

Interne arbo afspraak COVID-19 maatregelen RIVM

Zie ook de [wiki corona-werkinstructies](#).

Inleiding

Het doel van de interne arbo afspraak is het geven van een eenduidige opsomming van de praktische afspraken uit de DR-notitie "Aanpassing werkwijze 'Thuiswerken, tenzij' bij het RIVM ivm COVID-19" ingediend 10 september 2020.

Deze interne arbo afspraak is bestemd voor alle RIVM medewerkers, externen en gasten gelieerd aan het RIVM. De algemene uitgangspunten en de maatregelen uit de hoofdstukken 3 en 11 t/m 15 gelden voor iedereen. De hoofdstukken 1,2 en 4 t/m 10 gelden specifiek op het USBP-terrein in Bilthoven. Voor de locaties Eindhoven, Zoetermeer en Zwolle zijn eigen locatie-specifieke maatregelen uitgewerkt.

Algemene uitgangspunten

1. We werken thuis, tenzij ...;
2. Je gaat 10 dagen in thuisquarantaine wanneer je in een **buitenlands** oranje of rood gebied bent geweest;
3. Je hebt toestemming nodig van je leidinggevende om naar het RIVM te komen;
4. Je komt alleen naar het RIVM als je geen klachten hebt of wanneer je minstens 24 uur klachtenvrij bent na het eerder gehad hebben van klachten;
5. Bij symptomen vraag je een test aan bij de GGD in je regio;
6. Je neemt alle algemene gedrags- en hygiënemaatregelen in acht (anderhalve meter afstand, drukte vermijden, geen handen schudden, handen wassen, in de elleboog niezen, etc.);
7. Je komt zoveel mogelijk lopend, op de fiets (e-bike) of anderszins, om OV- en autogebruik te minimaliseren.
8. Op werkplekken wordt geen desinfecterende gel o.i.d. beschikbaar gesteld. Het regelmatig en voldoende lang wassen van de handen met water en zeep gedurende de dag is effectiever. Het schoonmaakpersoneel vult de zeep in de toiletten extra aan;
9. Op plekken waar water en zeep niet in de directe nabijheid is (bv vergaderruimten of servicebalie SSC Campus) is wel handdesinfectiemiddel aanwezig;
10. Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen **tegen covid-19** is in kantoren en algemene ruimten niet nodig, maar ook niet verboden.

1. Gebouwen en terrein

- Volg de (bedoeling van) aangebrachte markeringen op;
- Externe bezoekers krijgen alleen toegang als dit noodzakelijk is en op afspraak;
- Mijd waar mogelijk de fysieke balies en maak gebruik van de telefoon of de digitale mogelijkheden (mail naar 5.1.2e [@ssc-campus.nl](mailto:5.1.2e@ssc-campus.nl))

2. Werkplekken op USBP

- Ga als je binnenkomt rechtstreeks naar de plek waar je moet zijn (met normale gebruikmaking van toilet en koffie-/theevoorziening);

2020/10/19 versie 1.7

- Houd je aan het maximum aantal personen per ruimte dat op iedere ruimte is aangegeven;
- Houd minimaal 1,5 meter aan tussen de werkplekken;
- Stel stoel en bureau goed in op jouw lichaamskenmerken. Check deze [algemene informatie en tips](#) voor een goede houding. [Deze tips](#) zijn Rijksbreed opgesteld. Wanneer er dan nog vragen zijn, neem dan contact op met een ergocoach via 5.1.2e [@rivm.nl](#);
- Wissel op een dag niet van werkplek;
- Laat aan het eind van je werkdag de werkplek schoon en opgeruimd achter;

3. Thuiswerkplekken

- Let ook thuis op je werkhouding. Check deze [algemene informatie en tips](#) voor een goede houding. [Deze tips](#) zijn Rijksbreed opgesteld;
- Je kunt van het RIVM een stoel in bruikleen krijgen. Kun je deze niet zelf naar huis vervoeren, overleg dan met afdeling HFD of deze gebracht kan worden;
- Maak gebruik van ergonomische hulpmiddelen zoals los toetsenbord, muis en scherm, een tweede beeldscherm, een laptopverhoger, voetenbank etc. Zie voor aanschaf en declaratie [hier](#) op InWiki;
- Neem bij vragen contact op met een ergocoach via 5.1.2e [@rivm.nl](#);
- Neem regelmatig pauzes. Koffiezetapparaat en printer staan thuis mogelijk dichterbij dan op het USPB: loop daarom een extra rondje daarnaartoe en weer terug of doe een kleine [workout van onze bedrijfsfitness](#)
-

