Juli 2021

Protocol Stationslaan richtlijnen

Met onderstaand document zijn de richtlijnen voor de organisatie betreffende de Stationlaan opgenomen. Dit document is opgesteld naar de richtlijnen die door Sociaal Werk Nederland zijn aangereikt. Op locatie werken blijft ook in dit document beperkt.

* 1. Voor medewerkers
		+ Houd 1,5 meter afstand en schud geen handen.
		+ Houd je aan de afspraken over werktijden, vervoer, lunch, vergaderingen, afspraken en hygiëne- maatregelen.
		+ Afstands- en hygiëneregels gelden ook voor kopieerapparaat, printers, etc.
		+ Spreek elkaar en eventuele bezoekers aan op niet/gebrekkige naleving van de regels.
		+ Ga niet (onnodig) bij andere teams/afdelingen langs, doe zoveel mogelijk per mail en telefoon.
		+ Ga zitten op de werkplek die op het kantoorrooster staat en verander deze niet meer.
		+ Was je handen regel matig
		+ Hoest en nies in de elleboog en gebruik papieren zakdoekjes mee voor eenmalig gebruik.
		+ Blijf thuis als je een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 C°). Neem contact op met je teamleider.
		+ Blijf thuis als iemand in jouw huishouden koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten totdat iedereen 24 uur lang klachtenvrij is. Neem contact op met je teamleider.
	2. Voor bezoekers
		+ Houd 1,5 meter afstand.
		+ Bij binnenkomst melden aan de balie.
		+ Er kan koffie/thee worden aangeboden.
		+ Schud geen handen.
		+ 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 huishouden koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten, tot iedereen 24 lang klachtenvrij is.
		+ Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.
	3. Voor leveranciers
* Houd 1,5 meter afstand.
* Spreek vooraf af hoe laat je arriveert.

Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.

* 1. Maatregelen per kantoorruimte

Er zal een rooster voor kantoordagen van medewerkers up to date worden gehouden en gecommuniceerd met alle medewerkers. Er zal een maximum van 20 mensen worden gehanteerd over de gehele dag.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingang** |  |
| **Lift** | * Lift: 1 persoon in de lift
* Schoonmaak wordt gedaan door extern bedrijf
 |
| **Werkruimte** | * Er zijn geen flexibele werkplekken er zijn vaste werkplekken toegewezen, volg dit op.
* Per kantoorruimte staat aangegeven hoeveel medewerkers hier kunnen zitten
* Iedereen desinfecteert toetsenbord, muis, telefoon, bureau en stoelleuningen aan het eind van hun werkdag
 |
| **Vergaderruimte** | * Reservering voor het gebruik van vergaderruimtes bij frontoffice.
* Houd 1,5 meter aan tussen zitplaatsen
* Frontoffice maakt vergaderruimtes tussen gebruikersgroepen op reguliere wijze schoon.
* Er staan een maximaal aantal stoelen, 12, in vergaderruimte rondom de tafel, frontoffice monitort dit dagelijks.
 |
| **Gangen en gemeenschappelijke ruimtes/ openbare ruimtes** | * Geef elkaar in de brede gang de ruimte van 1,5 m breed
* De gangen en gemeenschappelijke ruimtes / openbare ruimtes worden op reguliere wijze schoongemaakt.
* De kantoren 2 en 3 worden, na gebruik, door frontoffice schoongemaakt
 |
| **Receptie** | * Bezoekers moeten zich altijd melden bij de balie
* Zorg voor 1,5 meter tussen zitplaatsen aan de receptie en de ontvangstruimte
* Maak contactoppervlakken (receptiebalie) en aanraakpunten meerdere keren per dag schoon op de reguliere wijze.
* Openbaar balie gedeelte wordt dagelijks regulier schoongemaakt door schoonmaakbedrijf
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **lunchpauze** | * Zorg dat er minimaal 1,5 meter afstand is tussen zitplaatsen
* Tafels in vergaderruimte direct na iedere gebruiker regulier reinigen door frontoffice.
 |
| **Keuken**  | * Gebruik van papieren doekjes om handen te drogen, geen handdoeken/theedoeken.
* Maak de keuken op reguliere wijze schoon
* Reguliere schoonmaak door schoonmaakbedrijf
 |
| **Sanitair** | * Toilet wordt schoongemaakt op de reguliere wijze
* Voldoende (aanvulling van) (vloeibare)zeep en materialen om handen af te drogen. Gebruik bij voorkeur papieren handdoekjes,
 |
| **Flexplekken** | * Er zijn geen flexplekken, volg kantoorrooster/vlekkenplan op
 |
| **Ventilatie** | * Ventilatiesysteem is gecheckt en voldoet.
* Ventileer alle ruimtes minstens 2x per dag voor minstens 30 min
* Deur dakterras ook 2x per dag 30 minuten open en kantoordeuren open
* Onderhoud van de ventilatie installatie is besproken met beheerder gebouw en voldoet
 |

2.2 Beperkingen in aantallen

2.2.1Toestroom naar kantoor

* Er is een kantoorrooster, hier moet iedereen zich aan houden
* Er wordt gewerkt volgens het plan “het nieuwe werken”
* Onderling wisselen van kantoordag is mogelijk
* Bij wissel van een dag ga dan op de plek zitten waar diegene was ingeroosterd
* Bij binnenkomst handen desinfecteren, frontoffice zorgt voor voldoende middelen
* Lijst BHV-ers is aangepast en er zijn er voldoende aanwezig, frontoffice inventariseert dit.

2.2 Beperkingen in aantallen

Spreiding werknemers over plaats en tijd

* Zie kantoorrooster.
* Er zijn vaste werkplekken toegewezen, zie kantoorrooster/vlekkenplan. Evenals gebruik keukengebruik, sanitair en printruimte, vergader en lunchruimte

##  Communicatie en handhaving

* Er is een Coronateam aangewezen. Deze zullen regels en stand van zaken regelmatig communiceren met het volledige team.
* Regels hangen bij de ingang van de kantoor
* Alle informatie rondom andere werkwijze corona staan op de website.
* Iedereen houdt 1,5 meter afstand tot elkaar.
* Protocollen en regels worden bij verandering direct gedeeld met de medewerkers, via app en coronamap op de Gschijf