

NRG.

Verzameling richtlijnen/maatregelen t.b.v. Coronaprotocolen

Inhoud

INLEIDING	2
ALGEMEEN	3
KANTOOR	4
DEPOT	6
ZAAL	7
BIBLIOTHEKEN/ ARCHIEVEN	9
RESTAURATIE ATELIER	11
TRANSPORT	13
KOERIER INKOMEND	15
KOERIER UITGAAND	16
INSTRUCTIES GEBRUIK MASKERS	17
TIPS & TRICKS	19
LEVERANCIERS BESCHERMINGSMATERIALEN	19
BRONNEN TER RAADPLEGING	20

INLEIDING

Dit document is bedoeld als hulpmiddel bij het opstellen van een eigen protocol betreffend het veilig werken met collecties in tijden van het COVID-19 virus. Er worden in dit document verschillende mogelijkheden aangedragen die kunnen worden ingezet om de verspreiding van het virus op de werkvloer tegen te gaan. De voorbeelden kunt je specifiek aanpassen, passend bij uw eigen werkomgeving/werkgever.

Let op: dit document is geen protocol.

Heb je vragen, opmerkingen of aanvullingen? Stuur ze naar registrarsgroep@gmail.com.

Voor de inhoud van dit document hebben wij gebruik gemaakt van de bestaande protocollen van:

Faye Cliné – Mauritshuis, Den Haag (Versie 27 mei 2020)

Marysa Otte - Amsterdam Museum (Versie 26 mei 2020)

Marjolein Prinse – Kunstmuseum Den Haag

Andreas Blühm & Louise ter Kuile - Groninger Museum (Versie 16 april 2020)

Rijksmuseum (Versie 3 juni 2020)

Nederlands Openluchtmuseum (Versie 28 mei 2020)

Studio Berry Slot (Versie 20 april 2020)

Kortmann Art Packers (Versie 26 mei 2020)

Crown Fine Art (Versie 7 mei 2020)

Hizkia van Kralingen (Versie 14 mei 2020)

Deze zijn ook terug te vinden op de NRG website

<https://www.nederlandserregistrarsgroep.nl/informatie.html>

ALGEMEEN

Volg de adviezen en leidende maatregelen van het RIVM en de Rijksoverheid.

RIVM: <https://www.rivm.nl/>
Rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus>

Het werken met maatregelen om de verspreiding van COVID-19 te voorkomen vraagt veel van ons allemaal. Werken met beschermingsmiddelen kan als zeer vermoeiend worden ervaren. Plan daarom, tussen de werkzaamheden door, voldoende pauzes in waarbij de beschermingsmiddelen kunnen worden afgedaan. Vergeet niet je handen te wassen na het aanraken van de beschermingsmiddelen. Ook zullen werkzaamheden langer duren omdat we werken in ongewone omstandigheden die extra aandacht en tijd vergen. Houd daar rekening mee in het maken van je planning.

De maatregelen hebben niet alleen invloed op ons fysieke uithoudingsvermogen en onze projectplanning maar ook op het projectbudget. Ga intern en bij de transporteur na welke invloed de maatregelen hebben op jouw projectplanning en projectbudget.

De situatie in binnen- en buitenland betreft het COVID-19 virus verandert dagelijks. De maatregelen van het RIVM, Rijksoverheid en vervoersmaatschappijen zullen daar steeds op worden aangepast. Onze protocollen zullen daaropvolgend ook blijven veranderen. Dat vraagt alertheid en flexibiliteit van onze vakgroep.

Je kunt een of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om in het algemeen een veilige werkomgeving te creëren.

