

# ZO GAAN WE OM MET CORONA

Praktische adviezen op de werkvloer en tijdens het werk

April 2020

# Praktische adviezen op de werkvloer en tijdens het werk

Transport & wegvervoer		Maatregelen en adviezen			
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener	
1. Chauffeurs onderweg	1.1	Bezetting voertuigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De richtlijn van 1,5 meter geldt ook voor wat betreft (mee)rijden / vervoer van mensen. In het uitzonderlijke geval dat de 1,5 meter echt niet mogelijk is, omdat de werkzaamheden noodzakelijk zijn en niet anders uitgevoerd kunnen worden, moet men extra maatregelen nemen om de kans op besmetting te voorkomen in overeenstemming met de algemene richtlijnen van het RIVM.</li> <li>- Indien mogelijk, kan er een extra vervoersmiddel worden ingezet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet met twee of meer personen in het voertuig zonder dat aanvullende maatregelen zijn genomen.</li> <li>- Reis op verzoek van werkgever met extra (bedrijfs)auto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1,5 meter moet gerespecteerd worden.</li> <li>- Zorg dat duidelijk is waar geparkeerd kan worden als met extra vervoer gereisd wordt.</li> </ul>
	1.2	Hygiëne middelen en PBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschaf desinfectans en wegwerphandschoenen.</li> <li>- Communiceer waar het te verkrijgen is en hoe het aangevuld kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was regelmatig de handen met water en zeep of gebruik desinfectans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel desinfectans beschikbaar op plaatsen waar (ook) chauffeurs gebruik van kunnen maken.</li> </ul>
	1.3	Toiletbezoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg dat chauffeurs weten dat Truckstar.nl beschikt over de meest actuele informatie over sanitaire voorzieningen onderweg.</li> <li>- Maak van tevoren afspraken met de opdrachtgever / inlener over toiletbezoek op locatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekijk Truckstar.nl met info over toiletgelegenheden die beschikbaar zijn.</li> <li>- Na handenwassen in het toilet reinigingsdoekje (desinfectans) gebruiken bij betreden van de cabine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel toiletruimte beschikbaar en als dit niet in pandig kan, voorzie het bedrijfsterrein van een mobiele voorziening.</li> <li>- Reinig de toiletvoorzieningen intensiever dan gebruikelijk, met speciale aandacht voor alle aanraakplekken.</li> </ul>

Transport & wegvervoer		Maatregelen en adviezen		
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener
1.4	Pauzeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adviseer chauffeurs om in de eigen cabine te pauzeren of in de directe omgeving van de wagen.</li> <li>- Communiceer ook hierbij het belang van de 1,5 meter regel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pauzes bij voorkeur in de cabine of directe omgeving van de wagen.</li> <li>- Vermijd bij voorkeur contact met andere gebruikers van de parkeerplek en respecteer de 1,5 meter afstand als contact nodig is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen adviezen noodzakelijk.</li> </ul>
1.5	Eten en eetvoorzieningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adviseer medewerkers hun eigen eten en drinken mee te nemen (koelbox).</li> <li>- Maak gebruik van de website Truckstar.nl waarop wordt aangegeven welke wegrestaurants afhaal-/bezorgmaaltijden regelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lunch zoveel mogelijk in de open lucht. Lunch je in je vrachtauto? Dan doe je dat alleen.</li> <li>- Maak gebruik van je eigen eten en drinken of bekijk welke wegrestaurants afhaal-/bezorgmaaltijden regelen op de site: Truckstar.nl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen adviezen noodzakelijk.</li> </ul>
1.6	Cabine reiniging	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrueer medewerkers dat de cabine dagelijks huishoudelijk gereinigd wordt.</li> <li>- Bij wisselende gebruikers op de dag, is de instructie om de reiniging te doen bij in gebruik nemen van het voertuig.</li> <li>- Instrueer medewerkers dat de slaapcabine na gebruik huishoudelijk gereinigd wordt.</li> <li>- Bij wisselend gebruik eigen beddengoed meenemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinig de cabine met water en een huishoudelijk schoonmaakmiddel (minimaal: stuur, pook, instrumenten dashboard, deurgrepen, veiligheidsgordel) iedere dag.</li> <li>- Bij wisselende bezetting: vóór ieder gebruik!</li> <li>- Maak de slaap cabine na gebruik goed schoon, en neem je gebruikte beddengoed mee.</li> <li>- Neem je eigen beddengoed mee.</li> <li>- Reinig extra grondig als je de wagen overneemt van iemand die ziek naar huis is gegaan, of gebruik alcohol 70% als dat niet mogelijk is.</li> </ul>	
1.7	Keuring rijdend materieel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doe navraag bij de keurende instanties of en hoe geplande keuringen worden gedaan.</li> </ul>		

