

# 1 Werkorganisatie

## Toelichting

### Inleiding

Dit is een kennisdocument waarin we alle aandachtspunten en adviezen verzamelen ten aanzien van de terugkeer naar werk. Uiteraard dienen de actuele richtlijnen/adviezen van het RIVM gevolgd te worden. Zie onder meer

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus>

Deze zijn bepalend. Dit geldt ook voor de specifieke richtlijnen/adviezen voor zorginstellingen, scholen, kinderopvang en daaraan gerelateerde werkzaamheden. Hier gaat dit document dus niet op in. Zie hiervoor onder meer

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/ouders-scholieren-en-studenten-kinderopvang-en-onderwijs/kinderopvangorganisaties-en-gastouders>  
<https://lci.rivm.nl/richtlijnen/covid-19>

In de laatste link (LCI) staan ook de preventieve maatregelen voor zorgmedewerkers vermeld. Hier worden ook persoonlijke beschermingsmiddelen voorgeschreven waaronder adembescherming. Specifiek voor adembescherming in de zorg :

<https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/publicaties/2020/04/11/factsheet-verdeling-pbm/Wanneer+is+welk+mondmasker+nodig.pdf>

Voor de normering (kwaliteit) van adembescherming zie :

<https://www.inspectieszw.nl/onderwerpen/algemeen-productveiligheid-en-certificatie>

Over het dragen van ‘mondkapjes’ buiten de zorg is momenteel veel discussie. Voor achtergronden zie onder meer : <https://www.arbeidshygiene.nl/covid-19/adembescherming/>

Tot slot verwijzen wij ook naar het advies van de overheid als het gaat om testen op COVID 19 :

<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/testen>

Wij hebben er voor gekozen om eerst de organisatie van het werken in een ‘1,5 meter samenleving’ te behandelen, vervolgens de menselijke factor tot slot de inrichting van de fysieke werkomgeving.

Zie ook [Handreiking 1,5m kantooromgeving](#)

## 1 Samenstellen werkgroep

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Is er een werkgroep samengesteld met relevante stakeholders om een plan met doelen en maatregelen uit te werken over hoe het werk voldoende veilig en prettig georganiseerd gaat worden?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

## **Probleem**

Er is geen werkgroep samengesteld met relevante stakeholders om een plan met doelen en maatregelen uit te werken over hoe het werk voldoende veilig en prettig georganiseerd gaat worden.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

## **Toelichting**

Het samenstellen van een werkgroep samen met relevante stakeholders om een plan met doelen en maatregelen uit te werken over hoe het werk georganiseerd gaat worden is van wezenlijk belang. Hierbij kan worden gezorgd dat medewerkers gemotiveerd en inzetbaar blijven en welke aanpassingen er in de werkomgeving gemaakt moeten worden. Kijk dus niet alleen naar de 1,5m. op de werkvloer maar ook naar hoe medewerkers met de veranderingen omgaan.

## **Oplossingen**

1. OPL811091634

Stel een werkgroep samen met relevante stakeholders om een plan met doelen en maatregelen uit te werken over hoe het werk georganiseerd gaat worden.

2. OPL811111107

Zorg dat medewerkers gemotiveerd en inzetbaar blijven en welke aanpassingen er in de werkomgeving gemaakt moeten worden.

3. OPL811161021

Kijk niet alleen naar de 1,5 meter op de werkvloer maar ook naar hoe medewerkers met de veranderingen omgaan.

4. OPL155283660

Zorg ervoor dat de werkgroep regelmatig kan overleggen om het beleid bij te stellen.

## 2 Aanspreekpunt voor medewerkers

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Is er binnen de organisatie er een (Corona) aanspreekpunt waar medewerkers met vragen en ongerustheid terecht kunnen of is duidelijk aangegeven dat medewerkers gebruik kunnen maken van het Arbeidsomstandigheden spreekuur bij de bedrijfsarts?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### Probleem

Binnen de organisatie is geen (Corona) aanspreekpunt waar medewerkers met vragen en ongerustheid terecht kunnen en/of het is niet duidelijk aangegeven dat medewerkers gebruik kunnen maken van het Arbeidsomstandigheden spreekuur bij de bedrijfsarts?.

### Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

### Toelichting

Het is belangrijk dat medewerkers met vragen en ongerustheid terecht kunnen bij een intern aanspreekpunt (Corona contactpersoon). Zorg dat medewerkers ook weten dat zij zich voor medische vragen, ongerustheid e.d. tot de bedrijfsarts kunnen wenden.

### Oplossingen

1. OPL811419724

Zorg dat medewerkers met vragen en ongerustheid terecht kunnen bij een intern aanspreekpunt (Corona contactpersoon).

2. OPL811421472

Voer een ideeënbus voor 1,5 meter maatregelen in en voor overige ideeën waardoor de nieuwe manier van werken door de betrokkenheid van medewerkers verhoogd zal worden.

## 3 Contact met de bedrijfsarts

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Weten medewerkers dat ze gebruik kunnen maken van een spreekuur bij de bedrijfsarts en hebben zij voldoende informatie hoe dit te doen?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

Medewerkers weten niet dat ze gebruik kunnen maken van een spreekuur bij de bedrijfsarts of hebben onvoldoende informatie hoe dit te doen.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

Het is van belang dat bij vragen medewerkers weten hoe ze gebruik kunnen maken van een spreekuur bij de bedrijfsarts.

## **Oplossingen**

1. OPL155749805

Zorg er voor dat medewerkers weten dat zij gebruik kunnen maken van de adviezen van de bedrijfsarts.

2. OPL155807334

Pas eventueel de contractafspraken met de arbodienst/bedrijfsarts aan om dit mogelijk te maken.

# **4 Communicatie**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Zijn er duidelijke afspraken over de manier van communicatie over de omgang met de veranderingen op organisatieniveau?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Er zijn geen duidelijke afspraken over de manier van communicatie over de omgang met de veranderingen op organisatieniveau.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

### **Toelichting**

De manier van communicatie op organisatieniveau is cruciaal als het gaat om de omgang met verandering en het welzijn van medewerkers. Belangrijk is in te spelen op de behoefte aan zekerheid en behoefte aan verbinding. Hiervoor is het tevens van belang om de medewerkers te betrekken en hun invloed te geven op de te nemen maatregelen.

### **Oplossingen**

1. OPL811833636

Communiceer structureel wat de maatregelen betekenen voor de bedrijfsvoering, toekomst van de organisatie.

2. OPL811851286

Wees duidelijk en transparant! Ook als sommige zaken nog onvoldoende duidelijk zijn.

3. OPL811895809

Spreek waardering uit, benadruk gezamenlijkheid en stel de medewerkers gerust.

4. OPL811938085

Geef mensen een stem en luister! Neem de medewerkers serieus.

5. OPL812009018

Communiceer met een tijdslijn. Geef hierin aan wat je verwacht wanneer te moeten doen, wat er komen gaat en kom op belangrijke momenten in de tijd steeds hierop terug.

## 6. OPL156517976

Leg het maximaal aantal deelnemers per vergaderruimte, de opstelling en de zitplaatsen vast. Hang bijvoorbeeld een plattegrond op de deur van de vergaderruimte.

# 5 Maximaal aantal medewerkers op de werkplek

## Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## Stelling

Is er per werkruimte een maximaal aantal deelnemers vastgesteld en zijn er duidelijke instructies over waar men t.o.v. elkaar moet zitten?

## Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## Probleem

Er is er per werkruimte geen maximaal aantal deelnemers vastgesteld en zijn er geen duidelijke instructies over waar men t.o.v. elkaar moet zitten?

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## Toelichting

Het is belangrijk om in alle voorkomen situatie de aanbevolen afstand van >1,5 meter tijdens de werkzaamheden in acht te nemen. Uitgangspunt is 10 m2 per werkplek en in vergaderruimte eenrichtingverkeer aanhouden bijv. met de klok mee lopen bij één in/uitgang.

## Oplossingen

### 1. OPL156157830

Zorg er voor dat er per werkruimte een maximaal aantal deelnemers is vastgesteld.