- Houd 1,5 meter afstand.
- Draag binnen de 1,5 meter een masker, een gelaatsscherm, of beiden.
- Maak herbruikbare bescherming na gebruik schoon (gelaatsscherm).
- Was regelmatig je handen, minimaal 20 sec per wasbeurt.
- Of gebruik desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol.
- Was handen voor en na het eten, na toiletbezoek, na reizen OV, voor en na op/afzetten masker.
- Je eigen veiligheid gaat voor.
- Geef je grenzen aan.
- Voelt je je niet veilig? bespreek dit met je leidinggevende en zoek samen naar een gepaste oplossing.
- Voorkom lichamelijk contact.
- Wijs elkaar op het naleven van de maatregelen.
- Gebruik je gezonde verstand.
- Evalueer de maatregelen en werkbaarheid ervan, pas aan waar nodig.
- Gebruik voor schoonmaak 70% isopropylalcohol of iets vergelijkbaars, of schoonmaakmiddel dat ook virussen doodt (staat op de fles).
- Hang richtlijnen/procedures op verschillende plekken in het gebouw op.
- Eindig je werkdag altijd met een schoonmaakronde: materialen, omgeving en handen.

KANTOOR

Naast de algemeen geldende maatregelen kun je één of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om veilige werkomstandigheden op kantoor te creëren.

Mogelijke beschermingsmiddelen op kantoor

- Mogelijke beschermingsmiddelen zijn:
 - desinfectie gel/zeep
 - herbruikbaar mondkapje
 - wegwerp mondkapje
 - plastic handschoenen
 - gelaatscherm/ spatscherm
- Werknemers kunnen worden gevraagd eigen beschermingsmiddelen mee te nemen.
- De werkgever kan voorzien in beschermingsmiddelen.
- Zorg voor genoeg (vindbare) voorraad beschermingsmiddelen.
- Zorg dat externen kunnen worden voorzien van beschermingsmiddelen wanneer zij dit zelf niet hebben.

Mogelijke maatregelen m.b.t. reizen naar kantoor

- Werk alleen op kantoor indien strikt noodzakelijk.
- Werk zoveel mogelijk thuis.
- Reis waar kan met eigen vervoer. Controleer vooraf of je werkgever de reiskosten vergoedt.
- Reis buiten de spits wanneer je reist met het OV. Volg daarbij de maatregelen van de NS: <https://www.ns.nl/uitgelicht/corona>

Mogelijke maatregelen m.b.t. het kantoorpand

- Desinfecteer handen bij binnenkomst.
- Creëer waar mogelijk eenrichtingsverkeer.
- Geef verkeersstromen aan met bewegwijzering op wanden en/of vloeren.
- Houd het aantal aanwezigen in een ruimte zo minimaal mogelijk.
- Maak werkroosters om de minimale bezetting te waarborgen.
- Maak gebruik van deurhangers om aan te geven dat het maximaal aantal personen in een ruimte is bereikt.
- Zorg voor extra schoonmaak van deurklinken en handvatten van bijvoorbeeld toegangsdeuren, ladekasten en kastdeuren, toilet.
- Sluit de deksel van het toilet voor doorspoelen.
- Ventileer zoveel mogelijk.
- Bedenk hoeveel mensen er in de lift mogen, en communiceer dat.
- Een medewerker die een afspraak maakt met een externe, controleert of deze klachtenvrij is.
- Externen zonder afspraak worden (zoveel mogelijk) geweigerd.

Mogelijke maatregelen m.b.t. de werkplek

- Wissel zo min mogelijk van werkplek.
- Maak je werkplek na iedere werkdag schoon met desinfectiemiddel (kijk op de fles of het middel ook virussen doodt).
- Gebruik geen spullen van anderen (zoals telefoon).
- Gooi je eigen afval weg.
- Zet gebruikt servies en bestek zelf in de vaatwasmachine.

Mogelijke maatregelen m.b.t. vergaderen

- Vergader zoveel mogelijk digitaal via Whatsapp Microsoft Teams, Zoom of vergelijkbare applicaties. Controleer vooraf welke applicatie door jou instelling als veilig wordt beschouwd en gebruikt mag worden.
- Vergader buiten op 1,5 meter als het niet digitaal kan.
- Vergader binnen op 1,5 meter als het niet buiten of digitaal kan.
- Laat vergaderruimte na gebruik schoon achter. Desinfecteer het oppervlak dat je hebt aangeraakt.

DEPOT

Naast de algemeen geldende maatregelen kun je één of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om veilige werkomstandigheden in je depot(s) te creëren.

