

# CHECKLIST

## Veilig werken



### Aandachtspunten voor werken in het nieuwe normaal

#### Algemene uitgangspunten

- Zorg voor duidelijke vloerbelijning/looproutes.
- Zet desinfectiepunten op diverse punten.
- Maak regelmatig schoon.
- Voorzie iedere deur van signalering met instructies en het maximaal aantal personen dat in de ruimte aanwezig mag zijn.
- Zorg voor een goede ventilatie van iedere ruimte.
- Zet waar mogelijk deuren standaard open of installeer elleboogklinken.

## Coronaproof toolset

Voorzie iedere werknemer van een eigen pakketje met:

- flacon desinfecteermiddel;
- handschoenen;
- tissues;
- instructies/huisregels/checklist voor een coronaproof werkvloer;
- eventueel nog een leuke attentie of persoonlijk bericht.

## Buiten het pand

- Zorg dat ook buiten het kantoor regelmatig wordt schoongemaakt, denk bijvoorbeeld aan het knopje van parkeerslagbomen.
- Laat de medewerkers niet carpoolen en reinig eventuele deelauto's na ieder gebruik.
- Waarborg ook voldoende ruimte in fietsenstallingen.
- Zorg ook in buitenruimtes voor duidelijke aanwijzingen en bordjes.

## Binnenkomst

- Voorzie de voordeur van duidelijk regels en instructies.
- Is er een lift? Stimuleer het gebruik van de trap en zorg ervoor dat er niet meer dan 1 persoon tegelijk in de lift is.
- Zorg voor desinfecterende handgel direct na binnenkomst.
- Wanneer er een balie is: zorg voor een plexiglas scherm.
- Is er een ontvangstruimte? Zorg voor voldoende afstand, haal bijvoorbeeld stoelen weg.

## Werkplek

- Zorg voor een duidelijk rooster, zodat iedereen in shifts aanwezig is.
- Geef aan welke werkplekken wel en niet gebruikt mogen worden. Plaats
- cirkels rondom de werkplekken die de 1,5 meter waarborgen.
- Voorzie werkplekken van plexiglas schermen.
- Wanneer er gezamenlijke telefoons zijn: verwijder deze en zorg voor persoonlijke telefoons.
- Ook voor overige tools voor gezamenlijk gebruik geldt: probeer dit te vermijden. Denk bijvoorbeeld aan een eigen toetsenbord, muis en bureaulegger voor iedere medewerker.
- Stel een strikte *clean desk policy* in, zodat de bureaus makkelijk schoongehouden kunnen worden.

## Vergader zoveel mogelijk online.

Toch offline vergaderen? Zorg in de vergaderruimte dan voor:

- Zo min mogelijk aanwezigen.
- Laat stoelen weghalen.
- Zorg voor plexiglas schermen.
- Pas het reserveringssysteem aan: zorg voor voldoende tijd tussen de vergaderingen voor het schoonmaken en pas het aantal aanwezige personen aan.
- Maak na iedere meeting de ruimte goed schoon.



## Overige aandachtspunten

- Zorg voor duidelijke belijningen en instructies op toiletdeuren.
- Stel koffierondes in om drukte bij de koffieautomaat te voorkomen.
- Reinig gezamenlijke apparaten regelmatig, zoals de printer, koffieautomaat en waterkoker.
- Laat de medewerkers in shifts lunchen en zorg voor verpakte etenswaren.
- Voorkom gezamenlijke verzamelpunten zoveel mogelijk, zoals een gezamenlijke fruitschaal en koelkast.
- Zorg voor afvalpunten met voetpedalen of sensoren.
- BHV: pas eventueel verzamplaats bij calamiteiten aan, herzie het plan, denk bijvoorbeeld aan het aanscherpen van vluchtroutes.

## Komen er installateurs, monteurs of schoonmakers langs?

- Zorg ervoor dat zij zoveel mogelijk buiten kantooruren komen.
- Maak goede afspraken en luister ook naar hun adviezen.

Wilt u meer weten over het werken in het 'nieuwe normaal'? Onze HR-specialisten vertellen u er graag meer over en denken mee met de mogelijkheden. Neem contact op met uw 65plus contactpersoon of ga voor de contactgegevens naar [www.65plus.nl/contact](http://www.65plus.nl/contact)



Uitzendbureau 65plus - Hoofdkantoor  
Westzijde 163 - 1506 GC Zaandam  
info@65plus.nl - 075-6539939

De informatie in deze checklist is met zorg samengesteld. Uitzendbureau 65plus kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele onjuistheden. Aan de inhoud van deze checklist kunnen geen rechten worden ontleend.