
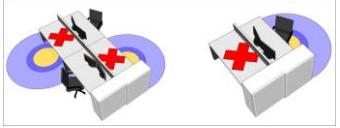
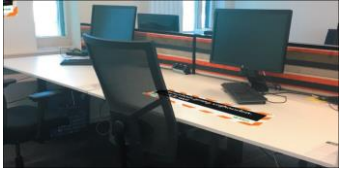
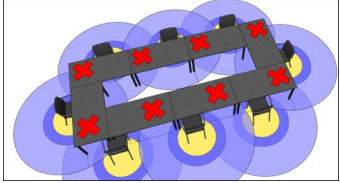




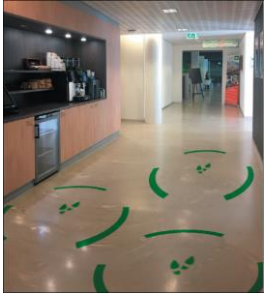




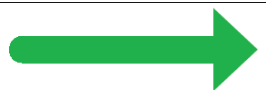




BAM Concernhuisvesting

Instructie gereed maken 1,5 meter kantooromgeving

Dit document beschrijft hoe je de communicatie-uitingen aanbrengt, welke aanvullende maatregelen je moet nemen en welke afspraken je moet maken zodat de kantoorpanden op 31 augustus 2020 veilig kunnen worden opengesteld.

Communicatie-uiting	Toepassing	Voorbeeld	Aant.
	<ul style="list-style-type: none"> - Bureausticker, 297 x 90 mm. - Toepassen op standaard werkplekken. - Aanbrengen door kantoorbeheerders i.o.m. afdelingshoofden. - Gebruik bij een werkeiland van 4 werkplekken maar 2 werkplekken; diagonale opstelling. Gebruik bij een opstelling van 2 werkplekken maar 1 werkplek. - Let op dat er minimaal 1,5 meter afstand is tussen de werkplek en de looproute. - Eventueel tijdelijk flexplekken aanwijzen als preferente werkplek of andersom. <p>Vergaderruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanbrengen door kantoorbeheerder - Richt de vergaderzalen zodanig in dat er 1,5 meter vrij is tussen de stoelen. Geef dit met stickers aan op de vergadertafels. - Desgewenst de vergadercapaciteit uitbreiden door in de hoeken van de vergaderzaal een extra stoel te plaatsen. - Check of het maximaal aantal deelnemers is aangepast in MCS. - Geef op de deur van de vergaderruimte de maximale capaciteit aan. 	  	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau-placemat, 594 x 420 mm. - Voor gebruik op de werkplek. - Aanbrengen door kantoorbeheerder - Richt per verdieping een centrale plek in voor uitgifte van placemats voor de bureaus en een papierbak voor inname van gebruikte placemats. 		

Communicatie-uiting	Toepassing	Voorbeeld	Aant.
	<ul style="list-style-type: none"> - Lift- en trappenhuissticker, 90 x 150 mm. - Toepassen op liften en trappenhuisen. - Aanbrengen door kantoorbeheerder. - Uitgangspunt is dat 1 trap gebruikt wordt om naar boven te gaan en 1 trap om naar beneden te gaan. - Als er maar 1 trap in het gebouw is, dan met de lift omhoog en met de trap omlaag. - Voor kantoren met meer dan 3 verdiepingen geldt met de lift omhoog en met de trap omlaag. Als je in deze kantoren minder dan 3 verdiepingen moet afleggen, gebruik dan de trappen. - Als er maar 1 trap in het gebouw is en geen lift, dan wordt deze trap voor omhoog en omlaag gebruikt (men wacht dan op elkaar, omhoog heeft voorrang). 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Vloersticker, 1500 – 1500 mm. - Aanbrengen door kantoorbeheerder. - Bij het koffieautomaat. - Bij de recepties. - Bij printers. - Bij (ICT) balies. - In de lift. - Bij wasbakken en urinoir in toiletten. - Bij toegangscontrolesystemen. - Bij deuren. - In het restaurant. In het uitgifte gebied aanbrengen in overleg met de cateraar 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tape (op rol), 50 mm - Markeren van 1,5 meter zones. - Aanbrengen door kantoorbeheerder. 		

Communicatie-uiting	Toepassing	Voorbeeld	Aant.
	<ul style="list-style-type: none"> - Pijl, 297 x 210 mm - Toepassen voor markering looproute. - Aanbrengen door kantoorbeheerder. - Looproutes “met de klok mee gaan” en waar mogelijk 1 richtingsverkeer. Lukt dit niet breng dan “passeerplaatsen” aan met belijning. - Let op dat de looproutes op minimaal 1,5 meter afstand zijn van de (in dienst zijnde) werkplekken. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Instructiesticker parkeerterrein, 200 x 200 mm. - Toepassen bij ingang parkeerterrein. - Aanbrengen door kantoorbeheerder. - Breng de “parkeerstickers” aan bij de toegang van het parkeer terrein. - Breng looproutes aan zodanig dat de 1,5 meter afstand gegarandeerd is. Kan dit niet, zorg dan voor “passeerplaatsen”. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Instructiesticker algemeen, 200 x 200 mm. - Algemeen gebruik. - Aanbrengen door kantoorbeheerder. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Poster of foamboard. - Posters aanbrengen in pantry's en situationeel in openbare ruimten - Foamboard aanbrengen in entree van de locaties. - Aanbrengen door kantoorbeheerder. 		

