

COVID-19

POST-LOCKDOWN HEROPSTART

AANPASSINGEN VAN DE KANTOOROMGEVING AAN *PHYSICAL DISTANCING*



1. Algemeen kader
2. Physical distancing
3. Mogelijke aanpassingen per ruimte
 - A. Onthaal
 - B. Inkomhal & wandelgangen
 - C. Landschapsomgeving
 - D. Gesloten kantoren
 - E. Coffee corner & chill-out
 - F. Cafetaria
 - G. Vergaderzalen
4. Materiaalkeuze, hygiëne, huisregels en *nudging*

1. Algemeen kader

Van zodra de lockdown versoepeld wordt, telewerken terug wordt afgebouwd en kantoren geleidelijk aan terug meer bemand mogen worden, zullen werkomgevingen hierop (tijdelijk?) moeten aangepast worden.

Concrete richtlijnen van de WHO of overheid over hoe een **corona-proof** kantoor- of schoolomgeving er dan wel moet uitzien, zijn er (nog) niet. We baseren ons daarom op de 2 belangrijkste maatregelen die momenteel worden opgelegd om de verspreiding van het virus te beperken, zijnde:

SOCIAL DISTANCING

- contact vermijden
- wanneer toch contact, dan > **1,5m** afstand

HYGIËNE

- **handen** en **oppervlakken** veelvuldig reinigen

In het kader van deze 2 pijlers, hebben we een aantal **tips & tricks** opgelijst die als leidraad kunnen dienen om onze klanten bij te staan in de noodzakelijke aanpassingen aan hun kantooromgeving.

Dit document omvat enkel een aantal algemene basisideeën en -oplossingen. Afhankelijk van de **specifieke vraag of situatie van de klant** zullen desgevallend oplossingen verder moeten uitgewerkt worden, al dan niet in overleg met HR-/FM-verantwoordelijken, interne preventiediensten, enz.

Gaandeweg zal de inhoud ge-update worden in functie van verdere corona-evoluties, nieuwe informatie, richtlijnen, maatregelen en oplossingen die we eventueel nog verder zullen uitwerken.

Nuttige referentie-sites:

<https://werk.belgie.be/nl/nieuws/update-coronavirus-preventiemaatregelen-en-arbeidsrechtelijke-gevolgen>

<https://www.idewe.be/corona-dienstverlening-organisaties>

2. Physical distancing

Waar de kantooromgeving in hoofdzaak moet op worden aangepast, is het garanderen van de **fysieke afstand** tussen mensen. Wij zullen klanten hierin begeleiden en hun werkomgeving '**physical distancing**'-proof maken.

Uit de volledige 'social distancing'-checklist voor bedrijven richten wij ons dan ook vooral op punt **4 & 5**.

Social distancing op het werk

Checklist voor bedrijven

Door de coronacrisis legt de overheid social distancing op:
telewerk waar mogelijk, of anders 1,5m afstand houden.
Hoe ben je in regel? Deze checklist helpt.

01

Er wordt maximaal aan
telewerk gedaan



02

Enkel **essentiële** vergaderingen
gaan fysiek door



03

Fysieke vergaderingen zijn
beperkt in tijd en deelnemers



04

Er kan op voldoende **afstand**
van elkaar gewerkt worden



05

Social distancing is ook
in de **cafeteria** mogelijk



06

De **richtlijnen** over social
distancing en hygiëne hangen uit



07

De handen kunnen **gewassen** worden



08

Werkmateriaal wordt
voldoende gereinigd



09

Lokalen worden genoeg **verlucht**



10

Liften worden zo weinig
mogelijk gebruikt



Physical
distancing

vo
Ka

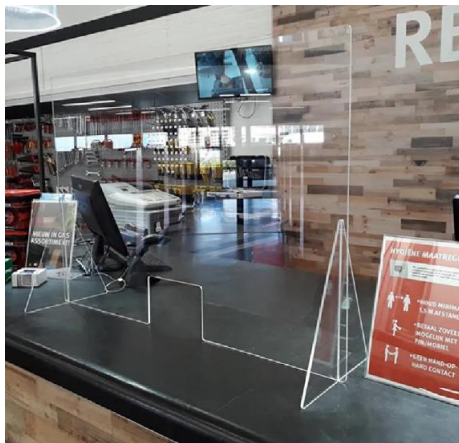
De **physical distancing** kunnen we bekomen op 2 manieren:

