



Arbocatalogus COVID-19 kantoren Rijksoverheid

Inhoud

1.	Aanleiding	1
	1.1 Doel	1
	1.2 Actualiteit Arbocatalogus	2
2.	COVID-19	2
3.	Verantwoordelijkheid	2
4.	Algemene maatregelen	3
5.	Arbeidshygiënische strategie	3
6.	Pandplan	4
	6.1 Algemeen	4
	6.2 Werkplekken	4
	6.3 Bezoek	5
	6.4 Bedrijfs hulpverlening	5
	6.5 Goederenontvangst	5
	6.6 Fietsenstalling/garage	6
	6.7 Schoonmaak	6
	6.8 Kwetsbare groepen	7
	6.9 Beschermingsmiddelen	7
	6.10 Ventilatie	8
7.	Psychosociale aspecten	8
8.	Vragen over Gezondheid	9
Bijlage 1	Overzicht rijks onderdelen	
Bijlage 2	Overzicht kantoren	
Bijlage 3	Toetsingskader pandplannen	
Bijlage 4	Protocol voor de rijksdienst	
Bijlage 5	Kwetsbare groepen	

1. Aanleiding

Het nieuwe coronavirus veroorzaakt de ziekte COVID-19. De klachten lijken in het begin vaak op een verkoudheid. De ziekte kan een ernstige longontsteking veroorzaken, waar soms ook mensen aan overlijden. In het bijzonder mensen die behoren tot de risicogroepen hebben een grotere kans op ernstige complicaties bij COVID-19. Wereldwijd wordt veel onderzoek gedaan om het virus te onderzoeken en een vaccin te ontwikkelen. Zeker is dat het virus overdraagbaar is van mens tot mens. De overheid zorgt met de Arbeidsomstandighedenwet voor voorschriften. De wet geeft werkgevers en werknemers door middel van het opmaken van een Arbocatalogus ruimte om zelf invulling te geven aan de wijze waarop ze binnen hun sector aan de wet willen voldoen. Het voordeel hiervan is dat in ondernemingen en organisaties arbobeleid kan worden gevoerd dat aan de specifieke sectorkenmerken is aangepast.

De Arbocatalogus biedt uniforme afspraken waar ministeries zich aan dienen te houden en tegelijk ruimte biedt die recht doet aan de verschillen tussen organisatieonderdelen, de aard van de werkzaamheden en de diversiteit aan huisvesting.

Om invulling te geven aan artikel 3 van de Arbowet "De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden" is een Arbocatalogus COVID-19 in kantoren Rijksoverheid opgesteld.

Voor de afbakening van de Rijksdienst is aangesloten bij de CAO Rijk. Daarmee is de Arbocatalogus van toepassing op de werkgevers die vallen onder de sector Rijk (zie bijlage 1). Deze Arbocatalogus is niet van toepassing op het Defensie- apparaat en op ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid.

1.1 Doel

Het maken van sector brede afspraken voor preventieve maatregelen om blootstelling en besmetting ten gevolge van het virus (SARS-CoV-2) dat de ziekte COVID-19 veroorzaakt zo veel mogelijk te voorkomen bij het werken in kantoren.

Hierdoor wordt een veilige werkplek gerealiseerd. Om dit te bereiken moeten maatregelen worden getroffen en geïmplementeerd worden.

Onder kantoren wordt verstaan de panden waar hoofdzakelijk administratief (beeldscherm)werk wordt uitgevoerd zoals aangegeven op het overzicht panden die in het beheer zijn bij het Rijksvastgoedbedrijf (zie bijlage 2)

Naast kantoren beschikt de Rijksdienst ook over een groot aantal bijzondere gebouwen, zogenaamde specialities, waaronder gevangenis, laboratoria en bijzondere objecten van Rijkswaterstaat. In de



meeste van deze specialties vinden vitale processen plaats en is in de afgelopen periode doorgewerkt en is al tijdelijk invulling gegeven aan de overheids-corona maatregelen op het gebied van afstand en hygiëne. Departementen zijn zelf verantwoordelijk voor aanvullende of specifieke bepalingen ten aanzien van de specialties.

Deze aanvullende maatregelen vallen buiten de context van deze Arbocatalogus.

Wel kan deze Arbocatalogus als inspiratiebron gebruikt worden bij het nemen van preventieve maatregelen in specialty gebouwen.

1.2 Actualiteit Arbocatalogus

De kennis omtrent COVID-19 en de daarbij behorende maatregelen is aan verandering onderhevig. In de Arbocatalogus wordt daarom op meerdere plaatsen verwezen naar de actuele informatie via een link.

Bij wezenlijke veranderingen zal de Arbocatalogus aangepast worden naar actueel beleid en opnieuw ter instemming voorgelegd worden.

De Arbocatalogus is na instemming binnen de sector Rijk en het Sector Overleg Rijk, toetsing door I-SZW en plaatsing in de Staatscourant vindbaar via het Rijksportaal of rechtstreeks op de site van het A+O fonds Rijk.

Indien er wordt afgeweken van de maatregelen die in deze Arbocatalogus aangegeven zijn dan moeten de afwijkende maatregelen minimaal hetzelfde beschermingsniveau bieden op basis van de algemene basismaatregelen en de arbeidshygiënische strategie.

2. COVID-19

Symptomen

Het coronavirus SARS-CoV-2 veroorzaakt de ziekte COVID-19. De klachten lijken in het begin vaak op een verkoudheid. De ziekte kan leiden tot orgaanschade. Mensen met onderliggend lijden en ouder dan 70 jaar hebben een hoger overlijdensrisico

Veel voorkomende symptomen bij COVID-19 zijn:

- Koorts
- Luchtwegklachten zoals hoesten
- Niezen
- Kortademigheid
- Plotseling verlies van reuk en/of smaak

Actuele informatie is te vinden op de website van het RIVM.

Wijze van overbrengen

Er wordt nog veel onderzoek gedaan naar de vormen van het overbrengen van het virus. Het risico is afhankelijk van de kans op besmetting en de mate van symptomen. Wijze van bekende mogelijke overbrengingen zijn:

- Van mens tot mens;
- Door middel van grote druppels
- Veel kleine druppels (aerosolen)

Nadere informatie is te vinden op de RIVM-site Verspreiding COVID-1

3. Verantwoordelijkheid

De werkgever heeft de verplichting om ongezonde en onveilige situaties als bijvoorbeeld het gevolg van het risico op besmetting met COVID-19 te voorkomen, vermijden of de gevolgen te beperken. Deze verplichtingen zijn vastgelegd in artikel 3 (de werkgever draagt zorg voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers) en 5 (inventarisatie en evaluatie van risico's) van de Arbowet. In artikel 8 van de Arbowet is de voorlichting, onderricht en het toezicht opgenomen.

Daarnaast heeft de medewerker de verplichting om in zijn doen en laten op de arbeidsplaats overeenkomstig zijn opleiding en door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg te dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en die van anderen. Deze verplichtingen zijn vastgelegd in artikel 11 van de Arbowet.

Bovenstaande geeft aan dat alleen gezamenlijk veilig en gezond werken op kantoor mogelijk is in kantoorpanden die open zijn gebleven om cruciale functies/processen uit te kunnen voeren en als verdere terugkeer in de kantoren toegestaan is.



Het is van belang dat de gemaakte afspraken over het gebruik van panden (zie 1.1), met name die op het gebied van veiligheid, afstand houden en hygiëne, strikt worden nageleefd. Van gebruikers van de kantoorpanden wordt verwacht dat zij elkaar ondersteunen in het uitvoeren van de maatregelen. De pand gebonden (concern)dienstverleners hebben een monitorings- en signaleringsfunctie. Bij signaleringen van onveilig gedrag en afwijkingen van gemaakte afspraken, zoals overschrijding van het maximaal aantal gebruikers in een pand wordt dit direct gemeld en besproken met de voor het desbetreffende onderdeel aangewezen Corona verantwoordelijke (zie bijlage 3 Toetsingskader) en worden in onderling overleg maatregelen getroffen.

4. Algemene maatregelen

De Rijksdienst biedt een gezonde en veilige werkomgeving voor haar medewerkers met extra aandacht voor medewerkers met een kwetsbare gezondheid en andere groepen die extra nadelige effecten van de Corona-pandemie ondervinden (Arbowet art 3.1).

Algemene maatregelen die gelden om verspreiding van het virus te voorkomen:

- De Rijksdienst leeft de huidige en toekomstige preventieve maatregelen van de overheid strikt na en volgt het generiek kader coronamaatregelen en de algemene bepalingen uit de Arbowet en het Arbobesluit;
- Rijksambtenaren werken tot nader order thuis tenzij het werk vereist dat dit op locatie uitgevoerd moet worden;
- Houdt minimaal 1,5 meter afstand van anderen;
- Zorg voor een goede hygiëne (goed en regelmatig handenwassen met bij voorkeur water en zeep. Droog de handen goed af en draai de kraan dicht met een wegwerpdoekje. Hoest en nies in de elleboog;
- Medewerkers blijven thuis in quarantaine in meerdere situaties die aangegeven zijn door de overheid corona maatregelen zie de link thuisquarantaine.
- Medewerkers komen niet naar het werk (kantoor) bij:
 - Verkoudheidsklachten
 - Hoesten
 - Benauwdheid
 - Verhoging of koorts
 - Plotseling verlies van reuk en/of smaak
 - Koorts (38 graden Celsius of hoger) en/of benauwdheid bij huisgenoten
 - Na een bezoek aan een door de overheid aangegeven risicogebied blijft de medewerker gedurende de door de overheid aangegeven periode in quarantaine
 - Laat je testen via de GGD bij klachten die passen bij het Corona virus. Telefonisch 0800-1202 of maak online een afspraak
- Vermijd drukke plaatsen;
- Is een medewerker positief getest op corona dan loopt de melding via de GGD. Het protocol van de GGD bepaalt welke maatregelen worden genomen. Voor het omgaan van individuele informatie over corona gelden de maatregelen die de Autoriteit Persoonsgegevens aangeeft;
- Volg de instructie bij een (vermoedelijke) besmetting met het coronavirus van een medewerker die staat aangegeven in de meest recente Rijks brede richtlijnen werkgevers sector Rijk i.v.m. het coronavirus (COVID-19);
- In de rijks brede richtlijn sector Rijk is een specifieke uitzonderingsbepaling voor medewerkers in cruciale functies opgenomen.

5. Arbeidshygiënische strategie

Bij het treffen van maatregelen om verspreiding van het virus te voorkomen wordt, naast de algemene maatregelen (zie hoofdstuk 3) uitgegaan van de Arbeidshygiënische strategie.

De arbeidshygiënische strategie (Arbobesluit, art. 4.4,) houdt in dat je de beheersmaatregelen volgens een hiërarchische volgorde toepast

De volgordelijke stappen van de arbeidshygiënische strategie zijn:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Bronaankpak | <i>Oorzaak wegnemen</i> |
| 2. Collectieve maatregelen | <i>bv afscherming of afzuiging</i> |
| 3. Individuele maatregelen | <i>bv werk ander organiseren/taakroulatie</i> |
| 4. Persoonlijke beschermingsmiddelen | <i>als andere stappen niet helpen dan pas PBM toepassen</i> |

De werkgever moet eerst de mogelijkheden op een hoger niveau onderzoeken, voordat besloten wordt tot maatregelen op een lager niveau. Hierbij geldt het redelijkerwijs-principe: de werkgever mag alleen maatregelen op een lager niveau nemen als daar goede redenen voor zijn (technische, uitvoerende of economische redenen).



6. Pandplan

De werkgever heeft de wettelijke verplichting verspreiding van het coronavirus zoveel als mogelijk op de kantoorwerkplek te voorkomen en daartoe een beleid te voeren.

Aanvullende maatregelen:

- Voor ieder Rijkskantoor is een pandplan/protocol gemaakt;
- Deze is getoetst door een kerndeskundige waarvan verslag is gedaan in een toetsingsbrief;
- Het pandplan wordt actueel gehouden (zie 1.2).

Het protocol voor de Rijksdienst (zie bijlage 4) is als leidraad gebruikt voor het per pand opstellen van pand gebonden afspraken hoe voldaan wordt aan de corona maatregelen die de overheid aangeeft (zie site RIVM). De maatregelen die genoemd staan in het pandplan en/of protocol maken deel uit van het Plan van aanpak RI&E en dienen periodiek geactualiseerd te worden als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.

De totale benutbare capaciteit van kantoren zal sterk afnemen als gevolg van de 1,5 meterregel. De precieze afname van de capaciteit verschilt per pand en is onder meer afhankelijk van de indeling van de kantoorwerkgebieden, de vormgeving en omvang van decentrale ondersteunende ruimtes en de maximale (doorstroom)capaciteit van liften, trappen, tourniquets, doorgangen, en het gebruik van de zitcapaciteit in de overleg- en vergaderzalen. Met name bij panden waar sprake is van hoogbouw (gebruik liften), bureaus relatief dicht op elkaar staan of gangen relatief smal zijn neemt de capaciteit sterk af.

6.1 Algemeen

In het pandplan /protocol moet beschreven zijn:

Maatregelen

- Er is een COVID-19 verantwoordelijke aangesteld per onderdeel. Deze speelt in op de specifieke belangen van het onderdeel binnen het pand. De COVID-19 verantwoordelijke heeft continu aandacht voor de risico's van Corona en een veilige werkwijze. Hij/zij ziet (mede) toe op naleving van de afspraken en de actualiteit van het pandplan en de aanvullende communicatie/voorlichting daarover naar de medewerkers waar ze terecht kunnen met vragen (zie toetsingskader bijlage 3);
- Bij de uitvoer en voorlichting van de maatregelen van het pandplan is rekening gehouden met medewerkers met een visuele en fysieke beperking;
- Er is duidelijk aangegeven waar en bij wie medewerkers terecht kunnen met vragen over COVID-19 en bij wie ze terecht kunnen ingeval preventieve afspraken niet nagekomen worden;
- De basisregels om besmetting tegen te gaan zijn vastgelegd en gecommuniceerd met de medewerkers. Deze maatregelen zijn zichtbaar aangebracht in het pand (zie maatregelen onder hoofdstuk 4);
- Het gebouwbeheer is op orde bij opstart na periode van lage bezettingsgraad of leegstand. Denk aan:
 - water (doorspoelen leidingen)
 - legionella beheersplan is actueel en uitgevoerd
 - luchtbehandeling/verwarming is onderhouden,
 - schoonmaak is ingeregeld op het niveau van het aantal gebruikers van het pand;
 - verlichting is gecontroleerd op mogelijke defecten;
 - nooddeuren zijn opgenomen in de controle op gangbaarheid.
- In het pandplan/protocol staat aangegeven wat de maximale bezettingsgraad mag zijn waarbij veilig en gezond gewerkt kan worden met inachtneming van minimaal de 1.5 meter afstand tot elkaar.
- Er is een inventarisatie gemaakt van plaatsen en situaties waar de 1,5 meter niet aangehouden kan worden;
- Er is duidelijk aangegeven hoeveel mensen tegelijk van de lift gebruik kunnen maken.

6.2 Werkplekken

Het werk is zo georganiseerd dat 1,5 meter afstand houden mogelijk is.

Het gaat er om de kans op overdracht zo klein mogelijk te maken door afstand houden en zo nodig fysiek afschermen van medewerkers.

