



[EXTERNEN PROTOCOL VEILIG WERKEN TEN TIJDE VAN CORONA]

Dit protocol geeft weer hoe [alle externe medewerkers](#) veilig kunnen werken op een locatie van Patijnenburg en Werkplein Westland ten tijde van Corona.

Dit protocol gaat van kracht per 01-07-2020 en blijft in werking zolang er geen wijzigingen zijn overeengekomen.

Inhoudsopgave

	<u>Pagina</u>
Inhoudsopgave	1
Inleiding	2
Routing	3
Werkplein en externen	4
Kantoren en vergaderruimtes	5
Kantine	5
Hygiëne	6

Protocol Veilig werken voor alle medewerkers ten tijde van Corona

Inleiding

In dit protocol zijn bevindingen en aanbevelingen opgenomen die door de 1,5 meter werkgroep van Patijnenburg zijn geformuleerd met het doel om aan te geven op welke wijze Patijnenburg ten tijde van de Corona pandemie, voor een lange(re) periode kan werken volgens de richtlijnen van het RIVM.

De restricties en richtlijnen van het RIVM zijn uitgangspunt voor dit protocol, waaronder werken op 1,5 meter afstand en alle overige, door het RIVM gestelde, richtlijnen.

Uitgangspunt bij het opstellen van dit protocol is tevens dat er voor alle werknemers van Patijnenburg én voor kandidaten van leer-werktrajecten een werkplek gerealiseerd dient te worden. Daarbij is het streven om onze locatie zodanig in te richten dat ook externe bezoekers/huurders op een verantwoorde wijze gebruik kunnen maken van ons pand. Daar waar in het protocol gesproken wordt over medewerkers wordt de laatste groep van externe bezoekers /huurders óók verstaan.

Dit protocol is opgesteld op basis van de RIVM richtlijnen die gelden per 1 juli 2020.

Dit protocol zal telkens worden bijgesteld c.q. gewijzigd op basis van nieuwe inzichten, restricties en richtlijnen die door het RIVM worden aangegeven. Hiertoe zal de 1,5 meter werkgroep in samenwerking met directie/MT en Arbo commissie aanpassingen realiseren voortkomend uit hetgeen door RIVM wordt gesteld. In die zin is dit protocol 'een levend document'. De 1,5 meter werkgroep initieert hiertoe een maandelijkse evaluatie met alle betrokkenen, waarin bepaald zal worden in hoeverre aanpassingen, te nemen maatregelen of verruiming van maatregelen aan de orde is.

De onderdelen die zijn behandeld zijn hieronder uitgewerkt.

De uitwerking van de onderdelen is gebaseerd op achterliggende informatie en protocollen die door de werkgroep leden zijn opgesteld.

In deze notitie wordt merendeels gerefereerd aan situaties in het hoofdgebouw; hieronder valt uiteraard ook het magazijn.

De richtlijnen die bij elk onderwerp zijn aangegeven zijn uitgewerkt in instructies, in informatie documenten en/of in visuele uitingen.

Er vindt controle plaats of deze uitwerking heeft plaatsgevonden door degene die hiervoor als verantwoordelijke is aangesteld.

We heten de externe medewerkers van harte welkom binnen de gebouwen van Patijnenburg en we hopen dat we met deze maatregelen onze externe huurders dusdanig faciliteren, zodat iedereen prettig kan werken. Indien er vragen zijn dan is Leon Vrij (Hoofd Facilitair) uw aanspreekpersoon.

Indien Externe medewerkers de gestelde maatregelen stelselmatig negeren c.q. niet naleven worden, in samenspraak met de directie van Patijnenburg B.V., corrigerende en/of sanctionerende interventies ingezet.

