



**MINISTERIE VAN  
VOLKSGEZONDHEID  
IN SURINAME**

**COVID-19 PREVENTIE PROTOCOL  
VOOR  
OVERHEIDSINSTANTIES  
PROCEDURES  
VERSIE 3.0**

**MINISTER VAN VOLKSGEZONDHEID  
IN SURINAME**

**Drs Amar Ramadhin**

# Inhoud

|   |    |
|---|----|
| Inhoud .....  | 1  |
| Inleiding .....   | 2  |
| 1. Informatie voor overheidsinstanties .....                            | 3  |
| 2. Technische en organisatorische aanpassingen.....                     | 5  |
| 2.1. Technische aanpassingen .....                                      | 5  |
| 2.2. Organisatorische aanpassingen .....                                | 6  |
| 2.3. Educatie van het personeel en communicatie .....                   | 8  |
| 3. Instructies voor medewerkers .....                                   | 9  |
| 3.1. Maatregelen voor het betreden van de werkvloer .....               | 9  |
| 3.2. Maatregelen op de werkvloer.....                                   | 9  |
| 4. Stappenplan bij een infectie van medewerkers.....                    | 10 |
| 4.1. Instructies bij COVID-19 positieve medewerker.....                 | 10 |
| 4.2. Instructies voor COVID-19 suspecte medewerker op de werkvloer..... | 10 |
| 5. Instructies voor de bezoekers .....                                  | 11 |
| 5.1. Instructie voor de bezoekers.....                                  | 11 |
| 5.2. Instructies voor COVID-19 suspecte bezoeker .....                  | 11 |
| 6. Checklist voor werkgever en diensthoofd .....                        | 12 |
| Literatuurlijst.....  | 13 |

## Inleiding

De epidemie COVID-19 heeft sinds 13 maart 2020 Suriname ook in de greep. De laatste weken is het aantal COVID-19 positieven toegenomen. De overheidsinstanties en de medewerkers van de verschillende ministeries werden de voorbije weken zwaar getroffen door de verspreiding van het virus. Door de Minister van Volksgezondheid drs. Amar Ramadhin is gevraagd aan het Protocolen Commissie COVID-19 Nieuw Normaal richtlijnen te ontwikkelen ten behoeve van de veilig werken in de overheidsinstanties.

Dit document is bedoeld als (dwingende) aanbevelingen voor het veilig openstellen en openhouden van overheidsinstanties in Suriname ten tijde van de COVID-19 epidemie met inachtneming van de COVID-19 maatregelen en de nodige beheersmaatregelen.

### Commissie heeft gewerkt o.a. met de onderstaande document

- COVID-19 op de werkplek: Bescherm uw werkplek tegen COVID-19

Aanpassingen in dit protocol zijn gedaan aan de hand van CDC- en RIVM- richtlijnen en aangepast naar de praktijk realiteit in Suriname.

U dient er rekening mee te houden dat de informatie omtrent COVID-19 heel snel toeneemt en de evidentie en richtlijnen op korte termijn kan veranderen.

| <b>Opsteller Protocol</b>    | <b>Datum</b>       | <b>Protocol</b> | <b>Opmerkingen</b>         |
|------------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|
| Drs. M. Mohan- Algoe, MPH    | 10 aug 2020        | Versie 1        |                            |
| Drs. M. Mohan- Algoe, MPH    | 10 aug 2020        | Versie 2        |                            |
| Drs. M. Mohan- Algoe, MPH    | 11 aug 2020        | Versie 3        |                            |
|                              |                    |                 |                            |
| <b>Meelezer</b>              |                    |                 |                            |
| Drs G Baldewsingh,           | 10 aug 2020        | Versie 1        | Correcties en aanvullingen |
| Mr. Ch. Algoe, LLM           | 11 aug 2020        | Versie 2        | Correcties en aanvullingen |
| Drs V. Sewberath Misser, MPH | 11 aug 2020        | Versie 2        | Correcties en aanvullingen |
|                              |                    |                 |                            |
| <b>COVID-19 OMT</b>          | <b>23 Aug 2020</b> | <b>Versie 3</b> | <b>Accoord</b>             |