Maatregelen

- Tussen werkplekken minimaal 1,5 meter ruimte (ook in overlegruimtes/ pauzeruimtes/ wachtruimtes);



- Indien werkzaamheden aantoonbaar niet georganiseerd kunnen worden met 1,5 meter afstand en het werk is niet uit te stellen, dan zijn extra maatregelen nodig die een vergelijkbaar niveau van gezond/veilig oplevert. Bij het bepalen van dat alternatief moet de arbeidshygiënische strategie worden gevolgd (zie hoofdstuk 5);
- Loop- en transportroutes zo aanleggen dat zo min mogelijk 'gekruist' wordt met andere routes/ personen (bijvoorbeeld éénrichting);
- COVID-19-maatregelen en -procedures worden vertaald naar gedragsregels zodat elke medewerker weet wat hij/zij moet doen. Afhankelijk van de locatie kunnen specifieke gedragsregels per functie/team gelden (denk bv aan RSO/RBO/derden/baliefunctie/postbezorging e.d.);
- Voor de meeste werknemers gelden de algemene vestigingsafspraken die vooraf kenbaar zijn gemaakt aan de medewerkers, makkelijk terug te vinden zijn op intranet én in het pand duidelijk staan aangegeven;

6.3 Bezoek

Maatregelen

- Beperk het ontvangen van bezoek;
- Bezoek wordt consequent vooraf over de geldende regels geïnformeerd;
- Beschreven zijn de mogelijkheden om het fysiek contact beperkt te houden of anders te organiseren is (bijvoorbeeld digitaal);
- De maatregelen om bezoek te kunnen ontvangen zijn genomen. Denk hierbij aan de aanmeldprocedure, alleen fysiek bezoek als er geen gezondheidsklachten zijn, welke ruimten beschikbaar zijn en bezoek ontvangen zo mogelijk dicht bij de ingang dit om bezoekbewegingen binnen een pand beperkt te houden;
- Bezoekersspassen worden direct na inname schoongemaakt;
- Er is vooraf een analyse gemaakt of bij het te ontvangen bezoek agressie te verwachten is waarbij de 1,5 meter niet gewaarborgd kan worden. In die gevallen wordt een passende spreekkamer gebruikt (bijvoorbeeld met brede nagelvaste tafel, of een spreekkamer op een externe locatie in samenspraak met bijvoorbeeld de politie);
- Preventieve maatregelen in het kader van COVID-19 mogen geen invloed hebben op de vluchtmogelijkheden bij calamiteiten.

6.4 Bedrijfshulpverlening

De BHV-organisatie is afgestemd op het COVID-19 besmettingsrisico (inclusief ontruiming).

Maatregelen

- De taken en nadere afspraken omtrent COVID-19 van de BHV-organisatie zijn beschreven in het BHV-plan;
- De BHV-ers zijn op de hoogte van de aangepaste taken en afspraken;
- De bezetting van de BHV-organisatie is op orde. Dat wil zeggen dat de aanwezigheid van BHV-ers en opvolging van calamiteiten is gewaarborgd ook als maar een deel van de medewerkers op de werkplek aanwezig is;
- Er is een aangescherpte richtlijn van de reanimator die bekend is bij de BHV-ers;
- Indien er sprake is van route aanduiding/eenrichtingsverkeer dan weten medewerkers/derden in het pand/bezoekers dat bij een ontruiming er altijd sprake is van het gebruik van de kortste vluchtweg naar buiten;
- Vluchtwegen zijn altijd vrij van obstakels. Medewerkers werken daaraan mee en controle vindt in ieder geval plaats bij de sluitronde;
- Om te voorkomen dat medewerkers dicht bij elkaar komen is er geen centrale verzamelplaats bij ontruiming.

6.5 Goederenontvangst

De goederenontvangst/expeditie vormt een aandachtsgebied omdat daar regelmatig leveranciers binnen komen.

Maatregelen

- Beperk het aantal medewerkers dat in de expeditie aanwezig is;
- Beperk de toegang van leveranciers tot alleen die plaatsen waar dat nodig is;
- De basismaatregelen (zie hfdst 4) worden opgevolgd;
- De medewerkers zijn voorgelicht over de hygiëne maatregelen en volgen deze op na de ontvangst van goederen en voor het betreden van de kantooromgeving;
- Er zijn in de expeditie voldoende middelen aanwezig om de hygiëne maatregelen op te kunnen volgen.



6.6 Fietsenstalling/garage

Maatregelen

- De fietsenstalling/garage is op een veilige wijze te bereiken en te verlaten door:
 - Duidelijke aanduiding met betrekking tot route en verplichtingen;
 - Minimaal 1,5 meter afstand te kunnen houden;
 - Elkaar de ruimte te geven;
 - Aanvullende voorzieningen zoals eenrichtingsverkeer, afscheiding e.d..
- Als bezoekers mogen/kunnen parkeren in de garage dan is voorlichting gegeven over wat de preventieve maatregelen in het kader van COVID-19 zijn. Dit betreft het volgen van de algemene maatregelen onder 4 genoemd en het volgen van de dringende adviezen met betrekking tot het dragen van niet medische mond-neuskapjes;
- Bij dienstfietsen worden de contactpunten door de gebruiker voor aanvang en direct na gebruik gereinigd met middelen die in de fietsenstalling ter beschikking staan. Dit kunnen (weggooi) schoonmaakdoekjes zijn (zonder ethanol). Er staat een aparte afvalbak waar gebruikte doekjes weggegooid kunnen worden;
- Bij dienstauto's (wisselende gebruikers) worden de contactpunten schoongemaakt door de gebruiker voor aanvang en direct na gebruik met middelen die ter beschikking gesteld zijn voor dit doel. Dit kunnen (weggooi) schoonmaakdoekjes zijn (zonder ethanol). Er staat een aparte afvalbak waar gebruikte doekjes weggegooid kunnen worden;
- Indien een (dienst)auto door meerdere gebruikers tegelijkertijd gebruikt wordt dan gelden aanvullende adviezen zie link: mond-neuskapjes in (dienst)auto.

6.7 Schoonmaak

De schoonmaakorganisatie werkt volgens het door het RIVM opgestelde protocol. De contractuele afspraken voor het betreffende pand worden aangehouden waarbij rekening wordt gehouden met de bijzondere omstandigheid van COVID-19. Denk hierbij aan verminderde schoonmaak op verdiepingen waar geen activiteiten plaatsvinden en intensivering van schoonmaak daar waar de grote logistieke stromen van bewoners plaatsvindt. Hierover vindt periodiek afstemming plaats tussen de Concern dienstverlener en de schoonmaakorganisatie.

Werkplek: De werkplek vereist extra aandacht vanuit de te nemen 1,5 meter maatregelen.

Maatregel gebruiker

- De gebruiker reinigt zelf zijn werkplek bij aanvang van zijn werk en bij het, voor langere tijd, verlaten van zijn werkplek. Dit biedt de gebruiker de mogelijkheid om in control te zijn over de reinheid van de werkplek.
- Onder schoonmaak van de eigenwerkplek wordt verstaan de contactpunten van de stoel, bureau, toetsenbord, muis en beeldscherm.

Maatregel werkgever

- De werkgever stelt reinigingsmiddelen ter beschikking waarmee de werkplek kan worden gereinigd. De ruimtes van de werkplekken worden voorzien van een duidelijke handleiding voor de gebruiker betreffende de schoonmaak van de gehele werkplek;
- Er is duidelijk aangegeven waar de schoonmaakmiddelen staan en waar gebruikte doekjes weggegooid moeten worden;
- Voor een mogelijk besmettingsgeval bestaat een schoonmaakprotocol bij RSO dat van toepassing blijft en zo nodig geactualiseerd wordt. Ook als er geen sprake is van een contract met RSO zorgt de werkgever zo nodig voor aanvullende inzet van de schoonmaakdienst. Memo: werkwijze schoonmaak bij vermoeden besmetting
- Extra aandacht is er voor het schoonmaken van contactoppervlakken als buitenlift, intercom/bel/reling oprit en:
 - deurklinken;
 - trapleuningen;
 - licht- en liftschakelaars;
 - kranen;
 - sanitair;
 - balies;
 - telefoontoestellen;
 - koffiezetapparaten;
 - kopieerapparaten en printers.
- Duidelijk aangegeven is welke middelen waar aanwezig zijn en hoe controle plaatsvindt op voldoende aanwezigheid van de middelen. Denk hierbij aan handdoekjes, zeep, gel (zonder ethanol).



6.8 Kwetsbare groepen

De Rijksoverheid biedt een gezonde en aanvaardbaar veilige werkomgeving voor haar medewerkers met extra aandacht voor medewerkers met een kwetsbare gezondheid (Arbowet art 3 lid 1). Hiervoor wordt de RIVM risicogroep classificatie toegepast (zie ook bijlage 5).

De bedrijfsarts geeft advies over de hoog-risicogroepen bij vragen over de inzetbaarheid. Het RIVM geeft onder andere aan:

- Mensen ouder dan 70 jaar;
- Mensen ouder dan 18 jaar met onderliggende aandoeningen;
- Overgewicht BMI >40;
- Mensen met verminderde weerstand.

Bij medische vragen en over COVID-19 in het bijzonder, kunnen medewerkers gebruik maken van het arbeidsomstandighedensprekuur van de bedrijfsarts.

Daarnaast biedt de bedrijfsarts ondersteuning bij re-integratietrajecten.

Ervaar je gezondheidsklachten of zijn er zorgen over de gezondheid, neem dan contact op met de bedrijfsarts.

Zwanger

De Arbowet verplicht werkgevers om blootstelling aan ziekmakende agentia bij werknemers te voorkomen. En 'daar waar de werknemer gevoeliger is voor nadelige effecten op de gezondheid dient aanvullende bescherming te worden geboden'. De Arbowet eist van werkgevers dat zij extra aandacht besteden aan zwangere vrouwen met het oog op beroeps gebonden gezondheidsrisico's voor de werknemster en het ongeboren kind (art 1.42 Arbobesluit).

Omdat ook een andere infectie een zwangerschap nadelig kan beïnvloeden, moet alles in het werk worden gesteld om de kans op een onbeschermd blootstelling aan wat voor infectieziekte dan ook te voorkomen.

<https://lci.rivm.nl/zwangerschap-werk-en-covid-19>

6.9 Beschermingsmiddelen

Indien de basismaatregelen (zie hoofdstuk 4) voldoende zijn om veilig te kunnen werken in de kantoren dan zijn aanvullende beschermingsmiddelen niet nodig. De actualiteit geeft aan of daar verandering in komt.

Het dragen van mond-neuskapjes in het openbaar vervoer is verplicht.

Maatregelen niet medische mondkapjes

- Het dringende advies voor het dragen van niet medische mond-neuskapjes in publieke ruimten wordt gevolgd. Zie de link: [mond-neuskapjes](#).
- De vergoeding van niet medische mondkapjes volgt uit de CAO afspraken.

Niet-medische mond-neuskapjes

Niet-medische mondkapjes zijn zelfgemaakte mondkapjes en in serieproductie gemaakte mondkapjes zonder enige claim.

Instructie gebruik niet medischmond-neuskapjes

Naast de niet medische mond-neuskapjes worden in de Arbowet persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) beschreven (Arbobesluit art 8.3).

PBM, in overleg met een deskundige zoals een arbeidshygiënist bepaald, worden ingezet als vastgesteld is dat het werk niet uitgesteld kan worden en er geen andere maatregelen zijn die voldoende bescherming bieden. Het gaat om middelen die medewerkers of juist anderen beschermen tegen besmetting.

Maatregelen Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- Ten aanzien van de preventieve maatregelen tegen Corona moeten de PBM voldoen aan het Warenwetbesluit PBM 2018 en worden de richtlijnen van het RIVM met betrekking tot het dragen gevolgd
- Het toepassen van een PBM (als laatste middel in de arbeidshygiënische strategie) moet vastgelegd zijn in de risico- inventarisatie- en evaluatie
- Zorg voor voorlichting over het aanschaffen van de juiste PBM, het doel, wijze van gebruik, onderhoud en vervanging van PBM. Het PBM wordt in overleg met een deskundige vastgesteld en periodiek geëvalueerd.
- De verstrekte PBM moeten voldoen aan de eisen beschreven in het Arbobesluit (art 8.1 lid1 en lid 2) en CE -gemarkeerd. Een door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gesteld persoonlijk beschermingsmiddel is in overeenstemming met de betreffende bepalingen inzake ontwerp en



constructie op het gebied van veiligheid en gezondheid, bedoeld in het Warenwetbesluit PBM 2018.

6.10 Ventilatie

Ventileren is het voortdurend verversen van lucht. De buitenlucht vervangt telkens (een deel van) de binnenlucht die vervuild is door bijvoorbeeld vocht, stof en ziekteverwekkers. Ventileren is mogelijk via natuurlijke ventilatie (bijvoorbeeld roosters, ramen of kieren) of via mechanische ventilatie (ventilatiesysteem)

Volgens het RIVM-advies over luchtventilatie, gebaseerd op de huidige inzichten, is niet aangetoond dat verspreiding via aerosolen relevant is. Het is echter ook niet uit te sluiten. Bij gebouwen die voldoen aan de geldende eisen van het bouwbesluit zijn vooralsnog, geen aanvullende maatregelen nodig.

De werkgever is verantwoordelijk voor de gezonde werkplek en het nemen van de juiste beheersmaatregelen om ervoor te zorgen dat werknemers gezond en veilig kunnen werken (art 3 Arbowet). Dit gebeurt op basis van de actuele kennis van de risico's en de stand van de wetenschap (art 5 Arbowet)

Maatregelen

- Ventilatievoorzieningen worden goed onderhouden, ingeregeld en gebruikt,
- Voor het gebruik van aanvullende ventilatiemogelijkheden adviseert de pandbeheerder in samenspraak met een materie deskundige. Denk hierbij aan natuurlijke ventilatie door het openen van ramen of juist niet als de buitentemperatuur hoger wordt dan de binnentemperatuur.
- Het Rijk volgt het algemeen ventilatieadvies van het RIVM. Totdat anders aangegeven wordt is het huidige Bouwbesluit (afdeling 3.6) en staand beleid in de Arbocatalogus Beeldschermwerk van kracht.
- Vermijd het gebruik van apparaten die een sterke luchtstroom produceren, zoals (zwenk)ventilatoren en mobiele airco's, in ruimten waar meerdere personen samen kunnen komen en gemeenschappelijke ruimten. Als gebruik van deze apparaten echter noodzakelijk is, bijvoorbeeld omdat het zo warm wordt dat er (gezondheids-)klachten kunnen ontstaan, voorkom dan dat de luchtstroom direct van de ene persoon naar de andere gaat.
- Zorg indien technisch mogelijk voor een goede ventilatie van de liftkooi als de lift stilstaat op een verdieping (bijvoorbeeld de deur open).
- Om een optimale werking van het ventilatiesysteem te borgen worden ventilatieroosters niet dicht gezet of afgeplakt door medewerkers.

7. Psychosociale aspecten

De impact van Corona voor medewerkers en organisaties op de kwaliteit van arbeid heeft veel overeenkomsten. Denk aan de mate van flexibiliteit die wordt gevraagd, veranderende werktijden, risico's en kansen van een mix van thuis- en kantoorwerken, samenwerken op afstand of juist in nabijheid van elkaar.

Wanneer de veranderingen in het werk door de coronacrisis langdurig aanhouden, is het van belang specifiek aandacht te besteden aan de risico's die deze veranderende werksituatie met zich mee brengen.

