



Protocol corona maatregelen



## Inhoud

Protocol corona maatregelen X. ....	2
Preamble.....	2
A.    Bepalingen .....	2
Voor staf en leidinggevenden .....	2
Voor medewerkers.....	3
Vervoer.....	4
Klanten/bezoekers/leveranciers: .....	4
B.    UITWERKING .....	6
C.    GOOD PRACTICES EN KANSEN VAN DE 1,5 ECONOMIE .....	7
Algemene tips en suggesties .....	7
Bijlage: Voorbeelden .....	8

## Protocol corona maatregelen X

Brancheorganisaties werken gezamenlijk toe naar een gefaseerde en verantwoorde openstelling van de werkplekfaciliteiten. Naast de maatregelen van de 1,5-meter-economie is deze basistekst opgesteld op basis van de geldende en aankomende adviezen van het RIVM in samenhang met de maatregelen van de regering en overheden.

### Preambule

1. Deze afspraken gelden voor alle kantoorfaciliteiten en kantoorruimtes.
2. Deze afspraken gelden voor alle werkplekken binnen X.
3. Uitgangspunt is dat de voorwaarden en maatregelen helder en hanteerbaar moeten zijn voor alle werkgevers, medewerkers, klanten en leveranciers.
4. Werkgevers, medewerkers, klanten en leveranciers houden zich aan de RIVM-richtlijnen.
5. Werkpafspraken worden geüpdatet, worden nieuwe bepalingen zo snel mogelijk gecommuniceerd.
6. 'Eenheden' in deze bepalingen verwijzen naar de per organisatie relevante groepssamenstellingen, bijv. teams, afdelingen, units, projectgroepen etc.

### A. Bepalingen

#### Voor staf en leidinggevenden

##### *Beperk toestroom kantoor/operationele ruimtes/afdelingen*

- Bepaal kritische functies die op X moeten zijn.
- Communiceer met collega's digitaal.
- Verricht werkzaamheden vanuit thuis waar de aard van het werk het toelaat.
- Benut zoveel mogelijk digitale vergaderingsmogelijkheden (bijv. videoconferencing), voorkom zoveel mogelijk fysieke vergaderingen.
- Geef trainingen voor personeel zoveel mogelijk digitaal.
- Sta alleen bezoekers toe met afspraak
- Verricht klantbezoeken digitaal overal waar de aard van de werkzaamheden dat toelaat.
- Voorkom fysiek contact met leveranciers zover mogelijk.
- Beperk het reizen van werknemers tot een minimum.
- Maak afspraken over reiniging, toezicht en beheer van gemeenschappelijke ruimten; stem fasering van aankomst- en vertrektijden van afdelingen op elkaar af.
- Stel een maximum in van het aantal aanwezige personen in het gebouw, gebaseerd op het netto werkoppervlak (1 per 10m<sup>2</sup>).
- Ondersteun medewerkers in kwetsbare bevolkingsgroepen om langer thuis te werken.

##### *Verspreid werknemers over plaats en tijd*

- Creëer waar mogelijk meer ingangen om opstoppingen te voorkomen en/of directe ingangen naar werklocaties om knooppunten te vermijden. Creëer 1-richtingsroutes door het bedrijf. Zorg ervoor dat deuren naar trappenhuizen openblijven (om gebruik van de deurklink te voorkomen)
- Beperk liftgebruik. 1 persoon per keer.
- Werk in vaste, zo klein mogelijke groepen. Minimaliseer fysiek contact of het gebruik van dezelfde ruimte tussen afdelingen zoveel mogelijk.
- Stimuleer flexibele werkuren. Stel verspreide vaste tijdstippen in voor afdelingen om naar werk te komen en te voorkomen dat werknemers elkaar bij de ingang, hal, lift, trap, ed. tijdens spitsuren tegenkomen (bijv. team A begint om 07:00 en eindigt om 15:00, team B werkt van 08:00 tot 16:00,

team C van 9:00 – 17:00). Beperk het aantal werknemers dat in spitsuren van het openbaar vervoer gebruik maakt.

- Wijs op afdelingen zoveel mogelijk vaste werkplekken toe, evenals vaste locaties voor vergaderingen, lunch, sanitaire voorzieningen, printwerk, etc.
- Plan geen overleggen aan het begin en einde van de dag (zodat bezoekers niet tegelijk met werknemers in- en uitstromen naar parkeerplekken of OV).
- Verdeel werk- en eetplekken zo dat er minimaal 7,5 m<sup>2</sup> vrije ruimte om iedere plek is (1,5m straal); laat alternatief medewerkers 'zig-zag' zitten.
- Zorg bij eetplekken dat medewerkers niet tegenover elkaar kunnen zitten.
- Verschaf voorverpakte lunchpakketen met wegwerpbestek om toestroom kantine te reguleren.