Transport & wegvervoer		Maatregelen en adviezen			
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener	
2.Levering goederen	2.1	Aanmeldingsprocedure en -middelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg ervoor dat de (aangepaste) aanmeldingsprocedure (poortinstructie, biometrische identificatie en reiniging, tekenen opdrachten, wachttijd, wachtlocatie) bekend is voor vertrek van de chauffeur naar die locatie. Hij kan dan zijn toiletbezoek, pauze, eetgelegenheid nog regelen als hiervoor strikte voorwaarden op locatie gelden.</li> <li>- Zorg dat ruim op tijd bekend is of lading eigenhandig gelost wordt of dat personeel op locatie dat doet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verdiep je in mogelijk aanvullende maatregelen bij de klant (navraag werkgever).</li> <li>- Bij klanten waarover niets bekend is over een (aangepaste) aanmeldingsprocedure, doe het volgende (eventueel onderweg): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraag na of ondertekening van documenten door jou mag worden gedaan;</li> <li>• Doe navraag over eet- en toiletmogelijkheden en wachtruimte;</li> <li>• Reinig de scanner en je vinger/hand voor en na gebruik van de scanner.</li> </ul> </li> <li>- Vraag naar andere zaken waar je op moet letten (b.v. of eigenhandig lossen toegestaan is)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regel dat de 1,5 meter regel in acht kan worden genomen op locatie.</li> <li>- Regel of er fysiek documenten getekend moeten worden en laat dit bij voorkeur door de chauffeur zelf doen.</li> <li>- Overweeg het gebruik van vinger-/handscanners tijdelijk te stoppen of – als dat niet kan - verstrek desinfectansdoekjes als getekend moet worden met pen of op een tablet of als gewerkt wordt met een vinger-/handscanner (biometrische identificatie).</li> </ul>
	2.2	Wachten en wachtruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check bij opdrachtgevers of er een mogelijkheid is van wachten in een schone wachtruimte en of 1,5 meter regel in acht wordt genomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt minimaal 1,5 meter afstand bij het aanmelden.</li> <li>- Wacht buiten als de wachtruimte niet geschikt is om 1,5 meter afstand te houden. Of in de cabine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg voor een schone wachtruimte met voldoende mogelijkheid tot 1,5 meter regel.</li> <li>- Is er geen goede wachtruimte, maar wel veel wachtenden regel een oproepsysteem via mobiele telefoon.</li> </ul>

Transport & wegvervoer		Maatregelen en adviezen		
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener
2.3	Eetgelegenheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doe navraag of op locatie er gebruik gemaakt kan worden van bedrijfsrestaurant.</li> <li>- Organiseer alternatieve eetmogelijkheid op eigen locatie (b.v. foodtruck) waar 1 voor 1 via bestelling een maaltijd kan worden gehaald.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lunch zoveel mogelijk in de open lucht of in je vrachtauto.</li> <li>- Informeer bijtijds (mogelijk via checklijst werkgever) of er een lunchgelegenheid is op locatie waarvan je gebruik mag maken en wat daarbij de regels zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak - bij voorkeur ruim van te voren - duidelijk wat de aangepaste regels zijn m.b.t. lunchen op locatie (b.v. infobord aan de poort, informatie in emailondertekening).</li> <li>- Stem dit af met de werkgever van de chauffeurs.</li> </ul>
2.4	Sanitaire voorziening op leveringslocatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doe navraag of op locatie er gebruik gemaakt kan worden van sanitaire voorzieningen en onder welke condities.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeer bijtijds (mogelijk via checklijst werkgever) of er sanitaire voorzieningen zijn op locatie waarvan je gebruik mag maken en wat daarbij de regels zijn.</li> <li>- Na toiletbezoek en handenwassen desinfectans doekjes gebruiken voor betreden cabine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak - bij voorkeur ruim van te voren – duidelijk wat de aangepaste regels zijn m.b.t. gebruik van sanitaire voorzieningen op locatie (b.v. infobord aan de poort, informatie in emailondertekening).</li> <li>- Stem dit af met de werkgever van de chauffeurs.</li> <li>- Stel toiletruimte beschikbaar en als dit niet in pandig kan, voorzie het bedrijfsterrein van een mobiele voorziening.</li> <li>- Reinig de toiletvoorzieningen intensiever dan gebruikelijk, met speciale aandacht voor alle aanraakplekken.</li> </ul>
2.5	Aanvullende hygiëne maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrueer chauffeurs om niet op plekken te komen die niet rechtstreeks met de te verrichten werkzaamheden te maken hebben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kom niet op plekken die niet met je directe werkzaamheden te maken hebben.</li> <li>- Blijf bij voorkeur rond of in het voertuig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak – bij voorkeur centraal via de werkgever - bekend waar chauffeurs mogen komen en waar niet.</li> </ul>

