



Werknemers- en werkgeversadvies coronavirus

Beschermen van de veiligheid en gezondheid van werknemers

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|-----------|
| Voorwoord | 3 |
| 1. Onderwerp en toepassingsgebied | 5 |
| 2. Verwijzingen | 5 |
| 3. Termen en definities | 5 |
| 4. Arbeidsomstandigheden en RI&E | 7 |
| 5. Eisen | 8 |
| 5.1. Vloeroppervlakten algemeen | 8 |
| 5.2. Berekeningswijze | 10 |
| 5.3. Toegang en doorgang(en) in een kantoorvertrek | 13 |
| 5.4. Looproutes | 13 |
| 5.5. Bewegingsruimte | 14 |
| 5.6. Scheidingswanden | 17 |
| 5.7. Toepasbaarheid op locatie | 18 |
| 5.8. Vluchtroutes en nooddeuren | 18 |
| 6. Fysische factoren | 19 |
| 6.1. Algemeen | 19 |
| 6.2. Thermisch binnenklimaat | 19 |
| 6.3. Luchtverversing | 19 |
| 6.4. Daglicht/kunstlicht | 20 |
| 6.5. Hinderlijk geluid | 20 |
| 7. Apparatuur | 21 |
| 8. Bijzondere ruimtes | 24 |
| 9. Overige aandachtspunten | 28 |
| 10. Algemene informatie corona | 31 |
| 11. Algemene informatie organisaties | 33 |
| 12. Op de werkplek | 36 |
| 13. Thuiswerken | 40 |
| 14. Cable Management | 43 |
| 15. Bibliografie | 45 |

VOORWOORD

Dit corona “nieuwe normaal” plan bestaat uit meerdere onderdelen, zo wordt er bij de huidige indeling gekeken naar toepasbaarheid binnen de nieuwe richtlijnen, wordt er advies uitgeschreven om het kantoor weer in gebruik te nemen en worden er handige tools toegevoegd om het beleid hier naar aan te passen. Verder wordt ook de veiligheid van de werkgever en werknemer behandelt en hoe bescherming optimaal kan zijn.

NEN Inventarisatie

Met een NEN inventarisatie biedt NEN een snelle en praktische oplossing voor een specifieke behoefte van de markt. Het levert voor de problematiek rond corona een bijdrage aan het op gang brengen van de kantoor omgeving. Ook biedt dit een basis voor de veranderingen waarmee wij daarna te maken krijgen.

Deze inventarisatie is opgesteld door een taskforce bestaande uit afgevaardigden van meerdere normcommissies, marktpartijen en experts. De publicatie voldoet zoveel mogelijk aan de kwaliteitseisen van NEN. Echter, het kan zijn dat niet alle inzichten compleet en volledig zijn uitgedacht, onderbouwd en/of vanuit alle invalshoeken bekeken. Deze inventarisatie bevat vooral generieke oplossingen en is niet bedoeld om oplossingen voor alle specifieke situaties te bieden. De publicatie wordt daarom regelmatig herzien als er nieuwe inzichten ontstaan in de markt of vanuit de wetenschap. Een NEN inventarisatie heeft niet de formele status van een normdocument, zoals een NTA, NPR of NEN. Deze publicaties kennen een ander ontwikkelingsproces. Dit document dient ter begeleiding van het aanpassen van kantoorwerkplekken in het kader van de corona maatregelen.

Uitgangspunt van deze inventarisatie is het reduceren van de besmettingskans door corona zowel direct door mens-menscontact als indirect door mens-omgevingscontact. De in dit document genoemde minimale vloeroppervlakte en afmetingen in een kantoorgebouw zijn gebaseerd op de richtlijnen van het RIVM zoals deze bekend waren tijdens het opstellen van dit document.

Het omvat de vloeroppervlakten die nodig worden geacht voor werkplekken voor kantoorwerkzaamheden (administratieve en informatie verwerkende taken). Daarnaast behoort qua oppervlakten rekening te worden gehouden met ruimte voor centrale vluchtroutes, schoonmaak, onderhoud, kopieer- en printerruimte, serverruimte, servicecorner, opslag, archief en andere vloeroppervlakten voor postkasten, ontspanning e.d. het geeft eveneens aanbevelingen met betrekking tot gedragsregels en overige aandachtspunten samenhangend met het gebruik van een kantoorgebouw.

De zogenoemde thuiswerkplek valt buiten het bestek van deze inventarisatie. Maatvoering en inrichting van de thuiswerkplek zijn gebaseerd op maatwerkafspraken tussen werkgever en medewerker(s). Deze inventarisatie kan wel ondersteuning bieden voor het opstellen van dergelijke afspraken. De voor het aantal personen en de apparatuur in de werkruimte benodigde ventilatie hoeveelheid, warmte- en koelcapaciteit gelet op de vloeroppervlakte van de ruimte respectievelijk werkplek, is **niet** in deze Inventarisatie meegenomen, evenmin als de minimale vertrekhoogte volgens het Bouwbesluit.

Disclaimer

Dit document dient als hulpmiddel voor het opstellen van een continuïteitsplan en is met zorg samengesteld op basis van de meest recente beschikbare informatie. U kunt aan dit document geen rechten ontleen. Werkplek management garandeert niet dat de informatie in dit document juist, volledig, bijgewerkt en vrij van schrijffouten is. Werkplek management en de aan haar gelieerde vennootschappen zijn niet aansprakelijkheid voor eventuele schade en kosten, van welke aard ook, die ontstaan door het gebruik van dit document. Verwijzingen in dit document naar websites van derden zijn uitsluitend ter informatie opgenomen. Werkplek management is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de inhoud en het functioneren van deze websites.

Intellectuele eigendom

Alle rechten van intellectuele eigendom op of in verband met dit document berusten uitsluitend bij Werkplek management. De informatie in dit document is uitsluitend bedoeld voor eigen gebruik, waaronder gebruik binnen uw organisatie. Het is niet toegestaan om (delen van) dit document te wijzigen of te bewerken, openbaar te maken, te vermenigvuldigen, te distribueren of tegen vergoeding beschikbaar te stellen aan derden, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Werkplek management.

1 Onderwerp en toepassingsgebied

Deze inventarisatie geeft aanbevelingen voor de oppervlakte en inrichting van diverse ruimten in een kantoorgebouw in het kader van de COVID-19-maatregelen. Het betreft werkplekken waar hoofdzakelijk administratieve en/of informatie verwerkende taken worden verricht of waar wordt overlegd. Het geeft ook aanbevelingen met betrekking tot gedragsregels en overige aandachtspunten samenhangend met het gebruik van een kantoorgebouw.

2 Verwijzingen

In deze inventarisatie wordt naar de volgende documenten verwezen.

- NPR 1813, *Ergonomie – Richtlijn voor de toepassing van kantoormeubelen en werkplekaccessoires* –
- *Toelichting bij NEN-EN 1335, NEN-EN 527 en NEN-EN 1613*
- NEN 1814, *Toegankelijkheid van buitenruimten, gebouwen en woningen*
- NEN 1824, *Ergonomie – Ergonomische eisen voor de oppervlakte van (werkplekken in) administratieve ruimtes en kantoren*
- NEN 2580, *Oppervlakten en inhouden van gebouwen – Termen, definities en bepalingmethoden*
- NEN-EN 527-1, *Office furniture – Work tables and desks – Part 1: Dimensions*

3 Termen en definities

Voor de toepassing van dit document gelden de volgende termen en definities.

3.1

bewegingsruimte

ruimte vóór de aanzijde van de werktafel ten behoeve van het kunnen plaatsnemen aan en verlaten van de werktafel en/of ruimte vóór een kast ten behoeve van het gebruik van deze kast, waarbij de benodigde bewegingsruimte een relatie heeft met de aan te houden beschermende afstand van 1,5 m tussen personen

3.2

circulatieruimte

ruimte binnen een kantoorvertrek om de werkplek en het daar aanwezige meubilair en de aanwezige apparatuur te bereiken, inclusief de toegang tot het kantoorvertrek en exclusief nooddeur, waarbij de benodigde circulatieruimte een relatie heeft met de aan te houden beschermende afstand van 1,5 m tussen personen

3.3

kantoorvertrek

bedrijfsruimte waar hoofdzakelijk administratieve en/of informatie verwerkende taken worden verricht Opmerking 1 bij de term: Voorbeelden van deze taken zijn lezen, schrijven, beeldschermwerk, telefoneren.

3.4

kantoorwerkplek

werkplek (werktafel, werkstoel, bewegingsruimte, eventueel kast) ten behoeve van het uitvoeren van o.a. administratieve en/of informatie verwerkende taken zoals: lezen, schrijven, beeldschermwerk, telefoneren

3.5

nooddeur

deur die uitsluitend of mede is bestemd om het bouwwerk te ontvluchten

3.6

overlegruimte

bedrijfsruimte om met maximaal zes personen te kunnen overleggen, voorzien van stoelen en tafel(s), waarbij de benodigde overlegruimte een relatie heeft met de aan te houden beschermende afstand van 1,5 m tussen personen

3.7

pauzeruimte

bedrijfsruimte met tafels en stoelen en eventuele andere zitvoorzieningen voor het doorbrengen van de (lunch)pauzes, waarbij de benodigde pauzeruimte een relatie heeft met de aan te houden beschermende afstand van 1,5 m tussen personen

3.8

vergaderruimte

bedrijfsruimte om met meer dan zes personen te kunnen overleggen, voorzien van vergaderstoelen, vergadertafel en communicatiehulpmiddelen, waarbij de benodigde vergaderruimte een relatie heeft met de aan te houden beschermende afstand van 1,5 m tussen personen

3.9

verkeersruimte

ruimte van een bouwwerk, bestemd voor het bereiken van een andere, van het bouwwerk deel uitmakende, ruimte, waarbij er voor de verkeersruimte een relatie is met de aan te houden beschermende afstand van 1,5 m tussen personen.

3.10

vluchtroute

route die begint bij een toegang van een rook-/brandcompartiment of een sub brand compartiment, uitsluitend voert over vloeren, trappen (geen ladders) of hellingbanen en eindigt op een veilige plaats, zonder dat gebruik behoeft te worden gemaakt van een liftruimte van een bouwwerk

4 Arbeidsomstandighedenwet en RI&E

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) heeft de werkgever een zorgplicht, die inhoudt dat de werkgever de werknemer in staat stelt zijn werk veilig en gezond te doen. Dit betekent dat de werkgever inventariseert welke risico's er zijn en hoe hij deze gaat aanpakken. De werknemers moeten weten welke maatregelen er gelden en moeten zich houden aan de regels die opgesteld zijn.

In de Arbowet staat dat de werkgever moet zorgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en daartoe een beleid moet voeren (artikel 3 van de Arbowet) en overlegt daarbij met de werknemersvertegenwoordiging conform de wet Ondernemingsraad. Daarnaast legt de werkgever op grond van artikel 5 van de Arbowet het arbeidsomstandighedenbeleid vast in een RI&E. Deze RI&E bevat een beschrijving van de gevaren en de risico beperkende maatregelen. Het coronavirus is zo'n gevaar op de werkplek.

