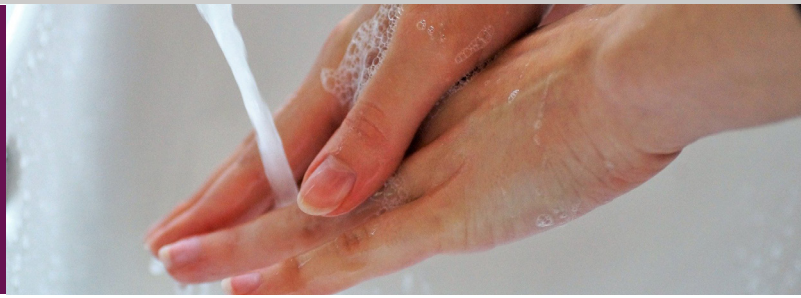


Gebruik deze checklist als basis voor het Terug-naar-Werk Plan dat je gaat maken.



Voorzie waar mogelijk beschermingsmiddelen

Zowel persoonlijk als collectief, bijvoorbeeld afscherming met plexiglasplaten (zoals bij kassa's van supermarkten). Denk ook aan het gebruik van mondkapjes en/of handschoenen en gelaatsbescherming. Controleer wat in jouw branche of sector gebruikelijk is.

Inrichting

Zorg ervoor dat er altijd maximaal één medewerker aan één bureaublok zit of plaats schermmen. Haal stoelen weg uit de vergaderruimte en kantine. Beperk het gebruik van de lift: één persoon tegelijk en voor instappen eerst handen schoonmaken met de dispenser.

Routing in het pand

In het pand moet sprake zijn van éénrichtingsverkeer. Dus plaats richtingaanwijzers. Denk ook aan foto's van de routing en maak een instructiefilmpje.

Instructies

Hierin moet heel duidelijk komen te staan hoe je jezelf en anderen beschermt (hoesten in de elleboog, aantal malen handen wassen, zakdoekjes, geen handen schudden, afstand houden).

Geef instructies aan bezoek

Zorg ervoor dat het bezoek ook goed weet hoe de regels zijn.

Zorg ervoor dat minimaal 50% van de medewerkers thuis blijft werken. Daarmee is de kans op besmetting gelijk veel kleiner. Maak iemand verantwoordelijk die continu vaststelt dat er niet meer dan 50% van de medewerkers aanwezig is.

Werkspreiding

Werkgevers zijn opgeroepen om waar mogelijk de werktijden van werknemers te spreiden. Nu het openbaar vervoer weer wordt opgestart, is de kans groot dat mensen niet graag in de spitsdrukte reizen of hier angst voor hebben. Met flexibele werktijden geef je de ov-reizigers de mogelijkheid om veilig de werkplek te bereiken. Daarmee toon je goed werkgeverschap.

Spreid het aantal medewerkers

Zorg ervoor dat altijd voldoende afstand tussen de medewerkers kan bestaan. Dus niet tegenover of vlak naast elkaar zitten. Meet op hoeveel m<sup>2</sup> werkoppervlak er is en reken uit hoeveel mensen er mogen werken of aanwezig zijn.

Registreer de aanwezigheid

Denk hierbij aan het gebruiken van een inschrijfformulier bij de entree, waarop je ook het bezoek bijhoudt. Of zorg voor een WhatsApp groep waarmee je onderling de aanwezigheid per dag kan afstemmen en terugzien. Maak een collega verantwoordelijk voor deze registratie en planning.

Ga gewoon door met beeldbellen / online meetings

Temperatuur thuis meten

Vraag aan de medewerkers of zij in de ochtend de eigen temperatuur willen meten bij klachten. Maar let op: Je mag als werkgever absoluut geen medische gegevens verzamelen. Dus je mag de medewerker er alleen op attenderen niet naar het werk te komen ingeval van koorts.

- Gebruik keuken/pantry  
Hier zullen goede afspraken gemaakt moeten worden:
  - » Spreek af dat er maar één persoon tegelijk de keuken in mag als het een smalle keuken betreft.
  - » Afwas altijd direct in de machine plaatsen of zelf afwassen.
  - » De koffiemachine mag maar door één persoon gevuld en schoongemaakt worden conform de instructies. Denk aan het handen wassen voor het indrukken van de toetsen op de koffieautomaat.
  - » Voorzie in markering op de vloer als je verwacht dat er een rij bij de koffiemachine kan ontstaan.
  - » Gebruik bij voorkeur papier in plaats van stoffen schoonmaakdoekjes.
  - » Altijd desinfecterende handengel gebruiken en die ook ruim op voorraad hebben.
  - » Plaats hygiënische dispensers op logische plaatsen.

- Controleer of jouw medewerkers alles wat nodig is weten. De meest eenvoudige manier om dit vast te stellen is om ze een document toe te sturen en ze te laten tekenen dat ze het gelezen hebben.

- Let op communicatie in andere talen  
Het beleid in andere landen verschilt. Daarom kan het voor impats verwarrend zijn hoe in Nederland met Corona wordt omgegaan. Zorg ervoor dat deze medewerkers weten waar ze de Nederlandse informatie kunnen halen. [Zie bijvoorbeeld hier.](#)

- Raadpleeg regelmatig de website van de Rijksoverheid en jouw brancheorganisaties

### Format Terug-naar-Werk Plan

Met de ingevulde checklist en jouw bevindingen, heb je een goede basis voor jouw Terug-naar-Werk Plan. Vraag het format Terug-naar-Werk Plan aan via [info@ephecta.nl](mailto:info@ephecta.nl).

Loop met deze checklist ook eens door het pand, maak dan aantekeningen en maak foto's!

Ruimte:

Eigen notitie/aandachtspunt:

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----