

## Richtlijnen rond in- en uitstroom van werknemers en derden

Denk na over hoe u de in- en uitstroom van uw werknemers en derden kan organiseren. Indien u de afstand van 1,5 meter niet kan garanderen, dan dient u andere preventiemaatregelen te nemen.

Hieronder vindt u een aantal richtlijnen met betrekking tot in- en uitstroom van werknemers en derden:

- Probeer de **aankomst en vertrek** van werknemers te spreiden door hen op verschillende tijdstippen te laten starten/vertrekken. Pas dit ook toe bij werken in shiften.
- Bij voorkeur volgen werknemers een **éénrichtingsroute**. Indien u over een extra in- of uitgang beschikt (vb. nooduitgang of een niet gebruikte deur), dan kunt u deze gebruiken om een éénrichtingsroute te voorzien. Breng een grondmarkering aan of afficheer de richting op de deur.
- Indien een éénrichtingsroute niet mogelijk is, splits de doorgang dan door middel van een **scheidingswand** aan de in- en uitgang.
- Vermijd dat werknemers **gemeenschappelijke oppervlaktes** moeten aanraken om binnen te komen of buiten te gaan (bv. draaihekken, deurknoppen, ...).
- Indien werknemers toch gebruik moeten maken om contact te maken met gemeenschappelijke oppervlaktes, bekijk de mogelijkheid om de deuren/draaihekken/... **open te laten** zodat de medewerkers deze niet of zo weinig mogelijk moeten aanraken. Indien dit buitendeuren betreft en in- en uitstroom gebeurt op vastgelegde tijdstippen (vb. shiftwissel), kan eventueel een werknemer toezicht houden. Breng eventueel pictogram 'verboden aan te raken' aan.



### Opgelet! automatische branddeuren mogen niet in open stand geblokkeerd worden!

- Indien toegangsdeuren niet kunnen/mogen opengezet worden (technische redenen, voedselveiligheid, ...), leg ontsmettingsmiddel en wegwerpdoekjes klaar aan de deurknop zodat iedere werknemer de deurknop kan ontsmetten voor het binnengaan. Zet ook een gesloten vuilbak (met voetbediening) klaar zodat gebruikte doekjes hierin kunnen gedeponeerd worden.
- Markeer de posities, zowel voor ingang als voor uitgang, op elke 1,5 m. Medewerkers mogen telkens maar 1 positie opschuiven, deurklink ontsmetten en binnen/ buitengaan.
- Hebt u een deur met een digitale toegangscode? Ontsmet het paneel regelmatig en zorg ervoor dat de werknemer na aankomst zijn handen wast/ ontsmet.
- Hebt u een deur met vingerscan? Leg ontsmettingsmiddel en wegwerpdoekjes klaar aan de deurknop zodat iedere werknemer de scanzone kan ontsmetten voor het binnengaan. Zet ook een gesloten vuilbak (met voetbediening) klaar zodat gebruikte doekjes hierin kunnen gedeponeerd worden.
- De tijdsregistratie (badgen of tikken) gebeurt bij voorkeur contactloos. Indien de werknemer over een fysieke tikkaart beschikt, dan mag hij enkel zijn eigen tikkaart hanteren.
- Beperk het gebruik van **liften** (max 1 pers per keer als de afstand van 1,5 m niet kan gerespecteerd worden in de lift). Een verantwoord liftgebruik is toegelicht in een afzonderlijke infofiche

*Dit document werd opgemaakt op 20/04/2020 op basis van de maatregelen die op die datum van kracht waren.*

*Het bevat algemene sector overschrijdende maatregelen waarbij de toepasbaarheid moet bekeken worden in functie van de eigen bedrijfssituatie.*