### 2. OPL156235427

Zorg voor duidelijke instructies over waar men t.o.v. elkaar moet zitten of werken?

# 6 Richtlijnen RIVM

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Worden de richtlijnen van het RIVM binnen de organisatie opgevolgd?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

De richtlijnen van het RIVM worden binnen de organisatie niet of onvoldoende opgevolgd.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: zeer-hoog; standaard prioriteit:zeer-hoog;

## **Toelichting**

Algemene RIVM richtlijnen (algemene hygiëne adviezen, acties bij klachten e.d.) en de eigen aanvullingen hierop dienen te worden opgevolgd. Het is van belang deze regelmatig met medewerkers en derden door te nemen en de nieuwe maatregelen tijdig te melden. Samenvattingen plaatsen op publicatieborden in de productie, bij de ingang, bij de receptie, op intranet etc. Geef ook aan waar/bij wie medewerkers terecht kunnen bij onduidelijkheden en vragen en waar misverstanden/overtredingen gemeld kunnen worden.

## **Oplossingen**

1. OPL812408822

Zorg er voor dat de richtlijnen van het RIVM en de eigen aanvullingen hierop binnen de organisatie voldoende opgevolgd?

2. OPL812939817

Plaats samenvattingen op publicatieborden op diverse plaatsen binnen de organisatie en vergeet ook productieruimten, de ingangen en bij de receptie niet.

3. OPL813114967

Plaats samenvattingen op intranet etc.

# **7 Verantwoordelijke functionaris actuele richtlijnen RIVM**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Is er een functionaris die de actualiteit van de richtlijnen van het RIVM volgt en zorgt voor de toepassing ervan binnen de organisatie?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

Er is geen functionaris die de actualiteit van de richtlijnen van het RIVM volgt en niet zorgt voor de toepassing ervan binnen de organisatie.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

## **Oplossingen**

1. OPL156730846

Stel een verantwoordelijke functionaris aan die de actualiteit van de richtlijnen van het RIVM volgt en zorgt voor toepassing binnen de organisatie.

# **8 Gebruik van afbeeldingen**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Worden er duidelijke afbeeldingen gebruik om medewerkers op de gedragsregels te wijzen?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**



Er worden geen of onvoldoende duidelijke afbeeldingen gebruikt om medewerkers op de gedragsregels te wijzen?

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

## Toelichting

Werken met afbeeldingen zodat personen die de Nederlandse taal niet voldoende machtig zijn en/of laaggeletterden de regels ook begrijpen is belangrijk. Via het RIVM zijn ook vertalingen in andere talen beschikbaar. Actualiseren indien nodig als hier aanleiding toe is. Zie ook [https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/publicaties/2020/04/21/factsheet-maatregelen-tegen-het-coronavirus/200421\\_Factsheet+NKC+-+Maatregelen+verlengd+RGB+A4.pdf](https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/publicaties/2020/04/21/factsheet-maatregelen-tegen-het-coronavirus/200421_Factsheet+NKC+-+Maatregelen+verlengd+RGB+A4.pdf)

Allerlei communicatiemiddelen zijn te vinden op :

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/coronavirus-beeld-en-video/communicatiemiddelen-campagne>

## Oplossingen

1. OPL813719033

Maak gebruik van de actuele informatie die door het RIVM beschikbaar worden gesteld. Zie hiervoor:

[https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/publicaties/2020/04/21/factsheet-maatregelen-tegen-het-coronavirus/200421\\_Factsheet+NKC+-+Maatregelen+verlengd+RGB+A4.pdf](https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/publicaties/2020/04/21/factsheet-maatregelen-tegen-het-coronavirus/200421_Factsheet+NKC+-+Maatregelen+verlengd+RGB+A4.pdf)

En kijk ook op: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/coronavirus-beeld-en-video/communicatiemiddelen-campagne>

2. OPL321375574

Plaats afbeeldingen aan een handenwasprotocol bij toilet/wastafel, koffieautomaat, keuken/kantine. (eventueel in div talen).

3. OPL321428614

Zorg dat de gedragsregels bij toegang/receptie zijn aangegeven of in bezoekersinfo op digibord of folder.

## 2 Hygiëne werkplekken en afstand 1,5 meter.

## **Toelichting**

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet dient de werkgever voor een veilige en gezonde werkplek te zorgen. Daarnaast blijft het van belang dat verspreiding van COVID-19 vertraagd wordt. Derhalve worden onderstaande aanvullende preventieve maatregelen ten behoeve van de werkplekken / bedrijfspand geadviseerd. Licht medewerkers vooraf voor over deze maatregelen. De belangrijkste uitgangspunten bij deze advisering zijn, dat 1,5 meter afstand bewaard wordt. Het zichtbaar maken van die 1,5 meter zorgt er voor dat dit uitgangspunt beter nageleefd kan worden de hygiënerichtlijnen nageleefd worden. .

**Doel:** Gebouwen voor alle medewerkers en bezoekers COVID-19 proof inrichten met voorzieningen die risico's tot een minimum beperken.

Zie ook [Handreiking 1,5m kantooromgeving](#)

## **1 Sanitaire voorzieningen**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Zijn er voldoende middelen om frequent de handen te wassen. Handzeep en papieren handdoekjes?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### **Probleem**

Er zijn geen of onvoldoende middelen om frequent de handen te wassen. Handzeep en papieren handdoekjes.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

## **Toelichting**

## **Oplossingen**

1. HXBR110-M002-S000-V001-O01

Zorg voor voldoende handzeep in flacon/dispenser en handalcohol bij de wastafels.

2. OPL469422851

Zorg voor papieren wegwerp handdoekjes

3. OPL469448457

Zorg dat handdoekautomaten met stoffen handdoeken niet meer gebruikt kunnen worden en maak deze onklaar.

## 2 Toiletgebruik

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Is er voldoende aandacht voor verantwoord toiletgebruik?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### Probleem

Er is onvoldoende aandacht voor verantwoord toiletgebruik.

### Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

### Toelichting

Het is van belang dat voorkomen wordt dat medewerkers zich verzamelen in de ruimte voor het toilet. Besteed aandacht aan het toiletgebruik, zodat verspreiding van de Coronavirus in aerosolen (kleine waterdeeltjes uit de toilet) tegengegaan wordt. Attendeer uw werknemers erop de toiletdeksel voor het doorspoelen te sluiten. Daarnaast is het ventileren van de toiletruimte ook van belang. Besteed ook aandacht aan dispenser met desinfectie voor reinigen met toiletpapier van toiletbril. En plaats een afvallemmer met gesloten deksel.

### Oplossingen

1. HXBR110-M002-S000-V002-O01

Besteed aandacht aan het toiletgebruik, ter voorkoming van de verspreiding van het Coronavirus

2. HXBR110-M002-S000-V002-O02

Attendeer uw werknemers erop de toiletdeksel voor het doorspoelen te sluiten.

3. OPL891981704

Instructie op toilet plaatsen “Toilet spoelen met gesloten toiletbril”. Hiermee wordt voorkomen dat eventuele besmette waterdruppeltjes het Coronavirus verspreiden.

4. OPL465474108

Zorg dat de toiletruimte voldoende wordt geventileerd. Afzuiging van de toiletruimten eventueel verhogen. Voorkom dat de luchtstroming van toiletruimten naar aanpalende ruimten plaatsvindt bijvoorbeeld door deuren te sluiten.

5. OPL157256115

Voorkom dat meerder medewerkers gelijktijdig de toiletruimte bezoeken.

6. OPL321803405

Besteed ook aandacht aan dispenser met desinfectie voor reinigen met toiletpapier van toiletbril.

7. OPL321825010

Plaats een afvallemmer met gesloten deksel.

## 3 Douches

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Worden douches binnen de organisatie die door medewerkers worden gebruikt worden na elk gebruik schoongemaakt en/of goed geventileerd?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee-nvt; polariteit: ja is ok

### Probleem

Douches binnen de organisatie die door medewerkers worden gebruikt worden na elk gebruik niet of onvoldoende schoongemaakt en/of niet goed geventileerd.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

## **Toelichting**

Beoordeel of het gebruik van douches noodzakelijk en/of wenselijk is. Indien ze worden gebruikt; extra laten schoonmaken en middelen ter beschikking stellen zodat medewerkers zelf de douchecabine kunnen reinigen (in ieder geval na gebruik).

