

TIPS & TRICKS

SOCIAL DISTANCING, GEBRUIK GEMEENSCHAPPELIJKE RUIMTES EN GEDEELD MATERIAAL

ALGEMENE TIPS

- Respecteer de afstandsregels (1,5 meter).
- Was en ontsmet regelmatig je handen (zie Tips & Tricks Handhygiëne).
- Draag een mondkapje als je niet alleen bent, zeker wanneer je niet voldoende afstand kan bewaren (ook op de parking, aan de ingang, tijdens pauzes ...).
- Verlucht de ruimtes en zet tijdens een overleg een raam open.
- Gebruik elke keer een nieuw papieren zakdoekje en gooi het weg in een gesloten vuilnisbak.
- Geen zakdoek? Hoest of nies in de binnenkant van je elleboog.
- Blijf thuis als je ziek bent.

GEBRUIK VAN GEDEELD MATERIAAL

Onder gedeeld materiaal verstaan we gemeenschappelijke bureaus, pc, bureaus, telefoon, kopiemachines ...

- Ontsmet na gebruik zorgvuldig al het gedeelde en gemeenschappelijke materiaal. Ontsmet al het materiaal bij een overgang van een cohortzone naar een veilige zone.
- Hoe een gedeelde computer ontsmetten voor en na gebruik en hoe die te gebruiken?
 - Desinfecteer voor gebruik én na gebruik grondig het klavier en de muis.

- Respecteer de basisregels handhygiëne voor gebruik.
- Hou het mondneusmasker aan tijdens het gebruik van de gedeelde computer.

- Ontsmet het bureaublad en de bureaustoel (handvaten) zorgvuldig voor én na gebruik.
- Ontsmet dagelijks telefoons, tablets, computerkarren, knoppen van kopiemachine en koffiemachines ... Respecteer de handhygiëneregels.

GEBRUIK VAN LIFT EN GEDEELDE (VERGADER)LOKALEN

Lift

- Bewaar afstand in de lift.
- Voorzie ontsmettingsmiddel/handontsmetting aan de liftdeuren.
- Hang uit hoeveel personen de lift mogen gebruiken in functie van de afstandsregels.

Lokalen

- Zorg voor een voldoende groot lokaal.
- Respecteer de afstand van 1,5 meter.
- Zet stoelen op 1,5 meter afstand.
- Verwijder alle extra stoelen uit de ruimte.
- Markeer waar iemand kan zitten of staan.

TIP: door op de vloer met plakband aan te duiden waar de tafels en stoelen moeten staan, is het voor iedereen duidelijk of er voldoende afstand behouden blijft en alles op zijn plaats blijft staan.

- Verlucht de lokalen voldoende voor, tijdens en na het overleg. Zet tijdens het overleg ook een raam open.
- Hou er rekening mee dat wanneer er tijdens een overleg geen raam open kan, de ruimte groter moet zijn.
- Ontsmet na gebruik de stoelen, armleuningen, tafels en high touch oppervlakken.

TIPS:

1. Plaats je na het ontsmetten van het lokaal de stoelen op tafel, dan is dat een duidelijk signaal dat het lokaal ontsmet werd.

2. Motiveer alle personeelsleden om na gebruik de lokalen goed te ontsmetten en de regels consequent op te volgen.
- Indien de afstandsregels niet gerespecteerd kunnen worden:
 - Voorzie plexiglas.
 - Hou je mondmasker aan.
 - Spreek in kleinere ruimtes af dat er niet gegeten en gedronken wordt tijdens het overleg. Zo houdt iedereen zijn mondmasker aan (bijv. bij overdracht in kleinere lokalen).
 - Spreek in kleinere ruimtes af om beurtelings iets te drinken, zodat er maar 1 iemand per keer zijn mondmasker niet draagt.

TIPS:

1. Hang een plan uit waarop te zien is waar de stoelen mogen staan en met hoeveel je maximaal aan één tafel mag zitten.
2. Haal stoelen weg uit de ruimte om te voorkomen dat meer mensen plaats nemen rond de tafel.
3. Iemand die niet moet schrijven of met een laptop moet werken, maar wel de vergadering moet bijwonen, kan verder naar achter zitten (weg van de tafel) om de maximale afstand te benutten.

(MIDDAG)PAUZE EN LUNCH - GEBRUIK CAFETARIA

Eet- en drinkgelegenheden kunnen aanleiding geven tot hoogrisico-contacten. Hou je aan de afstandsregels en gemaakte afspraken. Zet zeker geen stoelen bij om gezellig te kunnen lunchen met jouw collega's of de bewoners.

- Zet stoelen op een afstand van 1,5 meter.
- Schrank de stoelen zodat niemand een persoon voor zich heeft zitten.
- Markeer waar iemand kan zitten of staan.
- Eet op de afgesproken plaats en niet op bijv. de eigen afdeling.
- Verwijder alle extra stoelen uit de ruimte.

TIPS:

1. Verdeel in de cafetaria de ruimte zodat de scheiding tussen de verschillende afdelingen gegarandeerd blijft.
2. Wissel elkaar af om te gaan eten. Zo beperk je het aantal mensen in de cafetaria.

3. Markeer met plakband op de vloer waar de tafels en stoelen moeten staan. Zo is het voor iedereen duidelijk of er voldoende afstand behouden blijft en blijft alles op zijn plaats staan.
 4. Gebruik stickers om aan te duiden waar men kan zitten.
 5. Voorzie plexiglas tussen de tafels en/of stoelen indien deze niet op voldoende afstand gezet kunnen worden.
- Ontsmet na elk gebruik de stoelen, armleuningen, tafels, high touch oppervlakken.
 - **Tip:** Plaats na het ontsmetten van het lokaal de stoelen op tafel, dan is dat een duidelijk signaal dat het lokaal ontsmet werd.
 - De cafetaria wordt vaak gebruikt als ontvangstruimte voor bezoek.
- Enkele tips:
- Werk eventueel met een reservatiesysteem.
 - Bepaal het aantal bezoekers (bijv. maximaal twee bezoekers met een bewoner).
 - Zorg voor voldoende afstand (1,5 meter) en voorzie een plexischerm tussen de bewoners en de bezoekers.

OVERNACHTING MEDEWERKERS

- Ontsmet al het meegebrachte materiaal uit de cohortafdeling naar de veilige zone (computer, telefoon, laders, sleutels ...).
- Duid in de kamer aan wat waar staat. Er wordt best een zone afgeplakt voor de computer zodat deze iedere keer op dezelfde plaats wordt gezet.
- Laat het beschermingsmateriaal (schort, mondk masker, handschoenen ...) niet in de kamer achter. Besmet materiaal vanuit de cohortafdeling naar de veilige omgeving kan besmetting veroorzaken. Doe het beschermingsmateriaal uit in de daartoe voorziene ruimte.
- Gebruik een plastic hoofdkussen in plaats van een stoffen kussen. Dit kan tussen de verschillende nachtschiften ontsmet worden.