De veranderende manier van werken heeft invloed op het te voeren arbeidsomstandighedenbeleid dat gericht is op voorkoming en indien niet mogelijk het beperken van psychosociale arbeidsbelasting (PSA).

Maatregelen

- De werkgever past vragen in het medewerkers onderzoek aan op de actuele (COVID-19) situatie;
- Medewerkers zijn voorgelicht over de deskundige bijstand die zij zelfstandig kunnen benaderen bij vragen en/of knelpunten (bv bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk, vertrouwenspersoon, Arbo-deskundige, teamleider). In ieder geval via intranet per onderdeel, via introductieprogramma nieuwe/tijdelijke medewerkers en periodieke aandacht over PSA-onderwerpen middels nieuwsbrieven en of workshops tijdens werkoverleggen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de uitleg over de Code Integriteit Rijk door een vertrouwenspersoon tijdens een werkoverleg;
- Leidinggevenden hebben kennis van en zijn alert op signalen van medewerkers die vast kunnen lopen. Denk hierbij aan bv. werkdruk, bore-out, balans werk/privé, missen van sociale cohesie. De verdere uitwerking van deze maatregel is opgenomen in de Arbocatalogus werkdruk en overige PSA.
- Medewerkers zijn voorgelicht over de eigen verantwoordelijkheid van het tijdig signaleren en bespreken van knelpunten met de leidinggevende. Tijdens workshops/presentaties en berichtgeving over PSA-onderwerpen wordt niet alleen de rol van de werkgever en Arbospecialisten aangegeven maar ook de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker met betrekking tot het



- volgen van de aangegeven maatregelen en het signaleren van knelpunten;
- Leidinggevendenden maken tijdens de voortgangsgesprekken gebruik van de vraag over arbeidsomstandigheden om nader in te gaan op de persoonlijke situatie van de medewerker aangaande o.a. Arbeidsinhoud en organisatie van het werk
Arbeidsverhoudingen (cultuur)
Arbeidsvoorwaarden inclusief het opnemen van aansluitend verlof
Arbeidsomstandigheden (bv de werkplekinrichting en de mate van rustig kunnen werken)
Sociale cohesie.

Zie ook de Arbocatalogus Werkdruk en overige psychosociale arbeidsbelasting; Link catalogus werkdruk en overige PSA.

8. Vragen over Gezondheid

Maatregelen

- *Algemeen*
Voor algemene vragen over bijvoorbeeld procedures, beleid, advies over het werken op kantoor tijdens COVID-19 kunnen medewerkers terecht bij de eigen werkgever/leidinggevende. De medewerker hoeft daarbij geen medische informatie te delen met de leidinggevende.
- *Medisch*
De bedrijfsarts heeft een arbeidsomstandighedensprekuren waar medewerkers gebruik van kunnen maken.
Daarnaast biedt de bedrijfsarts ondersteuning bij re-integratietrajecten, adviseert over preventieve maatregelen betreffende het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, bedoeld in artikel 3 Arbwet en geeft advies over risicogroepen.
Worden gezondheidsklachten ervaren of zijn er zorgen over de gezondheid, neem dan contact op met de bedrijfsarts.
- *Testen*
Zijn er klachten zoals verkoudheid, hoesten, verhoging of plotseling verlies van smaak en reuk dan kan een Corona test aangevraagd worden via de GGD (0800-1202).
- *Welzijn*
Veel zorgen kunnen weggenomen worden door vragen die leven bespreekbaar te maken. Praat erover met de leidinggevende en/of directe collega's.
Bij vragen om advies of begeleiding van een bedrijfsmaatschappelijk werker neem dan contact op met bedrijfsmaatschappelijk werk of vertrouwenspersoon van het eigen onderdeel.
Voor inzicht in de feitelijke aanwezige risico's ten aanzien van psychosociale arbeidsbelasting als gevolg van COVID-19 en de maatregelen om deze te beheersen, kan de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie ingezien worden.
- *Werkplek*
Voor vragen over werkplek en werkplekinstelling wordt de preventiemedewerker/ergo coach van het eigen onderdeel benaderd.
Deze geeft aan op welke wijze zo nodig een (digitaal) werkplekonderzoek gefaciliteerd kan worden. Bij vragen over de inrichting van de werkplek kan de Werkplek tool uitkomst bieden.
De werkplektool geeft aan:
 - Instellen werkplek
 - Werken aan de "keukentafel"
 - Instructiefilm werkplek instellen
 - Werkplektest
 - Advies ergonomoos



BIJLAGE 1 OVERZICHT RIJKS ONDERDELEN

Overzicht sector Rijk

De ambtelijke diensten van:

- de ministeries, met uitzondering van het Ministerie van Defensie
- de Tweede Kamer der Staten-Generaal
- de Eerste Kamer der Staten-Generaal
- de Hoge Raad van Adel
- het Kabinet van de Koning
- de kanselarij der Nederlandse Orden
- de Raad van State
- de Algemene Rekenkamer
- de Nationale ombudsman
- het secretariaat van de commissie van toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten
- het secretariaat van de toetsingscommissie inzet bevoegdheden
- de Raad voor de rechtspraak, de rechtbanken, de gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van beroep voor het bedrijfsleven, inclusief de niet rechterlijke leden van de Raad voor de rechtspraak en van de besturen van de gerechten, en de gemeenschappelijke diensten die twee of meer van de organisaties in dit onderdeel van de opsomming van ambtelijke diensten in stand houden

waarvan de werknemers een arbeidsovereenkomst met de Staat der Nederlanden hebben en op wie de CAO Rijk van toepassing is



BIJLAGE 2

Overzicht kantoren

Gebouw-nummer	Plaatsnaam	Adres	voorstel 2020	SPC / Regio voorstel 2020	
100021G02	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G04	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G06	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G07	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G08	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G09	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G10	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G12	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G13	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100021G14	Apeldoorn	John F. Kennedylaan 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100023G02	Apeldoorn	Laan van Westenenk 492	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100023G05	Apeldoorn	Laan van Westenenk 494	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100023G08	Apeldoorn	Laan van Westenenk 494	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100024G02	Arnhem	Groningensingel 21	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100032G01	Deventer	Verzetslaan 30	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100032G02	Deventer	Pikeursbaan 9	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100032G03	Deventer	Verzetslaan 30	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100032G04	Deventer	Verzetslaan 30	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100032G05	Deventer	Verzetslaan 30	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100060G01	Arnhem	Pels Rijckenstraat 1	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100060G02	Arnhem	Pels Rijckenstraat 1	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100085G01	Haarlem	Surinameweg 4	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100095G01	Utrecht	Park Voorn 4	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100095G02	Utrecht	Burgemeester Verderlaan 9	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100096G09	De Bilt	Utrechtseweg 297 A	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100096G10	De Bilt	Utrechtseweg 297	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100096G12	De Bilt	Utrechtseweg 297	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100099G01	Utrecht	Griffioenlaan 2	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100099G02	Utrecht	Griffioenlaan 2	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100100G01	Utrecht	Nijenoord 6	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100100G02	Utrecht	Nijenoord 6	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100117G01	Hoorn	Nieuwe Steen 4	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100160G02	Gouda	Stavorenweg 3	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100160G03	Gouda	Stavorenweg 3	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100175G01	Eindhoven	Karel de Grotelaan 4	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100175G02	Eindhoven	Karel de Grotelaan 4	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100175G03	Eindhoven	Karel de Grotelaan 4	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100175G05	Eindhoven	Karel de Grotelaan 4	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100175G06	Eindhoven	Anna van Engelandstraat 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100175G07	Eindhoven	Anna van Engelandstraat 8	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100176G06	Heerlen	Kloosterweg 1	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100176G07	Heerlen	Kloosterweg 1 a	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100188G01	Breda	Meerten Verhoffstraat 18	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL

Gebouw-nummer	Plaatsnaam	Adres	voorstel 2020	SPC / Regio voorstel 2020	Masterplan
100204G02	's-Hertogenbosch	Zuidwal 58	Kantoor	Kantoren Overig NL	Noord-Brabant
100212G01	's-Hertogenbosch	Magistratenlaan 222	Kantoor	Kantoren Overig NL	Noord-Brabant
100218G01	Assen	Mandemaat 3	Kantoor	Kantoren Overig NL	Drenthe
100218G02	Assen	Mandemaat 3	Kantoor	Kantoren Overig NL	Drenthe
100218G03	Assen	Mandemaat 3	Kantoor	Kantoren Overig NL	Drenthe
100218G04	Assen	Mandemaat 3	Kantoor	Kantoren Overig NL	Drenthe
100219G01	Assen	Mandemaat 1	Kantoor	Kantoren Overig NL	Drenthe
100226G01	Emmen	Dalipassage 17	Kantoor	Kantoren Overig NL	kantoor, geen
100227G01	Emmen	Raadhuisplein 19	Kantoor	Kantoren Overig NL	Drenthe
100280G01	Leeuwarden	Zuidersingel 3	Kantoor	Kantoren Overig NL	Friesland



Gebouwnummer	Plaatsnaam	Adres	voorstel 2020	SPC / Regio voorstel 2020	Masterplan
100311G01	Groningen	Cascadeplein 2-6	Kantoor	Kantoren Overig NL	Groningen
100311G01a	Groningen	Cascadeplein 2-6	Kantoor	Kantoren Overig NL	Groningen
100311G02	Groningen	Emmasingel 1	Kantoor	Kantoren Overig NL	Groningen
100311G03	Groningen	Cascadeplein 8-10	Kantoor	Kantoren Overig NL	Groningen
100332G01	Leeuwarden	Tesselschadestraat 140	Kantoor	Kantoren Overig NL	Friesland
100360G01	Leeuwarden	Lange Marktstraat 5	Kantoor	Kantoren Overig NL	Friesland
100367G01	Leeuwarden	van der Nootstraat 12	Kantoor	Kantoren Overig NL	Friesland
100389G01	Groningen	Kempkensberg 12	Kantoor	Kantoren Overig NL	Groningen
100391G01	Leeuwarden	Tesselschadestraat 55	Kantoor	Kantoren Overig NL	Friesland
100396G01	Leeuwarden	van der Nootstraat 16	Kantoor	Kantoren Overig NL	Friesland
100396G02	Leeuwarden	van der Nootstraat 16	Kantoor	Kantoren Overig NL	Friesland
100404G01	Emmen	Verlengde Spoorstraat 2	Kantoor	Kantoren Overig NL	Drenthe
100415G01	Arnhem	Stationsplein-West 30	Kantoor	Kantoren Overig NL	Gelderland
100423G01	Zwolle	Burgemeester Drijbersingel 27	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100424G01	Zwolle	Van Wevelinkhovenstraat 1	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100435G01	Enschede	Hengelosestraat 75	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100452G01	Lelystad	Zuiderwagenplein 2	Kantoor	Kantoren Overig NL	Flevoland
100452G02	Lelystad	Zuiderwagenplein 2	Kantoor	Kantoren Overig NL	Flevoland
100452G03	Lelystad	Zuiderwagenplein 2	Kantoor	Kantoren Overig NL	Flevoland
100462G01	Hengelo	Enschedesestraat 120-122	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100469G01	Zwolle	Zuiderzeelaan 43	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100474G01	Almelo	Stationsstraat 5	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100478G01	Lelystad	Schepenen 9	Kantoor	Kantoren Overig NL	Flevoland
100478G02	Lelystad	Schepenen 9	Kantoor	Kantoren Overig NL	Flevoland
100479G01	Zwolle	Noordzeelaan 40-44	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100485G01	Zwolle	Lubeckplein 34	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100505G01	Zwolle	Burgemeester Drijbersingel 7	Kantoor	Kantoren Overig NL	
100509G01	Hengelo	Brugginksweg 6	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100509G02	Hengelo	Brugginksweg 6	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel
100512G01	Almere	W. Dreesweg 20	Kantoor	Kantoren Overig NL	Flevoland
100525G01	Doetinchem	Hamburgerbroeklaan 12	Kantoor	Kantoren Overig NL	Gelderland
100526G01	Arnhem	Eusebiusbuitensingel 66	Kantoor	Kantoren Overig NL	Gelderland
100533G01	Almelo	Burgemeester Raveslootsingel 2 e	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overijssel

Gebouwnummer	Plaatsnaam	Adres	voorstel 2020	SPC / Regio voorstel 2020	Sector voorstel 2020
100544G01	Arnhem	Nieuwe Stationsstraat 20	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100550G01	Haarlem	Jansweg 15	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100563G01	Alkmaar	Kennemerstraatweg 21	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100570G01	Utrecht	Muntstraat 7	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100570G02	Utrecht	Muntstraat 7	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100578G01	Haarlem	Toekanweg 7	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100581G01	Haarlem	Lange Herenstraat 0	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100588G01	Amsterdam	Kingsfordweg 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100588G02	Amsterdam	Kingsfordweg 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100591G01	Amsterdam	Radarweg 60	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100593G01	Utrecht	Herman Gorterstraat 75	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100593G02	Utrecht	Herman Gorterstraat 75	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100593G03	Utrecht	Herman Gorterstraat 75	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100595G01	Utrecht	Herman Gorterstraat 55	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100597G01	Utrecht	Herman Gorterstraat 5	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100610G01	Amersfoort	Smallepad 5	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100617G01	Utrecht	Tiberdreef 16	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100623G01	Utrecht	Catharijnesingel 59	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100635G01	Utrecht	Graadt van Roggenweg 500	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100636G01	Utrecht	St-Jacobsstraat 16	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100643G01	Utrecht	Uniceflaan 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad



Gebouwnummer	Plaatsnaam	Adres	voorstel 2020	SPC / Regio voorstel 2020	Sector voorstel 2020
100644G01	Utrecht	Fentener van Vlissingenkade 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100653G01	Utrecht	St-Jacobsstraat 135	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100661G01	Utrecht	Orteliuslaan 1000	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100668G01	Utrecht	Griffioenlaan 2	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100669G01	Utrecht	Croeselaan 15	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100675G01	Hoofddorp	Capellalaan 15	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100706G01	Schiphol	Evert van de Beekstraat 364	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100725G01	Utrecht	Catharijnesingel 56	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100726G01	Utrecht	St.-Jacobsstraat 200	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100730G01	Utrecht	Croeselaan 14	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100732G01	Utrecht	Catharijnesingel 51	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100771G01	Rotterdam	Boompjes 200	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100772G03	Zoetermeer	Europaweg 2	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100803G01	Goes	Evertsenstraat 98	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100803G02	Goes	Evertsenstraat 98	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100803G03	Goes	Evertsenstraat 98	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100806G01	Delft	Derde Wereldreef 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100806G02	Delft	Amazoneweg 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100806G03	Delft	Amazoneweg 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100829G01	Rotterdam	Lijnbaan 125	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100829G02	Rotterdam	Lijnbaan 101	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100834G01	Rotterdam	Crispijnstraat 8	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100839G01	Middelburg	Poelendaelesingel 18	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
100842G01	Rotterdam	Weena 723	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100866G01	Rotterdam	Laan op Zuid 391-467	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100884G01	Rotterdam	Laan op Zuid 45	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100886G01	Rotterdam	Veemstraat 25	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
100891G01	's-Gravenhage	Korte Voorhout 7	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100896G01	's-Gravenhage	Bezuidenhoutseweg 73	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100899G01	's-Gravenhage	Bezuidenhoutseweg 30	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100900G01	's-Gravenhage	Bezuidenhoutseweg 4	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100916G01	's-Gravenhage	Javastraat 42	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100925G01	's-Gravenhage	Rijnstraat 8	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100947G01	's-Gravenhage	Plein 4	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100947G02	's-Gravenhage	Kalvermarkt 32	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100947G03	's-Gravenhage	Kalvermarkt 32	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100947G04	's-Gravenhage	Bagijnestraat 40	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100947G06	's-Gravenhage	Kalvermarkt 38 H	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100961G01	's-Gravenhage	Koningskade 4	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100963G01	's-Gravenhage	Bezuidenhoutseweg 20	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100976G01	's-Gravenhage	Parnassusplein 5	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100976G02	's-Gravenhage	Clioplein 3	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100977G01	's-Gravenhage	Prins Clauslaan 18	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100989G01	's-Gravenhage	Neuhuyskade 32	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100994G01	's-Gravenhage	Rijnstraat 50	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
100998G01	Rijswijk	Lange Kleiweg 34	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101000G01	's-Gravenhage	Kneuterdijk 1	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101020G01	's-Gravenhage	Prinses Beatrixlaan 2	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101033G01	's-Gravenhage	Prinses Beatrixlaan 450-512	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101035G01	's-Gravenhage	Schenkade 100	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101045G01	's-Gravenhage	Wilhelmina van Pruisenweg 52	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101048G01	's-Gravenhage	Turfmarkt 147	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101054G01	's-Gravenhage	Henri Faasdreef 312	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101131G01	Maastricht	Terra nigrastraat 10	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101134G01	Venlo	Hogeweg 85	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101146G01	Heerlen	Kloosterweg 22	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101146G02	Heerlen	Kloosterweg 22	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL



Gebouwnummer	Plaatsnaam	Adres	voorstel 2020	SPC / Regio voorstel 2020	Sector voorstel 2020
101147G01	Eindhoven	Keizersgracht 5	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101149G01	Maastricht	Avenue Ceramique 125	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101151G01	Maastricht	Avenue Ceramique 1	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101153G01	Eindhoven	Veldmaarschalk Montgome-rylaan	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101166G01	Eindhoven	Waagstraat 1	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101199G01	Tilburg	Spoorlaan 420	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101204G01	Breda	Gravinnen van Nassauboulevard 75	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101385G01	Utrecht	Stadsplateau 1 T	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101410G01	Amsterdam	Overschiestraat 65	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101423G01	Amsterdam	Pieter Calandlaan 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101424G01	Amsterdam	Gustav Mahlerplein 117	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101425G01	Groningen	Cascadeplein 5	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101430G01	Utrecht	Maliebaan 72 BS	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101444G01	Assen	Schepersmaat 2	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101447G01	Tilburg	Spoorlaan 175	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101448G01	Tilburg	Gasthuisring 60	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101517G01	Roermond	Slachthuisstraat 71	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101617G01	Utrecht	Graadt van Roggenweg 336	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101618G01	Utrecht	Graadt van Roggenweg 400	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101622G01	Eindhoven	Fellenoord 15	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101622G02	Eindhoven	Fellenoord 15	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101624G01	Zwolle	Dokter Stolteweg 40	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101625G01	's-Gravenhage	Turfmarkt 244	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101628G01	's-Hertogenbosch	Magistratenlaan 82	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101629G01	's-Gravenhage	Schedeldoekshaven 101	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101630G01	's-Gravenhage	Schedeldoekshaven 131	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101631G01	's-Gravenhage	Juliana van Stolberglaan 10	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101640G01knt	Amsterdam	Orlyplein 2	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
101641G01	Hoogeveen	Techniekweg 1 a	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101642L01	's-Gravenhage	Prinses Beatrixlaan 0	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101643G01	's-Gravenhage	Muzenstraat 31 t/m 107	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101653G01	's-Gravenhage	Alexanderveld 5	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
101655G01	Zwolle	Hanzelaan 310	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
101660G01	Utrecht	Croeselaan 16	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
102054G02	Emmen	Bendienplein 5	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
111217G01	Amsterdam	Gatwickstraat 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
ENF_DH_01	's-Gravenhage	ergens	nader te bepalen	ntb	ntb
ENF_DH_02	's-Gravenhage	KC-plot	Kantoor	Kantoren Den Haag	Den Haag
ENF_GE_03	Arnhem	Podium	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
ENF_GR_01	Groningen	ergens	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
ENF_NB_06	Eindhoven	Dorgelolaan 20	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
ENF_NH_010	Haarlem	bij Surinameweg	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
ENF_NH_020	Haarlem	ergens	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
ENF_OV_03	Enschede	Hengelosetraat 99	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
ENF_OV_08	Zwolle	bij Hanzelaan	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
ENF_OV_09	Almelo	nieuw huurpand	Kantoor	Kantoren Overig NL	Overig NL
ENF_ZH_010	Delft	bij 3e werelddreef	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
ENF_ZH_020	Rotterdam	bij Kop van Zuid	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
111226G01	Leiden	Stationsplein 1	Kantoor	Kantoren Randstad	Randstad
111224G01	Leeuwarden	Reviusstraat 6	Kantoren	kantoren overig NL	Overig NL
111226G01	Leiden	Stationsplein 1	Kantoren	kantoren Randstad	Randstad



BIJLAGE 3 TOETSINGSKADER PANDPLANNEN

BIJLAGE 3 RISICOBEOORDELING ZIE INLEIDING ARBOCATALOGUS RIJK GEZOND EN VEILIG WERKEN TIJDENS COVID-19

Beleid Toetsingskader

Risico: COVID-19 is een ziekte die wordt veroorzaakt door het coronavirus (SARS-CoV-2) en van mens tot mens overdraagbaar is via druppeltjes in de lucht (aerolsolen) die ingeademd worden of via de handen in de mond, neus of ogen terecht komen.

De ziekte kan o.a. luchtwegklachten, koorts en ademhalingsproblemen veroorzaken en die soms kunnen leiden tot een ernstige ziekte.

Maatregel: Om blootstelling op het werk te voorkomen, werken medewerkers zoveel mogelijk tot nader order vanuit huis. Indien werkzaamheden op werklocatie plaatsvinden, kan dit in principe alleen als aan de maatregelen van het RIVM wordt voldaan en medewerkers voldoende afstand tot elkaar houden. In de praktijk wordt rekening gehouden met die situaties waar dit niet altijd mogelijk is. Het protocol voor de Rijksdienst is als leidraad gebruikt voor het per pand opstellen van pandgebonden afspraken hoe voldaan wordt aan de maatregelen die de overheid aangeeft. In algemene zin zijn de maatregelen die in deze Arbocatalogus staan aangegeven van toepassing.

Voor panden met een speciale toepassing, zoals justitiële inrichtingen, is een aanpassing gemaakt op het protocol van de Rijksdienst.

	Vraag	Toelichting	Bevindingen
	Organiseren		
1	Er is een corona-verantwoordelijke aangesteld voor de organisatie.	In de eerste plaats is de werkgever verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek. De corona-verantwoordelijke heeft continu aandacht voor de risico's van Corona en een veilige werkwijze. Hij/zij ziet toe op naleving van de afspraken. Denk hierbij aan de (Arbo) preventiemedewerker door deze taak als corona-verantwoordelijke toe te voegen.	
2	De basisregels over gezondheidsklachten en thuisblijven of werken zijn vastgelegd.	Afspraken zijn onder andere nodig over: <ul style="list-style-type: none">• Als je gezondheidsklachten hebt kun je dan werken?• Als mensen waar je mee samenwoont gezondheidsklachten hebben, kun je dan werken?• Hoe omgaan met extra kwetsbare medewerkers (risicogroepen)?• Waar kun je naar toe met vragen over gezondheidsklachten en wel of niet werken? Let op dat dit medische gegevens zijn die niet door werkgever verwerkt mogen worden. Hierbij is hulp van de bedrijfsarts/Arbodienst vereist. Als er sprake is van een cruciaal beroep of vitaal proces (de werkgever heeft dat bepaald) dan is er eerst overleg met de leidinggevende als de medewerker gezondheidsklachten heeft. Gezondheidsklachten kunnen bestaan uit: (neus)verkoudheid, hoesten, moeite met ademen, koorts (warmer dan 38C) en verlies van smaak en geur.	
3	Thuiswerken is voorgeschreven of wordt gestimuleerd om het besmettingsrisico te verminderen.	Thuiswerken voor waar de functies dat toelaten beperkt het risico van besmetting van medewerkers.	
4	De basisregels om besmetting tegen te gaan zijn vastgelegd.	Het staat niet vast of al van besmettelijkheid sprake is vóór de symptomen aan de orde zijn. Daarom worden de volgende regels gehanteerd. <ul style="list-style-type: none">• afstand houden (1,5 meter of meer),• regelmatig handenwassen/hygiënisch werken,• bij gezondheidsklachten thuisblijven, verzuimprotocol volgen en zo nodig contact opnemen met de bedrijfsarts/huisarts en bij Corona klachten met de GGD. Van de 1,5 meter afstand wordt alleen afgeweken als er geen alternatieven zijn. Zie vraag hieronder.	
5	Er zijn afspraken over het woon-werkverkeer.	Reizen van en naar het werk vormt een potentieel besmettingsrisico. Is het verantwoord en toegestaan om met het openbaar vervoer te reizen, om samen te reizen? Het overheidsbeleid is bepalend welke vormen zijn toegestaan. In samenspraak met de leidinggevende zal een risicoafweging gemaakt moeten worden wat verantwoord is in betreffende situatie.	



	Vraag	Toelichting	Bevindingen
6	Het werk is zo georganiseerd dat 1,5 meter afstand houden mogelijk is.	Het gaat er om de kans op overdracht zo klein mogelijk te maken door afstand houden en zo nodig fysiek afschermen van medewerkers. Denk daarbij aan: <ul style="list-style-type: none"> • Tussen werkplekken minimaal 1,5 meter ruimte (ook in overleguimtes/ pauzeruimtes/ wachtruimtes). • Loop- en transportroutes zo aanleggen dat zo min mogelijk 'gekruist' wordt met andere routes/personen (bijvoorbeeld éénrichting). Bezoek van klanten, leveranciers en werk-werk-verkeer wordt in de volgende vragen uitgewerkt.	
7	Er zijn afspraken over het werk-werkverkeer.	Op welke manier maken medewerkers dienstreizen? Komen ze in risicogebieden? (tijdens bv inspecties) Is dat verantwoord en is het in lijn met het overheidsbeleid/ RIVM-regels?	
8	Er zijn afspraken over omgang met derden (bezoekers, klanten, leveranciers, transportfirma's, inhuurkrachten).	Bekijk welke externe contacten wel en niet noodzakelijk/wenselijk zijn. Voor bezoekers: bekijk hoe het contact beperkt gehouden kan worden. Voor bezoek aan klanten: zorg dat dit met de juiste voorzorgsmaatregelen gedaan wordt. Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> • Vraag aan te bezoeken relaties of en onder welke voorwaarden bezoeken mogelijk is. • Middelen beschikbaar hebben (zie protocol) om op verantwoorde wijze bezoek aan derden te doen. • Bezoek uitstellen of anders organiseren als dat kan. • Bezoekersbeweging binnen het bedrijf beperken tot strikt noodzakelijke. • Contacten met bezoekers in, zo mogelijk, een aparte ruimte dicht bij de ingang. 	
9	Het werk is veilig georganiseerd ook waar de 1,5 meter afstand niet haalbaar is.	Indien werkzaamheden aantoonbaar niet georganiseerd kunnen worden met 1,5 meter afstand en het werk is niet uit te stellen, dan zijn extra maatregelen nodig. <p>Persoonlijke beschermingsmiddelen, in overleg met een arbeidshygiënist bepaald, worden ingezet als vastgesteld is dat het werk niet uitgesteld kan worden en er geen andere maatregelen zijn die voldoende bescherming bieden. Het gaat om middelen die medewerker of juist anderen beschermen tegen besmetting. Er zijn heldere afspraken over in welke situatie welke middelen worden ingezet en deze zijn ook in voldoende mate beschikbaar gesteld. De betrokken medewerkers zijn goed geïnstrueerd en er wordt op toegezien dat er op een juiste manier met de persoonlijke beschermingsmiddelen omgegaan wordt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede instructie geven: Handschoenen en mondkapjes video. • Maskers niet hergebruiken en tijdig vervangen. • Bij alle adembeschermingsmiddelen (mondkapjes) is een goed sluitende pasvorm belangrijk. Omdat elk gezicht anders is, brengen fabrikanten op diverse plekken buigzame delen aan. Deze moeten correct in vorm worden gebracht om de gewenste bescherming te bieden. Een juiste en veilige pasvorm is alleen gegarandeerd als gezichtsbehandling (baard/snor) dat niet belemmert. • Maskers om jezelf te beschermen zijn FFP2/IIR (met CE/certificaat) of gelijkwaardig (alleen voor bijzondere toepassingen). • Maskers om verspreiding te voorkomen: 	
10	Het gebouwbeheer is op orde bij opstart na periode van lage bezettingsgraad of leegstand.	Stel vast als na een lange periode van een lage bezetting of leegstand weer wordt opgestart, dat alle aspecten van het gebouwbeheer weer op niveau zijn. Denk aan: water (doorspoelen leidingen), luchtbehandeling, verwarming, schoonmaak, afvalverwijdering, verlichting e.d.)	
Implementeren			
1	Er is aandacht voor de psychosociale aspecten van de 1,5-meter-economie.	De 1,5-meter-economie heeft effect op de psychosociale belasting van mensen. <ul style="list-style-type: none"> • Thuiswerk: balans werk-privé, collegiaal contact en contact leidinggevende-medewerker zijn anders dan als je in het bedrijf werkt. • Werk in het bedrijf: de omgang met collegá's en klanten is anders, het gevoel van 'weekenddienst', of vaker alleen werken. • Een deel van de mensen ervaart de pandemie als angstig en dit nemen ze mee naar het werk. 	



	Vraag	Toelichting	Bevindingen
2	De corona-afspraken zijn vertaald in gedragsregels per functie, team of vestiging en die worden nageleefd.	Alle corona-maatregelen en -procedures worden vertaald naar gedragsregels per functie, team of locatie, zodat elke medewerker weet wat hij/zij moet doen. En collega's en leidinggevende spreken elkaar daarop aan. Afhankelijk van de locatie kunnen specifieke gedragsregels per functie/team gelden (denk bv aan RSO/RBO/derden). Voor de meeste werknemers gelden vestigingsafspraken.	
3	Gebouw en werkplekken worden voldoende schoongehouden om besmettingsrisico's te verkleinen.	Dagelijks schoonmaken van oppervlakken waar mensen aan werken, bij intensief contact van meerdere personen op een dag: vaker schoonmaken. Water en zeep is in principe voldoende. Desinfectie-alcoholen werken goed en snel. Geen gebruik maken van elkaars gereedschappen, vervoersmiddelen, mobiel, enz. tenzij deze vooraf gereinigd zijn met desinfecterend middel.	
4	De BHV-organisatie is afgestemd op het Corona besmettingsrisico (inclusief ontruiming)	<ul style="list-style-type: none"> De bezetting van de BHV-organisatie is op orde. Dat wil zeggen dat de aanwezigheid van BHV-ers gewaarborgd is als een deel van de medewerkers niet op de werkplek aanwezig is. Er is een aangescherpte richtlijn voor reanimatie Is besproken binnen BHV protocol 	
Borgen			
1	Periodiek wordt gekeken wat de stand van zaken is en waar bijstelling nodig is.	Neem periodiek actie om te controleren of alle maatregelen nog werken. Dit is ook nodig om voldoende alertheid te houden.	

