



Checklist ✓

Werken in de nieuwe werkelijkheid

U maakt zich klaar voor de terugkeer naar de werkvloer. Maar u moet wel aan voorwaarden en maatregelen voldoen om gezond en veilig te kunnen werken. De opstartcheck helpt u hierbij.

De check geeft u een eerste beeld van waar u op moet letten in de anderhalve-meter-maatschappij en besteedt aandacht aan: organisatie, mens en werkomgeving. Vink af wat u binnen uw bedrijf al heeft geregeld en ga aan de slag met de overige punten. Klik op de links voor meer informatie.

Organisatie

Algemeen plan

Binnen de organisatie is een werkgroep samengesteld die zich buigt over de te nemen maatregelen en richtlijnen. Deze zijn vastgelegd in [een plan](#) met onderwerpen zoals organisatie van werk, inzetbaarheid en motivatie medewerkers, aanpassingen werkomgeving en communicatie.

Het protocol wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast, rekening houdend met de richtlijnen van het [RIVM](#).

De acties die nodig zijn als een medewerker mogelijk [COVID-19](#) heeft, zijn bekend. Hierover zijn ook afspraken gemaakt met de arbodienst.

Organisatie van het werk

Er is bepaald in welke bezetting gewerkt wordt en de werktijden zijn gespreid.

De aanwezigheid van werknemers wordt vastgelegd en er wordt zoveel mogelijk in vaste groepen gewerkt.

De werkplekinrichting is aangepast op basis van de nieuwe richtlijnen (> 1,5 meter afstand, hygiëne, communicatie).

Voor [kwetsbare medewerkers](#) is extra aandacht en maatwerk geregeld.

De BHV-organisatie is beoordeeld op de nieuwe werkelijkheid en de BHV-ers zijn geïnformeerd over de tijdelijk aangescherpte [richtlijnen](#) inzake BHV-activiteiten.

Contacten met externen (leveranciers, monteurs, bezoekers e.d.) worden tot het noodzakelijke beperkt.

Communicatie

Intern is duidelijk en transparant gecommuniceerd wat de maatregelen betekenen voor de bedrijfsvoering en de toekomstplannen van de organisatie. Daarbij is rekening gehouden met de motivatie en verwachtingen van medewerkers.

Afspraken worden duidelijk gecommuniceerd op strategische plekken zoals receptie, personeelsingang en vergaderruimtes. Dit gebeurt in eenvoudige taal en bij voorkeur met illustrerend beeld.

Mensen

Behoeften in de nieuwe werkelijkheid

We besteden aandacht aan onze medewerkers: waar ligt in de huidige situatie hun energieniveau? Bijvoorbeeld werkinhoudelijk, in de balans werk-privé, inspanning/ontspanning, hun rol in het team. We besteden aandacht aan het werken in teamverband: nieuwe afspraken over samenwerking, vergaderen, onderling communiceren.

De huidige behoefte om met plezier te werken, zodat medewerkers productief zijn en verzuim door [psychische klachten](#) wordt voorkomen is in kaart gebracht.

Leidinggeven in de nieuwe werkelijkheid

Onze leidinggevenden zijn zich bewust van het belang van regelmatig persoonlijk contact met medewerkers en passen dit ook toe.

Het is helder waaraan onze leidinggevenden behoefte hebben in het leidinggeven, op het gebied van [vaardigheden en competenties](#).

Werkomgeving

Naar het werk

Er zijn duidelijke afspraken over het reizen (zo veel mogelijk alleen; fiets/auto en zo min mogelijk met OV) naar de werklocatie.

Als alleen reizen niet kan, dan wordt erop gelet dat personen telkens dezelfde plek innemen en er wordt extra op hygiëne gelet.

Het gebouw

Extra schoonmaak (waaronder sanitair) is georganiseerd. Hierbij is aandacht voor oppervlakken die vaak aangeraakt worden (zoals knoppen, bedieningspanelen en trapleuningen).