## **Oplossingen**

1. OPL891605997

Beoordeel of het gebruik van douches noodzakelijk en/of wenselijk is.

2. OPL891612297

Laat de douches extra schoonmaken en stel middelen beschikbaar zodat medewerkers zelf de douchecabine kunnen reinigen na elk gebruik.

3. OPL321946795

Zorg voor goede ventilatie in de douches.

## **4 Werkplekken van 1,5 meter**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Zijn de werkplekken en de zitgelegenheden zodanig ingericht dat er minimaal 1,5 meter afstand is tussen de medewerkers.

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### **Probleem**

De werkplekken en de zitgelegenheden zijn niet zodanig ingericht dat er minimaal 1,5 meter afstand is tussen de medewerkers.

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

## Toelichting

Herinricht van werkplekken en de zitgelegenheden is van wezenlijk belang. De grens van minimaal 1,5 meter afstand tussen de medewerkers is van belang om te voldoen aan de maatregel zoals deze gesteld zijn vanuit de overheid.

Zie ook de [Handreiking 1,5m kantooromgeving](#)

## Oplossingen

### 1. HXBR110-M002-S000-V003-O01

Herinricht de werkplekken en de zitgelegenheden zodanig dat er 1,5 meter afstand is tussen de medewerkers. ♣

### 2. HXBR110-M002-S000-V003-O02

Zorg dat er geen extra stoelen staan die aangeschoven kunnen worden.

### 3. OPL466986873

Stel de werkplekken zodanig op dat er 1,5 meter afstand tussen de medewerkers is; schuif de bureaus verder uit elkaar (uiteraard kun je op de ontstane ruimte je verrijdbare ladenblok e.d. plaatsen om zo toch optimaal gebruik te maken van de ruimtes).

### 4. OPL467018905

Met betrekking tot beeldschermwerkplekken, zorg dat iedereen dagelijks zijn/haar eigen toetsenborden en muis gebruiken / meenemen.

### 5. OPL467041720

Bepaal op basis van de nieuwe werkplekinrichting hoeveel medewerkers er dagelijks op kantoor/werkplek kan zijn. Spreek met elkaar af op welke dagen wie van de medewerkers aanwezig zijn. Houd de samenstelling van deze groepen zoveel mogelijk constant. Indien van toepassing trek de werktijden van ploegendiensten zodanig uit elkaar dat ploegen elkaar zo min mogelijk tegen komen.

### 6. OPL467086463

Plaats plexischermen tussen de werkplekken als er onvoldoende ruimte is om de werkplekken op 1,5 meter te kunnen creëren.

### 7. OPL467092645

Op basis van de beschikbare werkplekken (ivm 1,5 meters afstand) is het soms nodig om de productienormen bij te stellen.

## **5 Beschikking eigen middelen**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Hebben medewerker de beschikking over middelen en gereedschap dat enkel door hen gebruikt wordt of voldoende schoongemaakt/gereinigd kan worden tussen gebruikers?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Medewerker hebben niet de beschikking over middelen en gereedschap dat enkel door hen gebruikt wordt of voldoende schoongemaakt/gereinigd kan worden tussen gebruikers.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit:gemiddeld;

### **Toelichting**

### **Oplossingen**

1. OPL170156531

Zorg er voor dat de medewerkers zoveel mogelijk hun eigen middelen zoals muis/toetsenbord e.d. kunnen gebruiken.

2. OPL322005841

Zorg voor goed reinigbare toetsenborden indien een eigen toetsenbord niet mogelijk is.

3. OPL170206008

Indien dit niet mogelijk is zorg dan voor desinfecterende middelen op de werkplek.

## **6 Bedrijfskantine**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Wordt de bedrijfskantine enkel gebruikt in gedeelten van het personeel zodat er voldoende afstand tussen de medewerkers mogelijk is?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee-nvt; polariteit:nee is ok

## **Probleem**

De bedrijfskantine wordt niet alleen gebruikt in gedeelten van het personeel waardoor er onvoldoende afstand tussen de medewerkers mogelijk is.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

Ook in bedrijven gelden de regels zoals deze in de horeca van toepassing zijn. Het s dus niet toegestaan om gezamenlijk gebruik te maken van de faciliteiten van bedrijfskantines en/of bedrijfsrestaurants. Bij voorkeur is de samenstelling van medewerkers dagelijks samengesteld door dezelfde mensen. En wordt er geen gebruik gemaakt van de bedrijfskeuken.

## **Oplossingen**

1. HXBR110-M002-S000-V004-O01

Bestel per e-mail of telefonisch een half uur van te voren de eventuele lunch en attendeer medewerkers hun eten tijdig op te halen.

2. HXBR110-M002-S000-V004-O02

Lunch zoveel mogelijk buiten.

3. OPL890496092

Zorg dat bij de koffieautomaten dat men geen bekers terugplaatsen (heeft mogelijk iemand al aan gedronken). Gebruik wegwerpbekers.

4. OPL890556672

Laat medewerkers hun eigen koffie halen, en niet voor anderen.



5. OPL890568451

Beoordeel vooraf hoe en waar er geluncht kan worden (> 1.5 m afstand kunnen houden). In de kantine/lunchruimte stoelen weghalen of delen van tafels. Kruis die plekken af waar men niet mag zitten. Zelf eten/lunch meebrengen. Voorkom wachtrijen bijvoorbeeld door pauzespreiding, vooraf bestellen en klaarzetten van bereid eten, e.d. Contactloos betalen.

6. OPL890678194

Zelf eten/lunch meebrengen. Voorkom wachtrijen bijvoorbeeld door pauzespreiding, vooraf bestellen en klaarzetten van bereid eten, e.d. Contactloos betalen.

## **7 Ondersteuning vanuit BHV op Hygiëneprotocol**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Worden BHV'rs of bedrijfshulpverleners ingezet op ondersteuning en zijn aanwezig gedurende de openingstijden?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### **Probleem**

BHV of bedrijfshulpverleners worden niet ingezet op ondersteuning en zijn niet of onvoldoende aanwezig gedurende de openingstijden.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: laag; standaard prioriteit: laag;

### **Toelichting**

Zie erop toe dat er voldoende BHV-ers in het bedrijfspand aanwezig zijn gedurende de openingstijden. Laat de BHV-ers om de preventiemedewerker te ondersteunen in de uitvoering van de hygiëneprotocol/

### **Oplossingen**

1. OPL482977793

Zie erop toe dat er voldoende BHV-ers in het bedrijfspann aanwezig zijn gedurende de openingstijden.

2. OPL483001915

Laat de BHV-ers om de preventiemedewerker te ondersteunen in de uitvoering van de hygiëneprotocol/.

3. OPL483037923

Informeer de BHV-ers van de tijdelijk aangescherpte richtlijnen inzake BHV-activiteiten. Zie artikelen op [site NIBHV\\_\\_corona updates en BHV](#)

## 3 Persoonlijke Hygiëne

### Toelichting

In deze module wordt getoetst of de medewerkers voldoende hygiëne betrachten en maatregelen hieromtrent op juiste wijze en in voldoende mate opvolgen...

**Doel:** Zorgen dat de medewerkers voldoende hygiëne betrachten en maatregelen hieromtrent op juiste wijze en in voldoende mate opvolgen om besmettingen van het COVID-19 virus te voorkomen..

**Wijze van informatie verzamelen:** Raadpleeg regelmatig de informatie die door de overheid en RIVM hierover wordt gegeven.

## 1 Zieke medewerkers blijven thuis!

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Komen medewerkers die zich ziek voelen conform de richtlijn van het RIVM niet naar kantoor of het werk?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### Probleem

Zieke medewerkers komen in tegenstelling tot de richtlijn van het RIVM wel naar kantoor of het werk.