#### *Communiceer en handhaaf bepalingen*

- Stel een Corona-verantwoordelijke aan (arbo coördinator). De arbo coördinator werkt samen met werknemers, management en eventueel externe instanties als inspectie- en leveranciersorganisaties om regels kenbaar te maken en te implementeren.
- Verwerk regels in een makkelijk deelbaar, visueel aansprekend format. Denk bijv. aan posters, boekjes.
- Hang regels bij de ingang van de units/kantoor en worden binnen herhaald.
- Zet regels ook op intranet (pop-up of homepage).
- Communiceer regels voor klanten/bezoekers ook digitaal bij bevestiging afspraak/reservering.
- Breng routing en dosering aan om te zorgen dat iedereen 1,5 meter afstand tot elkaar kan houden.
- Geef medewerkers een uitgebreide instructie over de wijze waarop het protocol moet worden uitgevoerd.
- Geef medewerkers de instructie dat zij andere medewerkers/leveranciers/klanten/bezoekers moeten aanspreken op ongewenst gedrag bij overtreding van de regels.
- (Stel een uitbraakprotocol op: train medewerkers in het herkennen van symptomen, en instrueer ze hoe te handelen indien er inderdaad een vermoeden van uitbraak is.)
- Verstuur regelmatig een COVID-(nieuws)brief met alle richtlijnen naar werknemers.

#### *Intensiveer hygiëne in het gebouw*

- Zorg voor maximale dagelijkse hygiëne. Vooral 'aanraakgevoelige' oppervlaktes zoals deurknoppen, lift, trappen, receptie, toiletten, koffiezetapparaten en andere contactoppervlakten moeten gedesinfecteerd blijven worden.
- Zorg waar nodig voor vaste beschermingsmiddelen in de ruimte. Plaats handdesinfectiemiddel naast alle deuren naar centrale ruimtes.
- Stel persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar voor gebruikers van de kantoorfaciliteiten indien de aard van de werkzaamheden die noodzakelijk maken.
- Hang herinneringen tot desinfectie op zichtbare plekken; naast iedere kraan, voor deuren naar open ruimtes.

#### *Voor medewerkers*

- Houd 1,5 meter afstand op uw werkplek, in beweging.
- Schud geen handen.
- Blijf niet op de gang met elkaar praten.
- Deel je werkbenodigdheden niet met anderen, zoals bijv. pennen, papier, oplaadkabels, nietmachines.
- Houd spullen, materieel, gereedschap en persoonlijke beschermingsmaterialen schoon. Desinfecteer of vervang deze minstens 1x per dag en indien bij uitzondering iemand anders ze gebruikt, bij ontvangst.
- Was je handen volgens de instructie. In ieder geval voor en na het eten, na toiletbezoek, na het reizen met het openbaar vervoer en na het schoonmaken.

- Hoest en nies in de elleboog en neem papieren zakdoekjes mee.
- Blijf thuis als je een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 C°).
- Blijf thuis als iemand in jouw huis koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten.

1 april 2020

Rijksoverheid

Stop de verspreiding van het coronavirus  
**Hygiëne: wat moet je doen?**

**Was vaker je handen.**

- Was je handen zo vaak als mogelijk met water en zeep. Druk je dearm goed.
- Was je handen niet te lang (maximaal 20 seconden) met water en zeep. Het is niet nodig om je handen te drogen met een handdoekje, maar het is wel belangrijk om je handen te drogen met een papieren zakdoekje.

**Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog.**

**Gebruik papieren zakdoekjes om je neus te snuiten.**

- Geef de zakdoekjes weg na gebruik.
- Was na het snuiten altijd je handen.

**Schud geen handen.**

**Houd 1,5 meter afstand.**

- Behaak bij mensen uit uw gezin/huishouden.
- Door twee armengespans armen te houden is de kans kleiner dat mensen elkaar besmetten.

**RICHTLIJNEN HANDEN WASSEN**

- 1 Maak je handen nat onder de kraan
- 2 Doe wat zeep op je natte handen
- 3 Wrijf je handpalmen samen
- 4 Wrijf en was je vingers en vingertoppen
- 5 Wrijf en was je polsen
- 6 Wrijf en was je ellebogen
- 7 Wrijf en was tussen je vingers
- 8 Spoel je handen grondig af
- 9 Droog je handen met papieren handdoekjes
- 10 Droog je handen grondig af en doe ze op in alle gewassen delen

**Werken met handschoenen**

**Uittrekken**

- 1 Pak de handschoenen toe hoogte van de handpalmen aan de buitenkant vast
- 2 Trek de handschoenen omlaag en schuif de handschoenen van de hand af
- 3 Was de handschoenen in de pols van de andere hand of geef deze in de vuilnisbak
- 4 Pak de binnenkant van de andere handschoen vast. Keer deze binnenkant buitenzijde toezijde je heen uit
- 5 Geef de handschoenen in de vuilnisbak
- 6 Was na het gebruik van handschoenen opnieuw je handen volgens de 'richtlijnen handen wassen'

**Aandachtspunten**

1. Na gebruik van de handschoenen zijn deze aan de buitenkant vies, ook al zie je dat niet altijd. Daarom is het belangrijk dat je deze niet met je handen aanraakt.
2. Er kunnen kleine gaatjes in de handschoenen hebben bestaan. Daarom is het essentieel om je handen na gebruik van de handschoenen extra te wassen.

