de risico's en aanpassingen van de werkpost, alsook voor klachten in verband met de arbeidsomstandigheden. Er kan dan een verzoek om gezondheidstoezicht worden ingediend bij Empreva of de externe dienst.

Empreva, of de externe dienst, is bevoegd voor de organisatie van de:

- Voorafgaande gezondheidsbeoordelingen;
- Werkhervattingen;
- Spontane raadplegingen of bezoeken voor werkhervatting voor personen met ziekteverlof
- Consultaties in het kader van een zwangerschap.
- Periodiek gezondheidstoezicht

Meer informatie

- De algemene informatiesite: <https://www.info-coronavirus.be/nl>
- Generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan: <https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/Generiekegids.pdf>
- Empreva's website: <https://www.empreva.be/nl/news/>
- Covid-19 en Psychosociale ondersteuning van de FOD Volksgezondheid: <https://www.health.belgium.be/nl/covid-19-psychosociale-ondersteuning>

Contactpunten : Véronique Verstraete (FOD Bosa) veronique.verstraete@bosa.fgov.be en de Centrale Communicatiedienst (FOD Volksgezondheid) communication@health.fgov.be

Bijlage: Psychosociale begeleiding

Richtlijnen voor psychosociale ondersteuning

- **Erkenning voor iedereen:** iedereen heeft zijn specifieke context waardoor het doorkomen van de COVID-weken niet eenvoudig is. Daarom moet men vanuit de organisatie dit ook erkennen, en iedereen bedanken voor de geleverde inspanningen. Dit kan door dit proactief te communiceren waarbij men niet mag focussen op 1 bepaalde doelgroep maar op iedereen.
- **Medeleven** voor mensen die persoonlijk getroffen zijn door de COVID crisis: de medewerkers werden mogelijks zelf geconfronteerd door ziekte of in de dichte familie. Mogelijks zijn naasten overleden. Er moet dus zeker ook aandacht gaan naar het uiten van medeleven voor deze personen. Doorverwijzen naar de goede kanalen waar men terecht kan voor meer informatie hieromtrent <https://www.info-coronavirus.be/nl/psychosociale-hulpverlening>
Hier is bijvoorbeeld ook een brochure rond rouw te vinden.
- Bekijken hoe men omgaat met ‘**terugkeer**’ na ziekte/bij rouw naar de werkvloer. Het is een specifieke context waarbij wat meer begeleiding over een terugkeer naar de werkvloer misschien nodig is. (denk aan het stigma als men de ziekte heeft doorgemaakt of van dichtbij heeft beleefd + hoe kan men als team/leidinggevende omgaan met een rouwende collega > zie voor tips in de brochure https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/202004_22_brochure_deuil_nl.pdf). Let erop dat het terugkeren naar de normale toestand niet betekent dat mensen direct weer volledig operationeel zijn. Het kan bij sommige mensen even duren. Het is dus nuttig dat de leidinggevenden, in samenwerking met het betrokken personeelslid, bepalen wat er van hem/haar wordt verwacht tijdens deze periode van readaptatie.
- Duidelijke richtlijnen vanuit de werkgever over de stapsgewijze terugkeer naar de werkplek, bv: eerst wat rust inplannen (indien nodig), wat kan wel/niet in transitiefase. Bij voorbeeld een duidelijk beleid bepalen inzake vergaderingen, opleiding en aanwezigheid op kantoor.
- Het proactief communiceren over het ondersteuningsaanbod vanwege de interne preventiedienst & de rol van Empreva ; onder andere waar het mogelijk is bijkomende hulp te bekomen. De webpagina van Empreva: Quarantaine en goede mentale gezondheid: <https://www.empreva.be/nl/news/quarantaine-en-goede-mentale-gezondheid>
- Elke organisatie zal ook haar alcohol- en drugspreventiebeleid wijselijk uitvoeren door situaties die zich op de werkvloer voordoen en de manier waarop er verwacht wordt mee om te gaan, in het beleid op te nemen.

1. Psychosociale steun (telefoon):

Eerste psychosociale hulp:

- Voor gevalideerde informatie en psychosociale steun - 0800/14 689 of <https://www.info-coronavirus.be/nl/>
- Doven of slechthorenden: contacteer het informatienummer via de afstandstolkdienst van [CAB Vlaanderen](#)
- Tele-Onthaal: 106 (dringende nood aan een opvanggesprek)
- Kinderen en jongeren: 102 of mail, chat, forum ook mogelijk: <https://awel.be/>

Luisteren en meer specifiek advies:

- Om de zelfmoordlijn te contacteren, vorm het nummer 1813 of surf naar www.zelfmoord1813.be/
- Om de [hulplijn geweld](#) te contacteren, vorm het nummer 1712 of surf naar <https://1712.be/>
- Voor ouders: eerste hulp bij opvoedingsgevallen, vorm het nummer 078 15 00 10. <http://www.opvoedingslijn.be/>
- Voor alle vragen over drank, drugs, pillen, gamen en gokken, vorm het nummer 018 15 10 20. <https://www.druglijn.be/>
- Het ondersteuningsplatform voor zorgverleners: www.dezorgsamen.be
- Helpdesk Solentra voor vluchtelingen die Arabisch, Farsi of Dari spreken: (telefonisch of via Whatsapp) 0496/ 557262. Flyer [Helpdesk Solentra Vluchtelingen NL](#)

2. Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) of Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW):

Een aanspreekpunt voor welzijn op het werk, zowel voor werkgevers en leidinggevenden als voor individuele werknemers. Deze kunnen steeds in vertrouwen contact opnemen met hun EDPBW/IDPBW als ze ondersteuning nodig hebben in de persoonlijke werksituatie.

3. Nuttige links

- [Informatiepagina "coronavirus" van de federale overheid](#)
- [Informatie van de federale overheid over psychosociale ondersteuning "coronavirus"](#)
- [Rode Kruis Vlaanderen](#)
- [La Croix Rouge de Belgique](#)
- [World Health Organisation](#)
- [Meer informatie over centra voor leerlingenbegeleiding](#)
- www.slachtofferzorg.be
- www.empreva.be/nl/news