Verder geeft de werkgever voorlichting en onderricht over de risico's en maatregelen (artikel 8 van de

Arbowet) zodat de werknemers weten welke maatregelen er gelden waar ze zich aan kunnen houden. Voor blootstelling aan het coronavirus worden twee situaties onderscheiden:

- 1) blootstelling als gevolg van risicovolle werkzaamheden (bijvoorbeeld werkzaamheden in zorgcentra en ziekenhuizen). Daarvoor gelden specifieke normen en procedures.
- 2) blootstelling vanuit een algemeen besmettingsgevaar, bijvoorbeeld op werkplekken in winkels, distributiecentra en kantooromgevingen.

Toezicht en handhaving van de Inspectie SZW zijn gericht op het bewerkstelligen van naleving van deze wettelijke verplichtingen. Handhaving is aangewezen indien er sprake is van risico op besmetting, het niet of onvoldoende nemen van maatregelen of het daarbij niet toepassen van de arbeid hygiënische strategie.

Los van de specifieke situatie en risico's in een bedrijf of instelling, weegt daarbij voor de Inspectie SZW mee dat de maatschappelijke gevolgen van besmetting met COVID-19 en de ongekende maatregelen die zijn genomen, het belang van het voldoen aan de zorgplicht in de Arbowet extra gewicht geeft.

Met het inrichten van kantooromgevingen moet dus te allen tijde met een RI&E worden geanalyseerd of de inrichting (besmetting) risico's met zich meebrengt en indien dat het geval is, of deze in voldoende mate worden geëlimineerd of geheel kunnen worden weggenomen met aanvullende maatregelen (zoals bijvoorbeeld scheidingswanden).

5 Eisen

5.1 Vloeroppervlakte algemeen

In een kantoorvertrek is ruimte nodig voor:

- plaatsing van het benodigde kantoormeubilair zoals werktafels, werkstoelen, kasten;
- plaatsing van vertrekaankleding zoals plantenbakken, kunst;
- toegang tot het vertrek;
- circulatieruimte;
- vluchtroutes en eventuele nooddeuren;
- veilige toegang tot en verlaten van de werkplek;
- benodigde ruimte om laden en kasten voldoende en veilig te kunnen openen en te gebruiken;
- onderhoud van apparatuur en installaties;
- schoonmaak of onderhoud van venster(s).

Verder moet ruimte aanwezig zijn om werkplekken zo te kunnen plaatsen dat hinder wordt voorkomen ten gevolge van:

- verblinding door rechtstreekse lichtinval door vensters of van armaturen;
- spiegeling van vensters, armaturen of lichte oppervlakken;
- koude- of warmtestraling van de vensters;
- luchtstromen veroorzaakt door natuurlijke en/of mechanische ventilatie;
- geluid, waaronder hinderlijk geluid door overleg en/of telefoneren;
- gebrek aan privacy.

Tabel 1 illustreert hoe met bovenstaande onderwerpen kan worden omgegaan bij het bepalen van de oppervlakte voor een kantoorwerkplek dan wel kantoorvertrek.

Tabel 1 — Omgang met bepaling oppervlakte bij bepaalde ruimte

| Onderwerp | Hoort bij |
|--|---|
| Ruimte voor kantormeubilair (werktafel, stoel) | Kantoorwerkplek |
| Bewegingsruimte | Circulatieruimte Houd hierbij rekening met het houden van 1,5 m afstand tot andere mensen |
| Ruimte voor plantenbakken, kunst e.d. | Additioneel, als onderdeel van de oppervlakte voor het kantoorvertrek |
| Ruimte voor veilige toegang en verlaten werkplek | Circulatieruimte Houd hierbij rekening met het houden van 1,5 m afstand tot andere mensen, zie ook onder 'looproutes' |
| Ruimte voor openen/gebruik van laden en kasten | Additioneel (mits niet onder bureau opgesteld), als onderdeel van de oppervlakte voor het kantoorvertrek Houd hierbij rekening met het houden van 1,5 m afstand tot andere mensen |
| Ruimte voor kantoorapparatuur (printers, kopieerapparaten e.d.) | Additioneel (vloeroppervlakte van de apparatuur), als onderdeel van de oppervlakte voor het vertrek |
| Ruimte voor bediening en onderhoud kantoorapparatuur (printers, kopieerapparaten e.d.) | Additioneel op de ruimte die nodig is voor het opstellen van de apparatuur (kopieerapparaten e.d.) zelf, als onderdeel van de oppervlakte voor het kantoorvertrek Houd hierbij rekening met het houden van 1,5 m afstand tot andere mensen |
| Ruimte voor toegang tot vertrek | Circulatieruimte Houd hierbij rekening met het houden van 1,5 m afstand tot andere mensen |
| Ruimte voor vluchtroutes en nooddeuren | Additioneel, als onderdeel van de oppervlakte voor het kantoorvertrek: de vluchtroute is de looproute naar een nooddeur die ALTIJD vrij moet blijven |
| Ruimte voor opstelling van werkplekken t.o.v. vensters | Zo nodig additioneel op de circulatieruimte |
| Ruimte voor beperken hinder t.g.v. luchtstromen of koude- of warmtestraling | Zo nodig additioneel op de circulatieruimte |
| Ruimte voor beperken hinder t.g.v. geluid | Zo nodig additioneel op de circulatieruimte |
| Ruimte voor beperken hinder t.g.v. gebrek aan privacy | Zo nodig additioneel op de circulatieruimte |
| Ruimte voor onderhoud gebouwinstallaties | Zo nodig additioneel op de circulatieruimte |
| Ruimte voor schoonmaken e.d. | Zo nodig additioneel op de circulatieruimte |

5.2 Berekeningswijze

Een kantoorvertrek met een of meerdere kantoorwerkplekken kan opgebouwd worden uit diverse elementen: een of meerdere werktafels, kasten, vergaderruimte en/of overleg ruimte, enz. De medewerker zelf is ruimtelijk gezien ook een element van de kantoorwerkplek. De minimaal benodigde oppervlakte voor een kantoorwerkplek dan wel een kantoorvertrek wordt bepaald door de som van de ruimte van de in tabel 2 genoemde elementen. De minimaal benodigde oppervlakte moet worden uitgebreid als daar op basis van de aandachtspunten zoals beschreven onder 5.1 aanleiding toe is.

Persoonlijke ruimte voor een medewerker

In tabel 1 is voor de persoonlijke ruimte voor een medewerker op een beeldschermwerkplek rekening gehouden met een toeslag voor vrij oppervlak rondom het lichaam gebaseerd op 1,5 m vrije ruimte rondom het lichaam. Dit betekent:

- 3 m² toeslag voor een enkele medewerker op een werkplek die rondom vrije ruimte heeft voor passerende mensen;
- 2 m² toeslag voor een medewerker op een werkplek grenzend aan een andere werkplek die niet in gebruik is of die is afgegrensd met scheidingswanden of gesitueerd is tegen een wand.

Voor overleg ruimtes en vergaderruimtes is rekening gehouden met een toeslag gebaseerd op een vrije ruimte van 1,5 m volledig rondom het lichaam. Dit betekent een toeslag van 3 m².

Berekening van benodigde vloeroppervlakte of haalbaar aantal werkplekken

Bereken op basis van tabel 2 hoeveel vloeroppervlakte in totaal nodig is in een kantoorvertrek voor de elementen van een werkplek. Of bepaal op basis van tabel 2 hoeveel werkplekken in een kantoorvertrek opgesteld kunnen worden.

Tabel 2 — Minimumoppervlakte van elementen

| Element | Minimum oppervlakte |
|----------------|---|
| Medewerkers | <ul style="list-style-type: none"> — 7 m² voor een medewerker op enkele werkplek die rondom vrije ruimte heeft voor passerende mensen — 6 m² voor een medewerker op een werkplek grenzend aan een andere werkplek die niet in gebruik is of die is afgegrensd met scheidingswanden — 4 m² voor een medewerker op een werkplek indien er geen sprake is van een loopzone om de werkplek, en de werkplek is afgeschermd door scheidingswanden of omgeven is door lege werkplekken <p>Deze ruimte is inclusief kantoorwerkstoel en circulatie- en bewegingsruimte op de werkplek</p> |
| Werktafel | 1 m ² voor een werkplek met separaat plat beeldscherm of laptop |
| | 1 m ² voor een lees/schrijfvlak |
| | 2 m ² voor een vlak voor uitleg van tekeningen of gelijkwaardig |
| Kasten | 1 m ² voor elke vrijstaande kast |
| | 0,5 m ² voor elk (verrijdbaar) ladeblok |
| Vergaderruimte | <p>5 m² of meer per persoon, afhankelijk van de looproutes door de vergaderruimte en vrije ruimte bij de toegang tot de vergaderruimte</p> <p>Het maximum aantal personen in de vergaderruimte bedraagt 30, ook als deze vergadervoorziening ruimte heeft voor meer dan 30 personen.</p> |
| Overlegruimte | 5 m ² of meer per persoon, afhankelijk van de looproutes door de overlegruimte en vrije ruimte bij de toegang tot de overlegruimte |

Aandachtspunten voor de inrichting van een kantoorvertrek

- Het verdient aanbeveling een zonering in het kantoorvertrek aan te brengen, zodat duidelijk is wat looproutes zijn en waar ruimte rondom de werkplek is. Deze zones mogen elkaar niet overlappen
- Maak duidelijk of er flexibel gebruikgemaakt wordt van werkplekken of niet. Bij flexibel gebruik is extra aandacht voor hygiëne noodzakelijk
- Maak duidelijk welke werkplekken wel of niet gebruikt kunnen worden.
- Draag zorg voor hygiëne van de werkplek.
- Plaats niet meer stoelen in een vergaderruimte of overlegkamer dan op basis van de maximale bezetting verantwoord is. Maak voor elke vergaderruimte of overlegkamer duidelijk door hoeveel personen de ruimte maximaal gebruikt mag worden.

Voor de maatvoering van werktafels ten behoeve van opstelling van meer beeldschermen of ten behoeve van afwijkende werkplekfunctionaliteit (anders dan het gebruikelijke beeldscherm voor administratieve en/of informatie verwerkende taken) wordt verwezen naar NEN-EN 527-1 en NPR 1813.

Zo nodig moet de vloeroppervlakte voor de werktafel uit tabel 2 worden afgestemd op de benodigde maatvoering voor de werktafel op basis van NEN 527-1 respectievelijk NPR 1813.