# 1. Informatie voor overheidsinstanties

---

*Elke medewerker moet op de hoogte worden gebracht over het ziektebeeld door middel van een gesprek of schriftelijke communicatie.*

---

**Verwekker:** Coronavirus SARS-CoV-2

**Besmettingsweg:** Mens-op-mens-transmissie via directe druppelinfectie (hoesten en niezen), mogelijk indirecte transmissie via oppervlakten, aerosolen tijdens medische procedures

**Incubatietijd:** 2-14 dagen (gemiddeld 5-6 dagen)

**Besmettelijke periode** Het COVID-19 virus is mogelijk overdraagbaar ca 1-3 dagen voor het optreden van symptomen. In ieder geval tijdens symptomatische fase waarna virus nog langer met PCR aantoonbaar kan zijn in de keel/feces.

**Symptomen:** Van milde luchtwegklachten (neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, hoesten), verhoging/koorts tot ernstige longontsteking en ademhalingsproblemen. Ook plotseling verlies van reuk en/of smaak (zonder neusverstopping) komt voor. De onderstaande klachten zijn gemeld bij COVID-19 patiënten:

- Koorts
- Koude rillingen
- Hoesten, Neusverkoudheid, kortademigheid
- Schorre stem, Keelpijn
- Pijn bij de ademhaling
- Algemene malaise
- Vermoeidheid
- Algemene pijnklachten/Spierpijn
- Oog pijn
- Hoofdpijn, Duizeligheid
- Prikkelbaarheid/verwardheid/Delier
- Buikpijn, anorexie/verlies van eetlust
- Diarree, overgeven, misselijkheid
- Verlies van of verminderde reukzin en smaakzin
- Conjunctivitis en verschillende huidafwijkingen

## Risicogroepen voor een ernstig beloop van COVID-19:

- **Mensen die ouder zijn dan 70 jaar hebben een verhoogd risico op ernstig beloop**
  
- **Volwassenen ( $\geq 18$  jaar) met onderliggende ziekten. Het gaat om volwassenen met:**
  - Langdurige longklachten waarvoor ze onder behandeling zijn bij een longarts (Chronische afwijkingen en functiestoornissen van de luchtwegen en longen, die vanwege de ernst onder behandeling van een longarts zijn);
  - Een chronische stoornis van de hartfunctie,
  - Diabetes mellitus: slecht ingestelde diabetes of diabetes met secundaire complicaties;
  - Ernstige nieraandoeningen die leiden tot dialyse of niertransplantatie;
  - Verminderde weerstand tegen infecties door medicatie voor auto-immuunziekten, na orgaan- of stamceltransplantatie, bij hematologische aandoeningen, bij afwezigheid van de milt, bij aangeboren of op latere leeftijd ontstane ernstige afweerstoornissen waarvoor behandeling nodig is, of tijdens en binnen 3 maanden na chemotherapie en/of bestraling bij kankerpatiënten;
  - Een onbehandelde hiv-infectie of een hiv-infectie met een CD4-getal  $< 200/\text{mm}^3$ ;
  - Ernstig leverlijden ;
  - morbide obesitas (BMI  $> 40$ ).

## **2. Technische en organisatorische aanpassingen**

De nodige technische en organisatorische aanpassingen en beheersmaatregelen in de overheidsinstanties door te voeren door de overheid, directie en het personeel teneinde een schoon – en veilig werk milieu te creëren voor de medewerkers en de gebruikers van hun diensten.

**Wijs een team aan verantwoordelijk voor het invoeren en regelmatig monitoren van de technische en organisatorische aanpassingen.**

### **2.1. Technische aanpassingen**

#### **Hygiëne**

1. Installeer meerdere handwas of desinfectie stations bij de ingang en in de overheidsinstanties
2. Plaats gesloten vuilnistonnen met vuilniszak op vaste plaatsen (ingang, uitgang, kassa's, toiletten, schaftruimte); ledig deze dagelijks (inclusief zak); gebruik wegwerphandschoenen
3. Aparte in – en uitgangen voor het personeel en de bezoekers indien mogelijk; Indien deze mogelijkheid niet bestaat, moeten de in- en uitgangen goed bewaakt worden en regelmatig gedesinfecteerd worden

