

The logo for MODINT features the word "MODINT." in a dark blue, sans-serif font. The letter "M" is stylized with an orange checkmark shape integrated into its top left corner. The background of the top half of the image is a light green color with a faint, abstract network pattern of grey lines and dots.

**MODINT.**

**HANDREIKING VEILIG SAMEN WERKEN**

# Handreiking veilig samen werken

Regels over hygiëne, over afstand houden en over duidelijke communicatie met collega's en klanten.

# Inleiding

Steeds meer bedrijven gaan weer aan de slag binnen de nieuwe 1,5 meter samenleving. Door de overheid zijn maatregelen afgekondigd over ‘social distancing\*’, verantwoord werken en winkelen en de noodverordeningen die vastgesteld zijn door de Veiligheidsregio’s.

Modint heeft voor u deze algemene handreiking opgesteld met daarin de belangrijkste maatregelen die u kunt treffen binnen uw organisatie aangevuld met specifieke informatie voor transport en logistiek, winkels en kantoren. Houd de RIVM richtlijnen in de gaten met name de dringende oproep omtrent thuiswerken.

Dit document is niet goedgekeurd door de overheid. Aan dit document kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Voor meer informatie en/ of vragen of opmerkingen: [corona@modint.nl](mailto:corona@modint.nl) of neem contact op met uw contactpersoon binnen Modint.

\*Social distancing betekent sociale afstand. Hierdoor heb je minder contact met anderen of houd je afstand tot anderen en is de kans kleiner dat je elkaar besmet. Voorbeelden zijn bijvoorbeeld: thuiswerken, gespreide werktijden als thuiswerken niet mogelijk is, thuisblijven met luchtwegklachten en het mijden van plekken waar veel mensen bij elkaar kunnen komen.



# Inhoud

- Voor werkgevers
- Voor werknemers
- Voor bezoekers
- Voor leveranciers
- Maatregelen per ruimte
- Good practises
- Specifiek voor winkels
- Specifiek voor transport en logistiek
- Specifiek voor textiele producten
- Specifiek voor mondkapjes

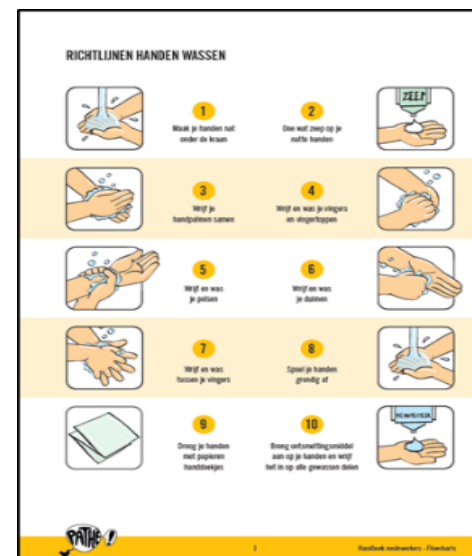
# Voor werkgevers

- Werk zoveel mogelijk thuis.
- Maak een rooster voor kleinere groepen medewerkers.
- Organiseer geen fysieke personeelsbijeenkomsten.
- Beperk bezoekers tot een minimum. Ze zijn alleen welkom op afspraak op een rustig tijdstip.
- Laat medewerkers en bezoekers voor zover mogelijk met eigen vervoer komen.
- Voer flexibele werktijden in en spreid de in- en uitstroom van medewerkers.
- Beperk (binnenlandse) dienstreizen zo veel mogelijk, zeker met het openbaar vervoer.
- Voorkom fysieke vergaderingen en benut de digitale vergadermogelijkheden.
- Verricht klantbezoeken digitaal overal waar de aard van de werkzaamheden dat toelaat.
- Breng routing aan in het pand en zorg voor meer dan 1 ingang (mits mogelijk).
- Maximeer liftgebruik en stimuleer trapgebruik.
- Breng 1-richtingsverkeer aan in geval van meer dan 1 trappenhuis (naar boven/naar beneden).
- Zorg voor veilige werkplekken (1.5 meter afstand en/of PVC-schermen)
- Werk met vaste teams en vaste werkplekken.
- Spreek af dat afdelingen niet onnodig bij elkaar langs gaan (blijf in je eigen team).
- Zorg voor veilige eetplaatsen in het bedrijfsrestaurants en reguleer de toestroom.
- Zorg voor maximale hygiëne in alle ruimtes en in het bijzonder van contactoppervlakken (balie, bureaus) en aanraakpunten (leuning, (licht)knopjes, deurklinken).
- Zorg voor voldoende (hand)desinfectiemiddelen voor medewerkers.
- Geef medewerkers een uitgebreide instructie over gebruik van het gebouw, hygiënemaatregelen, beschermingsmaatregelen, vervoer, vergaderen en de ontvangst van bezoekers en leveranciers.
- Regels hangen bij de ingang en worden in zo veel mogelijk ruimtes herhaald.
- Stimuleer medewerkers elkaar op gebrek aan naleving aan te spreken.
- Stel een Coronateam aan, verantwoordelijk voor maatregelen en de handhaving ervan.