Communicatie-uiting	Toepassing	Voorbeeld	Aant.
	<ul style="list-style-type: none"> - Bouwhekdoek. - Mesh doek (licht winddoorlatend). - Aanbrengen door uitvoerder - Vastzetten met schoren aanbevolen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bouwhekdoek. - Dicht doek. - Aanbrengen door uitvoerder - Je mag dit doek alleen ophangen aan een hek als deze voldoende is beveiligd tegen omwaaien. Dit kan met extra schoren, verzwaarde voeten en/of het doek aan een bouwhek hangen dat in een hoek staat met een ander hek. Maar je kunt het bijvoorbeeld ook aan een muur hangen. 		

Aanvullend moeten de volgende zaken worden gecontroleerd / afgestemd voordat het kantoor veilig in gebruik kan worden genomen:

Zijn er afspraken gemaakt met de catering?

Om het risico op besmetting te minimaliseren heeft BAM er voor gekozen om groepsvorming te voorkomen. Gevolg hiervan is dat de bedrijfsrestaurants voorlopig nog gesloten blijven, vergaderservice niet beschikbaar is en men zijn of haar lunch op de werkplek of buiten nuttigt.

In een later stadium zullen de bedrijfsrestaurants weer geopend worden, echter wel binnen de richtlijnen voor de 1,5 meter samenleving. Om hier invulling aan te geven dienen de onderstaande acties alvast uitgevoerd te worden:

- Maak afspraken met de cateraar over het leveren van voorverpakte lunches en bestek.
- Markeer looproutes en 1,5 m zones (o.a. buffetten, uitgiftepunten en pinautomaat).
- Markeer de zitplekken door stickers te plakken op plekken die vrijgehouden moeten worden.
- Stel het gebruik van een dienblad verplicht en zorg ervoor dat het aantal dienbladen overeenkomt met het aantal beschikbare plekken.
- Lunch in shifts door tijdssloten te benoemen per afdeling en reinig tussentijds de vrijgekomen plekken.
- Breng looproutes aan zodanig dat de 1,5 meter afstand gegarandeerd is.

Zijn de benodigde facilitaire maatregelen geregeld?

Maak afspraken met de facilitaire dienst over:

- Dagelijks reinigen van alle kantoorwerkplekken.
- Desinfectie van alle contactpunten zoals deurklinken, trapleuningen, bedieningsknoppen van koffieautomaten, printers, liften, etc..
- Desinfectie van sanitaire voorzieningen en pantry's.
- Controleer de gebouwgebonden installaties en stel deze juist af:
 - Controle droge vloerputten, watersloten en sifons
 - Meer ventileren
 - Geen luchtbevochtiging
 - Uitzetten warmtewielen (luchtbehandeling) en geen recirculatie
 - Spoelen van waterleidingen (als de locatie tijdelijk gesloten is geweest)

Zijn de hygiënemaatregelen genomen?

Naast het houden van 1,5 meter afstand is hygiëne een belangrijke maatregel om mogelijke besmettingen te voorkomen. We stimuleren medewerkers om maximaal hygiënisch te werken. Hiervoor dienen zij wel over de juiste en voldoende middelen te beschikken. Deze middelen kunnen (door de receptie) besteld worden via MCS, houd hierbij rekening met een langere levertijd. De onderstaande voorzieningen dienen minimaal beschikbaar te zijn:

- Desinfectiepompjes en desinfectiedoekjes in pantry's en recepties.
- Desinfectiedoekjes en prullenbakken bij printers, koffieautomaten, preferente werkplekken (als uitgiftepunt).
- Maak afspraken met de receptie dat zij als centraal uitgiftepunt fungeren. Zorg voor voldoende voorraad.
- Richt per verdieping een centrale plek in voor uitgifte van placemats voor de bureaus en een papierbak voor inname van gebruikte placemats.
- Zorg er voor dat alle EHBO trommels en AED's zijn uitgerust met beademingsdoekjes / kiss of life.

Is de bedrijfshulpverlening geborgd?

Door het beleid om maximaal thuis te werken kan het zijn dat er te weinig BHV-ers beschikbaar zijn. Om dit te voorkomen dient de BHV-ploeg onderling:

- Af te spreken wie op welke dagen aanwezig is op kantoor. Richtlijn hierbij is dat minimaal 40% van de normale BHV bezetting aanwezig is.