- het vrijwaren van de **minimum afstand** van **1,5m**
en/of
- het voorzien van een **fysieke barrière** tussen 2 mensen

3. Mogelijke aanpassingen per ruimte

A. ONTHAAL

- **Plexi-scherm** aan de onthaalbalie (al dan niet met doorgeef-sleuf onderaan)



- **Wachtafstand** -> 1,5m afbakenen tussen bezoekers (vb. dmv tape op de grond,...)
- **Wachthoeken** -> indien mogelijk, wachtzetels of -stoelen weghalen en/of 1,5m uit mekaar zetten

B. INKOMHAL & WANDELGANGEN

- **Eenrichtingsverkeer** -> indien het in hallen, wandelgangen of andere passages en gangpaden in het gebouw niet mogelijk is om 1,5m afstand te houden van een 'tegenligger', kunnen **looproutes** worden uitgestippeld waarbij eenrichtingsverkeer verplicht wordt, zodat mensen mekaar niet meer moeten/kunnen kruisen.
- **Vluchstrook** -> indien eenrichtingsverkeer niet mogelijk is, kan in sommige gevallen eventueel gewerkt worden met een vluchstrook. Een '**uitsprong**' op het wandelpad waarbij je even halt houdt aan de kant om iemand vanuit de tegenovergestelde richting te laten passeren. Kan bvb. toegepast worden op secundaire wandelpaden tussen/naast werkplekken in de landschapsomgeving.

De **looproutes afbakenen** kan bvb. met pijlen en/of lijnen op de grond of afzetpalen en -linten (die gebruikt worden voor wachtrijen bij events), maar bvb. ook plantenbakken of (lage) kasten kunnen dienst doen.

C. LANDSCHAPSOMGEVING

1. AANPASSING WERKEILANDEN:

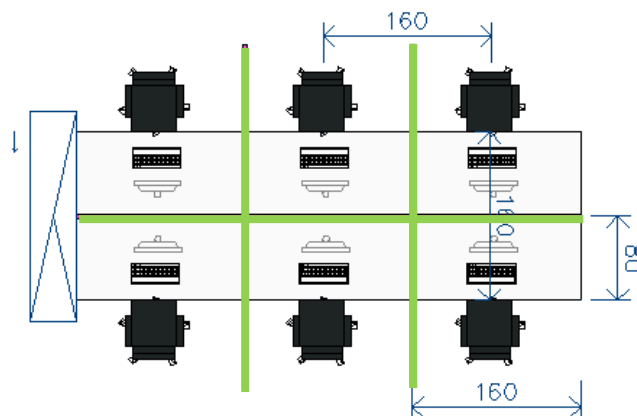
- In de meeste gevallen zijn standaard werkplekken min. **160*80**, waarbij de 1,5m in principe gegarandeerd is.

Toch wordt veelal aangeraden om, waar mogelijk, **extra afstand** tussen de werkplekken te voorzien. Sommigen suggereren dat er **1,5m tussen elke werkplek** moet zitten (voor scholen werd bvb. voorgesteld om de banken 2m uit mekaar te zetten).