#### **Stickermarkeringen**

4. Plaats markeringen om de fysieke afstand van 1.5 meter tussen de mensen aan te geven (kantoorruimtes, wachtruimtes, kassa's, toiletruimtes). Tussen de medewerkers en de bezoekers is een ruimte van tussen 1.5 meter. Het meubilair wordt gemarkeerd zodat deze conform de fysieke inrichting in stand blijft en wordt gehandhaafd; het mag niet verplaatst worden door de bezoekers of het personeel

#### **Fysieke afstand**

5. Te allen tijde moet aan de fysieke afstand van 1.5 meter gehouden worden door personeel en door de bezoekers
6. Als de aanbevolen afstand van 1.5 meter binnen en buiten de instanties zowel tussen medewerkers en bezoekers alsook onderling niet mogelijk is om te bewaren, dan wordt aanbevolen
  - fysieke barrières tussen medewerker en bezoekers op te werpen middels het plaatsen van afscheidingen m.b.v. een scherm van plastic of (plexi) glas
    - o bij de kassa's, de balies
    - o Verplaats kantoormeubilair of zorg voor een aangepaste opstelling, zodat de mensen op ca 2 m van elkaar zijn verwijderd

## **Schaftruimte voor het personeel**

7. Zorg voor een aangepaste schaftruimte, waarbij ventilatie en afstand kan worden gerealiseerd; schaftruimte buiten of in een goed geventileerde ruimte binnen;
8. Het is niet toegestaan om in de werkruimtes te eten en te drinken

## **Ventilatie**

9. Maximaliseer ventilatie in ALLE ruimtes: Goed ventileren is nodig voor het verversen van de binnenlucht met buitenlucht en draagt bij aan een prettig en gezond binnenklimaat.
  - Lucht regelmatig door alle ramen en deuren open te laten gedurende de openingstijden dat er een flinke luchtstroming of luchtcirculatie door de ruimtes ontstaat.
  - Ruimtes moeten worden geventileerd met 100% buitenlucht.
  - De bestaande installatie van het ventilatiesysteem kan eventueel omgebouwd worden om volledig te ventileren met buitenlucht
10. Stel de airconditioning zodanig in dat er continue aanzuiging is van verse lucht i.p.v. het circuleren van dezelfde lucht.
  - De airconditioning moet ingesteld zijn op exhaust / fresh air mode;
  - Het plaatsen van afzuigventilatoren kan in overweging genomen worden.
  - Aanvullende maatregelen en aanpassingen aan de ventilatiesystemen zijn niet nodig op basis van de huidige inzichten. Wel is het van belang dat de ventilatie steeds plaatsvindt en past aan bij de gebruiksfunctie van het gebouw
11. In toiletten optimaal gebruik maken van ventilatie mogelijkheden en indien nodig voorzien van afzuigventilatoren

## **2.2. Organisatorische aanpassingen**

### **Hygiëne**

1. Verplicht stellen van het gebruik van mondneusmaskers voor alle personeel op de werkvloer en voor alle bezoekers reeds bij het binnentreden van de overheidsinstanties
2. Een of meerdere medewerkers (toezichthouders) plaatsen bij de ingang en indien nodig ook op meerdere locaties in de overheidsinstantie die toezicht houden op de naleving van de COVID-19 maatregelen, protocollen, de beheersmaatregelen en veiligheidsregels
3. Instrueer de toezichthouders de medewerkers en bezoekers aan te spreken bij ongewenst en onverantwoord gedrag m.b.t. naleving van de COVID-19 regels, protocollen, de beheersmaatregelen en de veiligheidsregels