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: zeer-hoog; standaard prioriteit:zeer-hoog;

## Toelichting

Volg ten alle tijde de richtlijnen van het RIVM op. <https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19>

## Oplossingen

1. OPL173355957

Zorg dat zieke medewerkers thuisblijven. Zij mogen niet op het werk aanwezig zijn.

2. OPL173404695

Volg ten alle tijde de richtlijnen van het RIVM op. <https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19>

## 2 Handenwas Protocol

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Is er binnen de organisatie een handenwas protocol?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### Probleem

Er is binnen de organisatie geen handenwas protocol.

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## Toelichting

Het is voorwaarde dat er duidelijkheid binnen de organisatie is dat een ieder regelmatig zin/haar handen dient te wassen.

## **Oplossingen**

1. HXBR110-M001-S000-V001-O01

Zorg ervoor dat op elke vestiging beschikt over een handenwas protocol. Het is van wezenlijk belang om een ieder hierin te stimuleren om zodoende de richtlijnen vanuit het protocol in acht te nemen.

## **3 Handenwasplaatsen**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Zijn er binnen de organisatie voldoende en goed ingerichte handenwasplaatsen aanwezig?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### **Probleem**

Binnen de organisatie zijn onvoldoende en goed ingerichte handenwasplaatsen aanwezig.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

### **Toelichting**

Er is overtuigend bewijs dat handen wassen ziekteoverdracht tegengaat.

## **Oplossingen**

1. HXBR110-M001-S000-V002-O01

Zorg ervoor dat er binnen de organisatie voldoende en goed ingerichte handenwasplaatsen aanwezig zijn.

2. OPL463128316

Voor nadere adviezen kunt u contact opnemen met.....??

## **4 Handen schudden**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Is iedereen op de hoogte dat handenschudden niet is toegestaan?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Niet iedereen is op de hoogte dat handenschudden niet is toegestaan?

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

### **Toelichting**

Door het schudden van handen kan het COVID-19 virus van de een op de nadere persoon worden overgebracht en is daarom niet toegestaan.

### **Oplossingen**

1. HXBR110-M001-S000-V003-O01

Zorg dat een ieder op de hoogte wordt gebracht dat handenschudden niet zijn toegestaan.

## **5 Gezicht niet of zo weinig mogelijk aanraken.**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Wordt het gezicht niet of zo weinig mogelijk aangeraakt?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Er wordt niet op gelet dat het gezicht niet of zo weinig mogelijk wordt aangeraakt.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

### **Toelichting**

Gezicht niet of zo weinig mogelijk aanraken, in de elleboog niezen/ hoesten, zelf papieren zakdoekjes meenemen. En deze na één keer gebruik weg gooien. Daarna handen wassen.

### **Oplossingen**

1. HXBR110-M001-S000-V004-O01

Wijs alle medewerkers herhaaldelijk op het belang om zo min mogelijk hun gezicht aan te raken.

## **4 Overige aandachtspunten gebouw.**

### **Toelichting**

### **1 Zichtbaarheid 1,5 meter maatregelen**

#### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

#### **Stelling**

Zijn er voorzieningen aangebracht waarin visueel geattendeerd wordt op de 1,5 meter maatregelen?

#### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Er zijn geen of onvoldoende voorzieningen aangebracht waarin visueel geattendeerd wordt op de 1,5 meter maatregelen.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

## **Toelichting**

Het is van belang om visueel zichtbaar te maken dat 1,5 meter afstand op verschillende plekken goed zichtbaar is. Dit betreft voornamelijk rondom de werkplekken en plaatsen waar rijvorming kan ontstaan. (denk daarbij aan in- en uitgangen, pantry's, printerruimtes e.d.).

## **Oplossingen**

### 1. OPL467633346

Maak die 1,5 meter afstand zichtbaar op vloer, zodat medewerkers visueel hierop geattendeerd worden. Dit betreft voornamelijk rondom de werkplekken, plaatsen waar rijvorming verwacht wordt (b.v. bij de in-/uitgang)

### 2. OPL467957375

Markeer de looppaden zodanig dat het een "éénrichtingsweg" wordt, hierdoor kunnen medewerkers elkaar niet minder dan 1,5 meter tegen komen.

### 3. OPL467961518

Stimuleer het gebruik van de trappen. Spreek af dat maximaal 1 persoon per keer de lift mag gebruiken.

### 4. OPL467976750

Ga kritisch na of de gesloten tussendeuren noodzakelijk zijn. Indien dit niet het geval is, zorg dat deze deuren open gezet worden zodat medewerkers niet aan de deurklinken hoeven te komen.

## **2 Schoonmaken werkplek**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Worden de werkplekken frequent schoongemaakt inclusief de middelen die voor gezamenlijk gebruik zijn, zoals muis, toetsenbord, handgereedschappen e.d.)?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

De werkplekken worden niet frequent schoongemaakt inclusief de middelen die voor gezamenlijk gebruik zijn, zoals muis, toetsenbord, handgereedschappen e.d.)

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit:gemiddeld;

## **Toelichting**

Frequentie van schoonmaken op de werkplek (inclusief middelen die voor gezamenlijk gebruik zijn, zoals muis, toetsenbord, handgereedschappen e.d.) is van groot belang om besmetting van het COVID-19 virus te voorkomen.verhogen.

## **Oplossingen**

1. OPL468264152

Hanteer cleandesk policy zodat het de werkvlakken/bureaubladen goed schoongemaakt kunnen worden.

2. OPL468284431

Stel (wegwerp) schoonmaakdoekjes en handgel ter beschikking op strategische plaatsen.

3. OPL468487601

Deel papieren onderleggers uit zodat werkvlak schoon blijft en deze aan het einde van de werkdag weggegooid kunnen worden.

4. OPL468328756

Zorg dat de werkplek en het equipment frequent worden schoongemaakt.

5. OPL890320465

Instrueer medewerkers om zelf de werkplek opgeruimd achter laten en te reinigen. Hiermee verminder je contactrisico's.

## **3 Gebruik headset**

### **Attributen**



- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Heeft elke medewerker de beschikking over een persoonsgebonden headset?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee-nvt; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Elke medewerker heeft de beschikking over een persoonsgebonden headset.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

### **Toelichting**

### **Oplossingen**

1. OPL469948499

Zorg er voor dat elke medewerker beschikt over een eigen headset wat niet door anderen gebruikt wordt.

## **4 Legionella**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Worden er preventieve maatregelen genomen om legionellabesmetting te voorkomen?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Er worden geen of onvoldoende preventieve maatregelen genomen om legionellabesmetting te voorkomen.

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## Toelichting

Veel bedrijfspanden zijn (deels) minder in gebruik vanwege de maatregelen van de overheid. Wanneer water langdurig stilstaat en een temperatuur heeft tussen 25 en 55 °C dan is de kans groot dat de legionellabacteriën zich vermenigvuldigen. Via tappunten kunnen ze vrijkomen en is er een kans op legionellabesmetting. Als het gebouw en de watersystemen weinig/beperkt gebruikt is geweest : het preventief spoelen van waterleidingen i.v.m legionella. Voorkom hierbij dat medewerkers waterdruppeltjes inademen bijvoorbeeld door de douchekop in een emmer water onder te dompelen. Zie ook <https://www.rivm.nl/legionella/legionella-preventie>

## Oplossingen

1. OPL483251208

Laat water aftappunten regelmatig doorlopen om legionellabesmetting te voorkomen..

2. OPL483320992

Laat eventueel door deskundigen risico op legionella controleren..

## 5 Binnenklimaat

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Is er aandacht voor eventuele aanpassingen in het ventilatiesysteem van de gebouw(en)?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### Probleem

Er is geen aandacht voor eventuele aanpassingen in het ventilatiesysteem van de gebouw(en)?

