

## **Protocol: 'Werkwijze Het Beaufort in Coronatijd'**

### **Algemeen**

- Het protocol 'Werkwijze Het Beaufort in Coronatijd' is afgestemd op de algemene voorschriften van het RIVM en de richtlijnen van de GGD.
- Het protocol, opgesteld door de coronawerkgroep, is geaccordeerd door het bestuur van Het Beaufort en gestuurd naar de gemeente Hof van Twente.
- De vrijwilligers en docenten die werkzaam zijn in Het Beaufort zijn bekend met het protocol 'Werkwijze Het Beaufort in Coronatijd'.

### **Wat staat waar**

1. Algemene richtlijnen die geldend zijn voor Het Beaufort
2. Hygiëne voorschriften
3. Hygiëne regeling hulpmiddelen en omgeving
4. Schoonmaak
5. Het gebouw en de faciliteiten
6. Binnenkomst, ontvangst, registratie en looproutes in het gebouw
7. Liftgebruik
8. Toiletroute en toiletgebruik
9. Garderobe
10. Koffie, thee en consumpties
11. Kopiëren
12. Betalen
13. Aangepaste aanvangstijden
14. Thuisblijfregels vrijwilligers, docenten, cursisten en bezoekers

1.	<b>Algemene richtlijnen die geldend zijn voor Het Beaufort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volwassenen houden 1,5 meter afstand van elkaar.</li> <li>• Er worden geen handen geschud.</li> <li>• Hoesten en niezen in de elleboog.</li> <li>• Bij verkoudheid of verschijnselen van Corona hebben vrijwilligers, docenten en bezoekers geen toegang tot Het Beaufort.</li> <li>• Het Beheer en alle vrijwilligers van het Beaufort zien toe op het naleven van de richtlijnen.</li> </ul>
2.	<b>Hygiëne voorschriften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het Beaufort draagt er zorg voor dat algemene hygiëne voorschriften van het RIVM worden nageleefd. Aanwezig zijn in iedere ruimte: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desinfecterende handgel</li> <li>○ Papieren handdoekjes</li> <li>○ Prullenmand</li> <li>○ Oppervlakte spray</li> </ul> </li> <li>• Bij de toegangsdeur staat desinfecterende handgel.</li> <li>• In de toiletten en achter de bar is naast bovengenoemde artikelen ook aanwezig: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zeepompje</li> </ul> </li> <li>• Het Beheer is verantwoordelijk voor de uitvoering en handhaving van deze hygiëne maatregelen.</li> <li>• Het Beheer draagt handschoenen bij uitvoering van de werkzaamheden.</li> </ul>
3.	<b>Hygiëne regeling hulpmiddelen en omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle hulpmiddelen die tijdens de les of voorstelling worden gebruikt (laptop, muis, bord, kathedr, enz.) worden meteen na de bijeenkomst schoongemaakt door het Beheer.</li> <li>• Dit geldt ook voor de tafels en de stoelen.</li> </ul>
4.	<b>Schoonmaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagelijks worden schoongemaakt: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ deurkrukken en vloeren van alle de ruimtes die gebruikt worden</li> <li>○ toiletten en de wastafels</li> <li>○ trapleuning</li> <li>○ bar met aanrecht</li> <li>○ deuren van de keukenkasten en koelkast</li> <li>○ krukken van de buitendeuren inclusief de automatisch toegangsknoppen</li> <li>○ knoppenpaneel buiten en in de lift</li> <li>○ bedieningsknoppen van het kopieerapparaat</li> </ul> </li> <li>• Bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden draagt men handschoenen.</li> </ul>

