

Terug naar kantoor tijdens en na de coronacrisis

KADER

Het doel van deze praktische richtlijnen is om de gekende richtlijnen concreet in te vullen zodat u als onderneming beschikt over concrete maatregelen om tegemoet te komen aan het principe van social distancing.

Algemeen raden we aan om in te zetten op structurele aanpassingen om zoveel als mogelijk tegemoet te komen aan deze principes. Nadien is het noodzakelijk om in te spelen op het menselijke gedrag via informatie en sensibilisatie.

Hieronder stellen we per locatie adviezen voor die mogelijk voor uw onderneming van toepassing zijn. Dit is een niet-limitatieve opsomming. Per lokaal geven we telkens concrete maatregelen, zowel op het vlak van hygiëne als op het vlak van social distancing.

SOCIAL DISTANCING

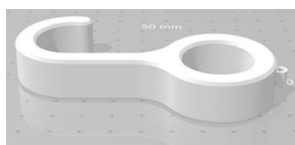
In de eerste plaats is het noodzakelijk om niet te veel werknemers op hetzelfde moment toe te laten op de werkvloer. Dat betekent dat er nog altijd een groot aantal werknemers zullen telewerken. Bereken hoeveel mensen maximaal tegelijkertijd aanwezig kunnen zijn in uw bedrijf volgens de afstandsregels (zie verder hieronder voor tips over de bureauschikking) en maak op basis hiervan een planning op van wie wanneer aanwezig kan/moet zijn op kantoor en wie moet telewerken. Eventueel kunt u werken met een 'boekingsstelsel' waarbij de werknemer voor een specifieke dag een werkplaats boekt, zodat hij/zij er zeker van is dat er plaats is als hij/zij zich verplaatst.

ALGEMENE HYGIËNE EN SCHOONMAAK

Om het virus te bestrijden en besmetting te voorkomen, is regelmatig schoonmaken de norm (zie actiefiche 3). Er kunnen ook aanvullende maatregelen genomen worden zoals:



Collectieve voorzieningen die het mogelijk maken om deuren handenvrij te openen.



Persoonlijke hulpmiddelen die gebruikt kunnen worden bij het openen van deuren en het bedienen van toestellen.

WOON-WERKVERKEER

Om het virus zoveel mogelijk buiten de werkplek te houden, is het belangrijk om bij het vertrek thuis en onmiddellijk bij aankomst op het werk de handen goed te wassen. Carpoolen is niet aangewezen en kan alleen als er 1,5 meter tussen bestuurder en passagier gehouden kan worden. Gebruikmaken van het openbaar vervoer gebeurt volgens de maatregelen van het ministerieel besluit.

ONTHAAL/WACHTRUIMTE

- **Social distancing**

Afstand voorzien tussen bezoekers/klanten via een duidelijke markering op de grond.



Plaats stoelen in de wachtzaal 2 meter uit elkaar.

- **Hygiëne**

Voorzie handgel: het is belangrijk om het virus zoveel mogelijk buiten te houden!

Neem de stoelen in de wachtzaal weg als dat mogelijk is. Als dat niet mogelijk is, kun je ze afplakken.

Reinig stoelen regelmatig.

Voorzie een propere balpen of reken op een eigen balpen als bezoekers zich moet inschrijven in een aanwezigheidsregister. Gebeurt dit digitaal? Voorzie een propere tablet of klavier en reinig dit regelmatig.

Verwijder de eventuele tijdschriften, brochures en andere lectuur.

- **Bijkomende maatregelen:**

Voorzie plexiglas aan de balie/werkpost van onthaalmedewerker(s).

Verlucht voldoende (gebeurt normaal automatisch via ventilatiesysteem).

Voorzie affiches om werknemers en bezoekers te informeren over specifieke richtlijnen.