## Vervoer

- Achterin de bus instappen en achteruit uitstappen.
- Niet naast elkaar in de bus.
- We volgen de richtlijnen van de overheid.
- Zorg voor maximale veiligheid.

## Klanten/bezoekers/leveranciers:

- Houd 1,5 meter afstand.
- Kom alleen op afspraak. Kom maximaal 15 minuten voor de afgesproken tijd, en vertrek gelijk na uw afspraak.
- Kom alleen naar een afspraak.
- Blijf thuis als je een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 C°).
- Blijf thuis als iemand in jouw huis koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten.
- Schud geen handen.
- Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.
- Ga voorafgaand aan de afspraak/het bezoek thuis naar het toilet.
- Was voorafgaand aan de afspraak/het bezoek je handen met zeep, minimaal 20 seconden.

### Voorbeeld melding voor leveranciers

- Houd 1,5 meter afstand.
- Meld een kwartier voor tijd wanneer je arriveert.
- Draag handschoenen.
- Spreek vooraf af waar de spullen geplaatst worden
- Overweeg bezorging tot de deur.

### VEILIG LOSSEN



**Houd afstand,**  
ook bij het lossen.



**Handen wassen of  
toilet gebruiken?**  
Dat mag natuurlijk!



**Kopje koffie?**  
Pak gerust, maar  
**graag opdrinken  
in je wagen.**

alleen samen krijgen we  
corona onder controle



## B. UITWERKING

### 1. Omschrijving ruimtes

<b>Lift/ingang</b>	<p>Stimuleer de trappen            Deur van trappenhuis vast openzetten naar boven.            Lift: Maximaal 1 persoon in de lift.            Drukknoppen 3x per dag schoonmaken.</p>
<b>Werkruimte</b>	<p>Zorg voor 7,5 m<sup>2</sup> vrije ruimte om iedere werkplek (straal van 1,5 m).            Plaats eventueel schermen tussen werkplekken            Voorkom flexibele werkplekken zoveel mogelijk. Wijs vaste werkplekken toe.            Maak je eigen werkplek dagelijks schoon.            Creëer waar mogelijk toegewezen los toegangen tot werkplekken om knooppunten te vermijden.            Markeer 1,5 m-afstandsvakken rondom vaststaande materialen, zoals printers en koffiezetapparaten.</p>
<b>Printer</b>	<p>Maak gebruik van een stylespen om de printer/kopieerapparatuur te bedienen</p>
<b>Vergaderruimte</b>	<p>Plan een fysieke vergadering alleen als het niet anders kan.            Houdt fysieke vergadering alleen in grote/open ruimtes            Houd 1,5 meter aan tussen zitplaatsen            Maak vergaderruimtes tussen gebruikersgroepen grondig schoon            Zet maximaal aantal stoelen in vergaderruimtes (1 persoon per 10 m<sup>2</sup>)</p>
<b>Gangen</b>	<p>Markeer vaste routes op de vloer in het bedrijf; Deel het zebrapad middels markering op de vloer in tweeën. Hetzelfde geldt voor de looprichting.</p>
<b>Receptie</b>	<p>Beperk het toestaan van bezoekers. Alleen bezoekers met afspraak mogen naar binnen.            Zorg voor 1,5 meter tussen zitplaatsen aan de receptie.            Laat het glas zoveel mogelijk dicht.</p>
<b>Kantine</b>	<p>Beperkt capaciteit kantine. Maximum van 3 personen per 10m<sup>2</sup> over de ruimte waar de medewerkers mogen verblijven. Voorbeeld: indien het kantineoppervlak 100m<sup>2</sup> is mogen er dus (maximaal) 30 personen aanwezig zijn.            Zorg voor minimaal 1,5 meter afstand tussen de tafels (minimaal 2 meter want mensen moeten ook gaan zitten)            Kantine medewerkers geven eten en bestek uit.            Kantoorpersoneel gebruiken de lunch op de eigen werkplek.</p>
<b>Keuken</b>	<p>Werkplekken moeten 1,5 meter van elkaar worden gerealiseerd, tenzij er een goede, fysieke afscheiding gecreëerd kan worden tussen werkplekken, bijvoorbeeld door een tijdelijke wand of PVC scherm            Voorkom permanente kruislijnen in de keuken zodat collega's niet binnen 1,5 meter van elkaar komen.            Medewerkers wassen tenminste iedere 30 minuten hun handen conform voorschriften RIVM</p>
<b>Wasfaciliteiten</b>	<p>Zorg voor voldoende handontsmettingsmiddel ook op kantoorplekken en afdelingen            Zorg voor duidelijke handwas instructie (ook op buitenplekken)            Intensiveer het planningsrooster van reiniging            Bepaal het maximum aantal personen dat tegelijkertijd van een toilet gebruik mag maken (1 per 10 m<sup>2</sup>)            Bordjes ophangen met instructie</p>
<b>Overigen</b>	<p>Check water en ventilatiesystemen (open en sluiting gebouw) geregeld            Ventileer alle ruimtes minstens 1x per dag voor minstens 30 min            Maak in alle ruimtes schoonmaaklogboeken extra zichtbaar</p>
<b>Vervoer</b>	<p>Breng in kaart met welk vervoer men naar het werk komt.            Plaatsen plexiglas in busjes tussen bestuurder en passagiers.</p>

## C. GOOD PRACTICES EN KANSEN VAN DE 1,5 ECONOMIE

In dit hoofdstuk worden diverse good practices gedeeld op basis van nationale en internationale voorbeelden. Deze gelden niet als minimumeisen maar ondernemingen worden aangemoedigd deze good practices zoveel mogelijk toe te passen.