# Voor werknemers

- Houd 1,5 meter afstand en schud geen handen
- Houd je aan de afspraken over werktijden, vervoer, lunch, vergaderingen, afspraken, beschermingsmiddelen en hygiëne- maatregelen
- Afstands- en hygiëneregels gelden ook voor kopieerapparaat, printers, etc.
- Spreek elkaar en eventuele bezoekers aan op niet/gebrekkige naleving van de regels.
- Ga niet (onnodig) bij andere teams/afdelingen langs, doe zoveel mogelijk per mail en telefoon.
- Kies een vaste werkplek en verander deze niet meer.
- Deel je werkbenodigdheden niet met anderen, zoals bijv. pennen, papier, oplaadkabels, nietmachines.
- Houd spullen, materieel, gereedschap en PBM's schoon. Reinig of vervang deze minstens 1x per dag.
- Zorg dat de schoonmaker veilig kan werken met voldoende afstand tot andere mensen. Zorg dat de ruimte waar de schoonmaker aan het werk is, niet toegankelijk is voor anderen, of zet een voldoende grote werkruimte rondom de schoonmaker af.
- Was je handen min. 6x per dag, volgens de instructie. In ieder geval voor en na het eten, na toiletbezoek, na het reizen met het openbaar vervoer en na het schoonmaken.
- Hoest en nies in de elleboog en neem papieren zakdoekjes mee voor eenmalig gebruik.
- Blijf thuis als je een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 C°).
- Blijf thuis als iemand in jouw huishouden koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten totdat iedereen 24 uur lang klachtenvrij is.



# Voor bezoekers

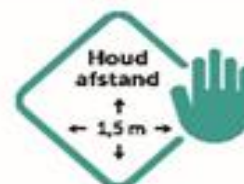
- Houd 1,5 meter afstand.
- Schud geen handen.
- Kom alleen op afspraak, kom niet te vroeg en ga direct na de afspraak weer weg.
- Kom met eigen vervoer, mits mogelijk.
- Kom alleen, met maximaal 2 andere personen of met personen uit jouw huishouden.
- Blijf thuis als je een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 C°).
- Blijf thuis als iemand in jouw huishouden koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten, tot iedereen 24 lang klachtenvrij is.
- Ga voorafgaand aan de afspraak/het bezoek thuis naar het toilet.
- Was voorafgaand aan de afspraak/het bezoek je handen met zeep, minimaal 20 seconden.
- Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.



# Voor leveranciers

- Houd 1,5 meter afstand.
- Spreek vooraf af hoe laat je arriveert.
- Meld een kwartier voor tijd wanneer je exact arriveert.
- Draag handschoenen.
- Spreek vooraf af waar de spullen geplaatst worden.
- Overweeg bezorging tot de deur.
- Blijf thuis als je een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 C°).
- Blijf thuis als iemand in jouw huis koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten, totdat iedereen 24 uur lang geen klachten heeft.
- Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.