Transport & wegvervoer		Maatregelen en adviezen		
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener
2.6	Veiligheidshesjes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak aan chauffeurs duidelijk dat alleen de persoonlijke veiligheidsvestjes gedragen worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruik alleen je eigen veiligheidshesje en geen wisselhesje van het bedrijf waar je komt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstrek op dit moment geen wisselveiligheidshesjes en wijs chauffeurs en verantwoordelijken erop dat chauffeurs hun eigen hesje moeten gebruiken.</li> </ul>
2.7	Gezondheidscheck (o.a. koortsscan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gezondheidschecks door temperatuurcontroles zijn niet toegestaan. Licht medewerkers hierover in.</li> <li>- Laat medewerkers contact opnemen met de contactpersoon van je bedrijf als hierover onduidelijkheden zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatuurcontroles zijn niet toegestaan. Ook niet in het buitenland.</li> <li>- Bericht je werkgever als je moet deelnemen aan een gezondheidscheck (temperatuurcontrole) bij een bedrijf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceer dat temperatuurcontroles niet zijn toegestaan bij toegang tot bedrijfsterrein.</li> </ul>
2.8	Lading zekeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blijf stimuleren dat lading zekeren op het bedrijfsterrein noodzakelijk / verplicht blijft, ondanks alle beperkende maatregelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeker de lading zoals gebruikelijk ondanks alle maatregelen i.v.m. Corona-virus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sta toe dat - zoals gebruikelijk - de lading wordt gezekerd op het terrein.</li> </ul>
2.9	Controle geleverde goederen en verzegeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spreek af wat de chauffeur mag doen in de huidige situatie m.b.t. controlewerkzaamheden en verzegelingsregels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vraag na wat de huidige regels zijn m.b.t. controle van de lading en verzegeling bij je werkgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak duidelijk wat de gewijzigde afspraken zijn m.b.t. ladingcontrole en verzegeling op het bedrijfsterrein.</li> </ul>
2.10	Tekenen voor afgifte goederen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laat chauffeurs zo min mogelijk in aanmerking komen met materialen die een besmettingskans kunnen opleveren.</li> <li>- Spreek met opdrachtgevers af hoe wordt omgegaan met tekenen voor afgifte (bij voorkeur contactloos bezorgen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak gebruik van eigen pen als er afgetekend moet worden. Indien toch getekend moet worden door derden, dan gebruiken zij hun eigen pen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak bekend wat de aftekenprocedure op dit (aangepaste) moment is.</li> </ul>

Transport & wegvervoer		Maatregelen en adviezen			
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener	
	2.11	Aflevering aan particulieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waarborg dat chauffeurs de producten tot aan de deur kunnen brengen zonder fysiek contact met klanten.</li> <li>- Communiceer duidelijk en uniform welke (aangepaste) leveringsvoorschriften je als bedrijf hanteert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg ervoor dat met je werkgever voor aflevering al duidelijke afspraken zijn gemaakt over hoe je levert en dat de geschikte hulpmiddelen beschikbaar zijn voor o.a. zwaar materiaal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreek met de toeleveranciers de aangepaste leveringsvoorwaarden.</li> <li>- Maak dit bekend via vrij toegankelijke media (website, facebook, etc).</li> </ul>
3. Installatie en aansluiten geleverde goederen bij derden	3.1	Afstand houden bij particulieren / collega's	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle werkzaamheden waarbij er geen risico op besmetting bestaat blijven uitgevoerd worden. Overige werkzaamheden worden beoordeeld op noodzaak en zo nodig opgeschort</li> <li>- Voorzie medewerkers - bij werkzaamheden die geen uitstel dulden - van hulpmiddelen. Hierdoor kunnen de werkzaamheden met respect voor fysieke belasting door één persoon worden verricht (elektrische traploper bij installaties thuis op een verdieping).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noodzakelijke werkzaamheden worden onder zeer strikte voorwaarden uitgevoerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beoordeel opdrachten op noodzaak. Beperk de hoeveelheid opdrachten tot alleen de urgente werkzaamheden voor de leveranciers.</li> </ul>

