CWO/COB 20-12

Handreiking 1,5 meter kantooromgeving

Met deze handleiding kunnen bedrijven en instellingen aan de slag om hun kantoor naar de 1,5 m economie in te richten. Voorlopig geldt echter de *Thuiswerken, tenzij-regel*, totdat het kabinet anders besluit. Dit document is dus uitsluitend bedoeld als handleiding voor de voorbereidingen die getroffen moeten worden voor het moment dat het kabinet beslist dat kantoren geleidelijk weer open kunnen. Dit document is niet goedgekeurd door de overheid en er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Inhoud

1. RICHTLIJNEN 2
   1.1 Voor werkgevers 2
   1.2 Voor medewerkers 2
   1.3 Voor bezoekers 3
   1.4 Voor leveranciers 3
2. UITWERKING 4
   2.1 Maatregelen per kantoorruimte 4
   2.2 Beperking aantallen 6
      2.2.1 Toestroom naar kantoor 6
      2.2.2 Spreiding werknemers over plaats en tijd 6
   2.3 Communicatie en handhaving 7
   2.4 Extra hygiënemaatregelen 7
   2.5 Good practices en kansen van de 1,5 m economie 8

BIJLAGEN 9

1. RICHTLIJNEN

1.1 Voor werkgevers

- Maak een rooster voor kantoordagen van medewerkers, uitgaande van maximaal ….% van het personeelbestand op 1 dag.

  Het maximale bezettingspercentage zal afhankelijk zijn van onder meer de beperkte capaciteit van het OV en politieke besluitvorming.

- Verzoek risicogroepen langer thuis te werken.
- Organiseer geen fysieke personeelsbijeenkomsten.
- Beperk bezoekers tot een minimum. Ze zijn alleen welkom op afspraak op een rustig tijdstip.
- Laat medewerkers en bezoekers voor zover mogelijk met eigen vervoer komen.
- Voer flexibele werktijden in en spreid de in- en uitstroom van medewerkers.
- Beperk (binnenlandse) dienstreizen zo veel mogelijk, zeker met het openbaar vervoer.
- Voorkom fysieke vergaderingen en benut de digitale vergadermogelijkheden.
- Verricht klantbezoeken digitaal overal waar de aard van de werkzaamheden dat toelaat.
- Breng routering aan in het pand en zorg voor meer dan 1 ingang (mits mogelijk).
- Maximeer liftgebruik en stimuleer trapgebruik.
- Breng 1-richtingsverkeer aan in geval van meer dan 1 trappenhuis (naar boven/naar beneden).
- Zorg voor veilige werkplekken (1.5 meter afstand en/of PVC-schermen)
- Werk met vaste teams en vaste werkplekken.
- Spreek af dat afdelingen niet onnodig bij elkaar langs gaan (blijf in je eigen team).
- Zorg voor veilige eetplaatsen in het bedrijfsrestaurants en reguleer de toestroom.
- Zorg voor maximale hygiëne in alle ruimtes en in het bijzonder van contactoppervlakken (balie, bureaus) en aanraakpunten (leuningen, (licht)knopjes, deurklinken).
- Zorg voor voldoende (hand)desinfectiemiddelen voor medewerkers.
- Geef medewerkers een uitgebreide instructie over gebruik van het gebouw, hygiënemaatregelen, beschermingsmaatregelen, vervoer, vergaderen en de ontvangst van bezoekers en leveranciers.
- Regels hangen bij de ingang en worden in zo veel mogelijk ruimtes herhaald.
- Stimuleer medewerkers elkaar op gebrek aan naleving aan te spreken.
- Stel een Coronateam aan, verantwoordelijk voor maatregelen en de handhaving ervan.

1.2 Voor medewerkers

- Houd 1,5 meter afstand en schud geen handen.
- Houd je aan de afspraken over werktijden, vervoer, lunch, vergaderingen, afspraken, beschermingsmiddelen 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.
- Kies een vaste werkplek en verander deze niet meer.
- Deel je werkbenodigdheden niet met anderen, zoals bijv. pennen, papier, oplaadkabels, nietmachines.

