

De anderhalvemeterconomie: waar moet u rekening mee houden als medewerkers op uw kantoor werken?

Vooraf

Volg de richtlijnen vanuit de overheid en het RIVM om zoveel mogelijk thuis te werken. Indien medewerkers op uw kantoor werkzaam zijn, of weer op kantoor gaan werken, moet u als werkgever ervoor zorgen dat dit veilig kan. Om dit te realiseren dient u onderstaande zaken in acht te nemen.

Algemeen

- Maak goede afspraken met elkaar over werken op kantoor/thuiswerken.
- Was uw handen regelmatig, lang en goed. Nies en hoest in de elleboog.
- Geef geen handen/schud geen handen.
- Houd afstand van elkaar.
- Zorg voor elkaar en houd elkaar in de gaten.
- Zorg ervoor dat medewerkers aan de bel trekken als ze zich niet goed voelen/het niet goed gaat met ze.
- Bied medewerkers dat ze ook zelf de regie kunnen houden voor wat betreft thuiswerken of op kantoor.
- Personeel dat ziek is, verschijnselen heeft, of verkouden is, blijft thuis.
- Indien een gezinslid van een personeelslid ziek is, blijft deze medewerker ook thuis.
- Maak als werkgever uw eigen regels en richtlijnen bekend, en benadruk dat de gezondheid van medewerkers en hun gezinnen op de eerste plaats staat.
- Blijf het gezonde verstand gebruiken en laat iedereen zijn verantwoordelijkheid nemen.
- Bekijk of er elke dag een BHV-er aanwezig kan zijn.

Het kantoor

- Bepaal hoeveel mensen er maximaal op kantoor/in het pand aanwezig mogen zijn, de veiligheidsmarges in acht nemend. Communiceer dit naar uw medewerkers en spreek mensen hierop aan.
- Bepaal de routing / eenrichtingsverkeer binnen kantoor/het pand.
- Probeer het aantal verplaatsingen/bewegingen binnen kantoor zoveel mogelijk te beperken.
- Zorg voor aanplakborden/affiches/posters met daarop de maatregelen.
- Bepaal of het gewenst is / noodzakelijk is dat er in shifts gewerkt wordt op kantoor. (bijvoorbeeld een ochtend- en een middagploeg, of een maandag/dinsdag/woensdag- of combinatieploeg).
- Overweeg ook of het zinvol is om de openingstijden van het kantoor te verruimen, dus eerder open en later sluiten. Zo kan ook in shifts gewerkt worden, bijvoorbeeld een shift van 6 uur beginnend om 07.00 uur en eindigend om 13.00 uur en van 13.30 tot 19.30 uur. De overige 2 uur (indien we uitgaan van een 8-urige werkdag) kan men thuis werken.
- Bepaal of het gewenst is / noodzakelijk is dat bepaalde teams/afdelingen/disciplines tegelijkertijd op kantoor zijn.
- Maak afspraken over het in kleine groepjes lunchen/vergaderen/koffie drinken/pauzeren/wandelen en dergelijke.

De werkplek

Maak onderscheid tussen enerzijds vaste werkplekken en flexwerkplekken en anderzijds werkplekken in een grote ruimte en werkplekken in kleine(re) kamers die worden gedeeld met anderen. Bepaal ook weer hierbij het aantal mensen dat aanwezig mag zijn.

- Zorg bij de (her-)inrichting dat werkplekken minimaal 1,5 meter van elkaar zijn en let ook hierbij weer goed op de routing. Gebruik hiervoor tape/linten en dergelijke materialen.

- Denk na over het plaatsen van schermen, spatschermen of een wandje tussen de werkplekken en dergelijke.
- Zorg ervoor dat bepaalde werkplekken niet gebruikt kunnen worden (indien de 1,5 meter afstand hierdoor niet gewaarborgd is). Plak deze werkplekken af.
- Het is aan te bevelen om zoveel mogelijk op vaste werkplekken te werken.
- Zorg ervoor dat medewerkers zoveel mogelijk met vaste eigen hulpmiddelen werken (dus een eigen muis, toetsenbord, laptop en dergelijke).