Routing

1. De afstand 1,5 meter is in alle gangen en (werk) ruimtes zichtbaar aanwezig
2. De routing: rechts houden en éénrichtingverkeer is zichtbaar aanwezig in gangen en alle ruimtes waar medewerkers werken of verblijven (afdelingen, kantine, buitenruimtes)
3. Aankomst- en vertrektijden en in- en uitgangen zijn vooraf bepaald en visueel gemarkeerd en voor elke medewerker bekend. Vanaf 13 juli 2020 wordt er in 3 shifts gewerkt en maken medewerkers bij aanvang en vertrek zoveel mogelijk gebruik van de personeelsingang. (metaal gebruikt voorlopig de ingang die nu gebruikt wordt en de andere afdelingen komen via de personeelsingang binnen)
4. Voor het gebruik van kantine en buitenruimte zijn maatregelen bepaald en instructies opgesteld; deze zijn bij alle medewerkers bekend.
5. Voor het gebruik van toiletten is een verdeling gemaakt per bedrijfsonderdeel. Bepaald is hoeveel personen maximaal per toiletunit aanwezig kunnen zijn. Regels en instructies hierover worden per afdeling/bedrijfsonderdeel gecommuniceerd en gecontroleerd.
6. Chauffeurs van externe bedrijven melden zich bij de ingang van het magazijn en worden niet onnodig binnengelaten.
7. De lift wordt alleen gebruikt voor personeel in de schoonmaak en mindervaliden; met 1 persoon tegelijk.
8. De gebruiker van de lift desinfecteert de liftknoppen na gebruik, middelen hiervoor zijn in de lift aanwezig.
9. Trap: de persoon die naar boven gaat heeft voorrang op de trap; de medegebruiker wacht op de daarvoor geplaatste wachstip.
10. De richtlijnen voor werkuitvoering, hygiëne en vervoer van middelen en personen in Dienstverlening is uitgewerkt in maatregelen, instructies en informatie documenten.
11. Voor het vervoer van personen worden de richtlijnen van RIVM gevolgd hetgeen per 1 juli betekent dat er 2 personen in een bedrijfsauto aanwezig kunnen zijn met een mondkapje.

Werkplein en externen

1. Vanaf **22 juni** is het Werkplein op afspraak open voor externe bezoekers.
Openingstijden: maandag t/m donderdag van 8.00 tot 16.30 uur; vrijdag van 8.00 tot 12.00 uur.
2. De receptie medewerkster is op de hoogte van de komst van de bezoeker.
3. Bezoekers zijn, voorafgaand aan de afspraak geïnformeerd over het tijdstip en de regelgeving omtrent Corona maatregelen.
4. Bezoekers worden opgehaald door degene die de afspraak heeft gemaakt.
5. Bezoekers kunnen gebruik maken van het invalidentoilet.
6. Bezoekers houden zich aan de aangegeven routing.
7. Gesprekken met bezoekers vinden plaats in de daartoe aangewezen en 1,5 meter proof ingerichte spreekruimtes. De medewerkers van de unit Re-integratie hebben regels en richtlijnen vastgelegd m.b.t. de planning, locatie etc.
8. De balie is Corona proof ingeregeld. Bezoekers melden zich bij de balie en registreren zich op het daartoe aanwezige registratieformulier. De receptioniste doet een mondelinge gezondheidscheck a.d.h.v. 4 vragen.
9. Alle bezoekers gebruiken bij binnenkomst de daartoe aanwezige desinfecterende handgel
10. De Corona maatregelen waaraan bezoekers zich dienen te houden zijn zichtbaar aanwezig op het Werkplein
11. Voor externen, voor onderhoud aan pand en installaties, geldt dat er vooraf afspraken zijn gemaakt over aankomst, maatregelen e.d.
12. Op een nader te bepalen tijdstip wordt besloten of het Werkplein opengesteld kan worden voor bezoekers zonder afspraak; voorwaarde is dat dan beveiliging wordt ingezet.
13. Externe klanten van Werkbedrijf Productie- en /of Magazijn, waarvoor afspraken noodzakelijk zijn vinden bij voorkeur plaats op afstand (digitaal); eventueel fysiek tot de gang en indien noodzakelijk op de afdeling / magazijn. Alle afspraken voor Productie en Dienstverlening met externen worden opgenomen in de Industrie agenda; degene die de afspraak vastlegt is verantwoordelijk voor ontvangst.