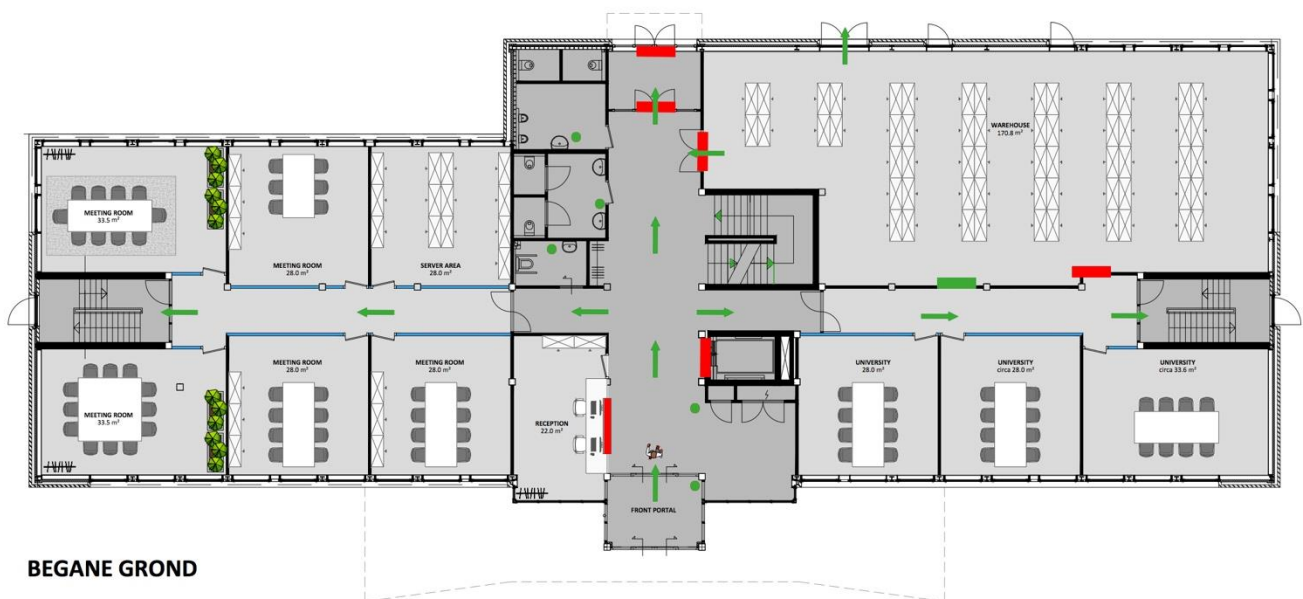
Bij beeldschermwerkzaamheden waar fysieke documenten worden gebruikt moet worden voorzien in een lees/schrijfvlak. Voor overig meubilair en overige apparatuur (archiefkasten, printers, kopieerapparaten e.d.) moet de minimaal vereiste oppervlakte worden bepaald uit het ruimtebeslag van het meubilair en de apparatuur en de ruimte om deze voorzieningen te gebruiken of te bedienen met een minimum van 1 m² of zoveel meer als de minimale oppervlakte van een kast, printer of kopieerapparaat groot is. Houd hierbij aanvullend rekening met de oppervlakte nabij de apparatuur die nodig is om 1,5 m afstand tussen gebruiker en andere mensen aan te kunnen houden.

Zie NEN 2580 voor de definities van oppervlakten.

5.3 Toegang en doorgang(en) in een kantoorvertrek

De breedte van een looproute door een kantoorruimte/-vertrek is minimaal 90 cm. Hierbij is geen rekening gehouden met de vereiste afstand tussen personen of afscherming bij passage van andere mensen of een werkplek die bezet is. De vereiste afstand of afscherming kan gerealiseerd worden met zowel eenrichtingsverkeer als tweerichtingsverkeer.

Bepaal op basis van de kenmerken van de toegang en doorgangen en onderstaande maatvoering voor looproutes of de looproutes door het kantoorvertrek ingericht moeten of kunnen worden als eenrichtingsverkeer of als tweerichtingsverkeer. Hieronder een voorbeeld:



5.4 Looproutes

Met name bij meerdere verdiepingen en een gesloten structuur (lees afscheidingswanden) is een multirouting over meerdere verdiepingen wenselijk, met name wanneer de doorgangen niet breed genoeg zijn voor een doorloop van 2 personen. De afgebeelde begane grond functie zou dan een tegengestelde richting hebben op de eerste verdieping hebben. Bij gebruik van alle drie de kantoorlagen zal verdieping 2 moeten worden opgedeeld op de helft waarbij de ene helft functioneert als doorloop van de begane grond en de andere van de 2^e verdieping. Hier zal een aanvulling moeten zijn van de juiste signaleringen, hygiëne protocollen, extra punten voor desinfectie en aangepaste kantoor werkplekken met onder andere schermen. Wanneer geen van bovenstaande opties wordt gebruikt moet de hal volledig vrij zijn van apparatuur om zo passeer mogelijkheden te creëren. Hier gaan we verder op in bij toepasbaarheid.

Looproutes met eenrichtingsverkeer

Indien een looproute met eenrichtingsverkeer langs andere personen of in gebruik zijnde werkplekken loopt, is voor de waarborg van voldoende afstand tot die personen een minimale breedte van de looproute van 2100 mm nodig. Indien het niet kan worden gehandhaafd moeten er mondkapjes gedragen worden op de looproutes.

Looproutes met tweerichtingsverkeer

Indien gekozen wordt voor tweerichtingsverkeer kan de vereiste bescherming bereikt worden door:

- voor tweerichtingsverkeer zonder gebruik van een scheidingswand: om beide looprichtingen van elkaar te scheiden geldt een minimale breedte van de looproute van 3 000 mm. De looproute is in deze situatie aan de buitenzijde afgeschermd door een gangwand of scheidingswand.
- gebruik van scheidingswanden tussen looproutes. Indien gekozen wordt voor scheidingswand van voldoende hoogte om passerende mensen van elkaar te scheiden, dan volstaat een vrije breedte van 900 mm per looprichting.

De toegang tot een kantoorvertrek is onderdeel van de circulatieruimte. Het gebruik van de toegang (inclusief eventuele deur) mag geen hinder opleveren in de bewegingsruimte. In het gebruik van de toegang moet rekening gehouden worden met de gewenste afstand van 1,5 m tussen mensen.

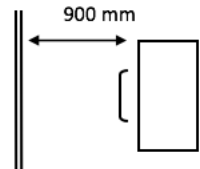
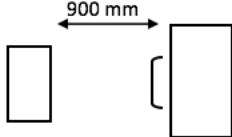
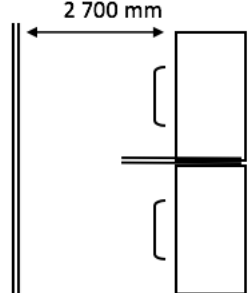
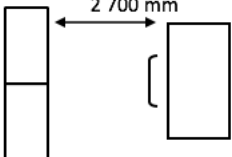
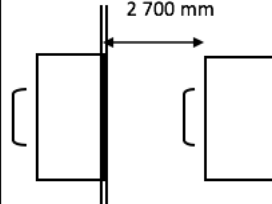
Het verdient aanbeveling om duidelijk te maken wat looproutes zijn en wat de gewenste looprichtingen zijn. Bewegwijzering of andere vormen van markering kunnen hierin ondersteunend werken.

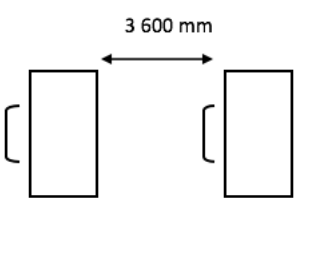
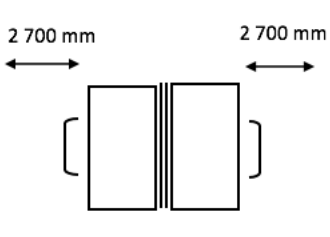
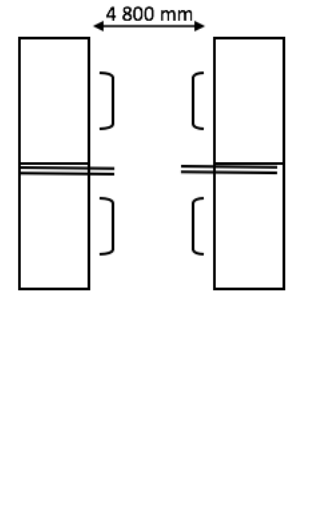
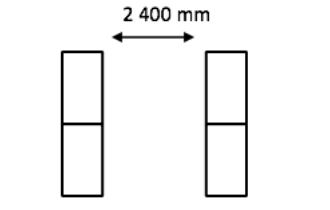
Toegangen en doorgangen moeten voldoen aan de zogenoemde toegankelijkheidseisen, volgens NEN 1814.

5.5 Bewegingsruimte

Om de werktafel veilig en nagenoeg ongehinderd te kunnen bereiken zijn de volgende maten van toepassing.

Tabel 3 – Bewegingsruimte om de werktafel

| | |
|---|---|
| <p><i>Wand en één werkplek</i> Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van <u>één</u> enkele werkplek en een (systeem)wand, waarbij niemand hoeft te passeren: 900 mm.</p> |  |
| <p><i>Werkplek en eigen kast</i> Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van <u>één</u> enkele werkplek en een <u>eigen kast</u> (met jaloezie- of verdwijndeuren), waarbij niemand hoeft te passeren: 900 mm.</p> |  |
| <p><i>Wand en meer werkplekken naast elkaar</i> Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafels van meer werkplekken <u>naast</u> elkaar en een (systeem)wand, waarbij men achter de werktafel langs kan passeren (eenrichtingsverkeer): 2 700 mm.</p> <p>Indien werkplekken direct aan elkaar grenzen, dan moet gebruik worden gemaakt van een scheidingswand. Deze scheidingswand tussen de werkplekken (zie figuur) moet ook de ruimte voor aanzitten achter de werkplek afschermen (minimaal 600 mm diep).</p> |  |
| <p><i>Werkplek en kast van anderen</i> Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van één enkele werkplek en meerdere kasten die (ook) gebruikt worden door anderen (eenrichtingsverkeer): 2 700 mm.</p> |  |
| <p><i>Twee werkplekken achter elkaar met scheidingswand</i> Minimumafstand tussen de aanzijde van de ene werktafel en de voorzijde van de andere werktafel, waarbij men tussen de werktafels door kan passeren (eenrichtingsverkeer): 2 700 mm.</p> <p>Eén werkplek is afgeschermd van de looproute door een scheidingswand.</p> |  |

| | |
|---|---|
| <p><i>Twee werkplekken achter elkaar zonder scheidingswand</i> Minimumafstand tussen de aanzijde van de ene werktafel en de voorzijde van de andere werktafel, waarbij men tussen de werktafels door kan passeren (eenrichtingsverkeer): 3 600 mm.</p> <p>Er staat geen scheidingswand tussen de looproute en de werkplekken.</p> |  <p>3 600 mm</p> |
| <p><i>Twee werkplekken tegenover elkaar met scheidingswand</i> Scheidingswand tussen de werkplekken over de volledige lengte van de werkplek.</p> <p>Vrije ruimte voor passeren van mensen (eenrichtingsverkeer) achter de werkplek langs: 2 700 mm.</p> |  <p>2 700 mm 2 700 mm</p> |
| <p><i>Meer werkplekken naast elkaar en met ruggen naar elkaar</i> Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van twee clusters van meer dan één werkplek naast elkaar met de ruggen naar elkaar, waarbij men tussen de werktafels door kan passeren: 4 800 mm.</p> <p>Alternatief is afscherming van de werkplekken en de loopzone tussen de werkplekken met behulp van scheidingswanden. Scheidingswanden op 900 mm achter elke werkplek en de loopzone (tussen de scheidingswanden) van 900 mm breed.</p> <p>Indien werkplekken direct aan elkaar grenzen, dan moet gebruik worden gemaakt van een scheidingswand. Deze scheidingswand tussen de werkplekken (zie figuur) moet ook de ruimte voor aanzitten achter de werkplek afschermen (minimaal 600 mm diep).</p> |  <p>4 800 mm</p> |
| <p><i>Twee kasten</i> Minimumafstand tussen twee frontaal opgestelde kasten, rekening houdend met eenrichtingsverkeer tussen de kasten: 2 400 mm.</p> |  <p>2 400 mm</p> |

5.6 Scheidingswanden

Scheidingswanden kunnen een alternatief zijn op het toepassen van de afstand van 1,5 m tussen personen om bescherming tegen besmetting te bieden. Scheidingswanden kunnen toegepast worden ten behoeve van:

- a) scheiding tussen werkplekken onderling;
- b) scheiding tussen werkplek en looproute;
- c) scheiding tussen looproutes.