Hygiënemaatregelen

- Zorg voor voldoende hygiëne in alle ruimtes.
- Bied medewerkers de mogelijkheid dat ze ook zelf de regie kunnen houden voor wat betreft schoonmaken en schoonhouden van de werkplekken/werkruimtes.
- Zorg voor voldoende middelen/desinfectant/gels en dergelijke op elke werkplek/elke kamer om zaken schoon te maken/schoon te houden.
- Zorg ervoor dat ieder personeelslid, voordat deze begint met de werkzaamheden, het bureau, de stoel, bureauaccessoires en dergelijke goed schoonmaakt en zorg ervoor dat deze ook weer worden schoongemaakt zodra hij of zij weer naar huis gaat.
- Zorg eventueel voor papieren bureaubladen/bureauleggers die afgescheurd kunnen worden.
- Let ook op telefoons voor gemeenschappelijk gebruik. Gebruik deze zo weinig mogelijk. Maak ze schoon alvorens te gebruiken. Koffiezetapparaten, printers en dergelijke kunnen met een pen worden bediend in plaats van met de handen.
- Bekijk of er vaak genoeg wordt schoongemaakt in het pand. Wellicht dient de frequentie te worden aangepast? Denk hierbij ook aan deurklinken, knopjes op het koffiezetapparaat en andere keukenspullen, toiletten, wasbakken en dergelijke. (Tip: zet een bakje met wattenstaafjes bij de koffieapparaat, hiermee kunnen knopjes worden ingedrukt.)
- Zijn waterleidingen lange tijd niet of zeer weinig gebruikt? Spoel dan voordat het kantoor weer open gaat de leidingen door om het 'oude' water weg te laten spoelen. Laat warm water kranen geruime tijd op de meest warme stand doorlopen ter voorkoming van legionella.

Overige ruimtes

Lunchruimte, liften, trappenhuisen, kopieerruimtes en dergelijke.

- Bekijk de routing in deze ruimten en zorg ervoor dat de 1,5-metergrens niet overschreden wordt.
- Gebruik de lift voorlopig niet (tenzij het niet anders kan en dan met maximaal 2 personen in de lift). Indien de lift gebruikt wordt, bedien deze dan zoveel mogelijk met een pen of met de elleboog.

Bijeenkomsten / Cliënten op kantoor

Hierbij worden ook weer bovenstaande zaken in acht genomen

Advies: organiseer zoveel mogelijk online. Wanneer dit niet kan of echt niet wenselijk is:

- Gebruik de vaste spreekkamers/vergaderruimtes op kantoor. Deze ruimtes zijn bij voorkeur zo gesitueerd dat er sprake is van zo min mogelijke verplaatsing met klanten door het kantoor heen (dus dichtbij de voordeur).
- Deze vaste spreekkamers/vergaderruimtes mogen niet gebruikt worden als werkplek door medewerkers.
- Stel vast hoeveel personen er maximaal in een vergaderruimte passen, zonder dat de 1,5 meter afstand wordt overschreden.



Naar cliënten toe?

Vooralsnog adviseren we u dit zoveel mogelijk te beperken. Indien het speelt:

- Over het algemeen zullen klanten nu ook minder ruimte hebben op hun bedrijf/kantoor. Het bezoeken van klanten is in principe toegestaan indien dit met de leidinggevende is besproken en daar akkoord voor is gegeven. Ook hierbij geldt weer dat er wordt gehandeld volgens bovenstaande zaken en daarnaast ook volgens de regels die bij de cliënten gelden.
- Hoofregel hierbij is dat u zorgdraagt voor de eigen gezondheid en die van de gesprekspartner (s) en dat u er alles aan doet om eventuele verdere verspreiding van het virus zoveel mogelijk voorkomen.
- Indien naar cliënten wordt gereisd: check van tevoren of men daar een goed hygiënebeleid voert. Als men dat niet doet en/of als men dat niet kan waarborgen, dan is het niet toegestaan deze cliënten te bezoeken.
- Reis niet met het openbaar vervoer en rijd niet met elkaar mee in de auto.
- Neem uit voorzorg voldoende beschermmiddelen mee.
- Houd vast aan de maatregelen en bezwijk niet onder eventuele druk van cliënten.

Overig

Dit document dateert van 7 mei.