BIJLAGE 2

Toetsingskader Pandplan

Onderwerp	Toelichting	Bevindingen
Gebouwbeheer	<ul style="list-style-type: none"> Het gebouwbeheer is op orde bij opstart na periode van lage bezettingsgraad of leegstand. Water (doorspoelen leidingen, legionella beheersplan), luchtbehandeling, verwarming, schoonmaak, afvalverwijdering, verlichting e.d.) 	
Aantal toegestane medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> Is het alle organisaties in het pand duidelijk hoeveel medewerkers aanwezig mogen zijn? Op welke wijze? Wie houdt toezicht op veilige situatie? 	
Extern bezoek	<ul style="list-style-type: none"> Is het beleid duidelijk? Hoe gaat de voorlichting? Gaat op afspraak? Is er voldoende ruimte bij entree, inrichting wachtruimten? Duidelijke bewegwijzering voor bezoekers Schoonmaak/desinfectie mogelijkheden (hoe is dat geregeld). Bezoekerspas reinigen 	
Buitenruimte	<ul style="list-style-type: none"> Verkeer, bewegwijzering en routing, parkeren. Kan de fietsenstalling op een veilige manier worden gebruikt. Zijn fietsenstalling/parkeerplaatsen met voldoende afstand te bereiken/verlaten? Schoonmaak bij gebruik dienstauto's (hoe is dat geregeld). Mogelijk ontstaat er een nieuwe parkeerbehoefte, waardoor er onvoldoende parkeer capaciteit is. Schoonmaak contactpunten buitenlift, intercom/bel/reling oprit 	
Entree: looproutes en wachtplekken	<ul style="list-style-type: none"> Groepen medewerkers komen zoveel mogelijk gespreid het pand binnen en verlaten het pand zoveel mogelijk gespreid. Bij voorkeur gescheiden in- en uitgangen. 	
Balie	<ul style="list-style-type: none"> Kan een veilige afstand worden gecreëerd tussen receptiemedewerker en bezoeker/medewerker? Is dit aangegeven? Eventueel plexiglas schermen 	
Liften en Roltrappen	<ul style="list-style-type: none"> Voldoende afstand mogelijk voor wachtenden voor de liften Regels over in- en uitstappen Maximaal aantal personen tegelijk in de lift is aangegeven Uitgaand verkeer gaat voor ingaand verkeer Onderlinge afstand van minimaal 1.5 meter Het direct aanraken van de drukknoppen, leuningen, zitje wordt zo mogelijk voorkomen. Bij gebruik roltrappen zijn minimaal 4 treden onbezet. (treden zijn gemarkeerd) of is duidelijk aangegeven Speciale schoonmaakschema's voor veel aangeraakte oppervlakken: leuningbanden, liftknoppen en bedieningspanelen, leuningen, spiegel, wanden, vloer 	
Luchtbehandeling & Klimaattechniek	<ul style="list-style-type: none"> Ventilatiecapaciteit: voldoet minimaal aan de mate van ventilatie aan de Arbocatalogus Rijk (35m³/pp/u) 	



Onderwerp	Toelichting	Bevindingen
Schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"> Gebouw en werkplekken worden voldoende schoongehouden om besmettingsrisico's te verkleinen? (hoe wordt schoongemaakt?) Worden aanlandplekken, vergaderzalen, loungeplekken en zitplaatsen na gebruik schoongemaakt? Is er een duidelijke handleiding voor de gebruiker betreffende de schoonmaak van de werkplek (incl. toetsenbord en muis). Is extra inzet noodzakelijk? Zijn voldoende reinigingsdoekjes en schoonmaak/desinfectiemiddelen noodzakelijk? Contactoppervlaktes worden meerdere keren per dag schoongemaakt (denk onder andere aan: bureaus, deurklinken, knoppen, balies, toiletten, trapleuningen, vingerscanners) 	
Inrichting kantoren en werkplekken	<ul style="list-style-type: none"> Alleen de werkplekken met een afstand van minimaal 1.5 meter tot elke andere werkplek en tot een gangpad of ander 'passerend verkeer' zijn veilig. Er is rekening gehouden met voldoende ruimte voor de toegangsweg naar werkplekken. Per dag wordt een werkplek door één persoon gebruikt totdat deze is schoongemaakt. Zijn voldoende schoonmaakmiddelen aanwezig. Clean desk policy. Hoe wordt groepsvorming/maximaal aantal aanwezigen georganiseerd? Is aantal personen t.a.v. catering geregeld? 	
Vergaderen	<ul style="list-style-type: none"> Is in vergaderruimten de afstand onderling minimaal 1,5 meter. 	
Inrichting verkeersruimten	<ul style="list-style-type: none"> Gangen en trappen duidelijke looproute aanduiding Looproutes/ looprichting Minimaal anderhalve meter afstand, eventueel eenrichtingsverkeer. Duidelijke bewegwijzering. Er zijn voorzieningen getroffen waar afstand houden niet kan. 	
Bedrijfs-restaurants, catering	<ul style="list-style-type: none"> Kan in het restaurant/catering 1,5 m afstand worden gehouden bij tafels, kassa, etc. 	
Sanitaire ruimten (toilet, douche, kleedruimte)	<ul style="list-style-type: none"> Hoe wordt voorkomen dat er te veel personen in het voorportaal van de sanitaire ruimte aanwezig zijn? Er zijn instructies voor het wc-gebruik. Er zijn afspraken gemaakt over het gebruik van werkplekken, kleedruimten, toiletten, douches. 	
BHV en calamiteiten	<ul style="list-style-type: none"> De BHV-organisatie/ontruiming is afgestemd op het Corona besmettingsrisico. (zie Arbocatalogus Rijk) Er zijn voldoende BHV'ers aanwezig. Vluchtwegen, vluchtwegmarkering en brandcompartimentering blijven intact. Schoonmaak portofoons/piepers 	
Voorlichting	<ul style="list-style-type: none"> Is het pandplan gecommuniceerd met alle vaste gebruikers van het pand (waaronder ook catering, RSO, RBO); Op welke wijze zijn de medewerkers voorgelicht? Op welke wijze wordt periodiek geëvalueerd? Is er een centraal aanspreekpunt binnen de eenheid Is er een centraal aanspreekpunt voor facilitaire zaken? Is voorlichting gegeven op het gebruik van ventilatoren? 	
Rookruimten	<ul style="list-style-type: none"> In 2021 worden rookruimten binnen de rijksoverheid gesloten. Op voorhand kan geadviseerd worden om de rookruimten gedurende de COVID-19 periode de rookruimten al te sluiten i.v.m. de 1,5 meter filosofie, de benodigde ventilatie en het voorkomen van groepjes medewerkers. 	



BIJLAGE 4 PROTOCOL VOOR DE RIJKSDIENST

Inhoud

Inhoud	19
Inleiding	19
1. Randvoorwaarden en uitgangspunten	19
2. Gezond en veilig gebruik van gebouwen	20
2.1. <i>Uitgangspunten</i>	20
2.2. <i>Capaciteit van de rijkskantoren</i>	20
2.3. <i>Uitvoeringsrichtlijnen gebruik</i>	21
2.4. <i>Plan per kantoorpand: Rollen en verantwoordelijkheden.</i>	21
2.4.1. <i>Facilitair dienstverleners</i>	21
2.4.2. <i>Gebruikers</i>	21
2.5. <i>Specialties</i>	21
2.6. <i>Schoonmaak en hygiëne</i>	22
3. Vervoer	22
4. Gezond en veilig werk voor medewerkers	23
4.1. <i>Medewerkers met een contactberoep</i>	23
4.2. <i>Thuiswerken</i>	23
4.3. <i>Kwetsbare groepen</i>	24
4.4. <i>Wie mogen er naar het werk</i>	24
5. Continuïteit van de ICT-dienstverlening	25
5.1. <i>Acute maatregelen</i>	25
5.2. <i>Structurele maatregelen</i>	25
6. Bijlagen	26

Inleiding

Het kabinet heeft gevraagd aan sectoren binnen de maatschappij om een protocol op te stellen over de wijze waarop wordt voldaan aan de eisen die de bestrijding van COVID-19 stelt, de zogenaamde 1,5 meter- samenleving. De Rijksdienst is aangemerkt als een van de 26 sectoren, waarvoor een protocol moet worden opgesteld.

De Rijksdienst omvat een groot aantal organisatie-onderdelen met zeer uiteenlopende taken en werkzaamheden die cruciaal zijn voor het functioneren van de Nederlandse samenleving. Er werken ruim 120.000 medewerkers. In dit protocol zijn de rijksbrede kaders geformuleerd op basis waarvan zij de komende periode op een gezonde en veilige manier hun werk kunnen doen. Ministeries vertalen deze waar nodig door naar hun eigen organisatie-onderdelen.

Het protocol ziet op huisvesting en facilitaire dienstverlening, vervoer, personeel en ICT. Waar nodig worden afspraken in het protocol vastgelegd in nadere procedures en werkafspraken. Bij het protocol hoort een draaiboek over de wijze waarop het protocol ten uitvoer wordt gebracht.

Voor de afbakening van de Rijksdienst is aangesloten bij de CAO Rijk. Daarmee is het protocol van toepassing op de werkgevers die vallen onder de sector Rijk. Dit protocol is niet van toepassing op het Defensie- apparaat en op zbo's met eigen rechtspersoonlijkheid.

Statusinformatie

- Het protocol is vastgesteld door de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk (ICBR) en het overleg van Secretarissen-Generaal (SGO).
- Met de GOR Rijk en de vakbonden heeft informeel overleg plaatsgevonden. Bij de uitwerking van het protocol in nadere procedures en werkafspraken zullen elementen, waarvoor hun instemming respectievelijk overeenstemming nodig is, aan hen worden voorgelegd. Ministeries overleggen decentraal met vakbonden en/of medezeggenschapsorganen over onderwerpen die specifiek voor ministeries/locaties zijn.
- De interdepartementale werkgroep, ressorterend onder het Ministerie van EZK, die alle sectorale protocollen beoordeelt, heeft een positief advies uitgebracht. Het door de werkgroep genoemde verbeterpunt gericht op het actueel houden van het protocol en de Rijksbrede richtlijnen werkgever Rijk is verwerkt in hoofdstuk 1.

1. Randvoorwaarden en uitgangspunten

- De Rijksdienst leeft de huidige en toekomstige richtlijnen van het RIVM strikt na.
- De Rijksdienst biedt een gezonde en veilige werkomgeving voor haar medewerkers met extra aandacht voor medewerkers met een kwetsbare gezondheid en andere groepen die extra nadelige effecten van de Corona-pandemie ondervinden.
- Beperkingen aan de capaciteit van het openbaar vervoer en aan de capaciteit van gebouwen leiden ertoe dat voor medewerkers die niet vanwege een cruciale functie of een vitaal proces op hun werk

moeten verschijnen het regime “thuiswerken, tenzij” geldt, totdat het kabinet de maatregelen voor de Rijksdienst versoepelt. Dit brengt de opgave met zich mee voor deze groep om de voorzieningen om thuis te kunnen werken te professionaliseren.

- De Rijksdienst kent een grote diversiteit aan typen medewerkers, werksoorten, regionale verschillen en soorten gebouwen. Dit brengt met zich mee dat het protocol uniforme richtlijnen biedt waar ministeries zich aan dienen te houden en tegelijk ruimte biedt die recht doet aan de verschillen tussen organisatie-onderdelen die er zijn.
- Vanuit de rol van kadersteller voor rijksbeleid op het gebied van bedrijfsvoering is DG Overheidsorganisatie van het Ministerie van BZK verantwoordelijk voor:
 - Het opstellen van dit protocol
 - Inbreng/afstemming met relevante partijen
 - Regie over de uitvoering
 - Rapportage over voortgang en resultaten
- Voor de herstart en opschaling van het gebruik van panden is het uitgangspunt dat alle betrokken partijen binnen de Rijksdienst in goed onderling overleg en in alle redelijkheid tot de uitvoering van deze bijzondere opgave komen. In het geval dat desondanks er een geschil optreedt wordt dat ter beoordeling wordt voorgelegd aan DG Overheidsorganisatie.
- Het is van belang dat de gemaakte afspraken over het gebruik van panden, met name die op het gebied van veiligheid, afstand houden en hygiëne, strikt worden nageleefd. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de pandgebonden facilitair dienstverlener (CDV) en de gebruikersvertegenwoordiger. De pandgebonden CDV's hebben een monitorings- en signaleringsfunctie. Bij signaleringen van onveilig gedrag en afwijkingen van gemaakte afspraken, zoals overschrijding van het maximaal aantal gebruikers in een pand wordt dit direct gemeld en besproken met de regiepartij van het desbetreffende pand en worden in onderling overleg maatregelen getroffen.
- Het protocol is een momentopname. De komende tijd zullen nieuwe vraagstukken opkomen. Het RIVM kan op basis van nieuwe inzichten de richtlijnen aanpassen. Het kabinet kan nieuwe maatregelen treffen of juist maatregelen schrappen. De in het protocol aangekondigde regelingen zullen worden voorbereid. Maandelijks zal worden bekeken of het protocol moet worden aangepast op de veranderde omstandigheden. Daarnaast zullen zogenaamde de Rijksbrede richtlijnen werkgevers sector Rijk, waarin sinds het begin van de coronacrisis alle gemaakte afspraken en getroffen regelingen worden bijgehouden, worden geactualiseerd, wanneer daar aanleiding toe is.

2. Gezond en veilig gebruik van gebouwen

2.1. Uitgangspunten

Met het oog op veiligheid en beheersbaarheid geschiedt de (her)ingebruikname en de opschaling van het gebruik van panden fasegewijs, gedoseerd en geregisseerd. Panden worden fasegewijs in gebruik genomen en de opschaling van het aantal aanwezige personen geschiedt trapsgewijs, waarbij steeds wordt gemonitord of de getroffen maatregelen effect hebben en de veiligheid gewaarborgd blijft.

2.2. Capaciteit van de rijkskantoren

De totale benutbare capaciteit van kantoren zal sterk afnemen als gevolg van de 1,5 meterregel. De precieze afname van de capaciteit verschilt per pand en is onder meer afhankelijk van de indeling van de kantoorwerkgebieden, de vormgeving en omvang van decentrale ondersteunende ruimtes en de maximale (doorstroom)capaciteit van liften, trappen, tourniquets, doorgangen, en het gebruik van de zitcapaciteit in de overleg- en vergaderzalen. Met name bij panden waar sprake is van hoogbouw (gebruik liften), bureaus relatief dicht op elkaar staan of gangen relatief smal zijn neemt de capaciteit sterk af.

De maximaal benutbare capaciteit wordt per pand bepaald door de pandgebonden CDV op basis van gemeenschappelijk overeengekomen afwegingscriteria en uitvoeringsrichtlijnen voor gebruik, zoals opgenomen in bijlage a en b. Hierbij wordt ook gekeken naar bezoekers, met name voor die panden met een publieksfunctie (bijv. balies IND).