TOEGANGSDEUR TOT WERKPLAATSEN

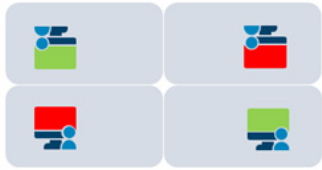

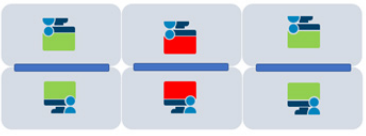
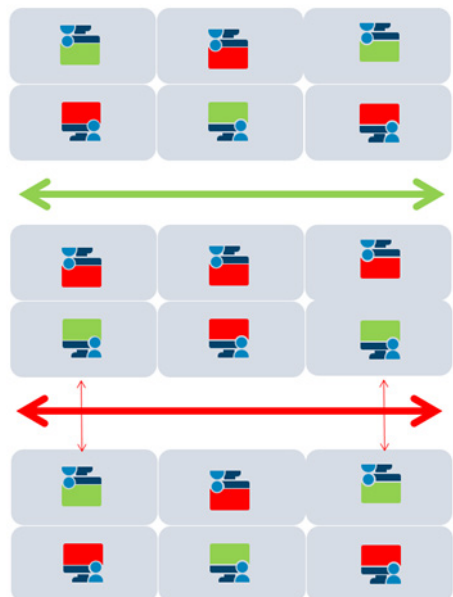

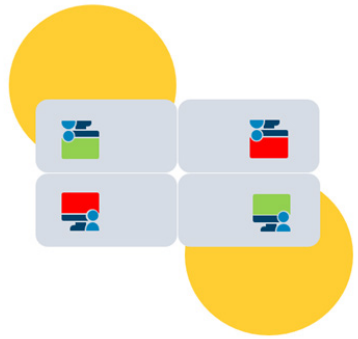
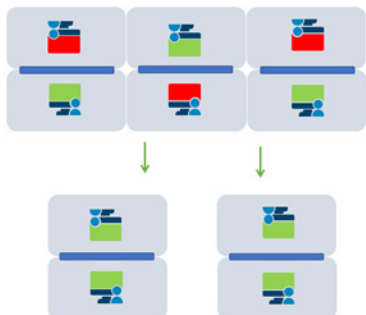
- **Hygiëne**

Reinig de klink regelmatig als de deuren niet kunnen blijven openstaan.

LANDSCHAPSKANTOOR

• Social distancing

Schrank de werkplaatsen. Geef duidelijk aan welke werkposten niet mogen gebruikt worden en neem indien nodig stoelen weg. Enkele voorbeelden:

<p>Bij een eiland van 4 met tussenwand: schuif de werknemers uit elkaar zodat de afstand tussen de 2 collega's toeneemt. Hou rekening met het doorgaand verkeer in de gang.</p>	<p>Bij een eiland van 4 zonder tussenwand gebruikt u het best alleen de werkposten schuin tegenover elkaar.</p>
	
<p>Bij een eiland van 6 met een tussenwand: gebruik het middelste bureau niet.</p>	<p>Bij meerdere eilanden in één ruimte is het belangrijk om ook rekening te houden met de verplaatsingen/ doorgangen tussen de eilanden.</p>
	
<p>Bij een eiland van 6 zonder tussenwand: schrank de werkposten.</p>	
	<p>Soms behaalt u een groter rendement door de bureautafels te herschikken, dan wanneer u alle bureautafels schrappt waarbij de afstand van 1,5 meter niet gegarandeerd kan worden.</p>
	

- **Hygiëne**

Maak het bureau bij ieder gebruik proper of voorzie een wegwerponderlegger uit papier.
Vermijd zoveel mogelijk flexdesks. Is dit niet mogelijk? Reinig voldoende bij de wisseling van gebruiker.
Voorzie iedereen van eigen klavier en muis. Kuis dit regelmatig.
Deel het best geen hardware. Is dat niet mogelijk? Reinig dit.

- **Bijkomende maatregelen**

Voorzie tussenschotten, eventueel ook aan de zijkant tussen de bureaus en aan de kant van de gang.
Apps (zoals: <https://vepa.nl/home/anderhalvemeter-afstand-kantoor/>) kunnen ondersteuning bieden om de afstand van 1,5 meter op het bureau te respecteren.