Ad a) scheiding tussen werkplekken onderling

Werkplekken kunnen zowel zittend als staand gebruikt worden (zie ook NPR 1813).

- Indien een werkplek alleen bedoeld is voor zittend werk, dan moet de bovenzijde van een scheidingswand reiken tot een hoogte van 800 mm gerekend vanaf het werkblad of 1 600 mm gerekend vanaf de vloer.
- Indien een werkplek ook gebruikt kan worden voor staand werken of direct grenst aan een werkplek waar staand aan gewerkt wordt, dan moet de bovenzijde van een scheidingswand reiken tot een hoogte van minimaal 1 150 mm gerekend vanaf het werkblad of minimaal 1 950 mm gerekend vanaf de vloer.
- De onderzijde van de scheidingswand moet aansluiten op het werkblad van de werktafel of zich op 400 mm vanaf de vloer of lager bevinden.
- ad b) scheiding tussen werkplek en looproute
- De bovenzijde van de scheidingswand tussen een werkplek en een looproute moet reiken tot een hoogte van minimaal 1 950 mm vanaf de vloer.
- De onderzijde van de scheidingswand moet aansluiten op het werkblad van de werktafel of zich op 400 mm vanaf de vloer of lager bevinden.
- ad c) scheiding tussen looproutes
- De bovenzijde van de scheidingswand tussen looproutes moet reiken tot een hoogte van minimaal 1 950 mm vanaf de vloer.
- De onderzijde van de scheidingswand moet zich op 400 mm vanaf de vloer of lager bevinden.

Bij gebruik van scheidingswanden moet er op gelet worden dat deze gemakkelijk te reinigen zijn en dat ze geen hinderlijke akoestische effecten en/of hinder van lichtinval of reflectie met zich mee brengen.

Het gebruik van (hoge) scheidingswanden kan ook impact hebben op luchtstroom en ventilatie.

Voor het mogelijk maken van sociale interactie is het te overwegen om (delen van) scheidingswanden transparant uit te voeren.

Bij gebruik van scheidingswanden moet erop worden gelet dat de daglichtinval op de werkplek gegarandeerd blijft.

5.7 Toepasbaarheid op locatie

Gezien de plattegrond van de huidige situatie en de minimale afstand van 4 m² voor 1 werkplek zonder corona aanpassingen zien we de beperkende factoren van de huidige opstelling alsook de toepasbaarheid in de looproutes. Dit kan aangepakt worden met juiste signalering, juiste instructie van het personeel en de juiste bescherming zoals bijvoorbeeld desinfectiepalen. Mocht de routing worden gebruikt met de huidige opstelling dan zullen printers in de algemene hal gezet moeten worden en de “uitsparing” die je dan in de hal overhoudt als passeer mogelijkheid worden gezien. Dit uitvoering van dit plan heeft wel een beperking aan maximaal aantal personen omdat er veel afgescheiden ruimtes zijn en daardoor ook een veel lagere maximaal aantal mensen op kantoor kunnen zijn.

Een andere optie is om in overleg met de eigenaar van het gebouw, een geheel nieuw vloerplan te realiseren waarbij afscheidingen en muren grotendeels worden weggehaald en er daarmee minimaal drie keer zoveel personeel naar de kantoren kunnen komen dan de huidige opstellingen. Dit gecombineerd met een roulatie systeem met thuiswerkers kan het bedrijf optimaal op en buiten de locatie functioneren. Zie hiervoor de bijlage inrichtingsvoorstel flowserve Markant/Lyreco. Een ROI kan worden gemaakt aan de hand van een definitief voorstel waarbij ook afschrijftijd, minder kosten ziek personeel en opbrengsten productiviteit worden meegenomen.

5.8 Vluchtroutes en nooddeuren

Voor een enkelvoudige vluchtroute – binnen één ruimte naar een nooddeur – is 600 mm vrije breedte noodzakelijk, gerekend over de gehele lengte van de vluchtroute. Voor een meervoudige vluchtweg naar een gezamenlijke nooddeur is 1 200 mm vrije breedte noodzakelijk, gerekend over de gehele lengte van de vluchtroute.

Voor een nooddeur is 1 m² vrije ruimte noodzakelijk.

Een vluchtroute moet voldoen aan de eisen van de vigerende bouwregelgeving m.b.t. maatvoering en brandveiligheid.

6. Fysische factoren

Een richtlijn voor de berekening van de 'sociale' beleving van de ruimte is de volgende.

6.1 Algemeen

In het Arbobesluit zijn minimumeisen opgenomen voor fysische factoren. Naast de wettelijke eisen worden aanvullende maatregelen geadviseerd ten behoeve van fysische factoren om de verspreiding van COVID-19 te voorkomen. Dit zijn kantoorgebouw gerelateerde maatregelen die aanpassing van de werking en het gebruik van gebouwinstallaties betreffen om transmissie van virusdeeltjes via lucht tegen te houden.

6.2 Thermisch binnenklimaat

Voor werkzaamheden in kantoren is de ervaring van het binnenklimaat van belang in termen van behaaglijkheid, te weten voldoende warmte respectievelijk voldoende koeling. Deze ervaring is afhankelijk van de luchttemperatuur, de stralingstemperatuur, de luchtvochtigheid, de luchtbeweging, de uit te voeren activiteiten en de gedragen kleding, alsmede de warmtebelasting van verlichting en (data)apparatuur. Er zijn grote individuele verschillen in de beleving van het klimaat. De doelstelling is om zo'n klimaat te scheppen dat het aantal ontevreden en zo klein mogelijk blijft. In NEN-EN-ISO 7730 en ISSO-themacahier 5 wordt een methode beschreven om de ervaring van het binnenklimaat en de mate van tevredenheid te voorspellen en om aanvaardbare randvoorwaarden voor de behaaglijkheid aan te geven.

Het kan zijn dat door luchtstromen door ventilatie (zie A.1.3) een verminderd gevoel van behaaglijkheid kan ontstaan.

6.3 Luchtverversing

De kwaliteit van de (frisse) ruimtelucht wordt voor een belangrijk deel bepaald door de ventilatie van en de luchtdoorspoeling in de ruimte. Ter bescherming van de gezondheid van personen is een minimale luchtverversing per persoon nodig. Voor de bepaling van de ventilatiecapaciteit wordt verwezen naar NEN 1087 en NEN-EN 16798-1. Een gebouw moet ten aanzien van luchtverversing (ook) voldoen aan de vigerende bouwregelgeving.

Het is belangrijk om voor ventilatiecapaciteitsberekeningen en voor berekening van benodigd koelvermogen in een gebouw rekening te houden met de invloed van (een hoge) bezettingsgraad van de ruimte, warmtelast ten gevolge van mensen en apparatuur en eventuele hinderlijke uitstoot van apparatuur. Bij de minimale benodigde oppervlakte voor een werkplek conform dit document en de daaruit resulterende bezettingsgraad van een kantoorvertrek is nadrukkelijk geen rekening gehouden met bovenstaande aspecten.

In het kader van COVID-19 wordt het algemeen belang van voldoende ventilatie onderstreept.

- Zorg in de diverse ruimtes in het kantoorgebouw voor voldoende verse luchttoevoer.
- Stimuleer gebouwgebruikers om eventueel aanwezige te openen ramen te gebruiken.

6.4 Daglicht/kunstlicht

Voldoende daglicht en voldoende voorzieningen voor kunstverlichting behoren aanwezig te zijn voor de werkplekken. Een gebouw moet ten aanzien van daglichttoetreding (ook) voldoen aan de vigerende bouwregelgeving. Voor bepaling van de hoeveelheid daglichttoetreding in een ruimte wordt verwezen naar NEN 2057. Voor bepaling van het gewenste verlichtingsniveau wordt verwezen naar NEN-EN 12464-1.

Hinderlijk invallend daglicht behoort te worden geweerd. Nadere informatie over visuele ergonomie, waaronder wering van hoge helderheden ten gevolge van o.a. daglicht en verlichting staat in NEN 3087.

6.5 Hinderlijk geluid

Indien meer werkplekken in een kantoorvertrek worden gesitueerd, kan (concentratie)hinder ontstaan door het voeren van (telefoon)gesprekken e.d. Dit kan niet worden opgelost door toepassing van alleen maar scheidingswanden. Voor een prettige beleving van de ruimte behoort aandacht te worden geschonken aan de akoestiek (nagalm) van het vertrek, aan de geluidabsorptie van wanden, plafond en vloerafwerking en uiteindelijk aan de spraakverstaanbaarheid in het vertrek.

Voor beoordeling van hinderlijk geluid op de werkplek wordt verwezen naar NPR 3438.

Voor beoordeling van spraakverstaanbaarheid wordt verwezen naar NEN-EN-ISO 9921.

7. Apparatuur

7.1 Meer beeldschermen

Een in de praktijk veel toegepaste kantoorwerktafel van 1600 mm x 800 mm biedt bij gebruik door 1 persoon voldoende ruimte voor de opstelling van twee platte beeldschermen. Voor de opstelling van meer dan twee platte beeldschermen behoort, afhankelijk van de noodzakelijke kijkhoeken en van de warmtebelasting van de beeldscherm- en IT-apparatuur, extra vloer- en werktafelruimte te worden gerekend.

Daar waar flexwerken wordt toegepast is een aanvullende maatregel noodzakelijk om COVID-19- besmetting via hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld laptop, invoermiddelen (muis, toetsenbord, laptopstandaard) en telefoon te voorkomen. Vermijd wisselend gebruik van hulpmiddelen door medewerkers zo veel mogelijk te voorzien van persoonlijke middelen.

7.2 Opstelling printer(s)

Voor de opstelling van één standaard printer wordt 1 m² gerekend voor een tafel/kast inclusief bewegingsruimte voor deze tafel/kast. Stel een printer i.v.m. mogelijke geurhinder bij voorkeur op ter plaatse van een afzuigpunt. Houd bij de opstelling van een printer rekening met extra ruimte voor opslag van papier en een aflegvlak voor gemaakte prints.

Aanvullende maatregelen ter voorkoming van besmetting met COVID-19 zijn:

- maak inzichtelijk hoe 1,5 m bij de printer gerealiseerd kan worden;
- zorg voor voldoende desinfecterende middelen in de buurt van de printer.

7.3 Opstelling kopieerapparaat

Een kopieerapparaat heeft een grotere omvang dan een printer en vraagt doorgaans al gauw 2 m² vloeroppervlakte, inclusief bewegingsruimte vóór het kopieerapparaat. Evenals bij de opstelling van een printer is het hier vanwege mogelijke geurhinder noodzakelijk dat deugdelijke ventilatie is geborgd. Dit kan worden gerealiseerd door voldoende afvoer van warme 'printerlucht', alsmede voldoende aanvoer van frisse lucht. Ook hier behoort rekening te worden gehouden met extra ruimte voor opslag van papier en indien nodig toner(s) en een aflegvlak voor gemaakte kopieën.