4. Het ontsmetten van de handen van bezoekers
  - Bij de ingang met hand sanitizer ( minimaal 70% alcohol) en
  - Bij de kassa's en bij de balies
5. Maak kassa's, balies, pinapparaten en machines veelvuldig schoon met verdunde chlooroplossing
6. Regelmatig handen desinfecteren na geldtransacties
7. Limiteer het gezamenlijk gebruik van objecten door de medewerkers en de bezoekers en desinfecteer deze objecten tussen het gebruik ervan veelvuldig
8. Ruim af en desinfecteer oppervlaktes, objecten en equipment in de overheidsinstanties veelvuldig zelf (kantoormeubilair inclusief computers, laptops, printers, schermen en toetsenboard, toonbanken, balies, meubilair (stoelen en tafels), deurklinken, handgrepen) na elk vertrek van bezoekers met verdunde chlooroplossing of met allesreiniger.
9. Reinig de openbare vloeren, ruimtes en sanitaire voorzieningen conform geldend schoonmaak protocol, bij voorkeur in afwezigheid van medewerkers en bezoekers.
10. Toiletten voorzien van spuitflessen met chlooroplossing t.b.v. zelf schoonmaken voor en na gebruik van deurklinken, kranen en het doortrek-mechanisme (Doortrekken met gesloten toiletpot bemoedigen (geen verstuiwing van water)
11. Na het schoonmaken emmers grondig afspoelen, stofzuigermondten goed schoonmaken, vieze dweilen en doekjes grondig reinigen met bleekmiddelen en ophangen om goed te drogen in de zon (indien geen droger beschikbaar) of weggooien.

### **Fysieke afstand**

12. Instructie voor gespreide tijden voor schaften (in tijd en met fysieke afstand)
13. In geval vaste werkzaamheden die door twee mensen uitgevoerd moeten worden, maak vaste paren van medewerkers (om de mogelijkheid van verspreiding onder meerdere mensen te voorkomen)
14. Zoveel mogelijk online vergaderen via Microsoft Teams of Zoom of Cisco Webex meetings
15. Contact onderhouden met andere medewerkers middels WhatsApp, e-mails en intranet



## **Personeelsmanagement**

16. Personeelsadministratie (naam, adres, telefoonnummer, familieleden in huis)
17. Personeelsrooster hanteren
18. In- en uittekenlijst, ook bij tussendoor weggaan

## **Management van bezoekers**

19. Beperking van het aantal bezoekers dat tegelijk in de overheidsinstantie is afhankelijk van de oppervlakte van de kantoren en beschikbare ruimtes in de wachtkamers en bij de balies.
20. Gebruik een vast aantal stoelen om precies te weten hoeveel bezoekers er ten alle tijden in de overheidskantoren zijn; Registreer alle bezoekers met aankomst en vertrektijd
21. Werk zoveel als mogelijk volgens een afspraken systeem waarbij bezoekers van te voren een afspraak maken; Maximaal 5 minuten voor aanvang van de afspraak mogen ze zich aanmelden; Vrije inloop van bezoekers zoveel mogelijk beperken

### **2.3. Educatie van het personeel en communicatie**

1. Speciale voorlichtingsposters met de COVID-19 gedragsregels en hygiëne maatregelen duidelijk zichtbaar voor de bezoekers en voor het personeel plaatsen bij de ingangen, wachtruimtes en in de werkruimten
2. De overheidsinstanties dienen de hygiëneregels, voorwaarden en protocollen duidelijk zichtbaar te plaatsen binnen en buiten de overheidsinstanties
3. De overheidsinstanties dienen de hygiëneregels, voorwaarden en protocollen duidelijk te communiceren naar hun medewerkers toe via email, whatsapp of SMS of via social media

### 3. Instructies voor medewerkers

---

*Indien een medewerker een van de volgende symptomen vertoont, dient deze de werkgever of diensthoofd onmiddellijk telefonisch op de hoogte te brengen en thuis te blijven.*

*De medewerker neemt onmiddellijk telefonisch contact op met de huisarts of 178*

---

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| - Koorts                 | - Algemene pijnklachten                  |
| - Koude rillingen        | - Oog pijn; conjunctivitis               |
| - Hoesten,               | - Hoofdpijn, Duizeligheid                |
| Neusverkoudheid,         | - Prikkelbaarheid/verwardheid/Delir      |
| kortademigheid           | - Buikpijn, anorexie/verlies van eetlust |
| - Schorre stem, Keelpijn | - Diarree, overgeven, misselijkheid      |
| - Pijn bij de ademhaling | - Verlies van of verminderde reukzin en  |
| - Algemene malaise       | smaakzin (zonder verkoudheid)            |
| - Spierpijn              | - Verschillende huidklachten             |