Aspecten die van invloed zijn op de benutbare capaciteit van kantoren:

- **Openstelling:** Een verruimde openingstijd en spreiding van aanwezigheid over de dag kan bijdragen aan een vergroting van de benutbare capaciteit in de tijd (en vermindering van reizen in de spits) en bijvoorbeeld gedeeld gebruik mogelijk maken door in tijdsloten te werken. De mogelijkheden hiervoor zijn gebouwfankelijk.
- **Delen van werkplekken:** In het huidige kantoorconcept van de Fysieke Werkomgeving Rijk (FWR) is het delen van werkplekken op basis van activiteitgerelateerd werken het uitgangspunt. Bepaald moet worden, in de anderhalvemetersamenleving, in hoeverre het delen van bureauwerkplekken inclusief ICT-middelen past binnen het uitgangspunt om de werknemer een gezonde en veilige werkomgeving te bieden. In afwachting van een RIVM-richtlijn in deze wordt het uitgangspunt



gehanteerd dat het delen van werkplekken mogelijk blijft en dat per dag een werkplek door één persoon gebruikt wordt totdat deze is schoongemaakt en opnieuw voor gebruik is vrijgegeven.

- **Aanpassingen in kantoren:** uitgangspunt is dat kleinere aanpassingen door de pandgebonden CDV kunnen worden getroffen, maar dat er geen ingrijpende maatregelen worden genomen tot er meer zicht is op structurele behoeften die als gevolg van de coronacrisis en de anderhalvemetersamenleving zijn ontstaan

2.3. Uitvoeringsrichtlijnen gebruik

De vier concerndienstverleners Rijk (CDV's) hebben gezamenlijk uitvoeringsrichtlijnen opgesteld voor het gebruik van kantoorpanden. Hierin zijn ook eisen op het gebied van techniek en veiligheid vanuit het Rijksvastgoedbedrijf opgenomen. Deze richtlijnen zijn opgenomen in bijlage b en gelden voor alle rijkskantoren, dus ook voor panden met een eigen facilitair dienstverlener en panden met een DBFM-constructie.

2.4. Plan per kantoorpand: Rollen en verantwoordelijkheden

Voor elk pand wordt op basis van dit protocol en de uitvoeringsrichtlijnen voor gebruik een plan gemaakt door de pandgebonden CDV¹ in nauwe samenwerking met de gebruikersvertegenwoordiger en het Rijksvastgoedbedrijf. De kern van het plan is het vaststellen van de maximaal benutbare capaciteit en de wijze waarop het gezond en veilig kan worden gebruikt en daarmee dus kan worden voldaan aan de richtlijnen van het RIVM. Hierna worden per partij de rol en de verantwoordelijkheid nader toegelicht. Deze rolverdeling is vastgelegd in het rijkshuisvestingsstelsel voor kantoren.

2.4.1. Facilitair dienstverleners

De Concerndienstverleners Rijk (CDVs) hebben veel kennis van de panden en ervaring met de praktische inrichting en afstemming van huisvesting en facilitaire voorzieningen binnen de panden. Zij stemmen onderling hun werkwijze af, zodat eenduidigheid van definities en uitgangspunten zoveel mogelijk is gegarandeerd. Een aantal panden maakt voor de facilitaire voorzieningen gebruik van een eigen dienstverlener. Ook voor deze panden met eigen dienstverleners geldt dit protocol.

Op pandniveau dragen de pandgebonden CDV's en overige facilitaire dienstverleners zorg voor:

- Het schouwen van de panden;
- Het bepalen van de maximaal benutbare capaciteit in aantallen personen in relatie tot de 1,5 meter-maatregelen;
- Overleg met de gebruikers over de openstelling en het gebruik van de panden;
- Inschakelen van arbeidshygiënische kennis (ventilatie, luchtstromen).
- Inrichting van looproutes, aanmeldingsprocedures, bezoekersregelingen (bijv. aanmeldcentra migratiedienst)
- Overleg met de gebruikers en de regiepartij over de verdeling van de capaciteit in het geval het een rijksverzamelkantoor betreft met meerdere gebruikers;
- Het doen van eventuele voorstellen voor aanpassingen in panden in samenwerking met het Rijksvastgoedbedrijf (RVB);
- Afstemming, opdrachtverlening en uitvoering van de facilitaire dienstverlening. Dit betreft onder meer inzet van BHV-capaciteit, schoonmaak, beveiliging.

2.4.2. Gebruikers

Op grond van dit protocol wordt de benutbare capaciteit per pand bepaald door de pandgebonden CDV. In het geval een pand meerdere gebruikers heeft, wordt de benutbare capaciteit toegedeeld naar rato van de vigerende contractuele verdeling, tenzij gebruikers onderling anders overeenkomen. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruikers om binnen de eigen organisatie de toegedeelde benutbare capaciteit te verdelen. Hierbij kan en mag de maximaal benutbare capaciteit van het pand niet worden overschreden. Gebruikers tonen zich bewust van het feit dat de BedrijfsHulpVerlening (BHV) een kritieke functie is en dragen zorg voor een toereikende aanwezigheid van BHV-ers per pand. Gebruikers stemmen de te nemen maatregelen op het gebied van beveiliging en veiligheid af met de departementale BVA.

2.5. Specialties

Naast kantoren beschikt de Rijksdienst ook over een groot aantal bijzondere gebouwen, zogenaamde specialties, waaronder gevangenissen, laboratoria en bijzondere objecten van Rijkswaterstaat. In de

¹ Degene die door de CDV is aangewezen als verantwoordelijke voor het gebruiksplan van het betreffende pand.



meeste van deze specialties vinden vitale processen plaats en is in de afgelopen periode doorgewerkt en is al tijdelijk invulling gegeven aan de richtlijnen van het RIVM op het gebied van afstand en hygiëne. Departementen zijn zelf verantwoordelijk voor aanvullende of specifieke bepalingen ten aanzien van de specialties en komen in overleg met de facilitair dienstverlener tot een plan voor het gebruik van deze specialty. Daarbij maken zij gebruik van dit Rijksprotocol en de in bijlage b opgenomen richtlijn voor het gebruik, die is opgesteld door de vier CDV's.

2.6. Schoonmaak en hygiëne

De schoonmaakorganisatie werkt volgens het door het RIVM opgestelde protocol. De contractuele afspraken voor het betreffende pand worden aangehouden waarbij rekening wordt gehouden met de bijzondere omstandigheid van de corona crisis. Denk hierbij aan verminderde schoonmaak op verdiepingen waar geen activiteiten plaatsvinden en intensivering van schoonmaak daar waar de grote logistieke stromen van bewoners plaatsvindt. Hierover vindt afstemming plaatst tussen CDV en schoonmaakorganisatie.

Werkplek: De werkplek vereist extra aandacht vanuit de te nemen 1,5 meter maatregelen. De werkplek wordt volgens het geldende contract schoongemaakt. Daarnaast reinigt de gebruiker zelf zijn werkplek bij aanvang van zijn werk en bij het, voor langere tijd, verlaten van zijn werkplek. Dit biedt de gebruiker de mogelijkheid om in control te zijn over de reinheid van de werkplek. Hiertoe worden reinigingsmiddelen (conform RIVM norm) ter beschikking gesteld waarmee de werkplek optimaal kan worden gereinigd. De ruimtes van de werkplekken worden voorzien van een duidelijke handleiding voor de gebruiker betreffende de schoonmaak van de gehele werkplek. Voor een mogelijk besmettingsgeval bestaat al een schoonmaakprotocol dat van toepassing blijft.

Overige ruimtes en gangen: De panden worden ruim voorzien van mogelijkheden om de handen op eenvoudige wijze te reinigen, te beginnen bij de ingangen van het pand. Dit geldt ook voor reinigingsmiddelen in andere ruimtes dan de werkplek zoals vergaderruimtes. In het Corona Pand Plan (CPP) dat per pand wordt opgesteld wordt helder omschreven welke middelen waar aanwezig zijn en hoe controle plaatsvindt op voldoende aanwezigheid van de middelen.

Alleen in bijzondere gevallen en in goed overleg tussen CDV en schoonmaakorganisatie kan van deze uitgangspunten worden afgeweken.

3. Vervoer

Voor de Coronacrisis reisde ongeveer 75% van de rijksambtenaren met het openbaar vervoer naar het werk, ongeveer 15% met de auto en ongeveer 10% met de fiets². Met een personeelsbestand van een kleine

140.000 mensen gaat het dagelijks om een groot aantal reisbewegingen, zeker van en naar locaties waar veel rijkswerkgelegenheid is geconcentreerd³.

Besluitvorming over de capaciteit van het openbaar vervoer en wie ervan gebruik mag maken bepaalt of rijksambtenaren voor hun werk (woon/werkverkeer, dienstreizen) van het OV-gebruik kunnen maken.

Het kabinet hanteert de volgende basisregels op het gebied van mobiliteit voor de samenleving:

- Beperk mobiliteit zoveel mogelijk
- Werk vanuit thuis; kantoorwerk = thuiswerk
- Blijf lokaal
- Moet je toch de deur uit: wandel of pak de fiets
- Vermijd het OV of gebruik van de auto indien mogelijk
- Mijd ten alle tijden de spits als je daar niet hoort

Uiteraard leeft de Rijksdienst deze basisregels na. Het kabinet streeft ernaar dat mensen met cruciale beroepen en werkzaam in vitale processen van het OV-gebruik kunnen maken om naar hun werk te gaan.

Rijksambtenaren die tot deze categorie behoren kunnen dus met het OV (blijven) reizen. Overigens werken binnen de Rijksdienst ook tal van mensen in cruciale beroepen vanuit huis.

² Bron: P-direkt. De gepresenteerde cijfers vormen het gemiddelde voor de gehele Rijksdienst. De mobiliteitsmix verschilt per pand. Voor werklocaties in sommige grote steden is het percentage OV hoger dan 75%, voor sommige lastig met OV bereikbare locaties een stuk lager.

³ Bijvoorbeeld Utrecht CS en Den Haag CS.



Voor de overige rijksambtenaren geldt tot dusverre de regel dat zij thuis moeten werken. Wanneer dit beleid wordt opgeheven kunnen zij naar hun werk reizen en dienstreizen maken naar gelang er capaciteit is in het OV en andere modaliteiten. Dit kan verschillen per regio, waardoor per locatie zal moeten worden gekeken of en op welke wijze medewerkers deze op een verantwoorde manier kunnen bereiken. In algemene zin is het streven van het rijk om het OV zo min mogelijk te belasten.

Alle sectoren is gevraagd een mobiliteitsplan te ontwikkelen gericht op het verminderen van mobiliteit. Voor het rijk zal op korte termijn een plan worden uitgewerkt met een pakket vervoersbepurende maatregelen dan wel maatregelen die het OV ontzien, waarbij in elk geval wordt gekeken naar:

- a) Stimulering fiets: Stimulering aanschaf e-bikes door verhoging bijdrage werkgever (via individueel keuzebudget) en pilot met leasefietsen
- b) Sturen op evenredige verspreiding over de week (verlagen werkpieken op maandag, dinsdag en donderdag);
- c) Vergroten van vergaderplekken (1,5 meter proof) ten koste van werkplekken;
- d) Verder stimuleren/faciliteren thuiswerken;
- e) Prioriteringsvolgorde bepalen naast cruciale functies (rijksvoorkeursvolgorde);
- f) Uitbreiding parkeermogelijkheden;
- g) Data-onderzoek woon-werk;
- h) Uitbreiding werktijden;
- i) Bloktijden openstelling functiegroepen.

4. Gezond en veilig werk voor medewerkers

Een goed functionerende Rijksdienst met continuïteit van dienstverlening is randvoorwaardelijk voor het functioneren van de Nederlandse samenleving. Cruciaal hiervoor is de veiligheid, gezondheid en het sociaal welbevinden van medewerkers, waarvoor de rijksoverheid als werkgever verantwoordelijk is. Op dit punt brengt de Coronacrisis een aantal nieuwe uitdagingen met zich mee

4.1. Medewerkers met een contactberoep

Binnen de rijksoverheid is een grote groep medewerkers met een cruciaal beroep of werkzaam in een vitaal proces. Velen van hen hebben de afgelopen periode doorgewerkt op hun werklocatie. Voor hen zijn gaandeweg reeds maatregelen ontwikkeld gericht op hygiëne en 1,5 meter afstand houden. Velen van hen hebben een beroep, waarbij zij ook in de afgelopen periode contact hadden met mensen of waarvan het wenselijk is dat dit binnenkort gaat gebeuren. Denk aan medewerkers van de Dienst justitiële inrichtingen, wegininspecteurs van Rijkswaterstaat, inspecteurs van de diverse inspecties, personeel aan balies etc. Voor deze groep wordt op korte termijn nagegaan – in lijn met de richtlijnen van het RIVM – of en wat rijksbreed (aanvullend) geregeld moet worden, zodat zij veilig hun werk kunnen blijven doen (o.a. beschermingsmiddelen). Dit slaat neer in een paragraaf van de arbeidscatalogus voor het rijk inzake gezond en veilig werken in relatie tot COVID-19. Departementen zorgen zelf voor procedures en maatregelen, zodat medewerkers – ook in relatie tot COVID-19 – gezond en veilig hun werkzaamheden kunnen verrichten en leggen deze zonedig voor aan de departementale medezeggenschap.

4.2. Thuiswerken

Een grote groep rijksambtenaren heeft in de periode vanaf 13 maart van de een op de andere dag volledig thuisgewerkt, waarbij een grote groep mensen dit heeft gecombineerd met opvang van kinderen en thuisonderwijs. In de weken na 13 maart is een pakket maatregelen getroffen om de medewerkers arboverantwoord te laten thuiswerken:

- Voorlichting en instructies over werkplek en werkhouding
- Ergonomisch advies op afstand
- Consultatie bedrijfsarts op afstand
- Prioriteit voor oplossen problemen voor mensen met specifieke voorzieningen/ klachten
- Opening van een loket voor mensen met psychosociale klachten (bedrijfsmaatschappelijk werk)
- In bruikleen geven van stoelen, toetsenborden, muizen en beeldschermen
- Aanschaf en declaratie van specifieke noodzakelijke voorzieningen via departementaal maatwerk

Inmiddels is duidelijk dat de periode waarin voor een grote groep medewerkers geheel of voor een substantieel deel van hun tijd zullen thuiswerken langer duurt dan bij de aanvang van de crisis was voorzien. Bovendien is de verwachting gerechtvaardigd dat veel medewerkers in de toekomst structureel meer thuis zullen werken dan zij voor de Coronacrisis deden. In verband hiermee is besloten de reeds getroffen maatregelen structureel te maken en op onderdelen het verstrekken van voorzieningen te vergemakkelijken om thuiswerken arboverantwoord te maken en hiermee te voldoen aan de zorgplicht van de werkgever.



In de komende periode wordt meer in brede zin nagedacht hoe medewerkers thuis en/of op het werk te faciliteren dat zij zo goed mogelijk hun werk kunnen doen. Hierbij gaat het niet alleen over arbomaatregelen, maar ook bijvoorbeeld ICT-dienstverlening en stabiele thuisapplicaties.