Aanvullende maatregelen ter voorkoming van besmetting met COVID-19 zijn:

- maak inzichtelijk hoe 1,5 m bij het kopieerapparaat gerealiseerd kan worden;
- zorg voor voldoende desinfecterende middelen in de buurt van het kopieerapparaat.

Voorbeeldberekeningen

Tabel Indicatieve voorbeeldberekeningen van minimale oppervlakten van kantoorvertrekken, inclusief circulatieruimte rekening houdend met COVID-19-maatregelen

| Beschrijving | Minimum-oppervlakte |
|---|---|
| <p>Tweepersoonskantoorvertrek met:</p> <ul style="list-style-type: none"> – twee werkplekken met een plat beeldscherm en met lees/schrijfvlak, werkplekken grenzen aan elkaar met scheidingswand – derde reservewerkplek met een plat beeldscherm geplaatst tegen een wand – twee kasten <p>Totaal</p> | <p>16 m² 7 m² 2 m²</p> <p>25 m²</p> |
| <p>Eénpersoonsconcentratiewerkplek in een open kantoorruimte met:</p> <ul style="list-style-type: none"> – één werkplek met een plat beeldscherm en met lees/schrijfvlak met vrije ruim rondom de werkplek – verrijdbaar ladeblok (niet onder de werktafel opgesteld) <p>Totaal</p> | <p>9 m² 0,5 m²</p> <p>9,5 m²</p> |
| <p>Vierpersoonskantoorvertrek met:</p> <ul style="list-style-type: none"> – twee werkplekken voor een plat beeldscherm en met lees/schrijfvlak werkplekken grenzen aan elkaar met scheidingswand – twee werkplekken voor een plat beeldscherm en met tekeningenvlak, werkplekken grenzen aan elkaar met scheidingswand – vier kasten <p>Totaal</p> | <p>16 m²</p> <p>18 m² 4 m²</p> <p>38 m²</p> |
| <p>Vergaderruimte voor acht personen (zie ook tabel 2)</p> <p>Totaal</p> | <p>min. 40 m²</p> <p>min. 40 m²</p> |
| <p>Kantoorvertrek met overlegfaciliteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> – één werkplek voor een plat beeldscherm en met lees/schrijfvlak, geplaatst tegen wand – vergaderopstelling voor vier personen (zie ook tabel 2) – drie kasten <p>Totaal</p> | <p>8 m² min. 20 m² 3 m²</p> <p>min. 31 m²</p> |
| <p>Kantoor vertrek voor twaalf medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none"> – twaalf werkplekken voor een plat beeldscherm, werkplekken grenzen aan elkaar met | <p>84 m²</p> |

| | |
|--|--|
| scheidingswand – twee reservewerkplekken voor een plat beeldscherm met vrije ruimte rondom de werkplek – twee kasten Totaal | <hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/> <div style="text-align: right;"> 16 m^2 2 m^2 <hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/> 102 m^2 </div> |
| <p>OPMERKING Een (verrijdbaar) ladeblok kan onder de werktafel staan indien er geen stootgevaar is wanneer men aan de werktafel zit. Er hoeft dan niet apart rekening te worden gehouden met benodigde vloeroppervlakte voor het (verrijdbare) ladeblok.</p> <p>Indien er wel stootgevaar is ten gevolge van de opstelling van een (verrijdbaar) ladeblok onder de werktafel, behoort dit op een andere plaats dan onder de werktafel te worden opgesteld en behoort rekening te worden gehouden met de hiervoor benodigde vloeroppervlakte (0,5 m² per ladeblok, inclusief ruimte om de laden te openen). De minimale vrije beenruimte onder een werktafel staat in NPR 1813.</p> | <hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/> |

8 Bijzondere ruimtes

8.1 Algemeen

Voor alle bijzondere ruimtes geldt:

- bepaal hoeveel mensen maximaal tegelijkertijd aanwezig mogen zijn;
- denk na over looproutes en wachtpunten met inachtneming van 1,5 m afstand;
- zorg ook bij het betreden en verlaten van ruimtes voor 1,5 m afstand;
- deel de ruimte zodanig in dat 1,5 m afstand gewaarborgd is of er een afscheiding met scheidingswanden is;
- maak de uitgangspunten bij de betreffende ruimte zichtbaar en zorg ervoor dat gebouwgebruikers dit kunnen toetsen aan het realtime gebruik om hierop te kunnen acteren;
- zorg voor intensieve desinfecterende schoonmaak gedurende de dag van alle handcontactpunten op inrichtings- en inventarisstukken;
- zorg ervoor dat gebouwgebruikers zelf na ieder gebruik de gebruikte middelen en apparatuur reinigen;
- zorg ervoor dat gebouwgebruikers voldoende mogelijkheden hebben om handen (contactloos) te reinigen.

Aanvullende specifieke maatregelen zijn per ruimte opgenomen.

8.2 Pauzeruimte

Pauzeruimtes zijn een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact en besmetting via oppervlakken. Voor pauzeruimtes geldt:

- sta alleen zittend consumeren toe;
- zorg er bij binnenkomst en vertrek voor dat de handen gereinigd kunnen worden;
- reinig de stoelen en tafels na ieder gebruik.

Voor pauzeruimtes met cateringvoorziening (excl. maatregelen voor de keuken/bereiding en afwas/ reiniging) geldt:

- zorg voor voorverpakte (eventueel recyclebare wegwerp)besteksets en servies of dat het servies wordt uitgedeeld door een cateringmedewerker die handschoenen draagt.

- lunches zijn kant en klaar of individueel samengesteld/voorverpakt. sta zelf opscheppen (selfservice) niet toe.

8.3 Servicecorner

Servicecorners zijn een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact en besmetting via oppervlakken. Voor servicecorners geldt:

- zorg ervoor dat consumpties alleen door de gebruiker zelf worden gehaald;
- denk na over hygiënisch gebruik (en verpakking) van middelen en ingrediënten.
- zorg voor desinfecterende middelen voor middelen en handen.

8.4 Toegang tot de ruimte

De toegangsruimte in een kantoorvertrek is een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact. Zie ook paragraaf 5.3.

8.5 Overleg- en vergaderruimtes

Overleg- en vergaderruimtes in een kantoorvertrek zijn een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact en besmetting via oppervlakken. Voor overleg- en vergaderruimtes geldt:

- nuttigen van consumpties is niet toegestaan;
- zorg voor desinfecterende middelen voor inventaris, middelen en handen;
- zorg na het gebruik van de ruimte voor voldoende ventilatie en laat de deur open;
- zorg dat tussen overleggen tijdruimte is om kruisend verkeer te voorkomen.

Zie ook paragraaf 5.2.

8.6 Technische ruimtes

De technische ruimtes in een kantoorvertrek zijn een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact en besmetting via oppervlakken.

Betreed de ruimte bij voorkeur met maximaal 1 persoon. Indien er noodzaak is met meerdere mensen in de technische ruimte aanwezig te zijn, dan moet in onderling overleg de 1,5 m afstand tussen mensen zeker gesteld worden, zowel bij het uitvoeren van werkzaamheden als bij de toegang tot de technische ruimte.

8.7 Rookruimtes

De rookruimtes in een kantoorvertrek zijn een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact en besmetting via oppervlakken.

Bepaal of rookruimtes gebruikt mogen worden. Een alternatief is buiten roken toestaan op het terrein van de kantooromgeving.

8.8 Doorgangen

De doorgangen in een kantoorvertrek zijn een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact en besmetting via oppervlakken. Voor doorgangen geldt:

- denk na over eenrichtings- of voorrangsverkeer op routes waar 1,5 m niet gewaarborgd kan worden;
- vermijd zo veel mogelijk handcontactpunten, zet waar mogelijk zoveel mogelijk deuren open, of maak gebruik van armbediening door middel van een opzetstuk voor een deurklink, maar denk wel na over eventuele branddeuren.

8.9 Trappen en Liften

Trappen en liften zijn in een kantoorvertrek een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact en besmetting via oppervlakken. Voor trappen en liften geldt:

- denk na over eenrichtings- of voorrangsverkeer op routes waar 1,5 m niet gewaarborgd kan worden;
- vermijd zo veel mogelijk *handcontactpunten*, zet waar mogelijk zoveel mogelijk deuren open, maar denk wel na over eventuele branddeuren;
- bepaal wanneer liftgebruik toegestaan is.

8.10 Sanitair ruimtes

Sanitair ruimtes zijn een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact, besmetting via oppervlakken en aerosolen. Voor sanitair ruimtes geldt:

- spoel het toilet door met de klep dicht;
- maak gebruik van wegwerphanddoeken en stel hand blowers en handdoekrollers buiten gebruik.
- zorg voor desinfecterende middelen voor middelen en handen.

8.11 Receptie

Receptieruimtes zijn een risico voor virusverspreiding via intermenselijk contact en besmetting via oppervlakken. Voor receptieruimtes geldt:

- werk met reserveringen (aangemelde bezoekers);
- voer bij ontvangst een controlegesprek om in te schatten of er gezondheidsrisico's zijn. zo ja, dan
- moet de verdere toegang tot het gebouw geweigerd worden;
- denk na over de overhandiging van materialen (bijvoorbeeld een badge);
- haal niet noodzakelijke middelen (zoals literatuur) weg;
- denk na over hygiënisch gebruik (en verpakking) van consumpties.

9. Overige aandachtspunten

9.1 Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverleners moeten goed geïnstrueerd worden op een crisissituatie, zoals in dit geval een crisissituatie met daarbij de mogelijkheid van besmetting met COVID-19.

Bij het verlenen van EHBO moeten de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen worden gebruikt. Dit zijn minimaal handschoenen en een mondkapje type FFP-2.

Bij reanimatie wordt geen beademing gegeven, maar enkel borstcompressie. Richtlijnen hiervoor kunnen wijzigen en moeten goed opgevolgd worden. Hiervoor wordt met name verwezen naar het Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening (NIBHV).

Algemeen geldt:

- draag de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen;
- houd zoveel mogelijk afstand van het slachtoffer, met name ten opzichte van het gezicht;
- neem wanneer het kan direct weer afstand van het slachtoffer;
- was na de hulpverlening de handen grondig conform de richtlijnen van het RIVM.

Bij ontruiming en bij terugkeer blijft, zoveel als kan, de 1,5 m afstand van elkaar gehandhaafd. Op de verzamelplaats wordt 1,5 m van elkaar gehandhaafd in alle richtingen (3 m² per persoon). Indien dit niet mogelijk is, dan gebruiken de aanwezigen bij voorkeur geschikte mondkapjes

BHV en personeel zijn op de hoogte van nieuwe procedures. Beschikbare instructies, opgehangen in hallen en op de verzamelplaats, worden aangepast. Het ontruimingsplan wordt, indien nodig, op maat aangepast op de volgende onderdelen:

- ontruimingswijze;
- plaats en grootte van de verzamelplaats;
- gefaseerde terugkeer na een ontruiming.

Nieuwe procedures worden geoefend door opdrachten, table-top instructie enz. Dit kan deels op afstand door MS Teams, Zoom e.d.