## VEILIG LOSSEN



**Houd afstand,**  
ook bij het lossen.



**Handen wassen of  
toilet gebruiken?**  
Dat mag natuurlijk!



**Kopje koffie?**  
Pak gerust, maar  
**graag opdrinken  
in je wagen.**

**alleen samen krijgen we  
corona onder controle**





# Maatregelen per ruimte

- Lift**
- Stimuleer het gebruik van trappen: leidt mensen met markering/pijlen op de grond naar de trap.
  - Zorg dat personen minimaal 1,5 meter uit elkaar staan. Geef met cirkels op de grond aan waar mensen moeten staan.
  - Bepaal maximaal aantal personen op basis van liftooppervlak / capaciteit.
  - Maak lifttoetsen meerdere keren per dag schoon op de reguliere wijze. Frequentie afhankelijk van gebruiksintensiteit en vervuiling (en in overleg met schoonmaakbedrijf).
- Werkruimte**
- Plaats schermen tussen aaneengesloten werkplekken
  - Zorg voor 7,5 m<sup>2</sup> vrije ruimte om iedere werkplek (straal van 1,5 m).
  - Voorkom flexibele werkplekken zoveel mogelijk. Wijs vaste werkplekken toe.
  - Maak alle werkplekken dagelijks op reguliere wijze schoon. Overleg (met het schoonmaakbedrijf) of verhoging van de schoonmaakfrequentie noodzakelijk is, gezien gebruiksintensiteit en mate van vervuiling.
  - Creëer waar mogelijk toegewezen toegangen tot werkplekken om knooppunten te vermijden.
  - Markeer 1,5 m-afstandsvakken rondom vaststaande materialen, zoals printers
  - Medewerkers desinfecteren hun toetsenbord, muis en bureau aan het eind van hun werkdag



# Maatregelen per ruimte

**Vergaderruimte**      Verplicht een reservering voor het gebruik van overlegruimtes, en een verklaring waarom een vergadering fysiek moet plaatsvinden

Houdt fysieke vergaderingen alleen in grote/open ruimtes

Houd 1,5 meter aan tussen zitplaatsen

Maak vergaderruimtes tussen gebruikersgroepen op reguliere wijze schoon.

Zet een maximaal aantal stoelen in vergaderruimtes.

**Gangen en  
gemeenschappelijke  
of openbare ruimtes**      Sluit gangen waar niet voldoende afstand gehouden wordt.

Markeer vaste routes op de vloer tussen locaties

Geef in brede gangen paden aan van 1,5 m breed

Maak gangen en gemeenschappelijke ruimtes / openbare ruimtes op reguliere wijze schoon



# Maatregelen per ruimte

## Receptie

Stuur bezoekers weg die geen afspraak hebben

Houd het aantal personen in het gebouw bij; bij meer dan het maximum verzoekt receptiepersoneel mensen niet naar binnen te gaan

Zorg voor 1,5 meter tussen zitplaatsen aan de receptie en de ontvangstruimte

Maak contactoppervlakken (receptiebalie) en aanraakpunten meerdere keren per dag schoon op de reguliere wijze.

Frequentie afhankelijk van gebruiksiteit en vervuiling (en in overleg met schoonmaakbedrijf).

Voorzie een receptie waar meerdere bezoekers per dag komen van een kuchschermbord (indien afstand < 1,5 meter is).

## Bedrijfsrestaurant

*Voor bedrijfsrestaurants wordt het Protocol bedrijfscatering van toepassing, belangrijkste maatregelen:*

Zorg dat er minimaal 1,5 meter afstand is tussen zitplaatsen

Zorg dat medewerkers in shifts komen per team/afdeling volgens een rooster.

Of maximeer het aantal personen op basis van 1,5 m afstand tussen de zitplaatsen.

Plaats wachtlijnen op de vloer langs de zelfbedieningscounter, de afgifte van afwas en voor de kassa.

Zorg dat het assortiment meer voorverpakte/voorbereide maaltijden beschikbaar heeft.

Tafels in restaurant/eetgedeelten direct na iedere gebruiker reinigen.

Borden en bestek op hoge temperatuur afwassen.

