

**Dit protocol betreft aanvullende maatregelen voor groepen bij Rijnbrink
(inclusief bibliotheekcollega's, bezoekers, leveranciers en overige externen)**

Dit protocol is van kracht met ingang van 1 juli 2020 tot een nader te bepalen moment.

Om de werkzaamheden voor onze bezoekers en medewerkers zo veilig mogelijk te laten verlopen, is dit protocol opgesteld. We vragen je vriendelijk om voor je eigen gezondheid en die van anderen onderstaande maatregelen goed te lezen en na te leven.

Heb je aanvullende vragen, stel die dan aan het Rijnbrink preventieteam via RIE@rijnbrink.nl of aan je leidinggevende wanneer je een medewerker van Rijnbrink bent.

1. Algemeen

- Wijzigingen op dit protocol worden altijd zo spoedig mogelijk gecommuniceerd.
- Houd altijd 1,5 meter afstand. Ook op trappen, in liften, de toiletten en wachtruimtes.
- Volg de looplijnen.
- Bezoekers worden vooraf via een van onze secretaresses (secretariaat@rijnbrink.nl) aangemeld om deel te kunnen nemen aan een overleg en/of gebruik te maken van werkruimte.
- De groepsgrootte in onze seminarruimtes (begane grond) is max. 9 personen per ruimte. Bij samenvoeging van de twee ruimtes is de omvang max. 18 personen (o.b.v. de 1,5 m norm).
- Lessen, cursussen en trainingen worden waar mogelijk digitaal gegeven. Neem voor advies over online leren of begeleiding bij een (online) activiteit contact op met Campus (via campus@rijnbrink.nl). Voor technische hulp over tools/apparatuur kun je terecht bij de collega's van onze Servicedesk (IT, servicedesk@rijnbrink.nl).
- Voor alle bezoekers en medewerkers gelden de algemene gezondheidsvoorschriften:
 - Hoest en nies in de elleboog en neem papieren zakdoekjes mee;
 - Blijf thuis als je een van de volgende klachten hebt: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 graden);
 - Blijf thuis als iemand in jouw huis koorts heeft (vanaf 38 graden) en/of benauwdheidsklachten.

2. Hygiëne in het gebouw

- Voor alle bezoekers en medewerkers zijn desinfecterende gel, zeep en papieren handdoeken met instructie beschikbaar (ingang, toiletten, koffiepoint en overlegruimtes).
- Algemene ruimtes, trapleuningen, toiletten e.d. worden met hogere frequentie schoongemaakt.

3. Informatie voor bezoekers

- Breng je als je op een computer wilt werken je eigen apparaat mee.
- Deel je werkbenodigdheden niet met anderen.
- Catering wordt geserveerd in de seminarruimte of werkcafé en daar genuttigd.
- Nuttig eten en drinken met de groep; groepen lunchen gezamenlijk.
- Het is mogelijk om voorafgaand aan of in aansluiting op een overleg gebruik te maken van een werkplek. Reserveren kan via een van onze secretaresses. Let op: we kunnen geen werkplek garanderen om er vanwege de 1,5 m norm minder werkplekken zijn dan normaal.

4. Informatie voor de organisator van de activiteit

- Het aantal overlegruimtes is beperkt. Stem met een van de secretaresses af of jouw activiteit mogelijk is en reserveer een ruimte. Geef aan wanneer koffie of thee gewenst is. Stem mogelijkheden voor catering af met ons servicepunt.
- Stem bij een hybride overlevorm (= combinatie fysiek/online overleg) tijdig met facilitair de mogelijkheden voor technische ondersteuning (webcam + microfoon) af. Dit doe je via een van de collega's van het Servicepunt (facilitair, servicepunt@rijnbrink.nl).
- Informeer docenten/begeleiders over de beperkingen door de 1,5 m norm, zoals minder beweegruimte & mogelijkheden voor interactieve werkvormen en de reikwijdte van de webcam.
- Begeleid bezoekers van de ingang naar de vergaderruimte, werkplek of uitgang. Wijs op onze routing voor gebruik van toilet, garderobe en koffiepoint. Stem bij grotere groepen af met het Servicepunt, zodat dit samen kan worden opgepakt (organisator & servicepunt/receptie).
- Verplicht de deelnemers bij binnenkomst van de ruimte de handen te desinfecteren.
- Laat aanwezigen aan een overleg een eigen laptop of werkbenodigdheden gebruiken.
- Indien van toepassing: zorg dat een geleend toetsenbord/muis na gebruik worden afgekoppeld en ingeleverd op een centrale plaats.
- Deelnemers nemen eventueel cursusmateriaal zoveel mogelijk (weer) mee naar huis. Als het materiaal op locatie blijft, plaats het dan 36 uur in quarantaine.
- Alle ruimtes worden geventileerd via roosters in de plafonds. Aanvullend wordt geadviseerd om waar dat kan, ramen zoveel mogelijk open te zetten, en te sluiten na de vergadering.
- Verplicht bezoekers na elk gebruik de werkplek/werkruimte te desinfecteren en zie hierop toe.
- Stem eventueel langer verblijf van een bezoeker af met een secretaresse en draag over. De secretaresses hebben een totaaloverzicht van de capaciteit volgens de huidige norm.

5. Informatie voor de facilitaire medewerker of secretariaat

- Reguleer de toegang tot de ruimte zodat de 1,5 meter afstand in acht genomen kan worden.
- Zorg dat iedereen 1,5 meter van elkaar af zit.

- Indien gebruik wordt gemaakt van een hybride of digitale vorm: zorg dat de camera en microfoons werken.
- Zorg voor take-away koffie en begeleid bezoekers in de routing. Tijdens het koffie zetten en uitserveren draagt de medewerker handschoenen.
- Catering wordt uitbesteed. Draag handschoenen bij het uitserveren.
- Stel voor alle deelnemers desinfecterende gel beschikbaar.

Heb je het lezen van dit protocol nog vragen, opmerkingen en/of suggesties?

Collega Renate Haarman is hiervoor je eerste aanspreekpunt (renate.haarman@rijnbrink.nl).