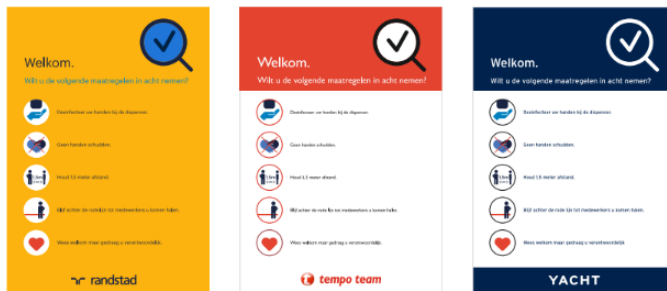
### Algemene tips en suggesties

- Laat management regelmatig (bijv. 1x per week) een update geven over stand van zaken, waaronder collectieve prestatie van medewerkers qua handhaving, en eventuele aandachtspunten.
- Verstrek papieren bureauleggers om werkplek schoon te houden en aanhet einde van de dag weg te gooien
- Stimuleer het gebruik van individueel transport, bijv. door parkeerkosten te vergoeden of carpooling te subsidiëren
- Neem van elke werknemer temperatuur op bij binnenkomst (optioneel);
- Stel per team 1 persoon verantwoordelijk voor elke gedeelde faciliteit, bijv. om naar een magazijn te gaan, koffie te halen, te printen, etc.
- Overweeg om medewerkers te vragen aan de werkplek te eten (i.p.v. in de kantine)
- Verzorg gratis online mentale gezondheid sessies.
- Creëer 'sluisplekken' voor open kantoorruimtes: afgesloten tussenruimtes waar medewerkers hun handen wassen, nodige PBM aantrekken of vervangen, en evt temperatuur checken, voordat men doorgaat naar open ruimte.
- Geef 'contactgevoelige' oppervlaktes een opvallende kleur om medewerkers te herinneren hun handen te wassen en deze oppervlaktes te desinfecteren voordat ze er gebruik van maken.
- Hang voor open ruimtes en op zichtbare plekken visuele reminders op (bijv. deurposters voor vergaderruimtes met vraag of mensen hun handen hebben gewassen\_
- Geef medewerkers op werk een draagbare RFID/Bluetooth-sensor mee die locatie-informatie verzameld. Op deze manier wordt inzichtelijk waar mensen wanneer zijn, en waar eventuele transmissie kan hebben plaatsgevonden.
- Investeer voor de terugkeer van medewerkers in (digitale) trainingen: stel medewerkers op de hoogte van nieuwe maatregelen, laat ze nieuwe omgeving (digitaal) zien.
- Deel grote ruimtes op in 'hygiënezones' (bijvoorbeeld met markering op de vloer); ze op de grenzen voldoende desinfectiemiddel indien mensen strikt noodzakelijk tussen zones moeten bewegen.
- Laat noodzakelijke bezoekers een gezondheidsvragenlijst invullen om zeker te zijn dat ze geen besmettingsgevaar vormen.



## Bijlage: Voorbeelden Communicatie voorbeelden

A3 Poster/sticker bij ingang  
2 stuks



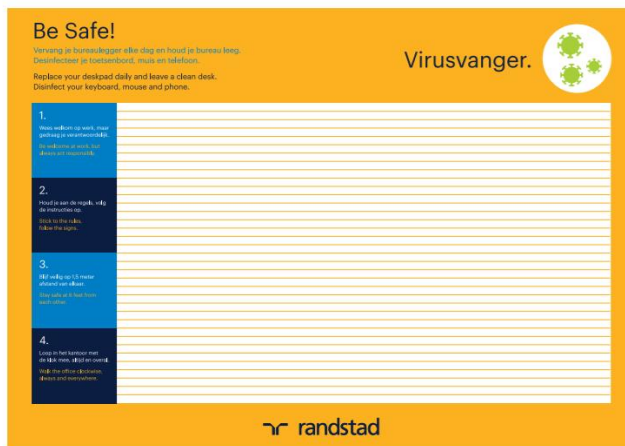
Rode lijn om ontvangstzone en vestiging te scheiden  
150 x 10 cm, 5 stuks