- Houd spullen, materieel, gereedschap en PBM's schoon. Reinig of vervang deze minstens 1x per dag.
- Zorg dat de schoonmaker veilig kan werken met voldoende afstand tot andere mensen. Zorg dat de ruimte waar de schoonmaker aan het werk is, niet toegankelijk is voor anderen, of zet een voldoende grote werkruimte rondom de schoonmaker af.
- Was je handen min. 6x per dag, 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 voor eenmalig gebruik.
- 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 totdat iedereen 24 uur lang klachtenvrij is.

1.3 Voor bezoekers

- Houd 1,5 meter afstand.
- Schud geen handen.
- Kom alleen op afspraak, kom niet te vroeg en ga direct na de afspraak weer weg.
- Kom met eigen vervoer, mits mogelijk.
- Kom alleen, met maximaal 2 andere personen *of* met personen uit jouw huishouden.
- 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.
- 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.
- Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.

1.4 Voor leveranciers

- Houd 1,5 meter afstand.
- Spreek vooraf af hoe laat je arriveert.
- Meld een kwartier voor tijd wanneer je exact arriveert.
- Draag handschoenen.
- Spreek vooraf af waar de spullen geplaatst worden.
- Overweeg bezorging tot de deur.
- 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, totdat iedereen 24 uur lang geen klachten heeft.
- Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.

2. UITWERKING

2.1 Maatregelen per kantoorruimte

Ingang	
Lift	• Stimuleer het gebruik van trappen: leidt mensen met markering/pijlen op de grond naar de trap. • Lift: zorg dat personen minimaal 1,5 meter uit elkaar staan. Geef met cirkels op de grond aan waar mensen moeten staan • Bepaal maximaal aantal personen op basis van liftoppervlak / capaciteit. • Maak lifttoetsen meerdere keren per dag schoon op de reguliere wijze. Frequentie afhankelijk van gebruiksintensiteit en vervuiling (en in overleg met schoonmaakbedrijf).
Werkruimte	• Plaats schermen tussen aaneengesloten werkplekken • Zorg voor 7,5 m^2 vrije ruimte om iedere werkplek (straal van 1,5 m). • Voorkom flexibele werkplekken zoveel mogelijk. Wijs vaste werkplekken toe. • Maak alle werkplekken dagelijks op reguliere wijze schoon. Overleg (met het schoonmaakbedrijf) of verhoging van de schoonmaakfrequentie noodzakelijk is, gezien gebruiksintensiteit en mate van vervuiling. • Creëer waar mogelijk toegewezen toegangen tot werkplekken om knooppunten te vermijden. • Markeer 1,5 m-afstandsvakken rondom vaststaande materialen, zoals printers • Medewerkers desinfecteren hun toetsenbord, muis en bureau aan het eind van hun werkdag
Vergaderruimte	• Verplicht een reservering voor het gebruik van overlegruimtes, en een verklaring waarom een vergadering fysiek moet plaatsvinden • Houdt fysieke vergaderingen alleen in grote/open ruimtes • Houd 1,5 meter aan tussen zitplaatsen • Maak vergaderruimtes tussen gebruikersgroepen op reguliere wijze schoon. • Zet een maximaal aantal stoelen in vergaderruimtes.
Gangen en gemeenschappelijke ruimtes/ openbare ruimtes	• Sluit gangen waar niet voldoende afstand gehouden wordt. • Markeer vaste routes op de vloer tussen locaties • Geef in brede gangen paden aan van 1,5 m breed • Maak gangen en gemeenschappelijke ruimtes / openbare ruimtes op reguliere wijze schoon
Receptie	• Stuur bezoekers weg die geen afspraak hebben • Houd het aantal personen in het gebouw bij; bij meer dan het maximum verzoekt receptiepersoneel mensen niet naar binnen te gaan • 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. Frequentie afhankelijk van gebruiksintensiteit en vervuiling (en in overleg met schoonmaakbedrijf). • Voorzie een receptie waar meerdere bezoekers per dag komen van een kuchscherm (indien afstand < 1,5 meter is).

