Protocol dagbesteding

Werkplek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Locatie** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Activiteit** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Clusterleider**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Algemeen**

* Houd altijd je aan de regels van de overheid.
* Volg altijd de protocollen van Pluryn. (Zie [intranet](https://intranet.pluryn.nl/nl-NL/Organisatie/Info%20over%20het%20Corona-virus.aspx) en [wegwijzer](https://wegwijzer.iprova.nl/iDocument/Viewers/Frameworks/ViewDocument.aspx?DocumentID=388fdeb4-57f0-467e-a48c-a5d9f6f0c4f2)[[1]](#footnote-2))
* Gebruik je gezonde verstand.

**Gebouw**

* Hang de regels en instructies voor coronapreventie in elke ruimte en bij de ingang op. (Zie Pluryn poster).
* Zorg voor goed geventileerde werk- en kantoorruimten.
* Bepaal een maximum aantal aanwezigen per ruimte, zodanig dat tenminste 1,5 m afstand gehouden kan worden. Pas de werkruimtes hier eventueel op aan. Markeer met tape en geef per ruimte bij de entree aan hoeveel mensen maximaal in de ruimte mogen verblijven
* Zorg dat 1,5 meter afstand ook gewaarborgd wordt bij de ingang, toegangswegen, hekken en in gangen en op trappen. Stel eventueel eenrichtingsverkeer in.
* Indien er meerdere organisaties of gebruikers in het gebouw actief zijn, dienen er met de andere gebruikers van het gebouw afspraken gemaakt en vastgelegd te worden die naleving van de protocollen waarborgt.
* Zorg indien nodig voor extra afscheidingen om ervoor te zorgen dat besmetting wordt tegen gegaan.

Genomen maatregelen ten aanzien van het gebouw

**Organisatie**

* Alle regels voor cliënten/assistent medewerkers gelden voor iedereen.
* De verantwoordelijke[[2]](#footnote-3) zorgt op elke locatie/activiteit voor zo nodig een checklist om ervoor te zorgen dat het protocol duurzaam goed wordt nageleefd.
* De verantwoordelijke wijst gedurende openstelling een dagcoördinator aan die als extra taak heeft toe te zien op naleving van het protocol en controle op uitvoering van alle handelingen die daarin staan beschreven (zoals schoonmaak, instructie e.d.).
* Elke dag voor aanvang van de werkzaamheden worden de instructies (opnieuw) aan de cliënten/assistent medewerkers gegeven.
* Medewerkers zien toe op consequente naleving van de maatregelen en de hygiëneregels. Mensen die zich niet aan de regels kunnen houden kan toegang ontzegd worden.
* Laat bezoekers niet verder dan strikt nodig het gebouw in komen, denk hierbij aan pakketbezorgers, leveranciers, etc.
* Bestek, kopjes, servies etc. grondig reinigen, bij voorkeur op een hoge temperatuur in de vaatwasser.
* (Taxi)chauffeurs of ouder/verzorger die de cliënt/assistent medewerker brengt, komt niet mee naar binnen tenzij anders is afgesproken.
* Houd in de pauzes ook rekening met de richtlijnen, pas zo nodig pauze en werktijden aan.
* Maak een verdeling van de toiletten onder de cliënten/assistent medewerkers die er elke dag zijn.
* Maak desgewenst een rooster met aangepaste werktijden.
* Zorg ervoor dat begeleiding en dagcoördinator goed voorbereid zijn op hun taak.

Genomen maatregelen ten aanzien van de organisatie

**Schoonmaak**

* Schoonmaak vraagt extra aandacht. Zeker voor oppervlakten die veel aangeraakt worden. Zie voor de juiste schoonmaak instructies het protocol op Wegwijzer.

Genomen maatregelen ten aanzien van de schoonmaak

**Administratie**

* Zorg dat je de presentie van iedereen goed bijhoudt in Aysist, Caress of andere systemen zodat indien nodig contactonderzoek kan worden gedaan.
* Maak een aftekenlijst voor schoonmaak van algemene contactoppervlakken en toiletten en zorg dat deze na elke schoonmaak afgetekend worden.

Genomen maatregelen ten aanzien van de administratie

**Vervoer/woon-werkverkeer**

* Zorg ervoor dat ook parkeerplaats en fietsenstalling “corona proof” zijn. Dat betekent dat ook daar de 1,5 meter regel van toepassing is.
* Zorg ervoor dat niet iedereen tegelijk aankomt en vertrekt van de locatie.
* Veel cliënten/assistent medewerkers komen met taxivervoer naar de locatie. Zorg dat je met de betreffende vervoerders goede afspraken maakt. Als vervoer niet binnen de regels kan worden gerealiseerd, kan de cliënt/assistent medewerker niet gaan werken. Daarbij is het ook van belang om te kijken of het vervoer binnen het beschikbare budget gerealiseerd kan worden. Als dit niet zo is zal eerst overleg met de financier of organisatie plaats moeten vinden.
* Eigen vervoersdiensten moeten ook aan de Corona regels voldoen. Let daarop bij het opstellen van vervoerschema’s en pas eventueel het interieur aan zoals dat ook in het openbaar vervoer gebeurt.
* Zie [Wegwijzer](https://wegwijzer.iprova.nl/iDocument/Viewers/Frameworks/ViewDocument.aspx?DocumentID=388fdeb4-57f0-467e-a48c-a5d9f6f0c4f2) voor meer informatie