Looproutes zijn bepaald en gemarkeerd zodat de onderlinge afstand van 1,5 meter aangehouden kan worden. Daarbij is beoordeeld of deuren open kunnen blijven.

De waterleidingen zijn preventief gespoeld in verband met legionella.

Er is beoordeeld of het gebruik van douches noodzakelijk en/of wenselijk is, extra schoonmaak is georganiseerd en er zijn middelen ter beschikking gesteld zodat medewerkers zelf kunnen reinigen.

Hygiëne

Medewerkers zijn op de hoogte gesteld dat zij zelf de werkplek moeten opruimen en reinigen.

Medewerkers halen hun eigen koffie en gebruiken bij voorkeur wegwerpbekers.

In de lunchruimte wordt rekening gehouden met pauzespreiding en 1,5 meter afstand.

Medewerkers zijn geïnstrueerd om zelf hun vaat in de vaatwasser te plaatsen. Het wasprogramma wordt ingesteld op 60 graden of meer.

Er zijn instructies voor het wc-gebruik (deksel sluiten bij doorspoelen). Dit wordt in de toilet-ruimten gecommuniceerd.

De afzuiging van de toiletruimten is (indien mogelijk) gemaximaliseerd.

Schrob/vloerputten zijn gecontroleerd op voldoende vulling met water (om een open verbinding met het riool te voorkomen).

Klimaatsysteem

De mechanische ventilatie is gemaximaliseerd (zonder dat er tochtklachten kunnen ontstaan): eerder starten en zo laat mogelijk uitzetten. Bij voorkeur gaat deze op lagere snelheid in de nacht door.

De recirculatie is (indien mogelijk) uitgeschakeld (zodat afgezogen lucht niet terug de ruimte in wordt gevoerd).

Ramen en roosters worden geopend voor extra ventilatie indien werkruimten niet gebruikt worden.

Werkplekinrichting: productieomgeving

Medewerkers komen bij voorkeur in schone werkkleding naar het werk. Indien dit niet mogelijk is dan kleden zij zich gespreid om (ook na de shift) zodat de 1,5 meter kan worden aangehouden.

Werkplekken en werkprocessen zijn waar nodig aangepast zodat minder contact optreed (> 1,5 meter afstand) en waarbij oog is voor veiligheid, gezondheid en ergonomie.

Materiaal, machines en gereedschappen worden zoveel mogelijk door één persoon gebruikt. Als er toch gedeeld wordt, dan worden deze voor gebruik gereinigd.

Er zijn voorzieningen getroffen voor situaties waarbij gevaarlijke stoffen niet afgevoerd kunnen worden en noodgedwongen op het bedrijf blijven staan (PGS-15 en omgevingsvergunning).

Werkplekinrichting: kantooromgeving

De receptie is erop ingericht dat er 1,5 meter afstand van elkaar gehouden kan worden.

Baliemedewerkers kunnen eventueel beschermd worden met behulp van plexiglas. Tevens wordt indirect contact via voorwerpen (pasjes, pennen, enzovoort) voorkomen.

De werkomgeving is erop ingericht dat onze werknemers veilig en ergonomisch kunnen werken.

Er zijn voldoende faciliteiten om met klanten en collega's te beeldbellen.

Er zijn afspraken gemaakt over het voeren van fysieke vergaderingen (afstand, tijdstip, aantal personen, ruimtes).

Werkzaamheden op externe locaties

Er zijn afspraken gemaakt over het omgaan met werkzaamheden op klantlocaties (contact, hygiëne, persoonlijke beschermingsmiddelen).

Medewerkers hebben de mogelijkheid om de werkzaamheden op locatie te onderbreken of niet uit te voeren, wanneer zij deze als onveilig inschatten.

Zeker van een 'coronaproof' werkplek?

Deze checklist besteedt aandacht aan de belangrijkste punten. Voor een uitgebreider advies, begeleiding bij het maken of toetsen van uw plan of informatie over trainingen, kunt u contact opnemen met uw vaste contactpersoon of via ons [contactformulier](#).