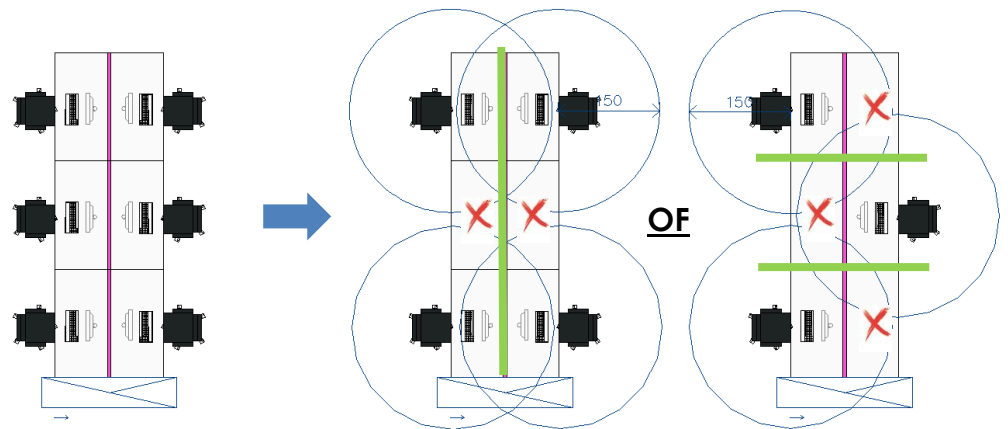
Verder dienen tussen de werkplekken **veiligheidsschermen** geplaatst te worden die **voldoende hoog** en **afwasbaar** zijn



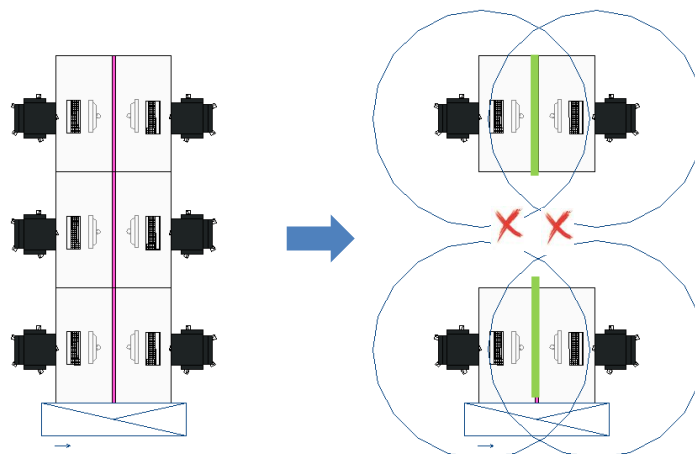
- Een aantal opties:
 - o Een **frontaal en zijdelings** veiligheidsscherm:



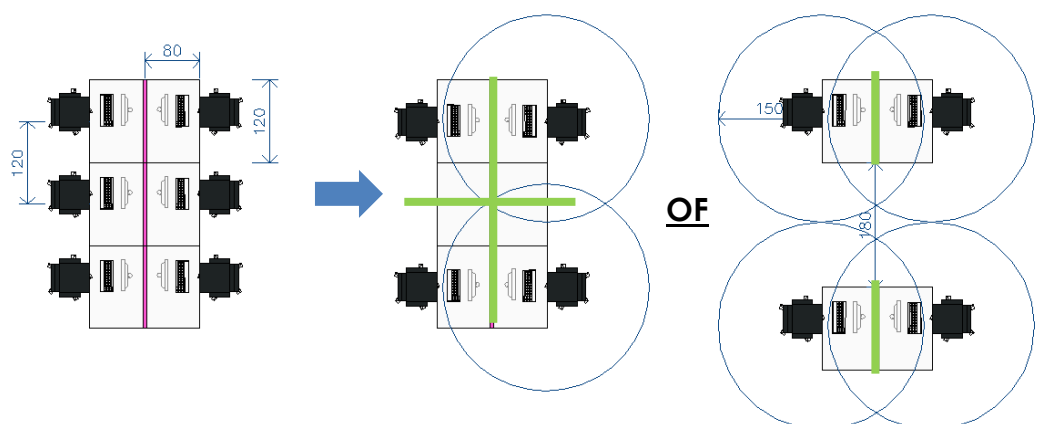
- o Enkel een **frontaal** of **zijdelings** veiligheidsscherm, indien de werkplek ernaast of er tegenover wordt **leeg gelaten** (-> *stoel en ICT-materiaal wegnemen + eventueel bordje/sticker aanbrengen met 'werkplek niet gebruiken'*):