Zuil met No touch desinfectiemiddel dispenser  
1 zuil met dispenser, 1 vulling



Bureauleggers A1  
\_\_stuks



Desinfectie swipes bucket  
\_\_stuks



Sticker Ø 10 cm  
\_\_stuks

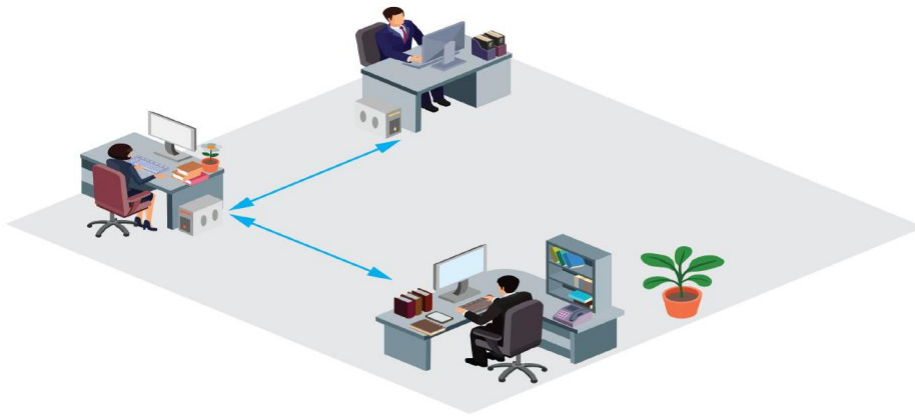


## Voorbeeld toepassingen

### Herinrichten van de werkplek

**Actie:** Herinrichten van loopgangen, flexplekken, tafels en bureaus om meer ruimte tussen werknemers te creëren en het risico op besmetting te verkleinen.

**Beoogd resultaat:** Verminderen van de verspreiding van infecties. Kan tevens zorgen voor een compartimentering van de organisatie.



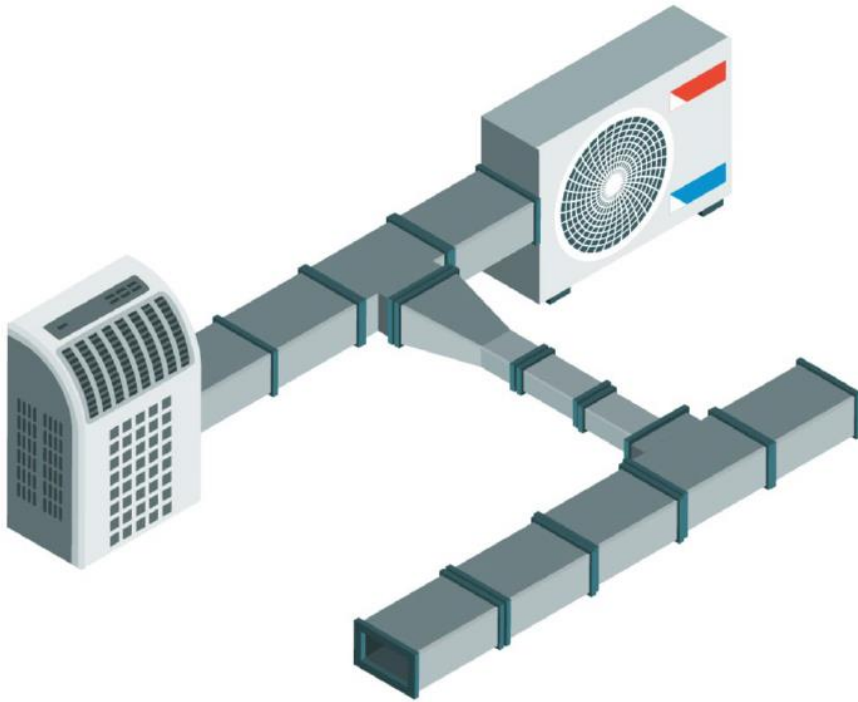
### Voorbeeld plattegrond MKB



## Verbeterde luchtfiltratie en ventilatie

**Actie:** Aanpassen van de luchtfiltratie en ventilatie op de werkplek om eventuele gevaarlijke deeltjes die in de lucht aanwezig zijn te verminderen.