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

## **Toelichting**

Er zijn aanwijzingen dat het voorzien in goede ventilatie de kans op besmetting kan verkleinen. Wij adviseren u het volgende: Heeft u een mechanische ventilatie, zet dan bij normale bezetting de ventilatiestand hoger. Bij minimale bezetting volstaat de normale ventilatiestand. Laat uw ventilatiesysteem eerder beginnen en later eindigen dan normaal (bijvoorbeeld twee uur voor en na werktijd). Bij binnenklimaatssystemen waarbij lucht gerecirculeerd wordt, adviseren we u contact op te nemen met uw installateur. Die kan kijken of aanvullende maatregelen nodig zijn de ventilatie in de ruimten te vergroten. Kijk ook gericht naar de ventilatie in vergaderruimten. Mocht u uw gebouw op een natuurlijke manier ventileren, dan adviseren we u frequenter te luchten dan normaal.

Voor achtergronden t.a.v. maatregelen klimaatbeheersing zie

<https://www.arbeidshygiene.nl/covid-19/klimaat-klimaatbeheersing-en-covid-19/>

## **Oplossingen**

### 1. OPL483570504

Neem concrete maatregelen aan de hand van de bevindingen van de installateur.

### 2. OPL890028423

De mechanische ventilatie (spoeling met verse buitenlucht) verhogen (oplekken dat er geen tochtklachten ontstaan). Mechanische ventilatie eerder starten (2 uur voor aanvang werktijd) en zo ook later uitzetten (tijdschakeling aanpassen). Bij voorkeur de mechanische op lagere snelheid in nacht door laten gaan. Bij systemen die geactiveerd worden door CO2 concentraties moet mogelijk de setpoints anders ingesteld worden (naar achtergrondwaarde 400 ppm) omdat de bezettingsgraad lager zal zijn.

### 3. OPL890041052

Ten aanzien van het mechanisch ventilatie-/verwarmings-/koelingsysteem (HVAC) : recirculatie indien mogelijk uitschakelen (voorkomen dat afgezogen lucht weer terug de ruimte in wordt gevoerd).

### 4. OPL890068026

Ramen openen voor extra ventilatie indien werkruimten niet gebruikt worden/er geen tochtklachten te verwachten zijn.

### 5. OPL322305384

Zorg voor extra ventileren door ramen te openen bij afwezigheid van personen in de ruimte.

### 6. OPL322180728

Zorg voor onderdruk in toiletruimten en houd toiletventilatie 24/7 aan.

7. OPL890086689

Roosters in raamgevels open zetten (dauer luftung).

Voor achtergronden t.a.v. maatregelen klimaatbeheersing zie

<https://www.arbeidshygiene.nl/covid-19/klimaat-klimaatbeheersing-en-covid-19/>

## 6 Klimaatbeheer

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Is er met de beheerder van het gebouw overlegd over de klimaatinstallatie om deze qua ventilatie te optimaliseren?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### Probleem

Is er met de beheerder van het gebouw niet overlegd over de klimaatinstallatie om deze qua ventilatie te optimaliseren?

### Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit:gemiddeld;

### Toelichting

### Oplossingen

1. OPL175132498

Maak met de beheerder van het gebouw afspraken over het optimaliseren van de ventilatie van de klimaatinstallatie.

## 7 Receptiebalie

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek

- type: bureau;

## **Stelling**

Kan er bij de receptie in alle gevallen een minimale afstand van >1,5 meter worden aangehouden?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

## **Probleem**

Bij de receptie niet in alle gevallen een minimale afstand van >1,5 meter worden aangehouden?

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

## **Toelichting**

Zorg dat voldoende afstand (> 1,5 m) kan worden gehouden bij de receptiebalie. Bijvoorbeeld door lijnen op de vloer. Indien dat niet mogelijk is, nagaan of bijvoorbeeld plastic schermen geplaatst kunnen worden of dat met een beeldtelefoon gewerkt kan worden. Ga na of processen zoals inschrijven, badge uitreiken, legitimeren en betalen echt noodzakelijk zijn en als dit zo is hoe deze op afstand en met zo min mogelijk handelingen/contact (pennen, ID, reiniging, etc.) uitgevoerd kunnen worden.

## **Oplossingen**

1. OPL892461638

Zorg dat voldoende afstand (> 1,5 m) kan worden gehouden bij de receptiebalie. Bijvoorbeeld door lijnen op de vloer.

2. OPL892478600

Indien dat niet mogelijk is, nagaan of bijvoorbeeld plastic schermen geplaatst kunnen worden of dat met een beeldtelefoon gewerkt kan worden.

3. OPL892547096

Zorg er voor dat processen zoals inschrijven, badge uitreiken, legitimeren en betalen anders georganiseerd kunnen worden.

4. OPL892635139

Zorg er voor dat de handelingen die echt noodzakelijk zijn, deze op afstand en met zo min mogelijk handelingen/contact (pennen, ID, reiniging, etc.) uitgevoerd kunnen worden.

## **5 Contacten klanten en/of Leveranciers**

### **Toelichting**

.

### **1 Beleid bij contact met klanten en leveranciers**

#### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

#### **Stelling**

Zijn medewerkers voldoende geïnstrueerd om bij bezoek van klanten en leveranciers deze op de nieuwe maatregelen te wijzen?

#### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

#### **Probleem**

Medewerkers zijn niet of onvoldoende geïnstrueerd om bij bezoek van klanten en leveranciers deze op de nieuwe maatregelen te wijzen.

#### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: onbepaald;

#### **Toelichting**

#### **Oplossingen**

1. HXBR110-M004-S000-V001-O01

Geef aan medewerkers duidelijke instructie hoe om te gaan bij klantbezoeken.

2. HXBR110-M004-S000-V001-O02

Zorg voor een korte klanten-leaflet bij de receptie waarin duidelijk wordt aangegeven wat er van het verwacht wordt en waar men zich als bezoeker of leverancier aan dient te houden.

## **2 Ontvangen goederen en poststukken**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Zijn er veilige afspraken over ontvangen van goederen en/of poststukken?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Er zijn geen of onvoldoende veilige afspraken gemaakt over het ontvangen van goederen en/of poststukken.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

### **Toelichting**

Bepaal vooraf hoe om te gaan met ontvangen poststukken, pakketjes, goederen e.d. Bijvoorbeeld door een aparte zone of ruimte creëren waar leveranciers kunnen bezorgen. Beperk ook hier de handelingen (tekenen voor ontvangst, vooraf betalen of contactloos, reinigen, e.d. zie ook de adviezen voor de receptiebalie.

### **Oplossingen**

1. OPL890989941

Maak vooraf duidelijke afspraken hoe om te gaan met ontvangen poststukken, pakketjes, goederen e.d.

2. OPL891034256

Creëer een aparte zone of ruimte waar leveranciers kunnen bezorgen.

3. OPL891084621

Beperk de handelingen (tekenen voor ontvangst, vooraf betalen of contactloos.

4. OPL891133001

Instrueer op duidelijke wijze de receptiebalie.

## 6 Vervoer personen

### Toelichting

### 1 Reizen / Woon werk verkeer

#### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

#### Stelling

Gaan medewerkers op eigen gelegenheid naar het werk of indien dit niet mogelijk is, houd men bij het reizen met het openbaar vervoer ook 1,5 meter afstand van de medereizigers?

#### Antwoordreeks

Type: ja-nee-nvt; polariteit:ja is ok

#### Probleem

Medewerkers gaan niet op eigen gelegenheid naar het werk of indien dit niet mogelijk is, houd men bij het reizen met het openbaar vervoer geen 1,5 meter afstand van de medereizigers.

#### Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

#### Toelichting

Reis alleen en reis met eigen vervoer (fiets/auto en zo min mogelijk met OV). Beoordeel of de parkeergelegenheid bij het werk hier op berust is.

Als het echt niet anders gaat :

- Moet er bij meer dan 2 personen in één vervoersmiddel minimaal 1,5 meter afstand tussen alle personen aanwezig zijn.
- Houd bij in- en uitstappen 1,5 meter aan.
- Personen telkens op dezelfde plek laten plaatsnemen (dus ook een vaste chauffeur).
- Zorg voor optimale hygiëne door de bedieningsmiddelen extra te reinigen (stuur, versnellingspook, deurklink, touchscreen, etc.) en regelmatig te reinigen/desinfecteren.