#### 3.1. Maatregelen voor het betreden van de werkvloer

(Strikte controle en monitoring noodzakelijk)

1. Was de handen 20 seconden met water en zeep of desinfecteer met alcohol 70%
2. Doe een schoon mondkapje aan.
3. Desinfecteer de handen weer met alcohol 70%
4. Raak het gezicht of kapje niet meer aan.
5. Betreedt de werkvloer

#### 3.2. Maatregelen op de werkvloer

1. Werk goed door
2. Probeer afstand van 1.5 meter te bewaren van de collegae
3. Desinfecteer de werkoppervlakken om de twee uur met water en zeepoplossing (CIC 5-1 spray)(CDC, 2020a)
4. Desinfecteer de schermen op de balies om de twee uur met alcohol 70%
5. Desinfecteer uw handen regelmatig na gebruik van sanitaire voorzieningen

## 4. Stappenplan bij een infectie van medewerkers

### 4.1. Instructies bij COVID-19 positieve medewerker

Indien een medewerker COVID-19 positief wordt getest, dient deze meteen de werkgever of diensthoofd op de hoogte te stellen, zodat de nodige maatregelen getroffen kunnen worden in overleg met het personeel en medische autoriteiten van BOG. De te nemen stappen zijn o.a.:

1. Informeer het overig personeel over de infectie
2. Controleer of er meerdere mensen met symptomen passend bij COVID-19 infectie, ondanks de eerdere instructie, de werkvloer hebben betreden
3. Controleer of alle hygiëne en beschermingsmaatregelen continu strikt zijn toegepast
4. Benadruk nogmaals het belang van de maatregelen en procedures
5. Maak contact met de autoriteiten van BOG voor verdere instructies, contact tracing, beoordeling aard van het contact en risico analyse van de overige medewerkers
  - De medewerkers die met beschermingsmiddelen hebben gewerkt maar **niet in contact** zijn geweest met de positieve, moeten hun klachten zelf monitoren volgens instructies van BOG en bij klachten direct 178 of huisarts contacten.
  - Indien medewerkers **geen risico** hebben gelopen, mogen ze met beschermingsmiddelen en inachtneming van de COVID maatregelen doorwerken.
    - a. Indien een medewerker **onbeschermd contact** heeft gehad met een positief geteste COVID-19 patiënt, moet deze in overleg met BOG gedurende 14 dagen in quarantaine thuis of in een overheidsfaciliteit
6. Bij het bekend worden van de infectie, een extra oppervlakte reiniging en desinfectie ronde toepassen met verdunde chloor oplossing en luchten. (Decontaminatie protocol )
7. Hou dagelijks contact met de medewerkers

### 4.2. Instructies voor COVID-19 suspecte medewerker op de werkvloer

1. Indien een medewerker suspect is voor COVID-19 op de werkvloer dan wordt deze in een aangewezen ruimte geïsoleerd en
  - Bij ernstige klachten worden de medische hulpdiensten direct ingeschakeld (178).
  - Bij milde klachten wordt de medewerker naar huis gestuurd en geadviseerd om zelf 178 of de huisarts te bellen
2. Na het afvoeren van de zieke worden de ruimtes gelucht en grondig gereinigd
3. Volg de instructies onder 4.1. indien deze medewerker positief wordt getest

## 5. Instructies voor de bezoekers

---

***Indien u een van de volgende symptomen vertoont, dient u thuis te blijven,  
ga niet op straat of naar openbare plekken!***