<p><b>5.</b></p>	<p><b>Het gebouw en de faciliteiten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In principe hebben bezoekers en cursisten alleen toegang tot het gebouw na reservering. Uitgezonderd van reservering zijn de bezoekers van een expositie. Zij worden meteen geregistreerd bij binnenkomst (<i>naam, adres en telefoonnummer</i>).</li> <li>• De coronavoorschriften staan vermeld op de toegangsdeur.</li> <li>• De ruimtes in het gebouw worden zo ingezet dat de afstand van 1,5 meter nageleefd kan worden. Dit betekent voor de bezetting en het gebruik van de ruimtes het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foyer wordt niet gebruikt.</li> <li>○ Commissiekamer voor maximaal 6 personen (incl. docent). Bij gebruik van een beamer is er ruimte voor maximaal 5 personen.</li> <li>○ Trouwzaal voor maximaal 9 personen (incl. docent).</li> <li>○ Tussenzaal maximaal 7 personen (incl. docent).</li> <li>○ Beaufortzaal maximaal 30 personen (27 bezoekers, 1 voordrachthouder, 2 vrijwilligers).</li> </ul> </li> <li>• Voor elke ruimte is een opstelling gemaakt voor het plaatsen van de tafels en de stoelen (zie bijlage).</li> </ul>
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Binnenkomst, ontvangst, registratie en looproutes in het gebouw</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In principe is in het gebouw een looproute gecreëerd van eenrichtingsverkeer, een zogenaamde IN-route en een UIT-route. Daarnaast is er een toiletroute. De routes staan op de vloer aangegeven.</li> <li>• De deur van de zij-ingang fungeert als toegangsdeur.</li> <li>• In de gang is een schermwand aangebracht tussen IN- en UIT-route.</li> <li>• De inschrijftafel (klaptafel bij de lift) is afgeschermd plexiglas.</li> <li>• De voordeur fungeert als uitgaande deur.</li> </ul> <p><u>Binnenkomst</u> (<i>deze voorschriften staan op de deur</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De zwarte drukknop wordt met de elleboog bediend om de deur te openen.</li> <li>○ In het halletje staat desinfecterende handgel die men verplicht is om te gebruiken.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In het halletje staat de IN-route vermeld naar de ruimte waar men wordt verwacht.</li> <li>○ Een volgende bezoeker wacht met openen van de toegangsdeur tot dat het halletje leeg is.</li> </ul> <p><u>Cursussen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bij start van een cursus staat de cursuscoördinator bij de inschrijftafel om de cursist te verwelkomen en om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- te vragen naar corona gerelateerde verschijnselen (deze staan ook op de website bij het reserveringsformulier en op het prikbord in de hal).</li> <li>- te instrueren dat bij de volgende cursuslessen de cursist zelf een handtekening zet op het coronaformulier (checkvragen corona) in het cursuslokaal.</li> <li>- de reservering te checken of de registratie uit te voeren (<i>naam, adres en telefoonnummer</i>).</li> <li>- te instrueren over de looproute.</li> <li>- te instrueren over de hygiënevoorschriften.</li> </ul> </li> <li>● Bij een cursus van meerdere bijeenkomsten ondertekent de cursist een formulier om niet naar Het Beaufort te komen bij aan corona gerelateerde klachten.</li> <li>● De docent houdt per bijeenkomst een presentielijst bij.</li> </ul> <p><u>Voorstellingen en films</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De vrijwilliger van de projectgroep staat bij de inschrijftafel om de bezoeker te verwelkomen en om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- te vragen naar corona gerelateerde verschijnselen (deze staan ook op de website bij het reserveringsformulier en op het prikbord in de hal).</li> <li>- de reservering te checken of de registratie uit te voeren (<i>naam, adres en telefoonnummer</i>).</li> <li>- te instrueren over de looproute.</li> <li>- te instrueren over de hygiënevoorschriften.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Bij verhuur aan externen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De vrijwilliger van Beheer staat bij de inschrijftafel om de bezoeker te verwelkomen en om:</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- te vragen naar corona gerelateerde verschijnselen (deze staan ook op de website bij het reserveringsformulier en op het prikbord in de hal).</li> <li>- de reservering te checken of de registratie uit te voeren (<i>naam, adres en telefoonnummer</i>).</li> <li>- te instrueren over de looproute.</li> <li>- te instrueren over de hygiënevoorschriften.</li> <li>• Bij terugkerende bijeenkomsten zoals bijvoorbeeld yoga wordt een coronaformulier ondertekend om niet naar het Beaufort te komen bij aan corona gerelateerde klachten.</li> <li>• Bij terugkerende bijeenkomsten houdt de leider/docent een presentielijst bij.</li> <li>• In elke ruimte staat de UIT-route aangegeven.</li> <li>• Cursisten en bezoekers krijgen zo mogelijk vooraf bericht in welke ruimte ze verwacht worden, zodat de juiste IN-route gevolgd kan worden.</li> <li>• Alle UIT-routes leiden naar de voordeur, die als uitgang deur wordt gebruikt.</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Liftgebruik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In de lift zijn niet meer dan 2 personen aanwezig.</li> <li>• De knoppen van het bedieningspaneel binnen en buiten de lift worden op een dag regelmatig schoongemaakt.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Toiletroute en toiletgebruik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor gebruik van het toilet is een aparte looproute aangegeven. Deze route staat in elke ruimte aangegeven en op de vloer.</li> <li>• In verband met de afstand van 1,5 meter wordt naast het invalidentoilet het toilet gebruikt dat hier het verst vanaf ligt. Het andere toilet wordt tijdelijk gesloten.</li> <li>• De toegangsdeur tot de toiletten staat open, om te zien of de toiletten wel of niet bezet zijn.</li> <li>• Men wacht in de foyer als de toiletten bezet zijn.</li> <li>• In de ruimte voor de toiletten en in het invalidentoilet staan naast zeppompje en papieren handdoekjes ook desinfecterende handgel en desinfecterende doekjes om de toiletbril te reinigen.</li> <li>• Na het toiletbezoek wordt door de gebruiker de WC-bril gereinigd met een desinfectiedoekje (instructie staat aangegeven in de toiletruimte) en</li> </ul>