9.2 Psychosociale arbeidsbelasting

Het verblijven en werken in een ruimte met besmettingsrisico op COVID-19 kan zorgen voor mentale belasting in de vorm van stress. Dit zal vooral voorkomen bij mensen met verhoogd risico op complicaties en bij van nature meer angstige mensen. Aan de andere kant heeft werk een belangrijke sociale functie daar waar het gaat om het ontmoeten en contact onderhouden met collega's. Het zoeken van een goede balans is hier noodzakelijk.

Uit recent gepubliceerd onderzoek blijkt dat de afgelopen periode van lock-down zowel invloed heeft op de energiebronnen, de energiewinst uit werk als de stressoren van werk. Zo wordt er minder energie ervaren en meer stress. Angst veroorzaakt stress. Dat kan angst zijn voor besmetting maar ook voor baanverlies of voor besmetting van naasten. Maar ook andere vormen van emotionele belasting geven stress. Denk aan het niet kunnen doen wat je wil, veranderingen en maatschappelijke ontwikkelingen. Daarom is het belangrijk medewerkers goed te informeren en te ondersteunen.

Start met het doelmatig informeren van medewerkers over de procedures en afspraken zoals die binnen het bedrijf zijn opgesteld om het risico op besmetting te voorkomen. Door te laten zien dat er adequate maatregelen zijn ingesteld, wordt duidelijk dat het bedrijf de medewerkers beschermt.

Vergeet vooral niet om het waarom van de maatregelen aan te geven en uit te leggen.

Het houden van toezicht op de ingestelde maatregelen en het aanspreken van elkaar is een volgende stap in dit proces. Het gaat hierbij om een gedeelde verantwoordelijkheid waarin iedere medewerker zijn rol heeft. Het niet houden aan afspraken kan aanleiding zijn tot angstreacties bij collega's en in sommige gevallen mogelijk intimiderend overkomen. Het instellen van een meldpunt voor dit soort situaties kan een ondersteunende maatregel zijn.

Medewerkers worden door de maatregelen beperkt in hun autonomie en bewegingsruimte. Uit onderzoek is gebleken dat beperking van autonomie en bewegingsruimte stress geeft.

Het kan helpen om medewerkers regelmogelijkheden te geven op die onderdelen waar er zorgen bestaan. Denk hierbij aan individuele ontsmettingsmiddelen voor de arbeidsmiddelen en handen. Ook de plaats waar iemand zit kan aanleiding zijn tot meer of minder verkeersbewegingen in een ruimte. Het lijkt dan logisch om de groep die hier gevoelig is een rustigere plek in de werkomgeving toe te wijzen. Het geven van sociale steun, bijvoorbeeld door het regelmatig informeren in welke mate medewerkers zich veilig voelen kan een beeld geven over de effectiviteit van het gevoerde beleid. Dit kan leiden tot verlaging van het stressniveau. Het doel is altijd om sociaal contact op een verantwoorde wijze te faciliteren.

9.3 Communicatie/voorlichting

Communicatie voordat men naar kantoor komt:

- Voor succesvolle herinrichting van kantoren is communicatie nodig. Geef aan wat de nieuwe regels op kantoor zijn, zodat medewerkers weten wat hen te wachten staat. Leg daarbij ook uit waarom de maatregelen zijn genomen. Dit verhoogt de naleving van de regels.

Communicatie op kantoor

- Zodra medewerkers het kantoorgebouw betreden, moet duidelijk zijn dat het (voorlopig) geen normale werksituatie is;
- Geef medewerkers voorlichting over de gedragsregels voor het gebruik van het kantoor;
- Ondersteun gewenst gedrag door het inzichtelijk maken van de afspraken.
- Organiseer toezicht op het juist gebruik van het kantoor door de direct leidinggevende met ondersteuning van de preventiemedewerker.

- Geef zo nodig aanvullende voorlichting en wijs hiervoor een contactpersoon aan, bijvoorbeeld de preventiemedewerker. Geef aan dat medewerkers ook terecht kunnen bij de bedrijfsarts met hun zorgen en vragen.
- Evalueer samen met medewerkers en stel bij als daar aanleiding toe is.

Zie ook 9.2 *Psychosociale arbeidsbelasting* voor mogelijke onderwerpen waar bij communicatie en voorlichting aandacht aan kan worden besteed.

10. Algemene informatie corona

Dit jaar moeten we leren leven en werken in aanwezigheid van (de gevolgen van) het coronavirus. Desondanks is het van belang dat onze maatschappij, waaronder uw organisatie, optimaal blijft functioneren en dat we de gezondheidszorg waar mogelijk ontlasten. Vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap en goed werknemerschap is het aan beide partijen om er alles aan te doen besmetting te voorkomen en in goed overleg de besluiten te nemen.

Daarbij zijn de richtlijnen en geboden informatie van het RIVM en de overige betrouwbare bronnen leidend. Aanvullend daarop vindt u in dit werknemers- en werkgeversadvies een advies gericht op de werksituatie. Dat helpt u voorkomen dat uw organisatie geconfronteerd wordt met een onverwacht groot aantal ziekmeldingen op hetzelfde moment.

U zult merken dat dit werknemers- en werkgeversadvies soms verder gaat dan de maatregelen vanuit de overheid. Dat is omdat wij extra aandacht hebben voor veiligheid op de werkvloer en bedrijfscontinuïteit. Voor onze aanvullende adviezen geldt dat deze in lijn zijn met die van de World Health Organisation. Bovendien zijn ze vrijblijvend, dit in tegenstelling tot de adviezen van de overheid.

Over het nieuwe coronavirus (COVID-19)

Het is nog steeds van het allergrootste belang om de verspreiding van het coronavirus zoveel mogelijk te vertragen. Iedere dag dat het virus wordt vertraagd, levert tijdswinst op voor de gezondheidszorg. Dit leidt tot een betere overleving en kans op een volledig herstel voor alle patiënten.

Diagnose

De ziekte COVID-19 kent verschillende verschijningsvormen. De periode tussen besmetting en het ontstaan van de eerste klachten noemen we de incubatieperiode. De meeste mensen krijgen klachten op dag vijf of zes na besmetting, zelden pas na twaalf dagen of later. Het RIVM beschouwt een quarantaineperiode van veertien dagen als veilig.

Sommige mensen ervaren helemaal geen klachten, anderen alleen milde luchtwegklachten (keelpijn, hoesten, niezen, reuk- en/of smaakverlies) en sommigen krijgen last van koorts, kortademigheid, vermoeidheid, buikklachten en spierpijn. In de praktijk is het lastig om vast te stellen wie er besmet is met het coronavirus. Vaak missen we de zekerheid van een diagnose. De

overheid neemt hierbij het zekere voor het onzekere en verzoekt iedereen in Nederland om zoveel mogelijk thuis te werken en drukte te vermijden.

Handen en contactoppervlakken

Hoe lang het virus overdraagbaar is via contactoppervlakken (onder andere kranen, deurklinken en balies), is afhankelijk van het soort materiaal en de omstandigheden. Volgens de eerste schattingen kan dit tussen de vier uur en negen dagen zijn. Desinfectie of wegwassen met reguliere schoonmaakmiddelen is voldoende om een contactoppervlak weer veilig te maken. De beste manier om uzelf te beschermen is door uw handen regelmatig gedurende twintig seconden te wassen met vloeibare zeep. Zo spoelt u alle virusdeeltjes, die zijn blijven kleven, weer weg.

Temperatuurcontroles

Recent is er nieuw advies gegeven over temperatuurmetingen bij werknemers. Als enkel de temperatuur wordt afgelezen en er niks wordt opgeslagen, verwerkt of doorgegeven, dan gelden de privacyregels niet. U mag temperatuurmetingen beschikbaar stellen, maar u mag er als werkgever niets mee doen. U dient de meting en de interpretatie van de meting volledig aan de medewerker over te laten. Dat is een lastig standpunt om in de praktijk uit te voeren en er staan boetes op het niet naleven van de privacy wetgeving.

Daar komt echter nog bij, dat temperatuurmetingen aan de deur niet betrouwbaar en niet wenselijk zijn. Het wordt veelvuldig internationaal toegepast met infraroodthermometers waarbij geen aanraking nodig is. Deze temperatuurmeting is echter pas betrouwbaar nadat de persoon in kwestie een half uur geacclimatiseerd is. Daarbij wordt de werknemer die de metingen afneemt onnodig blootgesteld aan veelvuldige contacten. Een werkgever zou kunnen overwegen om deze werknemer te voorzien van beschermende kleding. Ook dat is ongewenst gezien de tekorten aan beschermende kleding in de reguliere gezondheidszorg.

11. Informatie voor organisaties

Overheidsmaatregelen

De werkgever heeft de verplichting te zorgen voor de veiligheid en gezondheid van zijn werknemers, maar ook van derden (bezoekers, klanten, leerlingen, patiënten). Om de volksgezondheid te waarborgen en de verspreiding van het coronavirus te vertragen presenteert de overheid regelmatig een uitbreiding van het pakket aan overheidsmaatregelen. U moet de dringende adviezen van de overheid opvolgen, dit zal veel flexibiliteit van u vragen. Als u een maatwerkadvies wilt voor uw eigen organisatie dan kunt u onze experts inschakelen.

Hoe uw organisatie omgaat met de zorgen van werknemers gedurende deze crisis zal een diepe indruk maken. Deze indruk kan langdurig meespelen in de onderlinge relatie, zowel ten positieve als ten negatieve. Wees u hiervan bewust bij het maken van keuzes voor uw organisatie en uw werknemers.

Thuiswerken is nog steeds de norm

De overheid heeft een oproep gedaan aan alle Nederlanders om zoveel mogelijk thuis te werken. U dient hier gehoor aan te geven en dit als werkgever zoveel mogelijk te faciliteren. Het kan zo zijn dat thuiswerken voor (een deel van) uw organisatie onmogelijk is. Daarover leest u meer in 'Deel 3: Op de werkplek'.

Houd er rekening mee dat als de gezondheidszorg overbelast raakt, er opnieuw een intelligente lockdown kan worden afgekondigd. Omdat de huidige maatregelen voor een langere periode gelden, is het belangrijk dat uw werknemers op een gezonde en duurzame manier thuis (kunnen) werken. Zie voor verdere informatie 'Deel 4: Thuiswerken'.

Veerkracht van uw organisatie

De overheid zal de maatregelen in omgekeerde volgorde gaan versoepelen of opheffen. Bij het versoepelen van de maatregelen is er waarschijnlijk meer ruimte voor maatwerk, omdat er minder tijdsdruk is. De verwachting is dat er langere tijd sprake gaat zijn van een anderhalve-meter-samenleving. Het versoepelen, opheffen of weer aanscherpen van de maatregelen hangt sterk samen met het aantal ziekenhuisopnames. Ook deze periode vraagt van werkgevers en werknemers dus een continue flexibiliteit en aanpassingsvermogen. Gebruik de huidige periode om iedereen hierop voor te bereiden.