***Neem telefonisch contact op met de huisarts en/ of BOG 178***

---

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| - Koorts                 | - Algemene pijnklachten                  |
| - Koude rillingen        | - Oog pijn; conjunctivitis               |
| - Hoesten,               | - Hoofdpijn, Duizeligheid                |
| Neusverkoudheid,         | - Prikkelbaarheid/verwardheid/Delir      |
| kortademigheid           | - Buikpijn, anorexie/verlies van eetlust |
| - Schorre stem, Keelpijn | - Diarree, overgeven, misselijkheid      |
| - Pijn bij de ademhaling | - Verlies van of verminderde reukzin en  |
| - Algemene malaise       | smaakzin (zonder verkoudheid)            |
| - Spierpijn              | - Verschillende huidklachten             |

### 5.1. Instructie voor de bezoekers

1. Draag een mondneuskapje, zodra u in de nabijheid komt van mensen in de openbare ruimte; indien u uw mondneuskap wilt verwijderen voor frisse lucht dan dient u buiten de overheidsinstantie te stappen in openlucht
2. Was uw handen met water en zeep of desinfecteer uw handen met alcohol 70%.
3. Moet u ergens wachten, houdt minimaal 1,5-2 m afstand van de volgende personen.
4. Raak niet onnodig oppervlakken aan, en als het nodig is desinfecteer daarna uw handen
5. Volg de instructies in de overheidsinstanties strikt op

### 5.2. Instructies voor COVID-19 suspecte bezoeker

1. Indien een bezoeker suspect is voor COVID-19 gedurende zijn aanwezigheid in de overheidsinstantie dan wordt deze in een aangewezen ruimte geïsoleerd en de medische hulpdiensten worden snel ingeschakeld (178, bedrijfsarts of huisarts )
2. Na het afvoeren van de zieke wordt de ruimte grondig gereinigd met chlooroplossing

## 6. Checklist voor werkgever en diensthoofd

### Ventilatie:

- Ventilatie / luchtcirculatie
- Airconditioning op stand met aanzuiging verse lucht
- Afzuigventilators / afzuigfans

### Hygiëne

- Cleaning schedule en - protocol (pinmachines, kassa's, toonbanken, balies); speciale aandacht voor schaftruimte en ruimtes waar er veel verkeer is
- Mond- en neusbedekkingsbeleid (personeel en bezoekers)
- Toiletten: zeep, chlooroplossing, doekjes & ventilatie (personeel)
- handenalcohol/ sanitizer of wasbakken met zeep (bezoekers)
- Vuilnistonnen met vuilniszak (toiletten, kassa's, schaftruimte, ingang)/ dagelijks ledigen (wegwerphandschoenen)

### Lay-out en efficiënt overheidsinstanties bezoek / fysieke afstand

- Maximaal aantal personen in de overheidsinstanties
- Sticker markeringen of indicatiestrepen t.b.v. fysieke afstand 1.5 m
- Scheidingswanden bij de kassa en de balies (indien van toepassing)

### Personeelsmanagement

- Personeelsadministratie (naam, adres, telefoonnummer, familieleden in huis)
- Vaste paren voor samenwerken waar toepasselijk
- Beweging op de werkvloer beperken tot specifieke afdeling
- In- en uittekenlijst, ook bij tussendoor weg gaan
- Personeelsrooster aanwezig
- Schaftruimte buiten of goed geventileerde ruimte
- Instructie om op verschillende tijden te schaften (met fysieke afstand)
- Instructie voor thuisblijven/ contact huisarts/ bedrijfsarts of hotline bij COVID-19 verschijnselen.
- Voor het hervatten van werk is een screening door de huis of bedrijfsarts noodzakelijk.

### Management van bezoekers

- Bezoekersadministratie (naam, adres, telefoonnummer, familieleden in huis)
- Toezichthouders bij de ingangen en op de werkvloer
- Camerabewaking

## Literatuurlijst

- Recommendation to Member States to improve hand hygiene practices widely to help prevent the transmission of the COVID-19 virus
- Working safely during coronavirus (COVID-19) - Guidance - GOV.UK
- Keeping workers and customers safe during coronavirus (COVID-19) in shops and branches)
- Hand Hygiene Recommendations
- Guide to Local Production: WHO-recommended Handrub Formulations
- RIVM, 2020
- CDC, 2020
- <https://lci.rivm.nl/aerogene-verspreiding-sars-cov-2-en-ventilatiesystemen-onderbouwing>