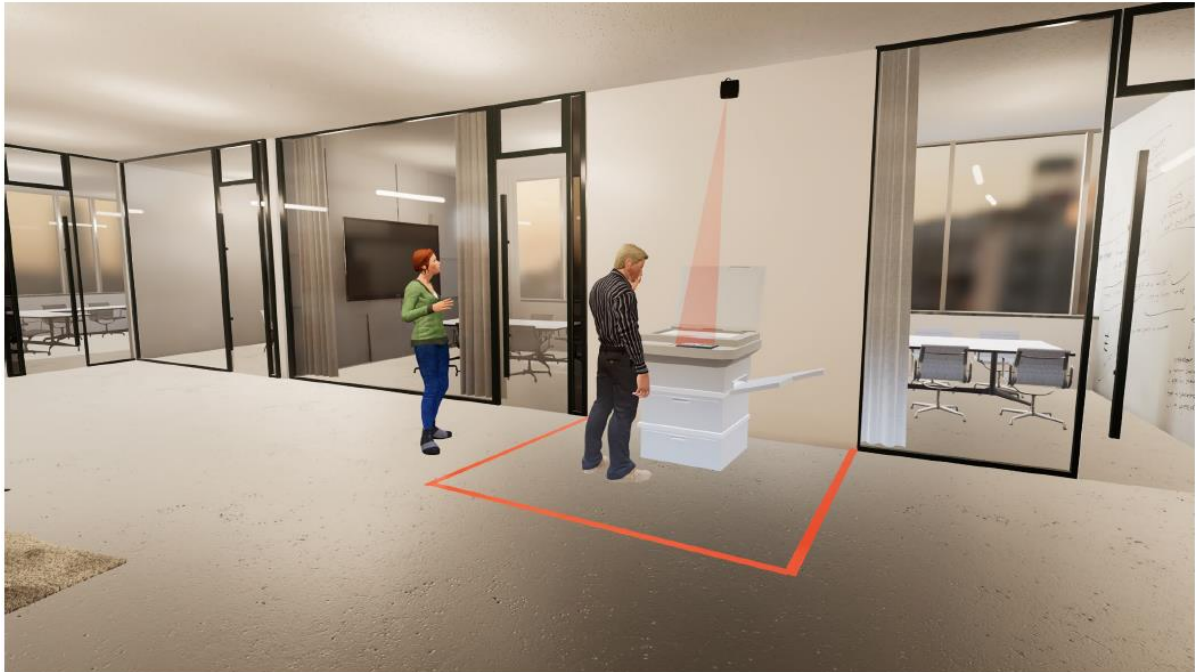
**Beoogd resultaat:** Verminderen van de concentratie van virale of bacteriële deeltjes in de lucht, wat kan helpen de kans op infectie door de werknemer te verkleinen



Visueel aangeven van 1,5 meter afstand

**Actie:** aangeven van 1,5 meter via stickers, tape, projecties, etc. op vloeren, muren en andere oppervlakten

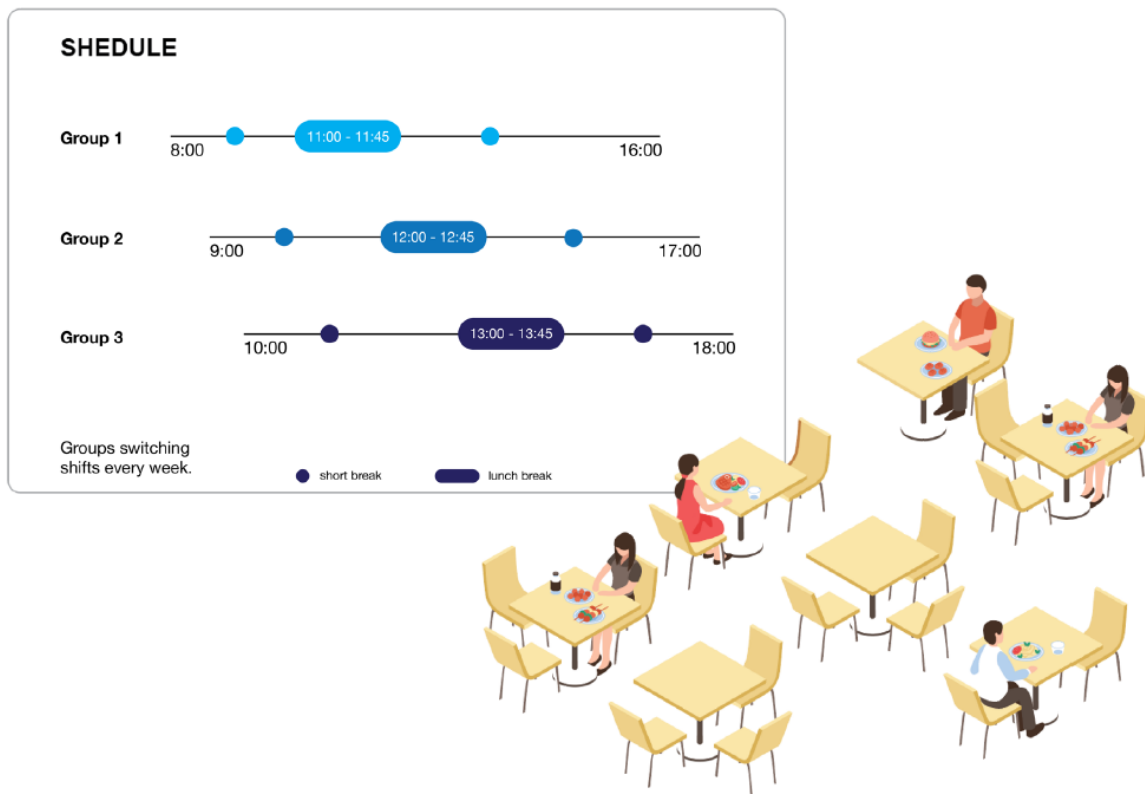
**Beoogd resultaat:** herinneren van werknemers om 1,5 meter afstanden te bewaren