Communicatie

Nu elkaar ontmoeten minder vanzelfsprekend is en de overheid regelmatig nieuwe (termijnen voor de) maatregelen afkondigt, is goede communicatie essentieel. Zorg dat u in staat bent om op korte termijn uw werknemers en

indien nodig uw klanten, leveranciers en bezoekers te kunnen informeren. Deel in ieder geval informatie over het volgende:

- Informeer over de genomen maatregelen in het kader van het coronavirus.
- Informeer over richtlijnen voor ziekteverlof en bijzonder verlof.
- Informeer over eventuele werktijdverkorting (indien van toepassing).
- Overweeg het instellen van een centraal communicatiepunt voor de verschillende doelgroepen.
- Waarborg bereikbaarheid van werknemers:
- Noteer in overleg privénummers (indien nodig).
- Overweeg app-groepen op te starten voor korte communicatielijnen.

Bedrijfscontinuïteitsplan

Uw bedrijfscontinuïteitsplan helpt u om voorbereid te zijn op de interne en externe gevolgen van het opheffen, versoepelen of (weer) aanscherpen van de overheidsmaatregelen:

- Evalueer uw bedrijfscontinuïteitsplan en pas het aan waar nodig.
- Focus op uw corebusiness, hoe kunt u met de inmiddels bekende en verwachte maatregelen het werk door laten gaan?
- Hoe kunt u flexibel omspringen met de omstandigheden?
- Stel criteria en procedures op waarmee u bepaalt wanneer en hoe uw organisatie terugkeert naar de normale bedrijfsvoering. Houd hierbij rekening met nog eventuele geldende maatregelen (in binnen- en buitenland).

Veerkrachtige organisatie

Naast vertrouwen spelen ook andere waarden een belangrijke rol in de veerkracht van uw organisatie. Door te werken aan waarden als teamwork, aansprakelijkheid en aanpasbaarheid vergroot u de veerkracht van uw organisatie. Bekrachtig uw visie, missie en waarden om interne cohesie op te bouwen. Waarden zoals controle, interne competitie, hiërarchie en bureaucratie werken averechts. Het is belangrijk om ook in deze tijd initiatieven te blijven belonen en te bekijken welke initiatieven u na de coronacrisis voort kunt zetten.

Communiceer actief met werknemers en klanten. Door hen op de hoogte te houden van de positie van uw organisatie kunnen angsten de kop worden ingedrukt. Door goed naar hen te luisteren kan de organisatie ook ideeën opdoen voor bijvoorbeeld nieuwe dienstverlening, strategische samenwerkingsverbanden en kostenreductie.

Deel uw praktijkervaringen intern en met andere organisaties. Probeer bij officiële communicatie de juiste overeengekomen lijnen vast te houden. Dit geeft overzicht en voorspelbaarheid, en daarmee rust.

Leiderschap

Veel leidinggevenden zullen herkennen dat hun rol in deze periode anders is. Er gelden aangepaste maatregelen op de (thuis)werkplek, collega's werken op afstand of in aangepaste ploegen en er is wellicht sprake van bezorgdheid onder werknemers. Leidinggevenden zijn er om de kaders te scheppen waarbinnen werknemers gezond en productief kunnen werken, ook thuis.

Dat betekent onder andere dat u ook duidelijkheid moet scheppen over wanneer er niet gewerkt wordt en wanneer het werk erop zit. Laat - om het vervagen van de grens tussen privé en werk te voorkomen - merken dat werknemers ondanks de afstand gezien worden. Houd belangstellend contact met de teamleden en organiseer overlegmomenten.

Het is belangrijk om op resultaten te kunnen sturen en om vertrouwen te kunnen voelen. Hiervoor is het cruciaal dat er duidelijk wordt gecommuniceerd over doelen en dat de output zo meetbaar mogelijk wordt afgesproken. Op die manier weten werknemers dat ze hebben voldaan aan de verwachting en kunnen ze met een gerust hart de dag afsluiten. Als leidinggevende hoeft u niet te twifelen aan de productiviteit of effectiviteit van uw werknemers. U heeft immers zichtbaar resultaat. Hierdoor neemt het vertrouwen van beide kanten toe.

12. Op de werkplek

Werken op locatie

Ongeveer veertig procent van de Nederlanders gaat iedere dag nog naar het werk omdat het aan een locatie gebonden is. Als thuiswerken voor (een deel van) uw organisatie onmogelijk is, dient de werkgever te zorgen voor passende maatregelen. De onderstaande adviezen helpen de werkplek veilig te houden.

Weren van de werkplek: verdenking is voldoende

Verdenking van het coronavirus bij een werknemer of zijn/haar gezinsleden is voldoende aanleiding om de werknemer van de werkplek te weren. U mag directief en bij herhaling melden dat personen die voldoen aan één van onderstaande punten tijdelijk niet welkom zijn en worden verzocht de werkplek niet te betreden. Herhaal dit bij ieder eerste contact en doe het verzoek om eventuele afspraken om te zetten in telefonische afspraken. Weer iedere persoon van de werkplek die:

- milde luchtwegklachten (neusverkoudheid, hoesten, keelpijn, verlies van reuk of smaak) en/of koorts heeft.
- nauw contact heeft gehad met een persoon met luchtwegklachten en/of koorts (een zieke). Nauw contact betekent:
- Het zich gedurende vijftien minuten binnen twee meter van een zieke bevinden.
- Het delen van een leefruimte met een zieke (zoals gezinsleden).
- Fysieke aanraking met een zieke (zoals handen schudden).
- de afgelopen veertien dagen is teruggekeerd uit het buitenland.

Terugkeer naar de werkplek

U zult veelal te maken hebben met werknemers waarbij er geen coronatest is uitgevoerd. Wanneer een van corona verdacht persoon en diens gezinsleden binnen de incubatieperiode van veertien dagen geen ziekteverschijnselen ontwikkelen, is het aannemelijk dat er geen gevaar meer is op besmetting. Echter, indien een gezinslid van de werknemer wel ziek wordt, begint daarmee de incubatieperiode van veertien dagen voor de werknemer opnieuw. Voor werknemers die ziek zijn geweest en die volledig zijn hersteld, geldt dat zij weer aan het werk kunnen wanneer zij (en hun gezinsleden) 24 uur klachtenvrij zijn.

U kunt ook te maken hebben met een werknemer waarbij u zeker weet dat zij de ziekte COVID-19 hebben doorgemaakt vanwege een coronatest. Hoelang het duurt voordat de voormalig COVID-19 patiënt weer aan het werk kan, is afhankelijk van de ernst en het soort klachten. Deze werknemer moet minimaal 48 uur volledig klachtenvrij zijn, en er moeten minimaal zeven, maar

soms ook veertien dagen verstreken zijn vanaf de eerste ziektedag. Let wel: COVID-19 is een ziekte die een traag herstel kent met klachten zoals extreme vermoeidheid en concentratiestoornissen. Het is goed mogelijk dat een werknemer zichzelf zal overschatten en meer zal willen ondernemen dan medisch gezien verstandig is. Ook hierbij kan de bedrijfsarts u adviseren.

Terugkeer naar de werkplek van deze werknemers kan spanningen opleveren bij collega's. Besteed hier aandacht aan, onder andere door werknemers vooraf te informeren en gerust te stellen. Schakel waar nodig de hulp in van externe professionals zoals een bedrijfsarts en/of bedrijfsmaatschappelijk werker.

Veiligheid van het bedrijfspand

Het virus kan niet via de normale huid binnendringen, maar wel via kleine druppels de slijmvliezen van de ogen, neus, mond en luchtwegen binnendringen. Deze druppels kunnen maar een beperkte afstand overbruggen. 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 om te voorkomen dat eventuele virusdruppels via recirculatie binnenkomen.
- Mocht u uw gebouw op een natuurlijke manier ventileren, dan adviseren we u frequenter te luchten dan normaal. Een open raam doet wonderen.

Ook willen we voor de zekerheid aandacht vragen voor het toiletgebruik, zodat verspreiding van de coronavirus in fecesdeeltjes via de lucht ook tegengegaan wordt. Attendeer uw werknemers erop de toiletdeksel voor het doorspoelen te sluiten. Daarnaast is het ventileren van de toiletruimte van belang.

Veiligheid en Stress

De NVAB (Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde) waarschuwt dat werk gerelateerde stressfactoren leiden tot vermindering van de concentratie en het vermogen om beslissingen te nemen. Onder stress zijn werkenden sneller afgeleid, hebben ze een verminderd geheugen en een toename van twijfels.

De toegenomen stress van de coronacrisis kan van invloed zijn op het veiligheidsgedrag op de werkvloer en daar tot onveilige handelingen leiden. Met name voor risicovolle taken tijdens bijvoorbeeld werken op hoogte, onderhoudswerkzaamheden, heftruck rijden, of het bedienen van machines is bekend dat toename van werkgerelateerde stress leidt tot een verhoging van het aantal ongevallen.

Hygiënemaatregelen

Informeer werknemers over maatregelen ten aanzien van persoonlijke hygiëne:

- Raak zo min mogelijk de ogen, neus en mond aan.
- Hoest en nies in de binnenkant van de elleboog en gebruik papieren zakdoekjes, gooi deze na gebruik direct weg.
- Stel middelen beschikbaar voor een goede handhygiëne:
- Was regelmatig de handen met water en zeep en droog af met papieren handdoekjes. Vraag aandacht voor de RIVM [wasinstructie](#).
- Gebruik handalcohol met een terugvetter als er geen handenwasgelegenheid is.
- Hang mededelingen ter herinnering bij de ingang, lunchruimtes en toiletten.
- Maak contactoppervlakken dagelijks meerdere keren schoon met reguliere schoonmaakmiddelen: handgrepen, leuning, lichtknoppen, liftknoppen, balies, gereedschap, toetsenborden, computermuizen, telefoons, kranen, zeephouders, gootstenen, toiletten etc.
- Besteed aandacht aan het wassen van servies en bestek met water en zeep. Bij voorkeur op een hoge temperatuur in de vaatwasser.

Social distancing

U moet het aantal contacten verminderen en de afstand tussen mensen vergroten (social distancing). Maatregelen om social distancing toe te passen staan hieronder. Deze overheidsmaatregelen veranderen regelmatig:

- Voorkom aanraking waar mogelijk en schud geen handen.
- Beperk samenkomsten in tijd, frequentie en aantallen.
- Werk in verschillende kamers van een beschikbaar pand.
- Spreid openingstijden en de tijden waarop wordt gewerkt en pauze wordt genomen.
- Beperk reisbewegingen.
- Gebruik met maximaal twee personen tegelijk de lift en stimuleer traplopen.
- Plan bijeenkomsten in als online, videoconferencing of telefonisch.

- Annuleer alle evenementen of laat deze doorgaan zonder publiek.
- Ga in gesprek met werknemers in niet-kritische functies, zoals stagiairs, over hun aanwezigheid.

13. Thuiswerken

Thuiswerken

De overheid heeft duidelijk afgekondigd dat thuiswerken nog steeds de norm is voor heel Nederland. Thuiswerken moet mogelijk zijn voor (de functie van) de werknemer en de ondersteuning vanuit ICT. Daarbij gaat het over software en ICT, maar ook over psychische belasting en gezond thuiswerken. Wij kunnen u ook voorzien van een maatwerkadvies over het werken in de nieuwe werkelijkheid.

Software en ICT

Stel handleidingen op voor toegang tot de digitale werkomgeving vanuit verschillende apparaten. Stel eventueel ook aanvullende software voor overleggen/samenwerken beschikbaar. Let er hierbij op dat uw data veilig zijn. Deze periode is zeer aantrekkelijk voor cybercriminelen, dus zorg dat u de gegevens van uw eigen organisatie, werknemers en klanten beschermt. Onderzoek de mogelijkheden voor digitaal werken/onderwijs.