4.3. Kwetsbare groepen

Medewerkers uit kwetsbare groepen hebben recht op extra bescherming. Om veilig en gezond te kunnen werken is het voor deze groep medewerkers altijd van extra belang om aandacht te besteden aan het zorgvuldig opvolgen van bestaande hygiënerichtlijnen, procedures en protocollen geldend voor de uitvoering van het werk. Het kan zijn dat tijdens de corona-uitbraak aanvullende voorzorgsmaatregelen en instructies nodig zijn. Er zijn situaties denkbaar waarin het werk wél een verhoogd gezondheidsrisico oplevert en extra bescherming redelijkerwijs of in praktische zin niet te realiseren is. In die gevallen verplicht de wet de werkgever om, na een goede risico-inschatting, medewerkers met verhoogde kwetsbaarheid vrij te stellen van de desbetreffende werkzaamheden en waar mogelijk vervangend werk aan te bieden.

Tot de kwetsbare groepen behoren volwassenen (ouder dan 18 jaar) met een van onderliggende aandoeningen:

- chronische afwijkingen en functiestoornissen van de luchtwegen en longen, die vanwege de ernst onder behandeling van een longarts zijn;
- chronische hartaandoeningen, die vanwege de ernst onder behandeling van een cardioloog zijn;
- diabetes mellitus: slecht ingestelde diabetes of diabetes met secundaire complicaties;
- ernstige nieraandoeningen die leiden tot dialyse of niertransplantatie;
- verminderde weerstand tegen infecties door medicatie voor auto-immuunziekten, na orgaan- of stamceltransplantatie, bij hematologische aandoeningen, bij (functionele) asplenie, bij aangeboren of op latere leeftijd ontstane ernstige afweerstoornissen waarvoor behandeling nodig is, of tijdens en binnen 3 maanden na chemotherapie en/of bestraling bij kankerpatiënten;
- een onbehandelde hivinfectie of een hivinfectie met een CD4 cluster of differentiation 4 -getal < 200/mm³;
- ernstig leverlijden in Child-Pugh classificatie B of C;
- morbide obesitas (BMI Body Mass Index > 40).

Bron: RIVM

Voor medewerkers die niet van het OV gebruik kunnen of willen maken en niet met de fiets kunnen komen en die met een eigen motorvoertuig willen reizen in deze bijzondere omstandigheden is in de Rijksbrede richtlijnen werkgevers sector Rijk in verband met het coronavirus (COVID-19) een regeling getroffen die in beginsel ook voor medewerkers uit kwetsbare groepen geldt. In schrijvende situaties voor deze groep kan desgewenst maatwerk worden afgesproken.

Buiten de door het RIVM aangewezen kwetsbare groepen zijn er ook andere groepen die aandacht verdienen:

- medewerkers die onder de Banenafpraak vallen, zeker diegenen die gedurende langere tijd thuis hebben gezeten en thuis geen werkzaamheden konden verrichten;
- medewerkers met een arbeidshandicap (o.a. visueel, gehoor, minder valide). Voor deze groep is per pand extra aandacht nodig of en op welke wijze zij daar gezond en veilig kunnen werken;
- Medewerkers die als gevolg van de coronacrisis psychosociale klachten ondervinden.
- Voor deze groepen kunnen geen generieke afspraken worden gemaakt, maar dient maatwerk te worden geleverd. Het is aan departementen en het management om een goede invulling te geven aan de werkgeversrol voor elk van deze medewerkers

4.4. Wie mogen er naar het werk

Het is aan ministeries en hun dienstonderdelen om te bepalen wie er naar het werk mogen komen binnen de beschikbare capaciteit van OV en van werklocaties. Als hulpmiddel hiervoor kan onderscheid gemaakt worden naar drie categorieën:

- a) Vitale en kritische processen moeten plaatsvinden (basisbezetting).
Dit zijn in de regel medewerkers die de afgelopen periode, sinds de start van de coronamaatregelen, ook al geregeld op de werklocatie werkzaam moesten zijn;
- b) Processen, werkzaamheden en individuele omstandigheden die voorrang krijgen bij opschaling;
Dit zijn:
 1. medewerkers die niet thuis kunnen werken en de afgelopen periode (deels) niet-productief thuis hebben gezeten. Binnen deze categorie speciale aandacht voor mensen met een arbeidsbeperking;
 2. overige processen, werkzaamheden of individuele medewerkers behorende bij deze categorie,

zijn door de dienstonderdelen zelf aan te wijzen en zorgen zelf voor een evenwichtige spreiding⁴. Hierbij speelt ook mee de behoefte van teams om elkaar eens in de zoveel tijd fysiek te ontmoeten.

c) Overige processen en werkzaamheden.

5. Continuïteit van de ICT-dienstverlening

ICT is cruciaal voor het functioneren van de Rijksdienst. De Coronacrisis heeft genoodzaakt tot snelle aanpassing aan de nieuwe realiteit. De belangrijkste opgave was, net als voor andere sectoren in de maatschappij, om grootschalig thuiswerken mogelijk te maken, waar ICT- dienstverlening tot dusverre voornamelijk gericht was op de werkplek.

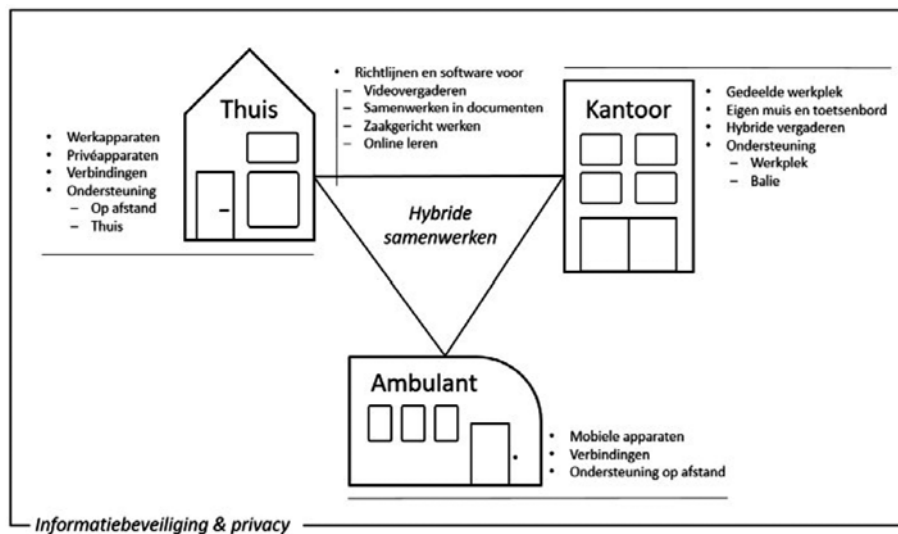
5.1. Acute maatregelen

Binnen enkele weken na het uitbreken van de Coronacrisis zijn de volgende maatregelen in gang gezet:

- Structureel inregelen van de vergrote end-to-end thuiswerkcapaciteit;
- Vergroten veiligheid beheerders en ICT-ondersteuners balie/op locatie;
- Ondersteuning van medewerkers bij thuiswerken;
- Gecontroleerd aanzetten apparatuur op kantoorlocaties;
- Maatregelen ten aanzien van Rijkspas (o.a. verruimen geldigheid);
- Breed implementeren van Webex als videoconferencingtool.

5.2. Structurele maatregelen

De verwachting is dat als gevolg van de coronacrisis het werken binnen de Rijksdienst voor veel mensen blijvend verandert. Dit betekent dat de in de afgelopen periode getroffen maatregelen moeten worden bestendig en uitgebouwd. Onderstaande plaat schetst de nieuwe situatie en geeft de domeinen en aandachtspunten weer.



De richting waarin de komende periode verder wordt gewerkt:

Thuis

- Opstellen formele regeling ICT-voorzieningen aan thuiswerkplek
- Inrichten structurele ondersteuning medewerkers bij thuiswerken

Kantoor

- Voorbereiding werkplekken op 1,5 meter afstand
- Inrichten videoconferencingruimtes en faciliteiten in alle kantoren voor hybride vergaderen en samenwerken

⁴ Bijvoorbeeld per week, of per dag, per pand, per regio, per bepaalde groepen medewerkers bv op basis van samenhang in het werk, op basis van woon- werkverkeer, op basis van organisatie-indeling, op basis van kritische/vitale processen, op basis van privé-situatie van medewerkers.



Ambulant

- Onderzoek aanvullende ICT-voorzieningen voor ambulant werken, onder andere ten aanzien van inspectiediensten

Hybride samenwerken

- Departementaal-vertrouwelijke oplossing creëren voor videoconferencing
- Vergroting mogelijkheden voor samenwerken op afstand: samenwerken aan documenten, projectmanagement etc.
- Ondersteunen online inwerken en leren van ambtenaren met Rijksbrede mantel voor tooling

Informatiebeveiliging & privacy

- Beoordeling beveiligingsniveaus van gebruikte voorzieningen
- Rijksbrede communicatie over informatiebeveiliging en privacy, verwijzend naar bestaande en nieuwe handreikingen en richtlijnen

6. Bijlagen

- a. Afwegingskader kantoorpanden
- b. Uitvoeringsrichtlijnen "1,5 metersamenleving" in de Rijkskantoren geserviced door de CDV's

BIJLAGE A: AFWEGINGSKADER KANTOORPANDEN

1. Uitgangspunt is dat de benutbare capaciteit van kantoren tijdelijk aangepast dient te worden. Voor het bepalen van de benutbare capaciteit wordt gebruik gemaakt van bijlagen B bij dit protocol.
2. Per pand wordt de maximaal benutbare capaciteit opnieuw bepaald (Pandgebonden facilitair dienstverlener in overleg met Rijksvastgoedbedrijf). Hierbij wordt ook gekeken naar bezoekers, met name voor die panden met een publieksfunctie (bijv. balies IND).
3. Voor hoogbouwpannen wordt per pand bepaald welke verdiepingen van het pand worden gebruikt/afgesloten op basis van de liftcapaciteit rekening houdend met eventuele specifieke functies op verdiepingen (pandgebonden facilitair dienstverlener).
4. De kantoorcapaciteit wordt opnieuw vastgesteld op basis van:
 - Werkplekplattegrond
 - Vergader- en overlegvoorzieningen
 - Capaciteit ondersteunende ruimtes
 - Capaciteit van liften (rekening houdend met de luchtverversing) en trappen
 - Installaties (RVB), ICT-voorzieningen (IDV-P)
5. Per pand wordt de basisbezetting (aanwezigheid vanuit vitale en kritische processen) van dat pand bepaald, waardoor inzichtelijk is wat de basiscapaciteit en de overige beschikbare capaciteit is (Pandgebonden facilitair dienstverlener en gebruikersvertegenwoordiger/regievoerder).
6. Voor gebouwen met meerdere gebruikers brengt de pandgebonden facilitair dienstverlener in beeld in welke verdeling van beschikbare werkplekken de verhouding zou uitvallen tussen gebruikers gebaseerd op de oorspronkelijke verdeling van m².
7. De gebruikers maken voor zichzelf inzichtelijk welk deel van de gevraagde capaciteit noodzakelijk is, welk deel gewenst maar niet strikt noodzakelijk is en welk deel (nog) niet noodzakelijk is (moeten, kunnen, mogen) en hoe zij dit over de eigen organisatie verdelen.
8. De benutbare capaciteit per pand wordt gematched met de noodzakelijke en de gewenste behoefte (DGGO, pandgebonden facilitair dienstverlener, rijksvastgoedbedrijf).
9. Indien de match niet past binnen de benutbare capaciteit dan vindt de afweging plaats of de resterende behoefte nuttig en noodzakelijk is en of deze door middel van aanpassingen aan het pand kan worden gefaciliteerd (waarbij de benutbare capaciteit wordt vergroot) en op welke termijn en tegen welke kosten dat acceptabel is, afgezet tegen een scenario dat de periode van thuiswerken voor deze groep voor wie (nog) geen plaats is, verder wordt verlengd (pandgebonden facilitair dienstverlener, gebruikersvertegenwoordiger, DG Overheidsorganisatie).

BIJLAGE B: UITVOERINGSRICHTLIJNEN "1,5 METERSAMENLEVING" IN DE RIJKSKANTOREN GESERVICED DOOR DE CDV'S

Hierna worden de kaders/richtlijnen uitgewerkt die er voor zorgen dat we conform de "1,5 metersamenleving" op een veilige en gezonde manier kunnen werken in de Rijkskantoren. De vier concern-dienstverleners Rijk (CDV's) hebben deze gezamenlijk opgesteld voor het gebruik van kantoorpanden. Hierin zijn ook eisen op het gebied van techniek en veiligheid vanuit het Rijksvastgoedbedrijf opgenomen. Deze kaders/richtlijnen gelden voor alle rijkskantoren, dus ook voor panden met een eigen facilitair dienstverlener en panden met een DBFM-constructie

Het aanhouden van 1,5 meter afstand moet zoveel mogelijk 'als vanzelf' gaan. Streven is om deze afstand met fysieke maatregelen te ondersteunen en/of met markeringen en borden erop te wijzen. De



medewerkers hebben ook een eigen verantwoordelijkheid in het veilig gebruik van de werkomgeving.

Hieronder volgen tien onderwerpen met kaders/richtlijnen.

1. Relevante aspecten voor aantal medewerkers dat in een pand aanwezig mag zijn.

- Indien we vanuit het Kabinet mogen opschalen, doen we dat fasegewijs
- Op basis van evaluatie wordt beoordeeld of verder kan worden opgeschaald, waarbij het aantal beschikbare werkplekken in een pand leidend is.
- Afhankelijk van het onderzoek door ICT-organisaties en primaire processen of systemen verruiming aan kunnen en onderzoek door de CDV of de facilitaire dienstverlening gewaarborgd kan worden (ook in afstemming met ketenpartners zoals bijvoorbeeld de RBO), kan op pandniveau bepaald worden om openingstijden te verruimen naar 07:00 tot 21:00 uur, zodat dienstonderdelen de keuze kunnen maken om in shifts te kunnen werken.
- Shifts kennen vaste bloktijden i.v.m. tussentijdse schoonmaak (i.v.m. gebruik van dezelfde werkplekken).
- CDV bepaalt i.o.m. de gebruikersvertegenwoordiging in het pand de vaste bloktijden van de shifts.
- Als een medewerker naar kantoor komt, gaat deze naar het kantoor behorende bij zijn/haar plaats van tewerkstelling.
- Uitzondering hierop is het deelnemen aan een overleg op een andere locatie.
- Aanlandplekken worden niet gefaciliteerd.
- Zone 3 NKBR (FIOD, ILT, DUO, ed.) wordt via maatwerk ingeregeld (1,5 metersamenleving is ook daar van toepassing)

2. Werkplekken

Alleen die plekken met een afstand van minimaal 1,5 meter tot elke andere werkplek en tot een gangpad of ander 'passerend verkeer' zijn veilig. Deze afstand kan ook worden gerealiseerd door het afplakken van werkplekken die niet gebruikt dienen te worden. Een (flex-)werkplek is een bureau en bureaustoel en is voorzien van een beeldscherm. De werkplekken zijn gemarkeerd voor gebruik of als niet te gebruiken.

Kaders werkplekken:

- Het activiteit gerelateerd werkplekconcept wordt tijdelijk losgelaten. Dat betekent dat een medewerker in principe op een dag één werkplek kiest (en niet op basis van zijn activiteiten op verschillende soorten werkplekken werkt).
- Een werkplek bestaat uit een in hoogte verstelbaar bureau, bureaustoel en een beeldscherm.
- Markering bepaalt gebruik van de werkplek.
- Werkplekken staan minimaal 1,5 meter uit elkaar.
- Aan het einde van de werkdag worden de werkplekken schoongemaakt. Per dag worden er in principe geen werkplekken gedeeld. In het geval er in shifts gewerkt wordt op dezelfde werkplekken, dan tussen de shifts extra schoonmaakronde of medewerkers vragen zelf schoon te maken.
- Alternatief (afhankelijk van beschikbaarheid): juiste schoonmaakmiddelen incl. gebruiksinstructie per etage beschikbaar. Verplicht te gebruiken, toezicht door lijnmanagement.