4. Laboratorium

- Stel je op de hoogte van de inhoud van de laatste versie van de documenten (te vinden in iDoc):
 - a. “corona-maatregelen voor laboratoria”;
 - b. “Protocol gebruik gelaatsschermen en mondneusmaskers in labs.
- Houd 1,5 meter afstand en geef elkaar als volgt ruimte bij het passeren als dat echt niet op 1,5 m kan:
 - a. Geef aan dat je wil passeren
 - b. Loop door
 - c. Probeer zoveel mogelijk afstand te houden
 - d. Praat niet tijdens het passeren
 - e. Passeer als het kan ruggelings
- Richt de apparatuur en de werkzaamheden in het lab zo in dat je 1,5 meter afstand kunthouden;
- Als je geen 1,5 m afstand kan houden tijdens het werk, neem dan passende maatregelen zoals beschreven in “corona-maatregelen voor laboratoria”;
- Gebruik zoveel mogelijk een labjas op naam of disposable labjassen;
- Maak na de werkzaamheden de apparaten (w.o. ook pipetten), werkoppervlakken, plexiglazen schermen en de voorruit van bijvoorbeeld biologische veiligheidskasten schoon;
- Werk als het kan in vaste teams en in hetzelfde laboratorium;
- Doe het voorbereiden, uitwerken en analyseren van de experimenten zoveel mogelijk thuis;
- Stel indien mogelijk onderhoud aan apparatuur, gebouw-gebonden werkzaamheden etc. uit.

Mocht dat niet kunnen dan gelden voor deze 'bezoekers' dezelfde corona-maatregelen in aanvulling op de eisen voor toegang tot de labruimtes voor derden;

- Spreek elkaar aan bij het niet nakomen van afgesproken maatregelen en neem zo nodig contact op met de ruimtebeheerder of leidinggevende;
- Stel in overleg met deskundigen en je leidinggevende zo nodig specifieke maatregelen per werkruimte schriftelijk vast en communiceer die met de gebruikers.

5. Vergaderen en vergaderzalen

- Ga als je binnenkomt rechtstreeks naar de plek waar je moet zijn (met normale gebruikmaking van toilet en koffie-/theevoorziening);
- Houd je aan het maximum aantal personen per ruimte dat op iedere ruimte is aangegeven;
- Benut bij binnenkomst eerst de plekken die het verst van de ingang zijn, zodat mensen elkaar niet hoeven te passeren;
- Bij het verlaten van de vergaderzaal gaan de mensen dicht bij de uitgang het eerst naar buiten;
- Houd minimaal 1,5 meter aan tussen de zitplekken. Het aantal stoelen is hierop aangepast.;
- De gestapelde stoelen aan de kant mogen niet worden gebruikt;
- In een aantal zalen is een tweede ring van te gebruiken stoelen tegen de wand geplaatst. Deze mogen wel worden gebruikt (bijvoorbeeld in T0.19). De afstand tussen binnen- en buitenring moet minimaal 1,5 meter zijn;
- De vergaderzaal moet opgeruimd en netjes worden achtergelaten nu hygiëne extra belangrijk is;
- Reserveer alleen een zaal met extra mogelijkheid tot digitaal vergaderen als er deelnemers op afstand deelnemen;
- De voorzitter van het overleg heeft de verantwoordelijkheid om te bewaken dat het aantal mensen in de vergaderzaal niet de bovengrens overschrijdt en dat de stoelen op voldoende afstand van elkaar blijven staan;
- Je kunt ook in de buitenlucht overleggen. Op het terrein is buitenmeubilair beschikbaar waar met voldoende onderlinge afstand overleg kan plaatsvinden;
- Ook grote open ruimtes zijn beschikbaar zoals W0. De secretariaten hebben hiervan het overzicht.

6. Gangen

- Houd goed rechts in de gang, zeker als er een tegenligger nadert. Geef elkaar voldoende tijd en ruimte;
- Houd je aan eventueel ingesteld eenrichtingsverkeer.

•

7. Trappen

- Houdt je aan de aangebrachte markeringen. Opgaand verkeer heeft voorrang op neergaand verkeer.
- Geef elkaar voldoende ruimte door op een etage te passeren in plaats van op de trap.

8. Liften

- Neem in principe de trap! Gebruik de lift alleen als het echt niet anders kan;

- Liften mogen nog maar door 1 persoon tegelijk gebruikt worden;
- Zorg dat je regelmatig je handen wast; ook voor en na het gebruik van de lift. Er worden geen speciale schoonmaakmiddelen of doekjes bij/in de liften geplaatst.

9. Algemene ruimten

- Houd je aan de markeringen bij de koffie- en theevoorzieningen en bij andere automaten en voorzieningen;
- Was vóór het wisselen van een melkpak in een bonen-koffiezetapparaat eerst de handen met water en zeep;
- Kolf- en stilteruimtes zijn door 1 persoon tegelijk te gebruiken;
- Buiten, bij het bedrijfsrestaurant en verspreid over het terrein, zijn banken en tafels. Houd ook hier 1,5 meter afstand.