Bedrijfsrestaurant	*Voor bedrijfsrestaurants wordt het Protocol bedrijfscatering van toepassing, belangrijkste maatregelen:* • Zorg dat er minimaal 1,5 meter afstand is tussen zitplaatsen • Zorg dat medewerkers in shifts komen per team/afdeling volgens een rooster. • Of maximeer het aantal personen op basis van 1,5 m afstand tussen de zitplaatsen. • Plaats wachtlijnen op de vloer langs de zelfbedieningscounter, de afgifte van afwas en voor de kassa. • Zorg dat het assortiment meer voorverpakte/voorbereide maaltijden beschikbaar heeft. • Tafels in restaurant/eetgedeelten direct na iedere gebruiker reinigen. • Borden en bestek op hoge temperatuur afwassen. • Maak contactoppervlakken en aanraakpunten meerdere keren per dag schoon op de reguliere wijze
Keuken / pantry	• 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 • Werkoppervlakten dienen ieder uur gereinigd te worden. • Maak de keuken/pantry op reguliere wijze schoon
Sanitair	• Zorg voor verhoogd aantal wasfaciliteiten • Zorg voor voldoende handontsmettingsmiddel • Intensiveer het planningsrooster van reiniging. Maak schoon op de reguliere wijze. Contactpunten en handenwas-faciliteiten ook goed schoonmaken • Zorg voor voldoende (aanvulling van) (vloeibare)zeep en materialen om handen af te drogen. Gebruik bij voorkeur papieren handdoekjes. • Bepaal het maximum aantal personen dat tegelijkertijd van een toilet gebruik mag maken (1 per 10 m^2)
Flexplekken	• Voorkom zoveel mogelijk het gebruik van flexplekken. Mochten er toch flexplekken zijn, check dan de instructie over schoonmaak van flexplekken op de website van OSB
Ventilatie	• Check water en ventilatiesystemen (open en sluiting gebouw) geregeld • Ventileer alle ruimtes minstens 1x per dag voor minstens 30 min • Ventileer met 100% buitenlucht en sluit alle recirculatiekleppen. • Zorg voor maximale mechanische ventilatie en controleer of de installaties minimaal 2 u voor aanvang werktijd aangaan en pas 2 u na einde werktijd uit. • Houd de toiletventilatie in continu bedrijf. • Gebruik ruimtes zonder mechanische ventilatie niet om in te verblijven. • Zorg voor normaal onderhoud van de ventilatie installatie met voldoende beschermingsmiddelen. • Bij een gedurende enige tijd gesloten gebouw is het belangrijk om voor in gebruik name: - alle watersystemen te spoelen - syfons en afvoerputjes te vullen - luchtfilters van de centrale luchtbehandeling te vervangen

	- brand- en luchtkleppen in het kanaalwerk te controleren op onterechte dichtstand
Overigen	• Maak in alle ruimtes schoonmaaklijsten extra zichtbaar

2.2 Beperking aantallen

2.2.1 Toestroom naar kantoor

- Bepaal kritische functies die op kantoor moeten zijn.
- Verricht werkzaamheden ongeacht de functie 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.
- Bezoekers mogen alleen op afspraak het kantoorpand betreden.
- In de entree zijn hand-desinfectie middelen beschikbaar voor bezoekers.
- Vraag bezoekers zo veel mogelijk met eigen vervoer te komen, mits mogelijk.
- Plan afspraken met bezoekers in op rustige momenten, niet aan het begin/eind van de dag.
- Verricht klantbezoeken digitaal, overal waar de aard van de werkzaamheden dat toelaat.
- Maak afspraken met leveranciers over levering tot de deur, mits mogelijk.
- Beperk dienstreizen van werknemers tot een minimum.
- Laat werknemers voor zover mogelijk met eigen vervoer komen.
- Stem in bedrijfsverzamelgebouwen fasering van aankomst- en vertrektijden van eenheden op elkaar af.
- Stel in bedrijfsverzamelgebouwen samen een maximum vast van het aantal aanwezige personen in het gebouw, gebaseerd op het netto werkoppervlak.
- Zorg voor voldoende Bhv'ers.
- Verzoek risicogroepen om een langere periode thuis te werken als het werk dit toelaat, bijvoorbeeld 55+'ers en medewerkers met een verlaagde weerstand.