## Werken in shifts

**Actie:** spreiden van werkdiensten in slots van vaste aankomst en vertrektijden 30, 60 minuten

**Beoogd resultaat:** Voorkomen van drukte tijdens spits en werknemers ondersteunen om sociale afstand te bewaren.



## Temperatuurmeting bij binnenkomst

**Actie:** Introduceren van FLIR-camera's of contactloze thermometers om werknemers geautomatiseerd te screenen alvorens zij de werkplek betreden

**Beoogd resultaat:** ontmoedigt werknemers met symptomen om naar werk te komen

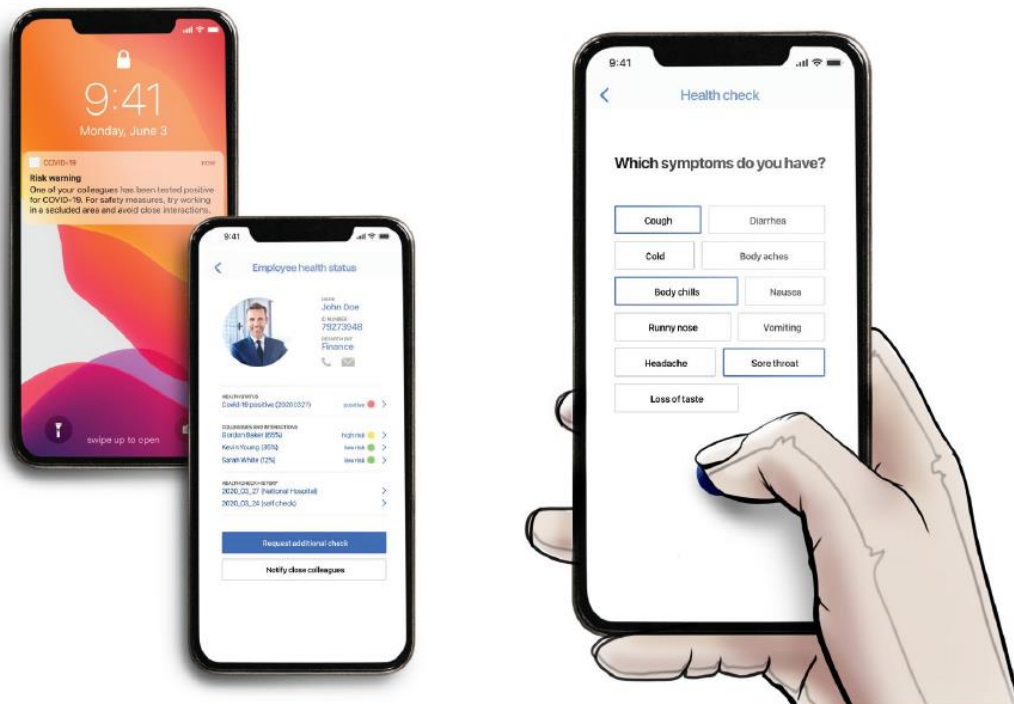


## Introduceren van screeningsapps

**Actie:** introduceren van een Health ID-app zou een korte dagelijkse zelfevaluatie vereisen met vragen over symptomen en familiecontacten, wat zou leiden tot een dagelijkse categorisering van werknemersrisico's.

**Beoogd resultaat:** Met behulp van een snelle risicocategorisatie kunnen werknemers persoonlijke instructies krijgen, zoals 'werk thuis', 'werk alleen in bepaalde gebieden werken' en 'volledige toegang'.

**Bron:** Singapore overheid: <https://www.gov.sg/article/help-speed-up-contact-tracing-with-tracetogether>



## Werkplaats schoonmaak

**Actie:** introduceer goed leesbare overzichten die aangeven wanneer een ruimte voor het laatst schoongemaakt is

**Beoogd resultaat:** biedt een extra check of ruimtes met voldoende regelmaat schoon gemaakt worden en geeft comfort aan werknemers





## Thuiswerkpakketten

**Actie:** stel thuiswerkpakketten met laptop, koptelefoon, computermuis, batterijen, computerscherm en boekje met handige tips & tricks beschikbaar voor werknemers

**Beoogd resultaat:** faciliteren van werknemers om zo goed mogelijk thuis te kunnen blijven werken



Pakketten met persoonlijke beschermingsmaterialen

**Actie:** beschikbaar stellen van pakketten per werknemer met persoonlijke beschermingsmaterialen zoals stylespen tbv gebruik printer, handreiniger, wegwerpbare handschoenen, wegwerpbaar schoonmaakdoekjes, wegwerpbaar vuilniszakjes, boekje met tips en tricks

**Beoogd resultaat:** helpen van werknemers om zichzelf zo goed mogelijk te beschermen



## Corona verantwoordelijken

**Actie:** aanstellen van een team aan Corona verantwoordelijken die kunnen meedenken over de veilige invoering van maatregelen op de werkplek, medewerkers op de hoogte van maatregelen kunnen stellen, handhaving overzien en wanneer nodig medewerkers op gedrag aanspreken