Transport & wegvervoer		Maatregelen en adviezen		
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener
3.2	Hygiëne maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geef chauffeurs desinfectiedoekjes mee om na ieder 'klantcontact' handen en bedieningsmiddelen te kunnen reinigen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinig de bedieningsmiddelen die je tussentijds gebruikt hebt met een desinfectiedoekje (b.v. bedieningsmiddelen laadklep).</li> <li>- Was je handen of gebruik reinigingsdoekjes voordat je je voertuig weer binnengaat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrueer werkgevers over het beleid dat je als opdrachtgever hanteert richting chauffeurs, installateurs en klanten.</li> </ul>
3.3	Extra hulp bij tillen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariseer bij welke werkzaamheden bij particulieren extra hulpmiddelen noodzakelijk zijn (b.v. voor tillen/dragen een elektrische traploper).</li> <li>- Werkzaamheden die onvermijdelijk zijn en waarbij noodgedwongen dichters dan 1,5 meter van elkaar gewerkt moet worden, kunnen momenteel volgens de richtlijnen niet worden uitgevoerd zonder aanvullende maatregelen. Laat in dat geval zoveel mogelijk in vaste teamsamenstelling werken met afdoende beschermingsmiddelen.</li> <li>- Regel aanvullend vervoer als extra hulp nodig is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beperk de tijd dat samen gewerkt moet worden en respecteer 1,5 meter afstand tot je collega.</li> <li>- Neem de aanvullende maatregelen in acht en gebruik handschoenen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen adviezen noodzakelijk.</li> </ul>



## Aanvullende opmerkingen en adviezen deelmarktspecifiek

Deelmarkt:	t.a.v. subthema:	Nr.	Adviezen:
Pakketbezorgers	Tekenen door de klant	3.1	<p>De pakketbezorger zal voor de klant aftekenen.</p> <p>Alternatief 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakket wordt op de grond gezet bij klant, stap terug</li> <li>2. Klant zet handtekening op het pakket met eigen pen, stap terug</li> <li>3. Koerier maakt foto van handtekening met pakket</li> <li>4. Klant accepteert pakket</li> <li>5. Koerier verwerkt digitale levering</li> </ol> <p>Alternatief 2 geen handheld scanner/tablet</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 min voor bezorging volgt een Service bericht naar de klant voor klaarzetten op de stoep.</li> <li>2. Akkoord klant</li> <li>3. Bericht retour aan klant dat pakket klaar staat</li> </ol>
Internationaal transport	grensovergang	nvt	<p>Zorg dat internationaal chauffeurs op de hoogte zijn van de belangrijkste richtlijnen op gebied van grensovergangen (o.a. Green Lanes). Zie bijlage Europese Commissie en samenvatting voor internationale chauffeurs.</p>

Logistiek & Warehouse		Maatregelen en adviezen			
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener	
4. Ontvangst van goederen	4.1	Tekenen van bonnen en vrachtbrieven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bepaal op welke manier leveringen kunnen worden geaccordeerd (tekenen door chauffeur zelf, foto van geleverde materialen op locatie).</li> <li>- Communiceer naar chauffeurs welke manier door het bedrijf geaccepteerd wordt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wees van tevoren op de hoogte van de manier(en) van accorderen van geleverde goederen.</li> <li>- Zorg dat je de benodigde hulpmiddelen bij de hand hebt voor desinfectie en/of bescherming van jezelf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spreek af met uitvoerende vervoersbedrijven welke accorderingsmethoden toegestaan zijn voor bewijslast levering.</li> </ul>
	4.2	Toegang derden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak aan de medewerkers bekend welke functionarissen op dit moment nog toegang hebben tot de werkvloer (denk aan: bedrijfsarts, inspectie SZW, keuringsinstantie).</li> <li>- Zorg voor een fysieke afscherming als 1,5 meter afstand tot (balie)personeel niet gegarandeerd kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg dat van tevoren bekend is of toegang tot het warehouse toegestaan is en onder welke voorwaarden.</li> <li>- Raadpleeg de (Corona) verantwoordelijke voor informatie als toegangsvoorwaarden onduidelijk zijn of niet bekend.</li> <li>- Blijf op minimaal 1,5 meter van de receptiebalie als toegang tot die ruimte is toegestaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak aan derden duidelijk zichtbaar bekend wie en onder welke condities nog toegang hebben tot magazijnen of kantoren.</li> <li>- Zorg voor voldoende desinfectiemiddel bij betreden magazijn en kantoor.</li> <li>- Communiceer met beveiliging en receptie welke personen toegang hebben tot magazijn, kantoor en overige plaatsen.</li> </ul>
5. Bedienen arbeidsmiddelen	5.1	Periodiek reinigen arbeidsmiddelen en gereedschappen (EPT's, hef- en reachtrucks)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg dat informatie is verstrekt over reinigingsprotocol gebruik arbeidsmiddelen (bijv. altijd reinigen voor eigen gebruik).</li> <li>- Laat frequent te gebruiken middelen (bediening deuren en/of dockleveller, etc) regelmatig reinigen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was veelvuldig de handen bij het gebruik van arbeidsmiddelen en vermijd zoveel als mogelijk huidcontact.</li> <li>- Zorg ervoor dat je altijd voor gebruik materiaal schoon maakt. (denk bv. aan acculaadplaats).</li> </ul>	
	5.2	Handheld scanner	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probeer handheld scanners waar mogelijk 'op de persoon' te houden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak bij wisselend gebruik van de handheld scanner, deze voor gebruik schoon</li> </ul>	