		<p>pas daarna gebruikt men de desinfecterende handgel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Men volgt de UIT-route naar buiten of de IN-route naar de betreffende ruimte.</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Garderobe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursisten en bezoekers nemen de jas mee naar de betreffende ruimte en hangen de jas over de leuning van de stoel.</li> <li>• Bij regen wordt de mogelijkheid geboden om de jas op te hangen aan een verrijdbaar garderoberek.</li> <li>• Gebruikers worden geïnstrueerd om de jas niet direct naast een andere jas te hangen, maar om hier zoveel mogelijk ruimte tussen te laten.</li> </ul> <p><u>Garderoberek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouwzaal en Commissiekamer – bij voordeur</li> <li>- Beaufortzaal – bij ingang Galeriezaal Het rek wordt tijdens de voorstelling verplaatst naar de voordeur</li> <li>- Tussenzaal – op kapstok in de tussenzaal</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>Koffie, thee en consumpties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De bar is gesloten voor bezoekers en cursisten.</li> <li>• Koffie, thee en consumpties worden geserveerd in de betreffende ruimte.</li> <li>• De gebruiker haalt zelf de consumptie van de serveerwagen.</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Kopiëren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiëren kan alleen in afstemming met het Beheer</li> <li>• Na het gebruik wordt het bedieningspaneel gereinigd.</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Betalen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In het Beaufort wordt zoveel mogelijk betaald met de PIN en bij voorkeur contactloos.</li> <li>• Na gebruik van de PIN-toetsen wordt het PIN-apparaat gedesinfecteerd.</li> <li>• Bij betaling met contant geld voorkomt men aanraking van elkaars handen.</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Aangepaste aanvangstijden</b>	<p>Bij het plannen van activiteiten in een ruimte houdt men rekening met een minimale tussentijd van 15 minuten in verband met de schoonmaakwerkzaamheden.</p>

<b>14.</b>	<b>Thuisblijfregels vrijwilligers, docenten, cursisten en bezoekers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het Beaufort past de adviezen en richtlijnen toe van het RIVM, dat betekent dat men Het Beaufort <b>niet bezoekt</b> bij de volgende klachten:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Verkoudheid</li><li>○ Niezen en hoesten</li><li>○ Keelpijn</li><li>○ Moeilijk ademen</li><li>○ Koorts</li></ul></li><li>• Vrijwilligers en docenten hebben de vrijheid en verantwoordelijkheid om zelf te bepalen of ze het voldoende veilig achten om werkzaamheden in Het Beaufort te verrichten.</li></ul>
------------	---	---