- Spreid de werktijden zodat niet iedereen gelijktijdig op het werk aankomt.

Zie ook:

[https://www.beroepsziekten.nl/sites/default/files/nieuwsbrieven/html\\_files/kennisniewsbrief-covid19-en-arbeidsgerelateerde-zorg\\_0.html](https://www.beroepsziekten.nl/sites/default/files/nieuwsbrieven/html_files/kennisniewsbrief-covid19-en-arbeidsgerelateerde-zorg_0.html)

## **Oplossingen**

1. HXBR110-M005-S000-V001-O01

Onderzoek of het mogelijk is om op eigen gelegenheid naar het werk te gaan..

2. HXBR110-M005-S000-V001-O02

Houdt bij het reizen met het openbaar vervoer minimaal 1,5 meter afstand van de medereizigers.

3. OPL895411403

Houd ook bij in- en uitstappen 1,5 meter aan.

4. HXBR110-M005-S000-V001-O03

Ga alleen carpoolen als je reist met mensen die tot jouw eigen huishouden behoren en die geen ziekteverschijnselen hebben..

## **2 Gezamenlijk vervoer**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Indien er van gezamenlijk vervoer gebruik wordt gemaakt, heeft iedereen dan een vaste zitplaats?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Indien er van gezamenlijk vervoer gebruik wordt gemaakt, heeft niet iedereen dan een vaste zitplaats.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

Het is van belang dat personen telkens op dezelfde plek te laten plaatsnemen (dus ook een vaste chauffeur).

- Zorg voor extra ventilatie in het vervoersmiddel, door ramen te openen bij mooi weer of het ventilatiesysteem hoger te zetten..
- Laat maximaal drie personen voor een 5 persoonsvoertuig plaatsnemen en maximaal 4 in een 6 persoonsvoertuig.
- Houd onderling zoveel mogelijk afstand en houd bij in- en uitstappen 1,5 meter aan.

## **Oplossingen**

1. OPL274298544

Laat personen telkens op dezelfde plek laten plaatsnemen (dus ook een vaste chauffeur) en geeft hier duidelijke instructies over.

## **3 Hygiëne in het voertuig**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Is er gezorgd voor optimale hygiëne door de bedieningsmiddelen extra te reinigen (stuur, versnellingspook, deurklink, touchscreen, etc.) en regelmatig te reinigen/desinfecteren?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Is wordt niet of onvoldoende gezorgd voor optimale hygiëne door de bedieningsmiddelen extra te reinigen (stuur, versnellingspook, deurklink, touchscreen, etc.) en regelmatig te reinigen/desinfecteren.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

Indien medewerkers gebruik maken van gezamenlijk vervoer is het noodzakelijk dat het gebruikte voertuig regelmatig en optimaal gereinigd wordt door de bedieningsmiddelen extra te reinigen. Denk hierbij aan, stuur, versnellingspook, deurklink, touchscreen, etc. Gebruik hiervoor de juiste desinfecteringsmiddelen.

## **Oplossingen**

1. OPL274658547

Zorg voor optimale hygiëne door de bedieningsmiddelen extra te reinigen (stuur, versnellingspook, deurklink, touchscreen, etc.) en regelmatig te reinigen/desinfecteren.

2. OPL274688504

Stel eventueel vaste medewerkers aan om deze werkzaamheden dagelijks uit te voeren.

# **7 Rol leidinggevenden**

## **Toelichting**

Het is van belang dat er een beleid is opgesteld in het kader van de COVID-19 maatregelen. Naast toezicht, voorlichting en handhaving is het tevens van belang medewerkers ook op het gebied van psychosociale belasting met zorg op te kunnen vangen.

# **1 Toezicht**

## **Toelichting**

## **1 Naleven Richtlijnen**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Wordt er op toegezien dat de richtlijnen ter voorkoming van besmettingsrisico's nageleefd worden?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

## **Probleem**

Er wordt niet of onvoldoende toegezien dat de richtlijnen ter voorkoming van besmettingsrisico's nageleefd worden.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

Zie erop toe dat de richtlijnen ter voorkoming van besmettingsrisico's nageleefd worden. Spreek met elkaar af wie hierop toeziet; bijvoorbeeld preventiemedewerker, BHV-ers, leidinggevende.

## **Oplossingen**

1. OPL472715626

Spreek met elkaar af wie hierop toeziet; bijvoorbeeld preventiemedewerker, BHV-ers, leidinggevende.

2. OPL472846738

Spreek met elkaar af bij wie problemen gemeld kunnen worden als er problemen op naleving van de bovenstaande richtlijnen zijn.

3. OPL175481784

Medewerkers worden erop gewezen dat ze elkaar mogen aanspreken wanneer de richtlijnen niet nageleefd worden en dat meldingen van onregelmatigheden bij leidinggevendens gewenst zijn

## **2 Vergaderingen**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Worden er geen fysieke vergaderingen of werkoverleg gehouden met meer dan 3 personen?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

Er worden fysieke vergaderingen of werkoverleg gehouden met meer dan 3 personen.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

## **Toelichting**

Geen fysieke vergaderingen. Overlegmomenten (indien het niet via telefoon e.d. kan): max 3 personen waarbij ook 1,5 meter afstand tot elkaar genomen worden.

## **Oplossingen**

1. OPL473835558

Vermijdt bijeenkomsten van meer dan 3 mensen en neem de 1,5 meter afstand daarbij in acht.

2. OPL473706694

Spreek met elkaar af dat er zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van conference call, videocall e.d.

3. OPL473792599

Zorg tijdens een conference call voor een rustige ruimte of dat dit thuis mag plaatsvinden. Dit om hinderlijk geluid op de werkplekken met andere medewerkers te voorkomen.

# **2 Voorlichting**

## **Toelichting**

### **1 Communicatie organisatie algemeen**

#### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

#### **Stelling**

Worden medewerkers goed voorgelicht over de aanpassingen en de richtlijnen waaraan men zich dient te houden.

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

Medewerkers worden niet of onvoldoende goed voorgelicht over de aanpassingen en de richtlijnen waaraan men zich dient te houden.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

## **Oplossingen**

1. OPL473104103

Zorg er voor dat medewerkers goed en regelmatig worden voorgelicht over de aanpassingen en de richtlijnen waaraan men zich dient te houden.

2. OPL473167704

Schakel voor advies onze deskundige hulp in.

•[HumanTotalCare](#)

•[HumanCapitalCare](#)

•[ArboNed](#) of

•[Mensely](#)

# **3 Handhaving voorschriften**

## **Toelichting**

## **1 Maatregelen worden gehandhaafd.**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Wordt er op toegezien dat de richtlijnen worden gehandhaafd?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

Er wordt niet op toegezien dat de richtlijnen worden gehandhaafd.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

## **Oplossingen**

1. OPL474210938

Regel wie er verantwoordelijk is voor het controleren op naleving van de voorschriften.

2. OPL175696685

Zorg voor sanctiemaatregelen wanneer regels niet nageleefd worden.

## **2 Aanspreken medewerkers**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Worden medewerkers aangesproken op hun gedrag als zij de maatregelen niet naleven?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Medewerkers worden niet of onvoldoende aangesproken op hun gedrag als zij de maatregelen niet naleven.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

## **Toelichting**

## **Oplossingen**

1. OPL474662176

Spreek medewerkers direct aan op hun gedrag bij het niet nakomen van de afgesproken maatregelen.

2. OPL474733409

Neem voor advies en/of ondersteuning contact op met een van onze deskundigen op het gebied van arbeid en organisatieadvies.

# **4 Ondersteuning aan leidinggevenden**

## **Toelichting**

## **1 Informatie aan leidinggevenden**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Beschikken leidinggevenden over voldoende informatie aangaande het proces omtrent de terugkeer naar werk en om duidelijkheid te kunnen verschaffen aan hun teamleden?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### **Probleem**

Leidinggevenden beschikken niet of onvoldoende informatie aangaande het proces omtrent de terugkeer naar werk en om duidelijkheid te kunnen verschaffen aan hun teamleden?



## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

## Toelichting

Het is van belang dat alle leidinggeven over de juiste en volledige informatie omtrent de terugkeer naar het werk beschikken.

## Oplossingen

1. OPL826650508

Zorg dat alle leidinggeven over de juiste en volledige informatie omtrent de terugkeer naar het werk beschikken.

2. OPL826683180

Plan ruim van te voren voor leidinggevende informatie sessies en documenteer de afspraken.

3. OPL826813289

Maak gebruik van het webinar "Leidinggeven in crisistijd". (<https://www.humancapitalcare.nl/nl/diensten/preventie/werkgever/coaching-voor-leidinggevenden/>).

## 2 Verandering van werkzaamheden

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Kunne leidinggevendenden de kaders en doelstellingen duidelijk overbrengen aan medewerkers?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

### Probleem

Leidinggevendenden kunnen de kaders en doelstellingen niet of onvoldoende duidelijk overbrengen aan medewerkers,

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

Bij eventuele verandering van werkzaamheden dienen leidinggevenden in staat te zijn deze wijzigingen op heldere wijze aan de medewerkers duidelijk te maken.

## **Oplossingen**

1. OPL827088502

Zorg, bijvoorbeeld door coaching, er voor dat leidinggevenden de kaders en doelstellingen duidelijk kunnen overbrengen bij medewerkers

2. OPL827162599

Maak gebruik van het webinar "Leidinggeven in crisistijd". (<https://www.humancapitalcare.nl/nl/diensten/preventie/werkgever/coaching-voor-leidinggevenden/>).

# **8 PSA in relatie tot COVID-19**

## **Toelichting**

## **1 Omgangsplan.**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Is er een plan gemaakt over gedrag en omgang met elkaar in de 1.5 meter wereld?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Er is geen plan gemaakt over gedrag en omgang met elkaar in de 1.5 meter wereld?

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

### **Toelichting**

Het gezamenlijk maken van een plan stimuleert het gevoel van eigenaarschap. Afspraken maken over de omgangsvormen is belangrijk voor een goede werksfeer. Een adviseur kan u daarbij helpen.

### **Oplossingen**

1. OPL476536628

Maak een plan met daarin de afspraken over de omgangsvormen ten behoeve van een goede werksfeer.

2. OPL476709897

Schakel een adviseur in die kan helpen bij het opstellen van een omgangsplan.

## **2 Protocol ongewenst gedrag**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Is er een protocol ongewenst gedrag?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Er is geen protocol ongewenst gedrag

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit:gemiddeld;

### **Toelichting**

### **Oplossingen**

1. HXBR110-M008-S000-V002-O01

Stel een protocol op en communiceer dit aan medewerkers.

### **3 Mentale belasting**

#### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

#### **Stelling**

Is het inzichtelijk wat de belangrijkste aandachtspunten zijn m.b.t. de mentale belasting van medewerkers in de nieuwe situatie binnen de organisatie?

#### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

#### **Probleem**

Het is niet inzichtelijk wat de belangrijkste aandachtspunten zijn m.b.t. de mentale belasting van medewerkers in de nieuwe situatie binnen de organisatie.

#### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit:gemiddeld;

#### **Toelichting**

#### **Oplossingen**

1. OPL477044183

Indien u inzicht heeft in de risicofactoren op dit moment kunt u actie ondernemen ter voorkoming van uitval en verhoging van productiviteit.

### **4 Betrokkenheid medewerkers**

#### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

#### **Stelling**

Worden medewerkers voldoende betrokken bij veranderingen die het werk inhoudelijk en procesmatig raken?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Medewerkers worden niet of onvoldoende betrokken bij veranderingen die het werk inhoudelijk en procesmatig raken.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit:gemiddeld;

### **Toelichting**

### **Oplossingen**

1. OPL477211974

Als medewerkers zelf inspraak hebben stimuleert dit het gevoel van autonomie/regelruimte in het werk. Bespreek met jouw contactpersoon hoe je medewerkers kunt betrekken in de veranderingen.

## **5 Zicht vanuit leidinggevenden**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Hebben leidinggevenden voldoende zicht op hoe medewerkers op een positieve manier kunnen omgaan met de nieuwe situatie?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Leidinggevenden hebben geen of onvoldoende zicht op hoe medewerkers op een positieve manier kunnen omgaan met de nieuwe situatie?

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

### **Oplossingen**

1. OPL477337406

Uw adviseur kan u en uw leidinggevenden hierin ondersteunen.

## **6 Voldoende ondersteuning**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### **Stelling**

Zijn er voldoende mogelijkheden voor medewerkers voor ondersteuning bij moeilijkheden in de omgang met de nieuwe situatie?

### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### **Probleem**

Er zijn geen of onvoldoende mogelijkheden voor medewerkers voor ondersteuning bij moeilijkheden in de omgang met de nieuwe situatie.

### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit:gemiddeld;

## **Toelichting**

### **Oplossingen**

1. OPL477464009

Organiseer mogelijkheden voor ondersteuning voor medewerkers.

2. OPL477509916

Stel personen aan die een ondersteunende rol kunnen vervullen voor medewerkers.

## **7 Communicatieplan terugkeer.**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Is er een communicatieplan opgesteld aangaande de terugkeer op de werkvloer?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

## **Probleem**

Er is een communicatieplan opgesteld aangaande de terugkeer op de werkvloer.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

## **Toelichting**

## **Oplossingen**

1. OPL477722754

Maak een duidelijk en helder plan over de terugkeer in de werksituatie en zorg dat elke medewerker hier tijdig kennis van kan nemen.

# **8 Bedrijf in huidige situatie**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Is er helder gecommuniceerd hoe het bedrijf er voor staat in de huidige situatie?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

## **Probleem**

Er is niet helder gecommuniceerd hoe het bedrijf er voor staat in de huidige situatie.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit:gemiddeld;

## **Toelichting**

## **Oplossingen**

1. OPL479995231

Maak aan de medewerkers zo duidelijk mogelijk wat de huidige positie van de organisatie is. (Denk hierbij aan marktpositie en de bedrijfseconomische omstandigheden).

# **9 Duidelijke verwachtingen van de medewerkers.**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Is het helder voor medewerkers wat er van hen verwacht wordt in het werk in de nieuwe situatie?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

Het is voor medewerkers niet duidelijk wat er van hen verwacht wordt in het werk in de nieuwe situatie?

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

## **Toelichting**

## **Oplossingen**

1. OPL480253641

Maak vooraf duidelijk waar medewerkers in de veranderde situatie rekening mee moeten houden en wat van hen daarin verwacht wordt.



# 9 Thuis werken

## Toelichting

In deze module wordt getoetst of de thuiswerkplek geschikt is. Of de medewerker weet hoe hij zijn thuiswerkplek gezond kan inrichten en of hij dat daadwerkelijk doet..

**Doel:** Werkplekken voor alle medewerkers die thuis werken geschikt maken en gezond laten gebruiken.

**Methode van informatie verzamelen:** Vragen aan medewerkers en enquête, of interviews.

## 1 Thuiswerken

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: filter;

### Stelling

Zijn er medewerkers die regelmatig thuis werken?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### Probleem

Er zijn medewerkers die regelmatig thuiswerken.

### Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: onbepaald; standaard prioriteit: onbepaald;

### Toelichting

Indien met 'Ja' beantwoord, beantwoord dan de vragen van deze module.

### Wet

Artikel: Arbobesluit artikel 1.43 t/m 1.53 (false)

## 2 Beleid thuis werken

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: rondgang;

## **Stelling**

Heeft de organisatie een beleid voor de manier waarop arbeidsomstandigheden van de thuiswerkplekken worden beoordeeld en waar nodig verbeterd?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

## **Probleem**

De organisatie heeft geen beleid voor de manier waarop arbeidsomstandigheden van de thuiswerkplekken worden beoordeeld en waar nodig verbeterd.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

## **Toelichting**

Zodra medewerkers geregeld thuis werken (met of zonder officieel beleid), is het nodig om de relevante arbo-risico's op de thuiswerkplek te beoordelen en waar nodig maatregelen te nemen.