3. Schoonmaak en hygiëne

Er wordt gezorgd dat er voldoende schoonmaakmiddelen, zoals doekjes en spray, aanwezig zijn zodat medewerkers zelf in staat worden gesteld hun werkomgeving schoon te houden tijdens het werk. Met de schoonmaakorganisaties worden centraal en per pand afspraken gemaakt over een geïntensiveerde schoonmaak. Extra aandacht voor schone contactvlakken is essentieel om besmetting te voorkomen. Daarbij gaat het om werkoppervlaktes, lichtknoppen, deurknoppen, kranen, trapleuningen, balies, koffieautomaten en overige tastpunten. De schoonmaakfrequentie voor gezamenlijk gebruikte ruimtes zoals ontvangstruimtes, vergaderzalen, kantines, eetzalen en sanitaire ruimtes wordt waar nodig verhoogd. Naast schoonmaak helpt goed en tijdig ventileren van gebouwen bij het terugdringen van besmettingsrisico's.

4. Vergaderzalen

In de vergaderzalen zal eveneens moeten worden gemeten wat 1,5 meter precies betekent. In afstemming met IDV's zal worden onderzocht of en waar er mogelijkheden liggen om het aantal VC-ruimten te vergroten en/of (extra) grotere webex-schermen (of vergelijkbare schermen geplaatst kunnen worden met als doel het schakelen tussen thuis en kantoor te vergroten. Op pandniveau kan eventueel met lokale gebruikers worden afgesproken dat alleen zij bepaalde vergaderzalen mogen gebruiken.

Kaders vergaderzalen

- Vergaderingen zo veel mogelijk digitaal, tenzij...
- Er is sprake van een vergaderzaal als er minimaal 4 vergaderplaatsen in de ruimte zijn op basis van de 1,5 meter norm. Looppaden voldoen eveneens aan deze minimale norm zodat de zitplaats veilig kan worden benaderd.
- Looplijnen worden door middel van markering aangebracht.

5. Gangen, trappen

Gangen en trappen zijn mogelijk al snel de beperkende factor. Exacte informatie over aantallen,

maatvoering en daarmee de mogelijkheid tot eenrichtingsverkeer is eventueel uit tekeningen af te leiden. Als eenrichtingsverkeer mogelijk is, vormen gangen en trappen géén beperkende factor. Waar mogelijk worden in- en uitgangen van panden gescheiden. Als een gang minimaal 3 meter breed is, is die gang veilig te gebruiken voor tweerichtingsverkeer.

Kaders trappen en gangen:

- Uitgangspunt bij verticale verplaatsing in een pand: neem de trap!
- In gebouwen met meerdere trappenhuizen wordt elk trappenhuis eenrichtingsverkeer.
- Verkeersregels bepalen het voorrangbeleid (uitgaand verkeer gaat voor op inkomend verkeer, afdalend verkeer gaat voor op opgaand verkeer, enz.)
- Gangen eenrichtingsverkeer (looprichting aangegeven d.m.v. aanduiding)
- Brede gangpaden (>3 meter) tweerichtingsverkeer d.m.v. belijning en aanduiding looprichting

6. Toegankelijkheid voor mensen met een beperking

Er zal per pand gekeken worden op welke wijze mensen met een beperking (visueel, gehoor, minder valide) op een veilige manier naar het werk kunnen komen.

7. Algemene ruimten

De bezetting op de kantoren zal fors lager zijn. De sanitaire voorziening zal daarom geen knelpunt zijn. Schoonmaakonderhoud wordt regulier voortgezet. In algemene ruimten wordt de schoonmaakfrequentie verhoogd. Dit kan door middel van opschalen schoonmaakcapaciteit of door beschikbaar stellen van schoonmaak en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (sprays/gel, papieren doekjes, en dergelijke).

Ten aanzien van koffie- en theevoorzieningen, printerruimten en dergelijke zal gewerkt worden met belijning om de afstand van minimaal 1,5 meter te borgen. Ook hier is extra aandacht en zorg voor hygiëne een voorzorgsmaatregel door tissues te verstrekken.

In restauratieve voorzieningen die open zijn worden de zitplaatsen beperkt (1,5 meter afstand tussen de stoelen en de tussenruimtes met andere tafels).

Kaders algemene ruimten:

- Catering beperken tot lunchpakketten of beperkt assortiment tegen betaling via pin.
- Aantal zitplaatsen in restaurant beperken (1,5 meter norm).
- Bij drankautomaten, printerruimtes e.d. wordt belijning aangebracht.
- Daar waar apparatuur met de hand moet worden bediend worden papieren tissues beschikbaar gesteld / desinfecterende gel (indien op voorraad). Van groot belang blijven de algemene hygiëne maatregelen (handen wassen, niet met handen in gezicht, niezen in elleboog, geen handen schudden).
- Inpandige rookruimten afgesloten houden.
- Opschaling schoonmaakonderhoud algemene ruimten.

8. Kaders BHV

- De BHV-bezetting is altijd gegarandeerd door de verantwoordelijke van de BHV-organisatie.

9. Overige kaders

- Open- en sluitrondes door RBO aangepast aan opening- en sluitingstijden van panden.
- Postrondes worden niet meer gelopen. Digitaal tenzij, dan af- en ophalen fysieke in- en uitgaande post bij de receptie/servicebalie.
- Onderzoek om deuren anders dan met de hand te moeten openen
- Externe bezoekers alleen indien noodzakelijk op afspraak toegang tot het pand.
- Balies en uitgiftecounters worden zo veel mogelijk voorzien van beschotting (plexiglas).
- Belijning en stickers uniform (communicatie levert pakket aan) en in samenwerking met Rijksvastgoedbedrijf

10. Veiligheid gebouwen en installaties

Het aanbrengen van voorzieningen en wijzigingen van de inrichting in gebouwen kan gevolgen hebben van bouw en installatietechnische aard, die van nadelige invloed kunnen zijn op veiligheid en prestatieniveau van het gebouw en de installaties. Hieronder volgen enige aanwijzingen voor oplossingsrichtingen in hoofdlijnen:

1. Kantoren;
 - a. Bij de indeling van de werkplekken moet rekening worden gehouden met ruimte voor de toegangsweg daar naartoe langs andere werkplekken;
 - b. Het aanbrengen van (semi)permanente voorzieningen waarvoor werkzaamheden door een aannemer moeten worden verricht, mag uitsluitend in overleg met en met instemming van het Rijksvastgoedbedrijf plaatsvinden. Bijvoorbeeld ophangen van schermen aan plafonds kan gevaar, letsel en schade opleveren bij bezwijken of bezwaarlijk zijn uit oogpunt van brandveiligheid.
2. Algemene ruimten:
 - a. Het aanbrengen van (semi)permanente voorzieningen waarvoor werkzaamheden door een aannemer moeten worden verricht, wordt ontraden.
3. Verkeersruimten.
 - a. Het aanbrengen van (semi)permanente voorzieningen waarvoor werkzaamheden door een aannemer moeten worden verricht, wordt ontraden;
 - b. Vluchtwegen, vluchtwegmarkering en brandcompartimentering moeten intact blijven.

Modificaties zijn uitsluitend mogelijk in overleg met en instemming van het Rijksvastgoedbedrijf;

- c. Het zicht op vluchtwegmarkering moet in stand blijven, zoals in de oorspronkelijke situatie.

11. Transporttechniek: Liften en roltrappen

Liften

De liften vragen extra aandacht. De minimale afstand van 1,5 meter is ook in liften van toepassing. Het gebruik van liften zal worden ontmoedigd c.q. door handig toepassen van looproutes worden medewerkers naar de trappenhuizen geleid. Mogelijk kan naar de programmering van liften worden gekeken.

Kaders liften

- De aanwijzing om 1,5 m afstand te houden houdt in de meeste gevallen in dat er slechts 1 of 2 personen in een liftcabine mogen staan. Het verlies aan vervoerscapaciteit is dan 80% – 90%.
- Opstelling van wachtende personen op onderlinge afstand 1,5 m vraagt ca. 2,5 m² vloeroppervlak per persoon, waarvoor onder normale omstandigheden van 0,5 m² (bij grote drukte) tot 0,75 m² per persoon kan worden uitgegaan. Ook hier is dus sprake van 70% tot 80% verlies. Het verlies aan wachtruimte is acuut merkbaar. Dit is in tegenstelling tot het verlies aan vervoerscapaciteit dat pas indirect tot uitdrukking komt in langere wachttijden, die uiteindelijk tot stuwung in de liftlobby's leiden. De ruimte in de liftlobby's voor wachtende personen in combinatie met personen die de liften verlaten, schiet onder deze condities meestal te kort voor een volledige bezetting van het gebouw.
- Openstelling van kantoren voor substantiële of volledige bezetting is alleen mogelijk wanneer trapgebruik als primaire verticale verkeersweg wordt toegepast, door bijvoorbeeld een verbod op het gebruik van liften voor personen zonder lichamelijke functiebeperking. Dit is slechts realistisch toepasbaar voor gebouwen met maximaal 4 bouwlagen of bij gebruik van alleen de onderste 4 bouwlagen.
- Het voorgaande heeft met name consequenties voor hoogbouw, zeker wanneer daarin sprake is van 'aan een hogere bouwlaag gebonden' huisvesting van diensten of specifieke functies. Maatwerk kan worden toegepast na een nadere beoordeling van de situatie, technisch advies en berekening van effect van de oplossing.

Roltrappen

In een beperkt aantal grote kantoorgebouwen zijn roltrappen aanwezig. Ook voor roltrappen geldt dat de maximale capaciteit niet benut kan worden. 1,5 meter afstand betekent dat tussen twee personen op een roltrap minimaal 4 treden onbezet moeten blijven; een reductie van ca. 75% van de capaciteit. De vervoerscapaciteit van roltrappen is echter zeer groot. In de praktijk zal in kantoorgebouwen deze reductie geen ernstige consequenties hebben.

Kaders roltrappen

- Regelmatig desinfecteren leuningbanden;
- Plaatsen bordjes met te volgen aanwijzingen over gebruik roltrap;
- Markeren van de treden, waarop men mag staan;
- Eventueel bij een op- en neergaande roltrap, die direct naast elkaar liggen een fysieke scheiding plaatsen, maar uitsluitend in overleg met het Rijksvastgoedbedrijf;
- Looprouthemarkering aanbrengen.

12. Luchtbehandeling & Klimaattechniek

Er zijn in algemene zin geen maatregelen nodig aan luchtbehandelingsinstallaties. De reden hiervoor is het ontbreken van een aerogene overdracht over grote afstand door de lucht middels zwevende deeltjes, zogenaamde aerosolen. Dit blijkt bij het virus niet voor te komen zoals blijkt uit de informatie van het RIVM. Gehoeste of genieste druppels met virus geraken niet bij of in de luchtbehandelingsinstallatie, en de installaties vereisen daarom geen maatregelen. Wel kan het nodig zijn bepaalde instellingen van de regeling van de klimaatinstallaties aan te passen aan het nieuwe gebruik van het pand. Door de toename van thuiswerken en de anderhalve meter afstand zal de bezetting van kantoren sterk gereduceerd zijn. Soms zullen verdiepingen nauwelijks in gebruik zijn. De ventilatiecapaciteit is daarmee sterk verhoogd en zal de komende periode ruim voldoende zijn.

Vanuit energetisch oogpunt verdient het aanbeveling om hier gepaste afschakeling van de lokale installaties toe te passen.



BIJLAGE 5 KWETSBARE GROEPEN

Kwetsbare groepen binnen de sector Rijk

Inleiding

Er bestaat een groep medewerkers binnen het Rijk die vanwege hun werkzaamheden niet kunnen thuiswerken, zoals medewerkers in ambulante functies of een medewerker bij de DJI. Het is niet altijd mogelijk om tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden de gewenste 1.5 meter afstand te houden. Deze medewerkers lopen daardoor meer risico om tijdens het verrichten van hun werkzaamheden besmet te worden met het coronavirus. Medewerkers met een kwetsbare gezondheid in relatie tot het coronavirus verdienen in dat licht bijzondere aandacht. Dit document schetst wat de richtlijnen van het RIVM zijn ten aanzien van werkzaamheden van kwetsbare medewerkers, en van medewerkers met kwetsbare personen in de directe omgeving. Ook beschrijft dit document de protocollen van andere sectoren en wordt de link met de rijksdienst gelegd.

1) **Richtlijnen RIVM**

Kwetsbare medewerkers 1

Zolang de medewerker en zijn collega's geen klachten hebben, iedereen de richtlijnen van het RIVM en de GGD volgt en het werk geen verhoogde besmettingsrisico's oplevert, kan de kwetsbare medewerker in principe gewoon werken. De inhoud van het werk en de individuele gezondheidsfactoren en werkomstandigheden vormen altijd het vertrekpunt. Het is van belang dat met de werkgever/leidinggevende in goed overleg en met gezond verstand wordt bekeken hoe taken kunnen worden uitgevoerd; hierbij is altijd een individuele risico-inschatting en maatwerk nodig, de bedrijfsarts adviseert daarbij. Er zijn ook situaties denkbaar waarin het werk wél een verhoogd risico op besmetting oplevert en extra bescherming redelijkerwijs of in praktische zin niet te realiseren is. Een kwetsbare medewerker moet als er een verhoogd gezondheidsrisico speelt worden vrijgesteld van werkzaamheden waarbij blootstelling mogelijk is aan COVID-19-positief geteste patiënten of voor COVID-19-verdachte personen en/of aan besmette materialen/werk in een laboratoriumomgeving én waarbij voldoende bescherming niet mogelijk is (= onbeschermd contact) of wanneer door de werkgever voldoende bescherming niet geleverd kan worden.

Medewerkers met kwetsbare personen in de directe omgeving

Zolang de kwetsbare medewerker en zijn collega's geen klachten hebben, iedereen de richtlijnen van het RIVM en de GGD volgt en het werk geen verhoogde besmettingsrisico's oplevert, kan de medewerker met een kwetsbaar persoon in het gezin in principe gewoon werken.

2) **Situatie Rijksdienst**

Of kwetsbare medewerkers of medewerkers met kwetsbare gezinsleden binnen de rijksdienst veilig hun werkzaamheden kunnen verrichten, dient per individuele situatie door de verschillende organisaties beoordeeld te worden. Een en ander is namelijk sterk afhankelijk van de specifieke taken en werkomstandigheden. De bedrijfsarts kan daarbij helpen.

De situatie kan zich voordoen dat na een individuele risico-inschatting en in overleg met de bedrijfsarts de conclusie wordt getrokken dat de medewerker (al dan niet in aangepaste vorm) werkzaamheden kan uitvoeren.

Onder kwetsbare medewerkers verstaat het RIVM medewerkers die een verhoogd risico lopen op een ernstig beloop van een SARS-CoV-2-infectie. De richtlijn van het RIVM over de inzet kwetsbare medewerkers en welke personen tot deze groep horen is te raadplegen via de volgende route: <https://lci.rivm.nl/kwetsbaremedewerkers>.