DOORGANGEN/WANDELPADEN

- **Social distancing**

Geef duidelijke richtingen aan zodat er geen conflicten bestaan.
Eenrichtingsverkeer.
Scheiding in het midden van de gang.
Creëer wachtzones als je elkaar zou kruisen in de gang.
Duid de voorrangsregeling aan als je toch in beide richtingen gebruik moet maken van dezelfde smalle gang of trap.

- **Hygiëne**

Kuis eventuele deurklinken en trapleuningen regelmatig.

INDIVIDUEEL KANTOOR

- **Social distancing**

In een kantoor waar slechts één werknemer en altijd dezelfde werknemer tewerkgesteld is, is dit oké.

- **Hygiëne**

Hou deuren zoveel mogelijk open en kuis klinken regelmatig.

VERGADERZALEN

- **Social distancing**

Voorzie voldoende ruimte tussen de personen en voorkom dat deze recht tegenover elkaar zitten op een afstand kleiner dan 1,5 meter.



- **Hygiëne**

Kuis stoelen en tafels na elk gebruik.

- **Extra maatregelen**

Organiseer zoveel mogelijk vergaderingen online.
Beperk de groepsleden tot wie strikt noodzakelijk aanwezig is.
Verlucht de ruimte voldoende.

OPLEIDINGSLOKAAL

- **Social distancing**

Stel het lokaal klassikaal op met voldoende ruimte ertussen.
Let op met interactieve activiteiten. Laat cursisten op hun stoel zitten.

- **Hygiëne**

Kuis stoelen en bureau na elk gebruik.

- **Extra maatregelen**

Verlucht de ruimte voldoende.

REFTER

- **Social distancing**

Plaats de beschikbare stoelen op 1,5 meter van elkaar.
Werk eventueel in shiften om geen te grote bezetting te hebben.
Lunchwandeling is een goed alternatief.

- **Hygiëne**

Eet bij voorkeur niet aan het bureau.
Voorzie handgel in de refter en was handen voor en na het eten.

- **Extra maatregelen**

Verlucht de ruimte voldoende.

LIFTEN

- **Social distancing**

Stel de lift uit dienst als dat mogelijk is (kan vaak niet om bijv. de poetsvrouw met haar kar overal toegang toe te geven, zwaar printpapier met kar te kunnen aanvoeren ...)
Promoot het gebruik van de trap.

Wordt de lift nog gebruikt?

- Maximaal met 1 of 2 personen afhankelijk van de grootte van de lift.
- Laat mensen eerst uitstappen en geef ze voldoende ruimte

- **Hygiëne**

Kuis de bedieningsknoppen.
Kuis leuningen regelmatig.

DEUREN

- **Hygiëne**

Kuis klinken regelmatig.

- **Extra maatregelen**

Hou deuren zoveel mogelijk open.
Gebruik de handenvrije klinken (zie inleiding).



TRAPPEN

- **Social distancing**

Maak een stijgende en dalende kant als deze breed genoeg is.

Opgelet: als de trap maar langs één zijde een leuning heeft, dan verhinder je mensen om de leuning te gebruiken.

Vermijd conflicten op de trap door duidelijke communicatie.

Wacht op de tussenverdieping om conflicten te vermijden.

- **Hygiëne**

Kuis de trapeuningingen regelmatig.

- **Extra maatregelen**

Opgepast met verschillende traphallen: evacuatie moet ook nog kloppen.

SANITAIRE RUIMTE (zie [bijlage 16](#))

COPYRUIMTE

- **Social distancing**

Hou voldoende afstand als er al iemand anders kopieert.

- **Hygiëne**

Reinig knoppen en papierlades regelmatig.

- **Extra maatregelen**

Print zo weinig mogelijk af. Dat is ook goed voor het milieu.

KOFFIEHOEK

- **Social distancing**

Hou voldoende afstand als er al iemand anders aanwezig is.

- **Hygiëne**

Reinig de knoppen regelmatig.

Voorzie handgel aan de koffiemachine.

- **Extra maatregelen**

Gebruik altijd dezelfde tas.

Veiligheid

Let op met nieuwe barrières zoals plexiwanden. Zorg ervoor dat deze goed zichtbaar zijn zodat er geen stoot- of struikelgevaar is.