Er zijn verschillende manieren om de arbo-risico's van de thuiswerkplekken te beoordelen:

- De medewerker door het invullen van een enquête zijn thuiswerkplek laten beoordelen. De resultaten van deze beoordeling bespreekt de medewerker op kantoor met zijn leidinggevende, of een arbo-deskundige.
- De medewerker een foto laten maken van zijn thuiswerkplek en deze met een arbo-deskundige op kantoor bespreken.

## **Wet**

Artikel: Arbowet artikel 5 (false)

## **Oplossingen**

1. HXBR110-M022-S000-V002-O01

Laat medewerkers zelf de thuiswerkplek beoordelen met de Quicksan Het Nieuwe Werken en zorg dat zij het daaruit voortkomend individueel verbeteradvies opvolgen. U kunt bijvoorbeeld het persoonlijk verbeteradvies laten meenemen en op kantoor met de leidinggevende, of een arbo-deskundige bespreken.

2. HXBR110-M022-S000-V002-O02

De medewerker een foto laten maken van zijn thuiswerkplek en deze met een arbo-deskundige op kantoor bespreken.

### **3 Gebruik laptop en tablet op thuiswerkplek**

#### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: rondgang;

#### **Stelling**

Als medewerkers meer dan twee uur met een laptop of tablet thuis werken, krijgen ze dan altijd aanvullende hulpmiddelen om gezond met een laptop of tablet te kunnen werken?

#### **Antwoordreeks**

Type: ja-nee-nvt; polariteit:ja is ok

#### **Probleem**

Medewerkers die meer dan twee uur met een laptop of tablet thuis werken, krijgen niet altijd aanvullende hulpmiddelen om gezond met een laptop of tablet te kunnen werken.

#### **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

#### **Toelichting**

Voor gezond beeldschermwerk langer dan 2 uur met een laptop of tablet heeft een medewerker een los toetsenbord, een losse muis en een los beeldscherm of een laptop houder nodig. Soms wordt daarbij gebruik gemaakt van een docking station.

#### **Wet**

Artikel: Arbobesluit artikel 5.4, Arboregeling artikel 5.1d, e en f (false)

#### **Oplossingen**

1. HXBR110-M022-S000-V003-O01

Draag zorg dat medewerkers die werken met een laptop of tablet ook de beschikking hebben over een losse muis, een los toetsenbord en hun beeldscherm op hoogte kunnen zetten (via een laptop houder, een los beeldscherm of een docking station). Wordt de laptop houder op meerdere plekken gebruikt, kies dan bij voorkeur een inklapbare laptop houder die eenvoudig in de laptop tas is mee te nemen.

## 4 Voorlichtingthuiswerkplek

### Attributen

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

### Stelling

Hebben alle medewerkers die geregeld thuis werken voorlichting of training gekregen over hoe ze thuis gezond kunnen werken?

### Antwoordreeks

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

### Probleem

Niet alle medewerkers hebben voorlichting of training gekregen over hoe ze thuis gezond kunnen werken.

### Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit:hoog;

### Toelichting

Het gaat er hierbij om dat medewerkers weten hoe ze gezond thuis kunnen werken.

### Wet

Artikel: Arbowet artikel 8 (false)

### Oplossingen

1. HXBR110-M022-S000-V004-O01

Geef medewerkers die geregeld thuis werken periodiek voorlichting of training over gezond thuis werken. Dat kan met een folder, via internet/intranet.

2. HXBR110-M022-S000-V004-O02

Door het uitvoeren van de Quickscan Het Nieuwe Werken, geeft u ook digitale voorlichting over een gezond gebruik van de thuiswerkplek. Een onderdeel van de Quickscan is namelijk dat medewerkers, als ze dat nog niet weten, hun thuiswerkplek juist inrichten.

## 5 Leidinggeven bij thuiswerken

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Hebben leidinggevend en waar nodig voorlichting en training gekregen hoe ze leiding kunnen geven aan medewerkers die regelmatig vanuit huis werken?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit: ja is ok

## **Probleem**

Leidinggevend en hebben geen voorlichting en training gekregen hoe ze leiding kunnen geven aan medewerkers die regelmatig vanuit huis werken.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: gemiddeld;

## **Toelichting**

Aangezien er geen direct toezicht is en geen direct contact in aanwezigheid van elkaar mogelijk is met een medewerker die thuis werkt, vraagt dat een andere manier van leidinggeven. Dit is vanuit arbeidsomstandigheden vooral van belang om stress te voorkomen.

## **Wet**

Artikel: Arbowet artikel 8 (false)

## **Oplossingen**

1. HXBR110-M022-S000-V005-O01

Geef leidinggevend en die dat nodig hebben voorlichting en training in leidinggeven op afstand. Belangrijke onderdelen van dit soort trainingen zijn bijvoorbeeld: vertrouwen geven en krijgen, afspraken maken over resultaten en coachen van medewerkers.

# **6 Overige knelpunten - Thuis werken**

## **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Zijn er met betrekking tot 'Thuis werken' overige knelpunten gesignaleerd?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:nee is ok

## **Probleem**

Er zijn met betrekking tot 'Thuis werken' overige knelpunten gesignaleerd.

## **Risicobepaling**

Type: direct; standaard risico: gemiddeld; standaard prioriteit: onbepaald;

## **Toelichting**

Als er met betrekking tot het onderwerp van deze module één of meer knelpunten zijn waar niet naar is gevraagd, beantwoord deze vraag dan met 'ja'.

Noteer het knelpunt of de knelpunten in het veld 'Toelichting bij antwoord' en voeg in de stap 'Maatregelen' voor elk knelpunt een verbetermaatregel of oplossing toe.

# **10 Richtlijnen overheid/RIVM**

## **Toelichting**

## **1 Opvolgen richtlijnen vanuit de overheid en RIVM**

### **Attributen**

- vraagsoort: vraag-ek
- type: bureau;

## **Stelling**

Worden de richtlijnen en adviezen vanuit de overheid en RIVM worden volledig opgevolgd?

## **Antwoordreeks**

Type: ja-nee; polariteit:ja is ok

## **Probleem**

De richtlijnen en adviezen vanuit de overheid en RIVM worden niet volledig opgevolgd?

## Risicobepaling

Type: direct; standaard risico: hoog; standaard prioriteit: hoog;

## Toelichting

Uiteraard dienen de actuele richtlijnen/adviezen van het RIVM gevolgd te worden. Zie onder meer <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus>

Deze zijn bepalend. Dit geldt ook voor de specifieke richtlijnen/adviezen voor zorginstellingen, scholen, kinderopvang en daaraan gerelateerde werkzaamheden. Hier gaat dit document dus niet op in. Zie hiervoor onder meer

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/ouders-scholieren-en-studenten-kinderopvang-en-onderwijs/kinderopvangorganisaties-en-gastouders>

<https://lci.rivm.nl/richtlijnen/covid-19>

In de laatste link (LCI) staan ook de preventieve maatregelen voor zorgmedewerkers vermeld. Hier worden ook persoonlijke beschermingsmiddelen voorgeschreven waaronder adembescherming. Specifiek voor adembescherming in de zorg :

<https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/publicaties/2020/04/11/factsheet-verdeling-pbm/Wanneer+is+welk+mondmasker+nodig.pdf>

Voor de normering (kwaliteit) van adembescherming zie :

<https://www.inspectieszw.nl/onderwerpen/algemeen-productveiligheid-en-certificatie>

Over het dragen van ‘mondkapjes’ buiten de zorg is momenteel veel discussie. Voor achtergronden zie onder meer : <https://www.arbeidshygiene.nl/covid-19/adembescherming/>

Tot slot verwijzen wij ook naar het advies van de overheid als het gaat om testen op COVID 19 : <https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/testen>

## Oplossingen

1. OPL896698948

Zorg er voor dat de richtlijnen en adviezen vanuit de overheid en RIVM volledig worden opgevolgd?

2. OPL896727597

Maak gebruik van de informatie op de diverse internetsites van de overheid en het RIVM. (zie hiervoor de toelichting bij de vraag).