

**Protocol Wijkcentrum De Oever (mei 2020)**

gewijzigd 20-05-2020

Voorschriften en afspraken t.b.v. van staf, vrijwilligers, huurders en bezoekers op het gebied van gebouw-beheer, uitvoering, begeleiding en controle/handhaving om verspreiding van het Coronavirus te minimaliseren binnen wijkcentrum De Oever, hierna te noemen; organisatie.

**UITVOERING**

*Werkplekken (sprekkamers/kantoor)*

- Maak minimaal één keer per dag alle werkplekken schoon met desinfecterende schoonmaakmiddelen (handalcohol, spray, alcoholdoekjes). Bijv. aan het begin/einde van de dag.
- Zorg dat je afhankelijk van bezetting en wisseling op de flexplekken (Sk 1 en 2, kantoor) , de flexplekken tussentijds schoongemaakt worden. Bijv. tijdens lunchtijd. Dit gaat dan om bijvoorbeeld toetsenbord, vast telefoontoestel, bureaublad, productiemiddelen.
- Zorg dat er voldoende schoonmaakmiddelen zijn (bijvoorbeeld reinigings-/alcoholdoekjes) op iedere flexplek om dit uit te kunnen voeren. Vraag er naar en meld tijdig wanneer middelen op raken, zodat we niet zonder komen te zitten.
- Zorg voor duidelijke communicatie/instructie richting de gebruiker, bijvoorbeeld via een bureaukaartje.
  - Wat moet men met het schoonmaakmiddel (instructie)?
  - Wat te doen als het op is? Bij wie moeten ze nieuwe halen?
  - Eventueel uitleg over het schoonmaakmiddel.

**OMSCHRIJVING**

*Maatregelen die aantallen beheersen en 1,5 m afstand inrichten*

1. Totaal tegelijk aanwezig in het gehele pand is maximaal 30 bezoekers (uitgezonderd aanwezige staf en vrijwilligers).
2. Registreer alle onze bezoekers (die niet voorkomen in Accommodatie-agenda), maak hierbij gebruik van onze algemene receptie-agenda (Gmail), zoals wij ook doen met de MAX-ritten. Registratie door degene die de afspraak maakt en controle door receptie bij aankomst.
3. Vraag zelf om toegang receptie-agenda bij bedrijfsleiding.
4. Het maximum aantal aanwezige medewerkers op **kantoor** (1<sup>ste</sup> verd.) betreft drie personen.
5. Het maximum aantal medewerkers voor **sprekkamer 1, 2, 10 en 11** is twee personen. Voorwaarde is mits goede ventilatie, dus deur en/of raam open.