2.2.2 Spreiding werknemers over plaats en tijd

- Creëer waar mogelijk meer ingangen om opstoppingen te voorkomen en/of directe ingangen naar werklocaties om knooppunten te vermijden.
- Zorg voor routering d.m.v. markering op de vloer, bij voorkeur 1-richtingsverkeer (dit kan ook in het trappenhuis als daar meer dan 1 van is).
- Beperk liftgebruik. Bijvoorbeeld door te voorkomen dat de lift voor minder dan twee of drie verdiepingen benut wordt door mensen die zonder problemen de trap kunnen gebruiken (maak dit met posters en instructies duidelijk). Markeer staplaatsen in de lift 1,5 m van elkaar vandaan, dat is ook het maximum. Breng wachtlijnen voor de lift.
- Werk in vaste, zo klein mogelijke eenheden. Minimaliseer fysiek contact of het gebruik van dezelfde ruimte tussen eenheden zoveel mogelijk. Voorkom dat medewerkers uit verschillende teams elkaar zonder noodzaak fysiek ontmoeten.
- Stimuleer flexibele werkuren. Stel verspreide vaste tijdstippen in voor eenheden om naar werk te komen en te voorkomen dat werknemers elkaar bij de ingang, lift, trap, ed. tijdens spitsuren tegenkomen (bijv. team A begint om 08:00 en eindigt om 16:00, team B werkt van 09:00 tot 17:00, team C van 10:00 – 18:00). Beperk het aantal werknemers dat in spitsuren van het openbaar vervoer gebruik maakt.
- Wijs eenheden 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 10^2 vrije ruimte om iedere plek is (1,5m straal); laat alternatief medewerkers 'zig-zag' zitten.
- Zorg bij zitplaatsen in het bedrijfsrestaurant dat medewerkers niet tegenover elkaar kunnen zitten binnen 1,5 meter.
- De toestroom naar het bedrijfsrestaurant wordt gereguleerd door een rooster met shifts van medewerkers uit 1 team en het aanbrengen van routering en wachtlijnen langs de zelfbedieningscounter, kassa en afgifte afwas/afval.

2.3 Communicatie en handhaving

- Stel een Coronateam aan. Er dient ten minste 1 verantwoordelijke per kantoorgebouw ten alle tijden aanwezig te zijn. Deze werkt samen met werknemers, management en eventueel externe instanties als inspectie- en leveranciersorganisaties om regels kenbaar te maken en te implementeren.
- Receptie/beveiligingspersoneel verzoeken mensen het pand niet te betreden wanneer het maximum overschreden is. Indien mogelijk/nodig controleren zij het vooral vastgestelde maximum aantal personen met behulp van bijvoorbeeld camera's, pasjes, klikkers.
- Verwerk regels in een makkelijk deelbaar, visueel aansprekend format. Denk bijv. aan posters, met extra detail toegankelijk via QR-codes.
- Hang regels bij de ingang van de kantoorfaciliteit en herhaal deze binnen in alle ruimtes waar gewerkt wordt (in ieder geval op iedere verdieping en bij de lift/trap indien van toepassing).
- Zet regels voor ook op de website (pop-up of homepage) of bedrijfsapp van de organisatie werkzaam in de kantoorfaciliteit.
- Communiceer regels voor klanten/bezoekers ook digitaal bij bevestiging afspraak/reservering.
- Breng routering 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 in de diverse locaties van het kantoorgebouw moet worden uitgevoerd.
- Met een online planningstool kunnen werkplekken eenvoudig ingedeeld worden.
- Laat management regelmatig (bijv. 1x per week) een update geven over stand van zaken, waaronder het niveau van naleving en eventuele aandachtspunten.
- Verstuur periodiek een COVID-nieuwsbrief met alle richtlijnen naar werknemers, klanten, bezoekers en leveranciers

2.4 Extra hygiënemaatregelen

- Zorg voor maximale hygiëne. Vooral contactoppervlakken (denk aan receptie/balie/bureaus) en aanraakpunten (denk aan deurknoppen, lift, trappen, kranen, koffiezetapparaten, prullenbakken en printers) moeten regelmatig gereinigd worden. Frequentie afhankelijk van gebruiksintensiteit en vervuiling (en in overleg met schoonmaakbedrijf).
  Zorg voor voldoende (aanvulling van) (vloeibare)zeep en materialen om handen af te drogen. Gebruik bij voorkeur papieren handdoekjes.
- Zorg waar nodig voor vaste beschermingsmiddelen in de ruimte, bijvoorbeeld (plastic) schermen voor balies/recepties en schotten tussen werkplekken. Plaats handdesinfectiemiddel naast alle deuren naar centrale ruimtes.
- Stel persoonlijke beschermingsmiddelen (mondkapje, handschoenen, bril) beschikbaar voor gebruikers van de kantoorfaciliteiten indien de aard van de werkzaamheden die noodzakelijk maken.