Maak contactoppervlakken en aanraakpunten meerdere keren per dag schoon op de reguliere wijze



# Maatregelen per ruimte

## Keuken/ pantry

Werkplekken moeten 1,5 meter van elkaar worden gerealiseerd, tenzij er een goede, fysieke afscheiding gecreëerd kan worden tussen werkplekken, bijvoorbeeld door een tijdelijke wand of PVC scherm

Voorkom permanente kruislijnen in de keuken zodat collega's niet binnen 1,5 meter van elkaar komen.

Medewerkers wassen tenminste iedere 30 minuten hun handen conform voorschriften RIVM

Werkoppervlakten dienen ieder uur gereinigd te worden.

Maak de keuken/pantry op reguliere wijze schoon

## Sanitair

Zorg voor verhoogd aantal wasfaciliteiten

Zorg voor voldoende handontsmettingsmiddel

Intensiveer het planningsrooster van reiniging. Maak schoon op de reguliere wijze. Contactpunten en handenwasfaciliteiten ook goed schoonmaken

Zorg voor voldoende (aanvulling van) (vloeibare)zeep en materialen om handen af te drogen. Gebruik bij voorkeur papieren handdoekjes.

Bepaal het maximum aantal personen dat tegelijkertijd van een toilet gebruik mag maken (1 per 10 m<sup>2</sup>)



# Maatregelen per ruimte

## Flexplekken

Voorkom zoveel mogelijk het gebruik van flexplekken. Mochten er toch flexplekken zijn, check dan de instructie over schoonmaak van flexplekken op de website van OSB

## Ventilatie

Check water en ventilatiesystemen (open en sluiting gebouw) geregeld

Ventileer alle ruimtes minstens 1x per dag voor minstens 30 min

Ventileer met 100% buitenlucht en sluit alle recirculatiekleppen.

Zorg voor maximale mechanische ventilatie en controleer of de installaties minimaal 2 u voor aanvang werktijd aangaan en pas 2 u na einde werktijd uit.

Houd de toiletventilatie in continu bedrijf.

Gebruik ruimtes zonder mechanische ventilatie niet om in te verblijven.

Zorg voor normaal onderhoud van de ventilatie installatie met voldoende beschermingsmiddelen.

Bij een gedurende enige tijd gesloten gebouw is het belangrijk om voor in gebruik name:

- alle watersystemen te spoelen
- sifons en afvoerputjes te vullen
- luchtfilters van de centrale luchtbehandeling te vervangen
- brand- en luchtkleppen in het kanaalwerk te controleren op onterechte dichtstand



# Good practices en kansen van de 1,5 meter economie

- Stimuleer het gebruik van individueel transport, bijv. door parkeerkosten te vergoeden of carpooling te subsidiëren
- Stel per team 1 persoon verantwoordelijk voor elke gedeelde faciliteit, bijv. om naar een magazijn te gaan, koffie te halen, te printen, etc.
- Overweeg om medewerkers te vragen aan de werkplek te eten (i.p.v. in de kantine)
- Verzorg gratis online mentale gezondheid sessies.
- Creëer ‘sluizen’ voor open kantoorruimtes: afgesloten tussenruimtes waar medewerkers hun handen wassen, nodige PBM aantrekken of vervangen, en evt. temperatuur checken, voordat men doorgaat naar open ruimte.
- Geef ‘contactgevoelige’ oppervlaktes een opvallende kleur om medewerkers te herinneren hun handen te wassen en deze oppervlaktes te desinfecteren voordat ze er gebruik van maken.
- Hang voor open ruimtes en op zichtbare plekken visuele reminders op (bijv. deurposters voor vergaderruimtes met vraag of mensen hun handen hebben gewassen.
- Investeer voor de terugkeer van medewerkers in (digitale) trainingen: stel medewerkers op de hoogte van nieuwe maatregelen, laat ze nieuwe omgeving (digitaal) zien.
- Deel grote ruimtes op in ‘hygiënezones’ (bijvoorbeeld met markering op de vloer); zet op de grenzen voldoende desinfectiemiddel indien mensen strikt noodzakelijk tussen zones moeten bewegen.