- o Enkel een **frontaal** veiligheidsscherm, indien de werkplekken ernaast worden **weggenomen**. (optioneel kan hier uiteraard ook nog een zijdelings scherm worden toegevoegd)



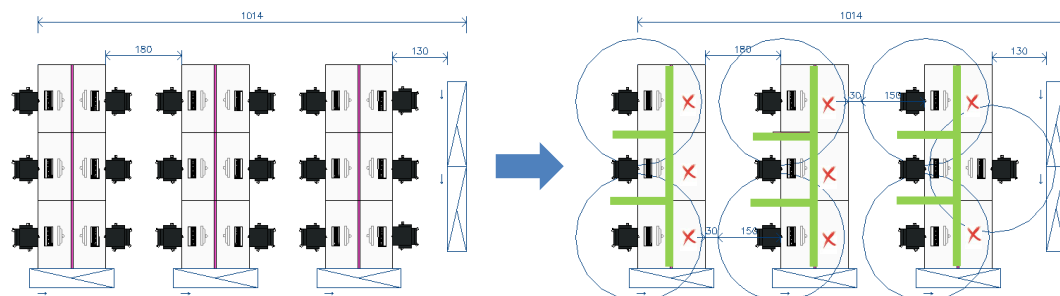
- Zijn de werkplekken **kleiner dan 160*80** (bvb. in een callcenter of aanlandplekken), dan zullen ze idealiter uit mekaar moeten geschoven worden, of dient er sowieso telkens een werkplek te worden open gelaten of weggenomen, in combinatie met een zijdelings scherm. Ook hier wordt een frontaal veiligheidsscherm voorzien; additioneel een zijdelings scherm.



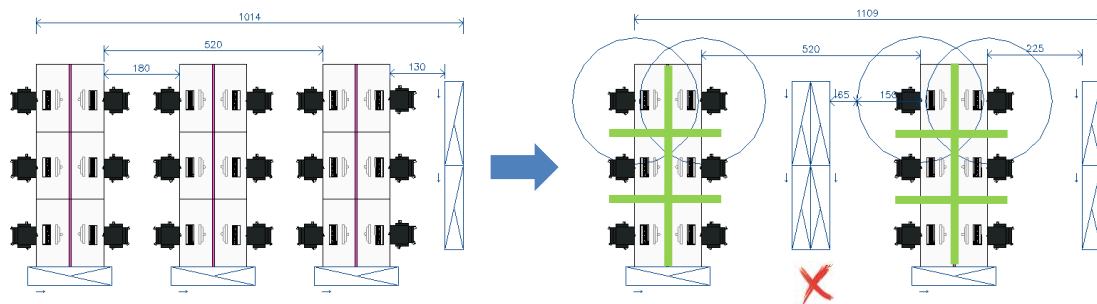
2. AFSTAND TUSSEN DE WERKEILANDEN:

De afstand tussen 2 eilanden is normaal gezien minimaal **180cm**. In principe is dit voldoende om op 'veilige' afstand aan de werkplek te zitten, maar het is in theorie **onvoldoende**, indien 2 mensen elkaar moeten kruisen achter de werkplekken... Een suggestie kan dan zijn om:

- o Slechts **1 kant** van de eilanden te gebruiken:



- o Een **eiland weg te nemen** en te vervangen door een (lage) kastenrij, een veiligheidsscherm of plantenbakken:



3. WERKPLEKKEN 'WEGNEMEN' VERSUS 'LEEGLATEN'

De keuze tussen het ofwel wegnemen ofwel leeglaten van een aantal werkplekken zal deels afhangen van de specifieke situatie en de voorkeur van de klant.