Logistiek & Warehouse		Maatregelen en adviezen			
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener	
6.Sanitair en kleedruimte	6.1	Gebruik door derden (niet eigen pers.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak - bij voorkeur ruim van te voren – duidelijk wat de aangepaste regels zijn m.b.t. gebruik van sanitaire voorzieningen in het warehouse (b.v. infobord aan de poort, informatie in emailondertekening).</li> <li>- Stem dit af met direct betrokkenen.</li> <li>- Stel toiletruimte beschikbaar en als dit niet in pandig kan, voorzie het bedrijfsterrein van een mobiele voorziening.</li> <li>- Reinig de toiletvoorzieningen intensiever dan gebruikelijk, met speciale aandacht voor alle aanraakplekken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doe navraag over de mogelijkheden bij de (corona) coördinator / contactpersoon van het bedrijf over de mogelijkheden en regels.</li> </ul>	
	6.2	Kleedruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak duidelijk welke mogelijkheden er zijn om gebruik te maken van kleedruimten.</li> <li>- Zorg dat er voorzieningen zijn getroffen om gebruikt materiaal kwijt te kunnen (o.a. gebruikte desinfectiedoekjes, wegwerphandschoenen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinig de handen met water, zeep en desinfecterend middel na ieder klantcontact.</li> <li>- Indien nodig zal de chauffeur wegwerphandschoenen moeten dragen. Na gebruik dienen deze te worden weggegooid bij de klant. Vervolgens dienen de handen te worden gereinigd met water, zeep of desinfecterend middel na ieder klantcontact.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De chauffeur dient regelmatig zijn handen te kunnen wassen met water, zeep of desinfecterend middel na ieder klantcontact.</li> </ul>

Logistiek & Warehouse		Maatregelen en adviezen			
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener	
7. Eet- gelegenheid	7.1	Kantine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beoordeel de eetlocatie als besloten is deze beschikbaar te stellen en denk aan: onderlinge afstand (b.v. afplakken stoelen), reinigingsmiddelen op tafel, shiftrooster, maximale bezettingsgraad.</li> <li>- Communiceer met duidelijke middelen de toegang en het gebruik van de ruimte.</li> <li>- Probeer meerdere pauzeshifts in te plannen zodat medewerkers in kleinere groepen kunnen pauzeren of lunchen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wees op de hoogte van het noodprotocol dat gehanteerd wordt m.b.t. bedrijfsrestaurant of eetlocatie.</li> </ul>	
8. Ploegen- dienst	8.1	Overdracht werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorkom het in grote getalen bij elkaar brengen van medewerkers.</li> <li>- Doe overdracht op een andere manier dan fysiek.</li> <li>- Probeer voor de start van een shift medewerkers in kleine groepen binnen te laten komen, en vermijd dat binnenkomende en vertrekkende collega's de drukte opvoeren (b.v. overbruggingstijd shift verruimen).</li> <li>- Maak géén gebruik van eventuele vingerscanners, indien deze gebruikt worden voor bijvoorbeeld het inklokken en uitklokken van medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel je op de hoogte van de gegevens uit de overdracht die op een andere manier dan via fysiek contact tot stand zijn gekomen.</li> </ul>	