6. **Voor Mekaar spreekuur.** Persoonlijke fysieke gesprekken alleen op afspraak, dus geen inloop. Vooraf aan het bevestigen van een afspraak hanteren wij de gezondheidscheck (vragenlijst), dit geldt ook voor bezoekende professionals. Maximum aanwezig aantal medewerkers én bezoekers in zaal 7 vier personen. Voorwaarde is ruime tafel/stoelopstelling. Bij overdracht formulieren, gebruikmaken van (plastic) handschoenen (en evt mondkapje) door medewerkers. Na elke afspraak zaal 7 goed ventileren door beide buitendeuren open te zetten voor min. 30 minuten. Tijdelijke wachtruimte Voor Mekaar-bezoek direct om de (lees)hoek in de Ontmoetingszaal.
7. **Receptie en bar,** maximum aantal aanwezige medewerkers is twee personen. Bij wisseling dienst, zelf ontsmetten/schoonmaken en ventileren van door jou gebruikte werkplek.
8. **Lift,** gebruik is beperkt tot maximaal één persoon.
9. **Terras,** max. 12 personen tegelijkertijd aanwezig, verdeeld over 4 personen max. per tafel. Ruime opstelling tafels/stoelen belijning 1,5 mtr aanbrengen. Consumpties bestellen is toegestaan (en verplicht). Op afstand bestelling opnemen, vervolgens consumptie op bijzettafel (op afstand) neerzetten en gast kan de consumpties zelf pakken. Zelfde werkwijze geldt bij opruimen (klant zet gebruikte glazen in rekje op 2<sup>de</sup> bijzettafel) en nieuwe bestellingen. Na elk bezoek de tafels en stoelen reinigen en gebruikte consumpties opruimen. *We gaan dus niet uitserveren aan de tafels.*
10. De **Ontmoetingszaal** blijft gesloten voor meerdere groepen tegelijk. Vooralsnog alleen wachtruimte voor bezoekers Voor Mekaar. Biljart wordt voorlopig ook niet verhuurd.
11. Huurders (aanvragers) worden zo veel mogelijk digitaal bediend.
12. Bezoekers moeten eerst telefonische afspraak maken, bevestiging pas ná gezondheidscheck.
13. Huurders (aanvragers) moeten vooraf reserveren (ook bij zaalbezichtiging) danwel bekend zijn in ons systeem (agenda).
14. Er is geen vrije inloop mogelijk.
15. Zaalbezichtiging slechts bij hoge uitzondering. Hanteer hierbij de gezondheidscheck. Bezichtiging door maximaal één persoon.
16. Bepaal naar eigen inzicht welke deuren open kunnen blijven staan zodat er minder aangeraakt hoeft te worden.
17. Beperk het aantal huurders via ons reserveringssysteem. Zie 1 en 11.
18. Ontmoetingszaal zetten we minder tafels en stoelen neer zodat 1,5 meter gehaald wordt.
19. Verkeersruimten zijn voornamelijk éénrichtingsverkeer. Men komt binnen via hoofdentree en vertrekt via zijdeuren zaal 7 en zaal 2A. Bezoekers/huurders die van 1<sup>ste</sup> verdieping komen vertrekken wel weer via hoofdentree.
20. Receptie en bar maakt actief gebruik van camerasysteem (monitor receptie) om de tijdelijke uitgang bij zaal 7 en zaal 2a te controleren.
21. Geen consumptiegebruik/verpozing aan de bar zelf.

22. Consumptiegebruik op zaal t.b.v. bijv. vergaderingen is toegestaan. Voordat huurder aanwezig is alvast klaarzetten als buffet of op koffiekar. Opruimen nadat huurder is vertrokken.
23. Na gebruik en vertrek huurder, zalen, tafels en stoelen ontsmetten en goed ventileren.
24. Markeringen 1,5 meter afstand voor receptie-balie, bar en spreekkamer 1 en 2 (wachtlijnen)
25. Receptie-balie is voorzien van plastic-afscherming.
26. Tijdens tussentijdse schoonmaak zalen, is betreffende zaal, niet toegankelijk voor anderen. Ruimte/zalen afzetten middels gele waarschuwingsborden.
27. Damestoiletten die zijn gebruikt, "schoon-briefje verwijderen door bezoeker". Regelmatig controleren en tussentijds schoonmaken na gebruik. Contactpunten en handenwas-faciliteiten ook goed schoonmaken. Voldoende (aanvulling van) zeep en papieren handdoekjes om handen af te drogen.
28. Herentoilet wandtoiletten buiten gebruik. Toilethokjes "schoon-briefje verwijderen na gebruik door bezoeker". Contactpunten en handenwas-faciliteiten ook goed schoonmaken. Voldoende (aanvulling van) zeep en papieren handdoekjes om handen af te drogen.

### **COMMUNICATIE/Signings**

- Posters ophangen met regels op in locaties op waar medewerkers en/of bezoekers regelmatig komen. Ook bij de ingang moeten ze duidelijk zichtbaar zijn.
- Gebruik van pictogrammen/plaatjes "good practices" in het protocol.
- Handen was-instructie en uitleg "schoon-briefjes" in toiletgroepen.



- Regels vermelden op de website (pop-up of homepage).
- Duidelijke routing dmv signings in verkeersruimte.
- Lift max één persoon.
- Vloerstriping ter markering.