Het wegnemen van werkplekken is uiteraard op veel vlakken een **grotere ingreep** (verhuisbeweging, bekabeling, opslag meubilair, ...) en zal niet altijd mogelijk zijn (vaste benches, bekabeling, ...).

Het voordeel kan echter wel zijn dat ze niet (meermaals) gereinigd moeten worden en dat je de zekerheid hebt dat ze niet 'illegaal' in gebruik worden genomen.

Er zullen hoe dan ook drastisch wat **minder beschikbare werkplekken** zijn. In een eerste fase hoeft dat op zich in principe geen probleem te zijn. Er wordt immers verwacht dat **thuiswerken** slechts **gradueel afgebouwd** zal worden en dat in de beginfase max. **50% van de vloeren bezet** zal zijn.

Dit zal echter goed met de klant moeten worden doorgesproken om de juiste keuzes te kunnen maken, ook op **langere termijn**.

Indien de klant bvb. verwacht dat telewerken op lange termijn (of voor altijd) vaker zal gebeuren, kan de kantooraanpassing iets ingrijpender zijn. Verwacht de klant op termijn een terugkeer naar 'normaal', dan kan er geopteerd worden voor minder ingrijpende aanpassingen met behoud van **flexibiliteit** en de mogelijkheid tot snel **bijsturen** in functie van toekomstige (corona-)evoluties.

Wanneer er minder werkplekken ter beschikking zijn, zullen er evenwel duidelijke **aangepaste huisregels** en protocols moeten worden uitgewerkt (zie hoofdstuk 4).

4. 'VEILIGHEID' VERSUS 'COMFORT'

Tracht er bij het plaatsen van tussenschotten, extra wandjes en veiligheidsschermen op te letten dat de kantooromgeving nog voldoende **aantrekkelijk** blijft. We moeten vermijden om naar het Amerikaanse systeem van 'cubicles' te gaan...

In sommige gevallen kunnen bvb. doorzichtige plexi of glazen schermen de voorkeur hebben, zodat er een afscheiding is, maar mensen mekaar nog wel kunnen zien, (dag)licht nog doorkan, enz. ... In andere gevallen zijn bvb. zijdelingse schermen misschien niet écht noodzakelijk, tracht ze dan weg te laten.

We weten niet hoe lang de situatie zal duren. Sommigen voorspellen zelfs dat het **'1,5m-kantoor' het nieuwe normaal** zal worden. De aanpassingen die we zullen doen, zijn dus mogelijks niet zomaar even 'tijdelijk'. Een goede **balans** tussen veiligheid en comfort is dus belangrijk. Veilig genoeg, maar ook comfortabel en prettig genoeg om te vertoeven en te werken.

5. (SEMI-)OPEN ALTERNATIEVE WERK- & OVERLEGPLEKKEN

Voor alle alternatieve seating ruimtes in de landschapsumgeving geldt uiteraard dezelfde regel: min. afstand van 1,5m tussen 2 personen en, indien mogelijk, een fysieke barrière.

We denken dan o.a. aan:

- **Hotspot- of aanlandplekken** (vb. Mr. Pro, Mr. White, pain quotdien-tafels,...)
-> het nodig aantal stoelen wegnemen + bordje/sticker voorzien met max. aantal toegelaten personen
-> indien nodig/mogelijk een frontaal veiligheidsscherm voorzien
- **Soft seating** en **lounge**-opstellingen (vb. Mr. Lounge, Mr Couch, ...)
-> beperken tot **1 gebruiker**