Logistiek & Warehouse		Maatregelen en adviezen		
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener
9. Productie-en/ of logistiek proces	9.1	Arbeidsmiddelen (zoals rolcontainers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beperk het gewicht van rolcontainers dusdanig dat deze door 1 persoon zonder overmatige inspanning kunnen worden verplaatst.</li> <li>- Probeer het aantal medewerkers per intern transportmiddel te beperken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duw- of trek alleen containers die gezien het gewicht door 1 persoon kunnen worden vervoerd.</li> <li>- Gebruik je eigen werkhandschoenen als je containers verplaatst.</li> <li>- Reinig een arbeidsmiddel dat je zelf gebruikt goed voor gebruik.</li> </ul>
	9.2	Personele bezetting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg ervoor dat rondom de werknemer een veilige grens is van 1,5 meter afstand.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg voor minimaal 1,5 meter tot je collega's bij het werken in het warehouse.</li> </ul>
	9.3	Loop routes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak waar mogelijk in het warehouse looproutes met 1-richting verkeer.</li> <li>- Daar waar het uit praktisch oogpunt niet mogelijk blijkt, blijft de 1,5 meter regel doorslaggevend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als aangepaste looproutes zijn ingesteld, houd je aan de aangegeven looprichting (ook al betekent het "omlopen").</li> </ul>
10. Werkplaats	10.1	Cabine werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak duidelijk dat voor het werken in de cabine schoonmaakregels gelden voor de onderdelen waar gebruik van gemaakt moet worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinig de deurgreep en alle in de cabine aan te raken voorwerpen met schoonmaakmiddel.</li> </ul>
	10.2	Gemeenschappelijk gereedschap of machine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak reinigingsprotocol bekend voor werken met gemeenschappelijk gereedschap of machine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor gebruik arbeidsmiddel schoon maken door handgrepen huishoudelijk te reinigen.</li> </ul>

Logistiek & Warehouse		Maatregelen en adviezen			
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener	
	10.3	Gemeenschappelijke beschermingsmiddelen laskap, slijpbril, lashandschoenen e.d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak beschermingsprotocol duidelijk voor het dragen van geschikte handschoenen bij hanteren beschermingsmiddelen, na gebruik daar waar mogelijk reinigen of stop met gebruik van gemeenschappelijke beschermingsmiddelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draag wegwerphandschoenen bij het gebruik van gemeenschappelijke PBM, zoals lashandschoenen.</li> </ul>	

Kantoren		Maatregelen en adviezen		
Thema:	Subthema's:	Werkgever	Werknemer	Opdrachtgever / inlener
11. Kantoren	11.1	Afstand werkplek en bureaustoel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliteer zoveel mogelijk thuiswerk.</li> <li>- Bij kantoorwerk herinrichting van meubilair voor &gt;1.5 meter afstand tot collega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houd afstand &gt;1.5 meter. Let ook op het achter elkaar doorlopen.</li> </ul>
	11.2	Koffie automaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toezicht op disciplinemaatregel, zo mogelijk automaten spreiden en werken met in ieder geval een 1,5 meter markering.</li> <li>- Laat de bedieningsknoppen vaker dan normaal schoonmaken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorkom social talks aan de koffieautomaat en als het noodzakelijk is dan minimaal op 1,5 meter afstand.</li> </ul>
	11.3	Overleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Streef zoveel mogelijk naar beeldbellen Skype e.d.</li> <li>- Beperk aantal deelnemers bij noodzakelijk fysiek overleg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leer om digitale communicatie middelen te hanteren.</li> </ul>
	11.4	Balie, contact bezoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij &lt;1.5 meter fysieke afscheiding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorkom direct contact.</li> </ul>
	11.5	Flexplek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desinfectie op de flexplek, die wordt gebruikt door flexwerker voorafgaand bij verlaten werkplek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon discipline om desinfectie te gebruiken en flexplek schoon achter te laten.</li> </ul>
	11.6	Kopieermachine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desinfectans bij machine, gebruik na afronding.</li> <li>- Bij veelvuldig gebruik persoon aanwijzen voor distributie op afstand.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toon discipline om desinfectie te gebruiken en repro machine schoon achter te laten.</li> </ul>
	11.7	Deuren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zet deuren daar waar mogelijk bij voorbaat open zodat deurklinken niet aangeraakt hoeven worden, rekening houdend met compartimenteringseisen brandveiligheid.</li> </ul>	