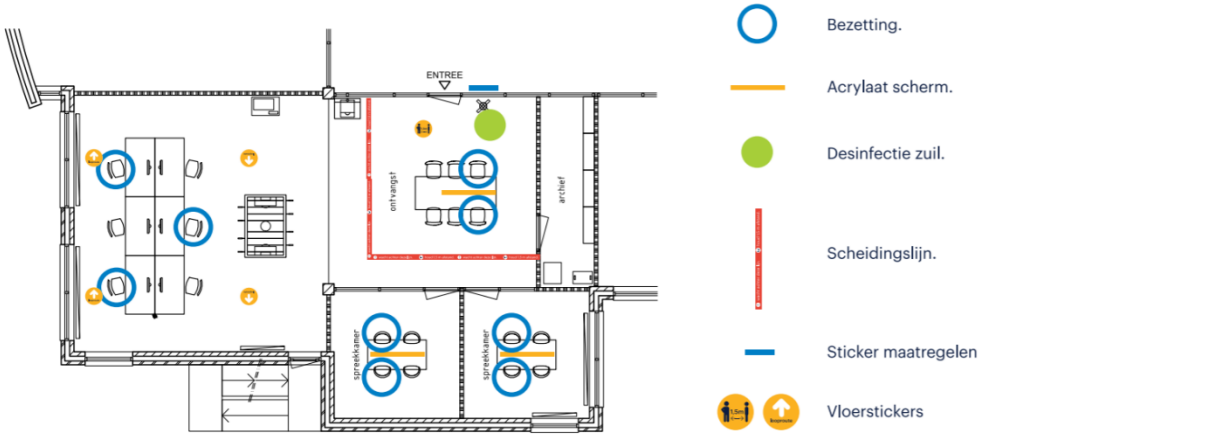
- Installeer waar mogelijk ‘contactvrije’ interfaces: bijv. liften of deuren die op sensor werken voor beweging of medewerkerspassen, pedaalprullenbakken.
- Hang herinneringen tot hand-desinfectie op zichtbare plekken; naast iedere kraan, voor deuren naar open ruimtes.
- Verwijder gedeelde ‘aanraakgevoelige’ breakrooms (bijv. gedeeld bestek, pingpongtafels of muziekinstrumenten).
- Sta geen gebruik toe van gedeelde garderobe/kapstok (buitenkleding mee naar eigen werkplek).

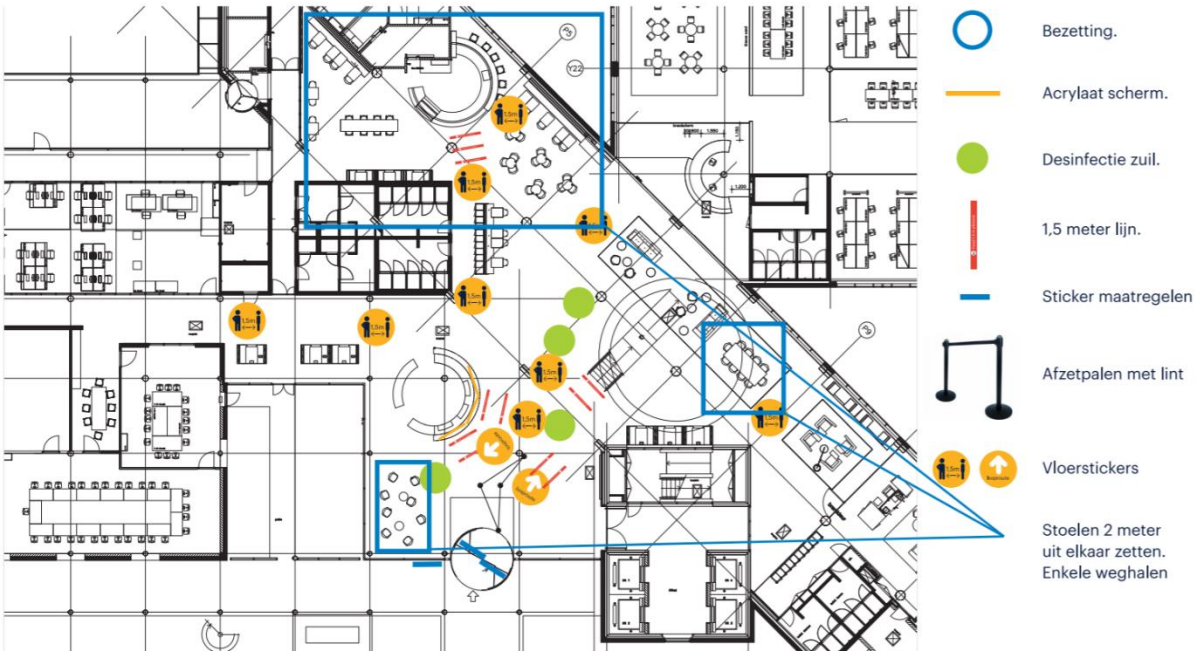
2.5 Good practices en kansen van de 1,5 m economie