6. GESLOTEN ALTERNATIEVE WERK- & OVERLEGPLEKKEN

- **Focus Booths** (kleine individuele ruimte voor geconcentreerd werk)
-> in principe geen aanpassingen nodig, aangezien sowieso voor **1 gebruiker**
- **Bubbles** (kleine overlegruimte voor 2 tot 4 personen)
-> gezien de beperkte oppervlakte -> beperken tot **1 gebruiker**
- **Cockpits / Team Rooms** (ruimte voor max. 6 pers. voor ad hoc overleg)
-> ook deze ruimtes hebben meestal een beperkte oppervlakte en bijgevolg vaak geen plaats voor een voldgrote tafel -> afstand van 1,5m tijdens een overleg kan mogelijks niet gegarandeerd worden -> beperken tot **1 gebruiker**

D. GESLOTEN KANTOREN

1. INDIVIDUEEL KANTOOR

Voor een individueel kantoor waar iemand enkel en alleen kantoorwerk doet, hoeft er in principe niets te veranderen.

Indien de ruimte ook gebruikt wordt voor **overleg**, dienen mogelijks een aantal aanpassingen te gebeuren, vb.

- bezoekersstoelen die aan het bureel staan eventueel wegnemen
- een (te) klein vergadertafeltje dat in het kantoor staat, kan mogelijks niet voldoende afstand bieden en mag bijgevolg niet meer gebruikt worden.

2. GEDEELD KANTOOR

Een afgesloten kantoorruimte die gedeeld wordt door meerdere mensen, dient te voldoen aan dezelfde voorwaarden als de **landschapsomgeving**.

E. COFFEE CORNER & CHILL-OUT

1. AUTOMATEN/KITCHENETTE

Wachtafstand van 1,5m afbakenen aan de automaten, waterfontein, keukenmeubel, enz. ...

2. ZITRUIMTE

De zitruimte of chill-out zone die vaak gekoppeld is aan de coffee corner zal tevens aan de 1,5m norm moeten voldoen. Mogelijke maatregelen:

- Stoelen, zetels, krukken,... wegnemen en/of uit elkaar plaatsen
- Aanduiding voorzien met max. aantal toegelaten personen
- Indien nodig, zitruimte volledig afbakenen/afsluiten en uit gebruik nemen
- ...

F. CAFETARIA

In de refter of het bedrijfsrestaurant onderscheiden we 3 hoofdzones:

1. SELF SERVICE / KASSA (wanneer er catering aanwezig is):

- **Wachtafstand** van 1,5m afbakenen aan de self-service balie en aan de kassa
- **Looproutes** afbakenen zodat mensen in de wachtrij of bij het van en naar de kassa lopen de nodige afstand kunnen bewaren (zie ook hoofdstuk 'inkomhal & wandelgangen')

2. AUTOMATEN/KITCHENETTE

- **Wachtafstand** van 1,5m afbakenen aan de automaten, waterfontein, keukenmeubel, enz. ...

3. ZITRUIMTE

- Klassieke cafetaria-tafels zijn vaak slechts 70 à 80cm diep:
-> **2 tafels tegen mekaar** schuiven om aan de **nodige diepte** te komen;
-> of net alle tafels volledig **uit mekaar trekken** en individuele tafels creëren met voldoende tussenruimte
- Bij 1 grote tafel, slechts 1 stoel elke 150cm -> zones van 150cm afbakenen met tape of eventueel ook hier met plexi tussenschotten;
- Voldoende **circulatieruimte** tussen de tafels voorzien, zodat passage van 150cm overal gegarandeerd is;
- Net zoals voor de werkplekken zal de **zitcapaciteit** in de cafetaria hierdoor beperkter worden. Ingevolge het verhoogd aantal telewerkers zal dit plaatstekort deels opgevangen worden. Indien niet, kan er in **shifts** gegeten worden. Sommige organisaties suggereren ook om eten **aan de werkplek** tijdelijk toe te laten; deels ook omdat het sommige medewerkers een 'veiliger' gevoel zou geven.