Genomen maatregelen ten aanzien van vervoer/woon-werkverkeer

**Communicatie**

* Het succes van werken volgens de protocollen is in hoge mate afhankelijk van de communicatie erover. Daarom is het belangrijk dat er per locatie een communicatieplan wordt opgesteld.
* Gedrag is ook communicatie. Het is belangrijk dat er een vriendelijke cultuur van aanspreken wordt aangehouden en dat goed voorbeeldgedrag wordt gegeven vanuit management en coördinatie, arbeids- en trajectcoaching en werkbegeleiders.
* Er zijn veel communicatiemiddelen vrij verkrijgbaar via internet zoals pictogrammen, tekeningen en posters. Verder kun je ook bij de afdeling communicatie van Pluryn zaken opvragen. Vloerstickers en markeertape voor op de vloer zijn online en bij groothandels te koop.
* Denk bij je communicatieplan in doelgroepen. Daarbij zijn de volgende doelgroepen te onderscheiden:
	+ Vaste medewerkers op de locatie
	+ Cliënten/assistent medewerkers
	+ Bezoekers
	+ Familie en verwanten
	+ Klanten en financiers
* Vormen van communicatie die ingezet zouden kunnen worden:
	+ Signing (binnen en buiten)
	+ Brieven en folders
	+ Instructies
	+ Gesprekken
	+ Formulieren en protocollen

Genomen maatregelen ten aanzien van toelating van communicatie

Financieel

* Maak een overzicht van de kosten die je moet maken om de activiteit te laten voldoen aan de eisen zoals in dit plan beschreven.
* Geef aan wat het financiële gevolg van het exploitatieresultaat is op de opstart van de activiteiten[[3]](#footnote-4).

Financiële gevolgen van geleidelijke opstart activiteit

**Toelating cliënten/assistent medewerkers**

* Locaties kunnen open worden gesteld voor cliënten/assistent medewerkers als deze volledig aan alle regels van het protocol dagbesteding voldoen. De leidinggevende beoordeeld dat en meldt bij de manager[[4]](#footnote-5) dat de activiteit wordt opgestart.
* Onderaannemers sturen het ingevulde protocol formulier “werkplek” naar Buro Participatie. Na toestemming van Buro Participatie kan dagbesteding voor cliënten van Pluryn worden opgestart. Buro Participatie houdt een overzicht bij van onderaannemers die voldoen aan het protocol.
* Om te ervaren hoe het werken met de nieuwe regels gaat mogen er de eerste dag slechts een beperkt aantal cliënten/assistent medewerkers komen. Indien nodig wordt bij knelpunten het protocol naar aanleiding van de ervaringen bijgesteld. Het aantal cliënten/assistent medewerkers kan dan geleidelijk worden opgebouwd binnen de richtlijnen van het protocol dagbesteding tot het maximaal aantal toelaatbare mensen.
* Cliënten/assistent medewerkers met een kwetsbare gezondheid, voor wie corona ernstige gevolgen kan hebben kunnen nog niet komen.
* Bij Intramurale cliënten/assistent medewerkers of mensen met een RM is de vertegenwoordiger, verwant of manager verantwoordelijk voor de keuze of deelgenomen kan worden aan dagbesteding. Richtlijnen van woongroepen dienen nageleefd te worden.
* Cliënten/assistent medewerkers met ziekteverschijnselen (verkouden, koorts, hoesten) blijven thuis totdat ze tenminste 24 uur geheel klachtenvrij zijn.
* De leidinggevende bepaalt welke cliënten/assistent medewerkers als eerste kunnen komen werken.
* Zodra cliënten/assistent medewerkers willen komen werken wordt eerst het voor hen gemaakte protocol met ze doorgenomen op een wijze die bij de persoon in kwestie past. Ook wordt aangegeven dat ze alleen mogen komen als ze geheel klachtenvrij zijn.
* Cliënten die nadat ze corona hebben gehad toch weer ziekteverschijnselen ontwikkelen (dit is een ziekteverloop dat voorkomt) gaan direct naar huis of blijven weer thuis totdat de tenminste 24 uur geheel klachtenvrij zijn.

Genomen maatregelen ten aanzien van toelating van cliënten/assistent medewerkers

**Ziekteverschijnselen**

* + Volg bij ziekteverschijnselen bij een van de aanwezigen de protocollen op [wegwijzer](https://wegwijzer.iprova.nl/iDocument/Viewers/Frameworks/ViewDocument.aspx?DocumentID=388fdeb4-57f0-467e-a48c-a5d9f6f0c4f2) op.

**Tot besluit**

* Elke medewerker leeft het protocol na en spreekt anderen erop aan als die het even vergeten.
* Raadpleeg bij twijfel altijd collega’s, je leidinggevende of de [corona servicedesk](https://intranet.pluryn.nl/nl-NL/Organisatie/Info%20over%20het%20Corona-virus/Wie%20doet%20wat%20bij%20Pluryn.aspx)[[5]](#footnote-6) van Pluryn
* **HOU VOL!**
1. Onderaannemers krijgen deze per mail toegestuurd [↑](#footnote-ref-2)
2. Bedrijfsleider, clusterleider of onder(aan)nemer [↑](#footnote-ref-3)
3. Voor onderaannemers geldt dat extra kosten alleen kunnen worden vergoed als Pluryn deze ook vergoed krijgt. [↑](#footnote-ref-4)
4. Onderaannemers melden dit bij Buro Participatie (Mayra Meelen of Hester v.d. Kreeke) [↑](#footnote-ref-5)
5. Onderaannemers kunnen contact opnemen met Buro Participatie [↑](#footnote-ref-6)