# Specifieke informatie voor winkels

Zo verantwoord en veilig mogelijk kunnen winkelen en veilig werken in winkels. Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft in het 'Protocol verantwoord winkelen' richtlijnen opgesteld om ervoor te zorgen dat ondernemers op een eenduidige manier hierover kunnen communiceren.

**In algemene zin gelden onderstaande regels voor klanten en bezoekers:**

- winkel zoveel mogelijk alleen
- pin/betaal mobiel
- houd 1,5 meter afstand
- volg de aanwijzingen op van de medewerkers

VNO-NCW en MKB Nederland hebben een toolkit gemaakt voor verantwoord winkelen

INretail heeft een checklist opgesteld voor winkeliers



# Specifieke informatie voor transport en logistiek

## Algemene richtlijnen voor medewerkers:

1. Voor chauffeurs is het aan te raden zoveel mogelijk in de cabine of in de directe omgeving van de wagen te pauzeren en indien mogelijk eigen eten en drinken mee te nemen. Of bekijk welke wegrestaurants afhaal-/bezorgmaaltijden regelen op Truckstar.nl.
2. Reinig bij wisseling van de bezetting de cabine met water en een huishoudelijk schoonmaakmiddel. Denk aan: stuur, pook, instrumentendashboard, deurgrepen en aansluitpunt veiligheidsgordel. Wanneer je de wagen overneemt van iemand die ziek naar huis is gegaan, desinfecteer dan met alcohol 70%.
3. Gebruik zoveel mogelijk je eigen materiaal en middelen: pen, beschermingsmiddelen, veiligheidshesje. Teken zoveel mogelijk zelf af voor klanten. En maak bij wisselend gebruik van bijvoorbeeld een handheld scanner, het materiaal vooraf schoon.
4. Wacht buiten als de wachtruimte niet geschikt is om 1,5 meter afstand te houden of wacht in de cabine.

## Algemene adviezen opdrachtgevers:

1. Behandel werknemers van uw dienstverleners hetzelfde als uw eigen werknemers.
2. Bespreek van tevoren met uw leveranciers en andere uitvoerenden welke procedures zijn aangepast, zoals aanmelding, ondertekening en laden/lossen. Vermijd waar mogelijk het gebruik van vinger/handscanners of verstrek desinfectansdoekjes om apparatuur schoon te maken.
3. Stel toiletruimte beschikbaar voor bezoekende chauffeurs en reinig deze intensiever dan gebruikelijk.
4. Zorg voor een schone wachtruimte met voldoende mogelijkheid om 1,5 meter afstand te houden of regel een oproepsysteem via mobiele telefoons.

Voor meer informatie: [VNO-NCW](#)





# Specifieke informatie voor textiele producten

## Overdracht virus

- De belangrijkste overdracht van het virus is via (minuscule) druppels door de lucht (ofwel door hoesten, ofwel door niezen) of via handcontact met een besmet persoon en vervolgens je eigen gezicht aanraken. Er is geen virologische eenduidigheid over de specifieke overlevingskans van corona in actieve (dus infectueuze) vorm op textiel. Wel overtuigende indicatie dat op absorberende oppervlakken de overlevingskans korter (we praten eerder over uren dan over dagen) is dan op gladde vlakken. [info coronavirus België](#)
- Een virus(druppel) komt niet spontaan los van een oppervlak (nog minder bij textiel en tapijt), waarna het zou kunnen worden ingeademd zoals bij stof op gladde oppervlakken.

## Voorzorg

- Belangrijk is om cruciaal onderscheid te maken in de mate van risico(groep):
  - Zorg (echte bescherming op niveau FFP2 van jezelf en de ander)
  - Community masks (bescherming van de ander binnen 1½ meter situaties, bv OV)
  - ‘Gewone’ situaties in de 1½ meter samenleving