G. VERGADERZALEN

Met veel mensen in een relatief kleine ruimte samenzitten moet in een eerste fase nog vermeden worden. Fysieke vergaderingen worden dus best **beperkt in tijd** en in **aantal deelnemers**. Indien fysiek overleg onvermijdelijk is, dan dienen vergaderzalen hierop aangepast te worden:

- In het geval van losse, **individuele tafels**, dient de opstelling desgevallend te worden aangepast zodat veilige afstanden worden gecreëerd;
- In het geval van **1 grote tafel**, dient het aantal stoelen aan de tafel beperkt te worden; eventueel kan tape op de tafel aangebracht worden of plexi tussenschotten geplaatst worden om zones van 150cm af te bakenen;



- De afstand van een **projectie-scherm** tot de tafel dient zo ruim mogelijk te worden genomen, zodat de spreker/presentator tijdens het spreken niet té dicht bij de deelnemers aan de tafel staat;
- Het **max. aantal toegelaten aanwezigen** in de zaal dient vermeld te worden en aangepast in het boekingssysteem.

4. Materiaalkeuze, hygiëne, huisregels en *nudging*

A. Materiaalkeuze

Daar er momenteel nog geen 100% zekerheid is in verband met overdracht van het covid virus via materialen, raden wij harde materialen aan die op een eenvoudige en gemakkelijke manier kunnen gepoetst en ontsmet worden.

Daar dit een beperkte impact zou kunnen hebben op de akoestiek binnen een kantooromgeving, raden wij aan om niet-contact elementen zeker akoestisch te maken (met oa. plafondtegels, akoestische elementen tegen muren, akoestische vloerbekleding, planten,...)

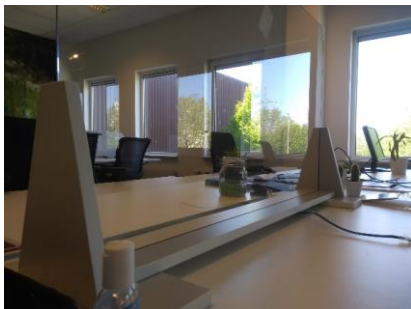
Hierbij enkele foto's van materialen om te zorgen voor een afscheiding tussen de werknemers.



Een hoes in witte PVC om over jullie bestaande scheidingswandjes te trekken.



Doorzichtige plexi panelen



Opzetwanden in dun gehard glas



Physical-distancing-panelen in witte laminaat.

B. HYGIËNE

Wat de schoonmaak betreft zijn er ook heel wat aandachtspunten. Denk hierbij aan de frequentie en intensiteit alsook aan specifieke desinfectie programma's en producten. Uw schoonmaakpartner kan u hier ongetwijfeld bij helpen.

Bovenop schoonmaakbeurten kunnen o.a. ook volgende maatregelen genomen worden:

- ➔ **Sanitaire stations** -> voorzien van (geïntegreerde) oplossingen en **strategische plekken** waar alcoholgel en/of een ontsmettend reiningsmiddel voorzien kan/moet worden. Naast professionele schoonmaak is het belangrijk dat medewerkers ook zélf controle krijgen voor schoonmaken van handen, werkplek, vergadertafel of de koffie-automaat die ze aanraken;
- ➔ **Papieren onderleggers** -> sommige organisaties voorzien grote papieren onderleggers; telkens je ergens plaatsneemt (werkplek, vergaderzaal, focus room, ...) leg je een vel van de onderlegger neer;
- ➔ **Vaste werkplek voor 1 dag** -> ondanks papieren onderlegger óf de mogelijkheid om zélf de werkplek te kunnen reinigen wanneer je ze in gebruik neemt, kiezen sommige organisaties ervoor om tijdelijk af te stappen van flexplekken die gedeeld worden door de dag heen en gaan voor een systeem van 'vaste werkplek voor 1 dag'. Werkplekken zullen dan bvb. genummerd moeten worden en een soort reservatie-systeem moet worden ingesteld. Nadeel is dat de capaciteit van het aantal beschikbare werkplekken hierdoor nóg meer daalt.
- ➔ **Open deuren** -> werk met open deuren waar het kan, zodat je geen deurkrukken moet vastnemen. Er wordt immers ook aangeraden om ruimtes voldoende te verluchten; met open deuren is dat deels al opgelost;
- ➔ **Inpakken** -> materialen, gereedschappen, ... die veelvuldig door verschillende mensen gebruikt moeten worden en waarbij (telkens) ontsmetten niet altijd mogelijk is, kunnen bvb. ingepakt worden in folie; na gebruik folie verwijderen en weggooien;