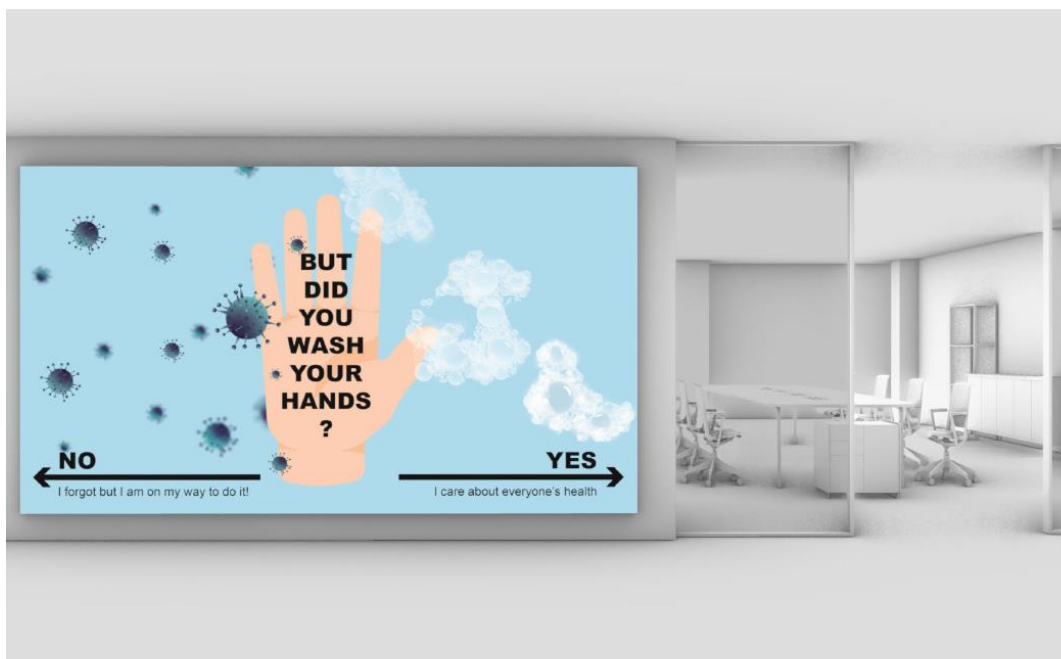
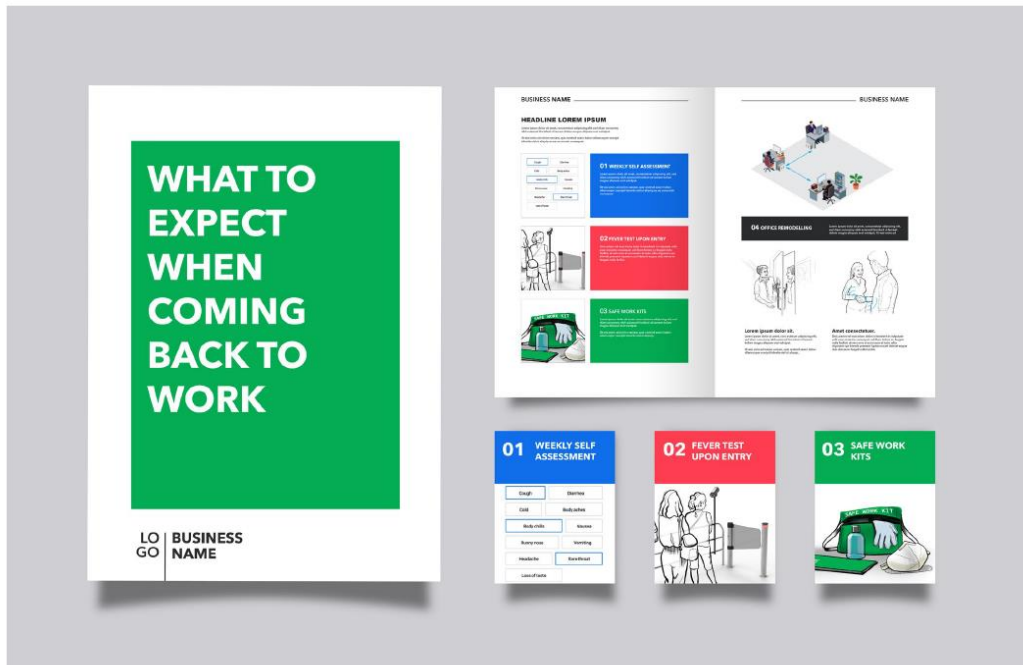
**Beoogd resultaat:** waarborgen van handhaving maatregelen en informeren van medewerkers



Duidelijke communicatie

**Actie:** introduceren van posters, brochures, pamfletten en andere communicatievormen om werknemers op de hoogte brengen van maatregelen

**Beoogd resultaat:** bevorderen van de communicatie aan werknemers



## Training

**Actie:** geven van trainingen aan werknemers via online of via Virtual Reality training waarin alledaagse en potentieel risicovolle scenario's worden nagebootst

**Beoogd resultaat:** voorbereiden van werknemers op het werken in de 1,5 meter samenleving