## Passen van kleding

(Bedrijfs)kleding passen is een toegestane situatie met dringend advies om als je Covid-19 verschijnselen hebt om dan thuis te blijven, dus je niet in de 1½ meter samenleving te mengen! In principe zullen gezonde mensen géén corona virus op kleding of waar dan ook achterlaten (zeker met inachtneming van handen desinfecteren). Desgewenst kunnen aanvullende voorzorgmaatregelen worden getroffen zoals het vragen naar eventuele klachten bij binnenkomst en het desinfecteren van de handen van klanten bij betreden van de winkel. Op de site van American Apparel and Footwear Association is ook een handreiking over het passen van kleding te vinden: [AAFA](#)



# Specifieke informatie over mondkapjes

## Openbaar Vervoer en niet-medische mondkapjes

Vanaf 1 juni 2020 is het verplicht om in het openbaar vervoer een niet-medisch mondkapje te dragen. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft de factsheet 'COVID-19 niet-medisch mondkapje: voorbeeldinstructie' gepubliceerd met informatie hoe je dit mondkapje kan maken en hoe je het mondkapje moet gebruiken. Zie hiervoor het [NEN spec](#).

Deze publicatie is een toelichting op deze factsheet en geeft meer informatie over:

- het ontwerp - de benodigheden en maatvoering van het mondkapje;
- het maakproces - het maken van het niet-medisch mondkapje en welk materiaal geschikt is;
- het gebruik - hoe zorg je dat je het mondkapje veilig gebruikt;
- het onderhoud - hoe kan je het mondkapje reinigen zodat het meerdere keren te gebruiken is;
- de markering - informatie om bij te sluiten wanneer het niet-medisch mondkapje wordt verkocht;
- de verpakking - hoe zorg je ervoor dat het mondkapje niet wordt beschadigd tijdens het transport voorafgaand aan het gebruik.

De niet-medische mondkapjes kunnen worden aangeschaft of zelf worden gemaakt, zodat medische mondkapjes beschikbaar blijven voor de zorg. Een niet-medisch mondkapje draag je niet ter bescherming van jezelf, maar kan bij goed gebruik het risico verkleinen dat druppels uit mond en neus worden verspreid naar de omgeving. Het is geen vervanging van, maar een aanvulling op de geldende hygiëneregels.



# Specifieke informatie over mondkapjes

Het niet-medisch mondkapje in relatie tot de arbeidsomstandigheden regelgeving.

## **BELANGRIJK:**

– De niet-medische mondkapjes zijn geen persoonlijke beschermingsmiddelen (Verordening (EU) 2016/425 en NEN-EN 149:2001+A1:2009).

Voor de complete informatie verwijzen we [NEN spec.](#)

Voor werkgevers (en werknemers) is de Arbowet van toepassing en voor bescherming tegen COVID-19 met name de regelgeving rondom biologische agentia. De EU Richtlijn 2000/54/EG betreft de bescherming van de werknemer tegen de risico's van blootstelling aan biologische agentia op het werk. Deze EU Richtlijn is in de nationale wetgeving opgenomen in het Arbobesluit, hoofdstuk 4, afdeling 9. Op basis van de categorie indeling dienen beheersmaatregelen te worden genomen (Categorie. 1 t/m 4, COVID-19 is vergelijkbaar met een cat. 3 micro biologische agentia.

Indien een werknemer wordt of kan worden blootgesteld aan COVID-19 dient op basis van art. 5 arbowet en verdieping van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) plaats te vinden (art. 4.85 arbobesluit). Indien zoals bij COVID-19 op basis van de categorie indeling arbeid wordt verricht, zijn de artikelen van het arbobesluit 4.87 t/m 4.102 hierbij van toepassing. Dit betreft onder meer.

- Voorkomen van blootstelling.
- Voorkomen of beperken van blootstelling.
- Veiligheidssignalisatie.
- Hygiënische beheersmaatregelen.
- Registratie.
- Nader onderzoek en vaccins.



The logo for MODINT features the word "MODINT" in a dark blue, sans-serif font. The letter "M" is stylized with an orange checkmark shape integrated into its top left. A small orange dot serves as a period at the end of the word. The background of the top half of the image is a light green color with a faint, complex network of white lines and dots, suggesting a digital or data-driven theme.

**MODINT.**

**Voor meer informatie:**  
**[Dossier Coronavirus](#)**