C. HUISREGELS EN PROTOCOLS

Aangepaste huisregels en afspraken zullen noodzakelijk zijn om alle maatregelen zo correct mogelijk te kunnen naleven en de aangepaste omgeving zo goed mogelijk te laten werken.

- ➔ **Wie is wanneer op kantoor?** -> om de bezetting van de kantoren te beperken kan in een eerste fase bekeken worden dat teams bvb. maximum 1 dag op kantoor zijn. Aan de hand van een '**slim rooster**' kan hiervoor een agenda voor alle teams worden opgesteld. Sommigen denken ook aan een **app** waarin een bepaald aantal werkplekken ter beschikking kan worden gesteld en de reservering van de werkplek als toegangkaartje tot het kantoorgebouw dient. Op die manier hou je ook meteen het aantal personen in het gebouw onder de gestelde norm
- ➔ **Spreiding werkuren** -> bekijk de mogelijkheden van spreiding van het werk in de tijd gedurende een kalenderdag (mogelijkheden om het werk vroeger te beginnen en om het werk ook later op de dag mogelijk te maken). Dit heeft automatisch een impact op het aantal gelijktijdig aanwezige personen.

- ➔ **Protocol ivm het gebruik van ruimtes** -> over het gebruik van de verschillende ruimtes en werkplekken zijn duidelijke richtlijnen nodig, zowel voor **medewerkers, bezoekers** als **leveranciers**. Regels ivm het max. aantal toegelaten personen, afstandsregels, status waarin de ruimte moet worden achtergelaten, ontsmetten van handen, oppervlakken en materialen, enz. Hang deze goed **zichtbaar** op en stuur deze continu bij, indien nodig.
- ➔ **Verplaatsingen in het gebouw** -> tracht niet-noodzakelijke verplaatsingen, praatjes of bezoekjes aan afdelingen of locaties waar werknemers zelf geen werkzaamheden moeten verrichten te beperken. Pas zo goed mogelijk het isolatieprincipe toe (rotatie/mengen van personen tussen teams vermijden).

D. NUDGING

Signalisatie allerhande zal noodzakelijk zijn om huisregels en protocols kenbaar te maken. Tracht, waar mogelijk, te vermijden om ellenlange tekst-documenten aan de muren op te hangen die niet uitnodigend zijn om te beginnen lezen. Hou het **kort, krachtig** en **visueel**.

Om mensen een handje te helpen in het respecteren van alle maatregelen en in hoofdzaak de 1,5m-afstandsregel kan gewerkt worden met **vormen, kleuren** en **materialen**.

Bvb. met een **cirkel op de vloer** de 1,5m-zone rondom een werkplek markeren, met **pijlen** op de grond looproutes aangeven en de verschillende zones in het gebouw accentueren met een kleur. Met **wachstrepen** baken je een zone af waar mensen niet mogen komen. Of bollen op de vloer op een afstand van 1,5m geven aan waar je wél mag staan.

Advies nodig rond:

- * Herintekenen van inrichtingsplannen
- * Communicatie en huisregels
- * Scheidingswanden in HPL, gehard glas en Plexi
- * Fysieke aanpassing werkomgeving

Bel NNOF – bel Kurt Florus: 0479-99.05.18