Kantoren en vergaderruimtes

1. Per kantoor en vergaderruimte is/wordt bepaald hoeveel personen er maximaal op 1,5 meter kunnen werken. In een vergaderruimte is een maximum aantal stoelen aanwezig.
2. Er wordt een aanwezigheidsrooster per kantoorruimte opgesteld. De agenda voor de vergaderruimtes wordt beheerd door de receptioniste.
3. De kantoor- en vergaderruimtes zijn allen ingericht op de 1,5 meter.
4. In de ruimtes is, waar nodig, een routing aangegeven.
5. Werkplekken en vergaderruimtes worden dagelijks 1x schoon gemaakt door B2; de medewerker zelf maakt de gebruikte werkplek schoon, bij aanvang en bij het verlaten van de werkplek.
6. Bij aanvang en na gebruik van een vergaderruimte worden tafels door gebruikers gereinigd met de desinfecterende gel die in elke ruimte aanwezig is.
7. In elke kantoor-/vergaderruimte zijn instructies zichtbaar aanwezig; middelen t.b.v. hygiënische handelingen zijn aanwezig.

Kantine

1. De kantine wordt alleen gebruikt voor de koffie- en lunchpauzes tijdens koffie- en lunchpauzes. Deze tijden worden aangegeven op de deur bij de kantine. Buiten deze tijd kan de kantine gebruikt worden voor besprekingen.
2. De koffie- en lunchpauzes vinden plaats in shifts, de tijden zijn aangegeven op de deur van de kantine.
3. In de kantine is, uitgaande van 1,5 meter veiligheid, plaats voor 39 personen. Zodra het gebruik van schermen is toegestaan of indien andere maatregelen het mogelijk maken om het aantal plaatsen in de kantine te verhogen zullen deze maatregelen worden doorgevoerd en zal het protocol op dit punt worden aangepast.
4. Na elke shift worden tafels en schermen schoongemaakt met de daarvoor beschikbaar gestelde materialen. Schoonmaak wordt uitgevoerd door Cateringteam.
5. Tijdens de koffie- en lunchpauzes zijn de koffie automaten niet beschikbaar vanwege het ontstaan van wachtrijen; verstrekken van koffie, thee, water vindt plaats volgens afspraken met het Cateringteam.
6. Het verstrekken c.q. de aanschaf van broodjes etc. vindt plaats in afstemming met het Cateringteam.
7. De buitenruimte (achtertuin) kan gebruikt worden voor het gebruiken van de lunch; dit volgens strikte regels die visueel zichtbaar zijn en bekend zijn bij medewerkers (bijlagen).

8. Kaderpersoneel kan tussen 11.20 en 13.10 uur geen gebruik maken van de kantine; kaderpersoneel kan bestellingen plaatsen d.m.v. de bestellijsten en de bestelde lunch afhalen volgens de daartoe gemaakte afspraken met het Cateringteam.
9. Kaderpersoneel kan lunchen op de werkplek of in een daartoe aangemerkte algemene ruimte of tijdens de coronatijd op de eigen werkplek.
10. Huurders kunnen gebruik maken van de bestelmogelijkheden en kunnen gebruik maken van de kantine tussen 13.20 en 13.50 uur.

Hygiëne

1. Alle hygiëne maatregelen die worden voorgeschreven door het RIVM/de Rijksoverheid worden nageleefd. Deze maatregelen zijn zichtbaar in het bedrijf middels visuele uitingen, aanwezigheid van materialen en voorschriften.
2. Bij het betreden en bij het verlaten van het pand desinfecteert elke medewerker en elke bezoeker de handen met de daarvoor aanwezige desinfecterende handgel. Handgel is op alle benodigde plaatsen in het pand aanwezig.
3. Voor en na gebruik van materialen/gereedschappen worden deze door de medewerker gereinigd met de daarvoor aangegeven schoonmaakmiddelen.
4. Rijdend materiaal: elk rijdend materiaal wordt in principe toegewezen aan 1 persoon. Indien dit niet mogelijk is dient het rijdend materiaal voor en na gebruik door de gebruiker gereinigd te worden met de daarvoor aangegeven schoonmaakmiddelen.
5. De schoonmaak van toiletten wordt door schoonmaakbedrijf B2 uitgevoerd en vindt plaats op reguliere/vastgestelde tijdstippen: minimaal 2 x per dag. De schoonmaak van werk- en vergaderruimtes en algemene ruimtes wordt door B2 1x per dag uitgevoerd.
6. De hygiënemaatregelen voor het werken in de Dienstverlening zijn separaat opgenomen in instructievoorschriften.

(Externen Protocol Veilig werken in Corona tijd/juni2020/AH/JK versie 2 – 30-06-2020)