Wetenschap over thuiswerken

Over thuiswerken bestaat een aantal onzekerheden en misverstanden. Dit weten wij vanuit onderzoek over het thuiswerken voordat het coronavirus opdook:

- Het aantal thuiswerkenden is gestegen van 2,8 miljoen in 2013 naar 3,3 miljoen in 2018.
- Werknemers geven aan thuis zelf productiever te zijn dan op het werk: 70%.
- Werknemers denken dat hun collega's ook productiever zijn thuis: 54%.
- Werknemers geven aan thuis minder pauzes te nemen en langer door te werken: 82%.
- Werknemers die meer autonomie hebben, zijn gelukkiger in hun werk en minder vaak ziek.

Gebrek aan sociale contacten

Eén van de meest gehoorde klachten van mensen die langere tijd thuiswerken of voor wie thuiswerken niet de eigen keuze is, is het gebrek aan sociale contacten en een verlies van verbondenheid. Sommige mensen ervaren zelfs een behoorlijke mate van sociale isolatie. Ze kunnen zich eenzaam voelen en zelfs emotionele klachten ervaren, zoals somberheid of neerslachtigheid. Sociale steun (van collega's en de leidinggevende) is een belangrijke energiebron in het werk.

Overcompenseren

Door thuiswerken neemt de zichtbaarheid van het werk af. Werknemers zijn niet meer 8 uur fysiek aanwezig. Dat kan bevrijdend voelen, doordat werknemers hun eigen tijd kunnen indelen, maar heeft ook een keerzijde. Als een werknemer thuis de laptop om 17.00 uur dichtklapt, is er niemand die heeft gezien dat hij werkelijk een volle dag heeft gewerkt. Niemand wil gezien worden als iemand die er de kantjes vanaf loopt, waardoor mensen geneigd zijn meer uren te werken. Dit kan soms extreme vormen aannemen, wanneer werknemers elkaar tot laat in de avond bellen en mailen, waardoor de werk-privébalans verder onder druk komt. Er is hier een belangrijke rol weggelegd voor leidinggevenden.

Ergonomie: thuiswerkplek inrichten

Niet iedereen heeft thuis een volledig ingerichte werkplek. Daardoor werken werknemers bijvoorbeeld langdurig aan de keukentafel met hun laptop. Dat gaat een tijdje goed, maar kan nek- en schouderklachten veroorzaken. Inventariseer indien nodig of uw werknemer over de juiste middelen beschikt om thuis te kunnen werken. Als uw werknemers behoefte hebben aan de eigen materialen om de thuiswerkplek in te richten, kunt u overwegen deze te (laten) verplaatsen naar de woning van de werknemer. U kunt hierbij denken aan: bureaustoel, voetenbankje, apart toetsenbord etc. Waarbij het minimale toch zeker een muis, toetsenbord, voetenbankje en schermverhoging is om een (minimale) optimale ergonomie te gebruiken.



De (huidige) wetgeving over thuiswerken

Voor de Arbowet moet de werkgever elke arbeidsplaats in zijn arbobeleid betrekken. Ook de thuiswerkplek. Als werkgever moet u nagaan of de thuiswerkplek bijvoorbeeld ergonomisch is ingericht. Maar het gaat in dit geval om een bijzondere situatie. Het werken vanuit huis wordt geadviseerd vanuit de overheid om het coronavirus in te dammen en is niet de keuze van werkgever of werknemer. Hoewel u hieraan als werkgever gehoor moet geven, kan niet worden verwacht dat elke organisatie meteen de juiste spullen heeft voor iedereen, of heeft gecheckt dat alle werknemers goede werkplekken hebben. De zorgplicht van de werkgever geldt echter nog steeds.

Beweeg

Gemiddeld genomen haalt zeventig procent van de Nederlanders de bewegingsnorm in normale tijden (voor de corona-maatregelen) niet. Nu mensen niet naar de sportschool/vereniging kunnen en meer dan ooit thuiswerken, is het belangrijk werknemers te stimuleren in beweging te blijven. Door meer te bewegen voelen mensen zich namelijk fitter, productiever, meer ontspannen, minder gestrest en minder vermoeid. Dat heeft ook een positief effect op de weerstand.

In beweging blijven tijdens het thuiswerken kan op verschillende manieren. Wissel het zitten elk half uur af met bewegen. Haal een glas water, een kop koffie, telefoneer lopend, doe een paar rek- en strekoefeningen. Alles om de spieren even los te maken. Gebruik de pauze om een wandeling te maken (houd anderhalve meter onderlinge afstand).

Dagritme

Thuiswerken kan een aanslag zijn op het normale werkritme en het sociale leven. Behandel de dagen als gewone werkdagen, dus: douchen en aankleden, grenzen aangeven aan familieleden of huisgenoten, tijdens pauzes even een frisse neus halen en zoveel mogelijk de werkdag volgen. Dat laatste houdt in dat u ook tijd moet nemen voor pauzes en liefst ook echt een moment aanmerkt als einde van de werkdag. Werk in de avonden niet door, maar maak bewust tijd voor ontspanning zodat u ook een goede nachtrust krijgt. Doe desgewenst een ontspannings-/mindfulness-oefening voor het slapen gaan. Het is belangrijk om te kunnen herstellen van de dag.

14. Cable management

Cable management is als onderdeel van Werkplek Management een onderschat onderdeel van het compleet en professioneel maken van werkplekken. Bij het plaatsen van kabels bij (nieuwe) werkplekken is het vaak een ICT afdeling of ICT-partner die kabels onder werkplekken wegwerkt.

Veelal worden hierbij de verkeerde materialen en technieken gebruikt. Dit heeft als gevolg dat er potentieel brandgevaarlijke situaties ontstaan. Verder worden kabels door elkaar in een kabelgoot gelegd wat leidt tot de welbekende 'spaghetti'. Kabels kunnen hierdoor verhitten en stuk gaan. Bij eventueel vervangen of verhuizen is het uit elkaar halen van kabels een hels karwei dat lang duurt en risico op schade aan kabels met zich meebrengt.

Verminderde kans op brand;

Gewone huistuin- en keuken stekkerblokken zoals bij de bouwmarkt en supermarkt verkrijgbaar zijn niet beschermd tegen oververhitten en daarom potentieel brandgevaarlijk. Indien er teveel gevraagd wordt van een dergelijk blok kan deze in de brand vliegen. Onze professionele stekkerblokken zijn NEN-proof omdat deze individueel geschakeld zijn en slaan bij oververhitting uit. Geen kans op brand dus.

Voldoen aan de verzekeringsvoorwaarden;

Bij een brandverzekering voor een kantoorpand gelden regels. De verzekeraar zal voor de brandverzekering eisen dat bewijs van controle op de naleving van de NEN1010 normeringen van toepassing is door een NEN3140 of tegenwoordig SCIOS scope 10 keuring. Zonder deze keuring kan een brandverzekering worden afgewezen, beëindigd of uitkering bij brand niet of gedeeltelijk niet worden toegekend.

Verlies van data en functionele arbeid wordt vermeden bij storingen;

Door kabels in een spaghetti onder de werkplekken te laten liggen bestaat het reële gevaar dat kabels stuk gaan. Doordat er tegen kabels wordt getrapt, aan getrokken kunnen deze breuken krijgen. Dit levert storingen op die moeilijk gevonden worden door de spaghetti aan kabels. Voor netwerkkabels zijn kwetsbaar.

Verbetering van de kwaliteit en prestaties van het netwerk en de randapparatuur;

Minder wrijving door het netjes wegwerken van kabels en data en strook zoveel mogelijk scheiden betekent dat kabels maximaal kunnen presteren. Verhitting van kabels vermindert de prestaties.

Een geordende overzichtelijke werkplek;

Voor zowel een intern als extern beeld heeft een geordende werkplek een professionele uitstraling. Als werkgever/manager mag je van je medewerkers eisen dat zij hun werk professioneel en geordend doen als je ze faciliteert met een professionele werkplek. Dit wordt lastiger als je een werkplek aanbiedt die ongeordend en niet professioneel is. Klanten of derden die langskomen zal een spaghetti situatie niet opvallen omdat zij dit gewend zijn (80% van de bedrijven heeft dit nog niet goed geregeld). Echter zal een nette, professioneel uitziend kantoor wel opvallen en een goede indruk geven. Het straalt uit wat je als bedrijf wilt zijn.

Maximale benutting van de bureauoppervlakte;

Bij gebruik van toepassingen als een monitorarm, cpu houder, kabeldoorvoer of een toepassing waarbij de meeste kabels van het bureau af zijn kan de maximale bureauoppervlakte gebruikt worden. Apparatuur en kabels op het bureau beperken de werkruimte.

Hygiëne;

Kabels over de grond alsmede apparatuur en kabels op het bureau zorgen ervoor dat er niet wordt schoongemaakt op die plekken. Contracten met schoonmaakorganisaties worden aangegaan per m². Alle delen die door een niet geordende werkplek niet worden schoongemaakt is weggegooid geld. Maar nog belangrijker, de hygiëne laat door dit soort situaties te wensen over met alle mogelijke gezondheidsklachten op langere termijn tot gevolg.

Verhuisbewegingen kunnen sneller en efficiënter plaatsvinden.

Indien er intern of extern verhuisd wordt dienen apparaten op de werkplek afgekoppeld te worden. Indien kabels als een spaghetti onder het bureau liggen is dit een tijdrovende kwestie. Vijf tot tien minuten per werkplek om kabels te ontwarren zijn geen uitzondering. Als kabels geordend onder de werkplek zijn weggewerkt scheelt dit enorm veel kostbare tijd. Daarnaast kunnen werkplekken voor interne verhuizingen dusdanig verplaatsbaar gemaakt worden dat deze met twee simpele handelingen geheel inclusief apparaten verhuisd kan worden.

Bibliografie

NEN 1087, *Ventilatie van gebouwen – Bepalingsmethoden voor nieuwbouw*

NEN 2057, *Daglichtopeningen van gebouwen – Bepaling van de equivalente daglichtoppervlakte van een ruimte*

NEN 3087, *Ergonomie – Visuele ergonomie: achtergronden, principes en toepassingen*

NPR 3438, *Ergonomie – Geluidhinder op de arbeidsplaats – Bepaling van de mate van verstoring van communicatie en concentratie*

NEN-EN 1023-2, *Office furniture – Screens – Part 2: Mechanical safety requirements*

NEN-EN 1335-1, *Office furniture – Office work chair – Part 1: Dimensions – Determination of dimensions*

NEN-EN 12464-1, *Licht en verlichting – Werkplekverlichting – Deel 1: Werkplekken binnen*

NEN-EN 16798-1, *Energy performance of buildings - Ventilation for buildings - Part 1: Indoor environmental input parameters for design and assessment of energy performance of buildings addressing indoor air quality, thermal environment, lighting and acoustics - Module M1-6*

NEN-EN-ISO 7730, *Ergonomics of the thermal environment – Analytical determination and interpretation of thermal comfort using calculation of the PMV and PPD indices and local thermal comfort criteria*

NEN-EN-ISO 9921, *Ergonomics – Assessment of speech communicatie*