10.

11. BHV (bedrijfshulpverlening)

- Het snelst bereik je een BHV'er door 2444 te bellen (030 – 274 2444). Geldt ook voor de SIE (Snel Inzetbare EHBO);
- Zorg dat je de ontruimingsprocedure en de verzamelplaats kent en denk ook aan eventuele collega's en bezoekers;
- Volg altijd de instructies van BHV'ers op en bewaar tegelijkertijd de 1,5 meter afstand tot elkaar waar mogelijk, bijvoorbeeld bij aankomst op de verzamelplaats bij de ontruiming van een gebouw.

12. Veldwerk

- Gebruik zo veel mogelijk je eigen (bemonsterings)materialen.
- Indien dit niet mogelijk is, ontsmet dan materiaal/gereedschap/meetapparatuur dat in contact komt met je handen of gebruik handschoenen.

13. Gebruik van RIVM-auto's

- Voorkom zo veel mogelijk het samen rijden in één auto;
- Is samen rijden in één auto niet te vermijden, houd je dan aan de landelijke afspraken over samenrijden, zoals het gebruik van een mondneusmasker;
- Ontsmet contactoppervlakken na gebruik van de auto.

14. Woon- werkverkeer

- Reis met OV of auto niet in de spits en houdt je aan de overige in Nederland geldende Covid-19-voorschriften voor reizen.
- Reizen met OV is met de Shuttle-kaart gratis. Kom je toch met de auto dan kun je in de huidige bijzondere omstandigheden tijdelijk 0,09 ct/km [in SAP declareren](#) Dit kan na overleg met je leidinggevende en je moet de Shuttle-kaart tijdelijk stop zetten;
- Bij dienst- en woonwerkreizen met het OV kunnen de kosten voor mondkapjes maandelijks gedeclareerd worden via SAP.

15.

16. Psychosociale hulplijnen

2020/10/19 versie 1.7

- Leidinggevend en steken extra energie in het onderhouden van contact met hun medewerkers om gevoel te houden hoe het met hun medewerkers gaat. Als medewerker kun je hiertoe natuurlijk ook zelf het initiatief nemen;
- Neem regelmatig eens contact op met een collega, juist ook voor andere dan werkinhoudelijke zaken;
- Praat met iemand, wanneer je je onrustig voelt door de situatie rondom het Coronavirus. Naast mensen in je eigen sociale kring zijn er ook deze mogelijkheden:
 - a. Maak het bespreekbaar bij je leidinggevende.
 - b. Neem contact op met de collega's van Bedrijfsmaatschappelijk werk of de bedrijfsarts. Je leidinggevende kan je hiernaar doorverwijzen maar je kan ook rechtstreeks contact opnemen: Bedrijfsmaatschappelijk werk: 5.1.2e (tel. 5.1.2e e-mail 5.1.2e @rivm.nl) en 5.1.2e (tel. 5.1.2e e-mail 5.1.2e @rivm.nl). Bedrijfsarts: 5.1.2e, tel. 5.1.2e e-mail 5.1.2e @rivm.nl, vooral bij vragen op het gebied van gezondheid in relatie tot werk. Zie verder het [INsitebericht](#) hierover.
 - c. Bij een echt dringende behoefte aan een gesprek kun je, als Thea en Thecla niet direct beschikbaar zijn, bellen met het (rijksbreed ingestelde) hulploket voor BMW-ondersteuning. Het loket is op werkdagen van 08.00 – 20.00 uur bereikbaar op nummer : 088-3713710.
 - d. Het nationaal psychotraumacentrum ARQ heeft - o.a. in samenwerking met het RIVM - publieksinformatie op de site staan over [psychosociale ondersteuning in coronatijd](#).

17.

18. Diverse groepen medewerkers

- Voor diverse groepen medewerkers (bijvoorbeeld MOD, SIE, veldwerkers) gelden specifieke hygiëne- en veiligheidsrichtlijnen. Deze zijn bij de betreffende doelgroepen bekend. Vraag er naar bij je leidinggevende;
- **Werk je in een kritisch proces dat alleen op het USPB uitgevoerd kan worden en heb je wel klachten, maar ben je negatief getest op Covid-19, overleg dan met je leidinggevende wat de mogelijkheden zijn.**
-
- Iedere RIVM'er is verantwoordelijk voor naleving van de regels en het elkaar aanspreken op gedrag dat afwijkt van de regels.
-

Meer informatie vind je op de [wiki corona-werkinstructies](#).