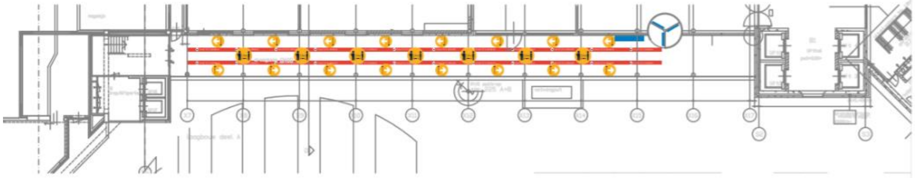
- Stimuleer het gebruik van individueel transport, bijv. door parkeerkosten te vergoeden of carpooling te subsidiëren
- Stel per team 1 persoon verantwoordelijk voor elke gedeelde faciliteit, bijv. om naar een magazijn te gaan, koffie te halen, te printen, etc.
- Overweeg om medewerkers te vragen aan de werkplek te eten (i.p.v. in de kantine)
- Verzorg gratis online mentale gezondheidsessies.
- 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_
- 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.

BIJLAGEN

Voorbeeld plattegrond MKB





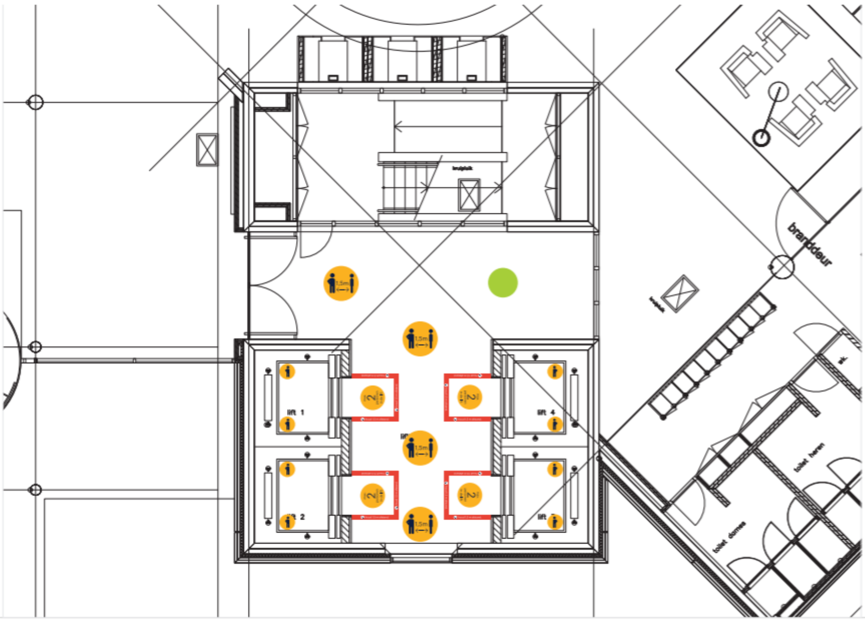


1,5 meter lijn.

Sticker maatregelen

Vloerstickers

Plattegrond Hoofdkantoor liften



Desinfectie zuil.

1,5 meter lijn.

Vloerstickers