Mogelijke beschermingsmiddelen in/ in de buurt van depot(s)

- Mogelijke beschermingsmiddelen zijn:
 - desinfectie gel/kraan en zeep
 - herbruikbaar mondkapje
 - wegwerp mondkapje
 - plastic handschoenen
 - gelaatscherm/ spatscherm
- Werknemers kunnen worden gevraagd eigen beschermingsmiddelen mee te nemen.
- De werkgever kan voorzien in beschermingsmiddelen.
- Zorg voor genoeg (vindbare) voorraad beschermingsmiddelen.
- Zorg dat externen kunnen worden voorzien van beschermingsmiddelen wanneer zij dit zelf niet hebben.
- **Let op! Hou desinfectiemiddelen uit de buurt van kunst.**

Mogelijke maatregelen voor werken in depot(s)

- Wijs een coördinator aan die, tijdens de werkzaamheden, bevoegd is de maatregelen te handhaven. Communiceer dit aan het team.
- Leg van tevoren vast welke objectsoorten wel en niet met handschoenen gehanteerd mogen worden.
- Bepaal van tevoren het maximaal aantal aanwezigen per ruimte zodat de 1,5 meter afstand gehandhaafd kan blijven.
- Richt eventueel het depot opnieuw in als dat het hanteren van de 1,5 meter afstand maatregel vergemakkelijkt.
- Houd het aantal aanwezigen in een ruimte zo klein mogelijk.
- Werk zoveel mogelijk alleen.
- Werk wanneer nodig zoveel mogelijk in kleine vaste teams.
- Maak werkroosters om de minimale bezetting te waarborgen.
- Maak gebruik van deurhangers om aan te geven dat het maximaal aantal personen in een ruimte is bereikt.
- Bespreek werkbewegingen goed voor, om onverwachte contactmomenten te voorkomen.
- Gebruik zoveel mogelijk je eigen spullen.
- Maak werkplek schoon na gebruik.
- Maak gereedschap/hulpmiddelen schoon na gebruik.
- Gooi je eigen afval weg.
- Zorg voor extra schoonmaak van deurklinken en handvatten van bijvoorbeeld toegangsdeuren, ladekasten en kastdeuren.
- Desinfecteren/wassen van handen na afronding van werkzaamheden is verplicht.
- Laat de werkplek schoon achter.

ZAAL

Naast de algemeen geldende maatregelen kun je één of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om veilige werkomstandigheden op zaal te creëren.

Mogelijke beschermingsmiddelen op/ in de buurt van zaal

- Mogelijke beschermingsmiddelen zijn:
 - desinfectie gel/kraan en zeep
 - herbruikbaar mondkapje
 - wegwerp mondkapje
 - plastic handschoenen
 - gelaatscherm/ spatscherm
- Werknemers kunnen worden gevraagd eigen beschermingsmiddelen mee te nemen.
- De werkgever kan voorzien in beschermingsmiddelen.
- Zorg voor genoeg voorraad beschermingsmiddelen.
- Zorg dat externen kunnen worden voorzien van beschermingsmiddelen wanneer zij dit zelf niet hebben.
- **Let op! Hou desinfectiemiddelen uit de buurt van kunst.**

Mogelijke maatregelen voor werken op zaal

- Desinfecteer/was handen voor aanvang van werkzaamheden.
- Werk met nitril handschoenen op zaal.
- Stoffen handschoenen worden over de nitril handschoenen gedragen.
- Draag een mondkapje bij werkzaamheden op zaal.
- Draag een gelaatscherm bij werkzaamheden op zaal.
- Het dragen van een mondkapje én gelaatscherm is optioneel.
- Het dragen van een mondkapje op zaal is alleen verplicht bij werkzaamheden binnen 1,5 meter.
- Gebruik na het afzetten van een mondkapje een nieuw schoon mondkapje (gooi het gebruikte mondkapje weg of was herbruikbare mondkapjes op 60 graden).
- Raak mondkapje/gelaatscherm niet aan wanneer je het draagt.
- Bij werken met een mondkapje/gelaatscherm elke 2 uur pauzeren.

-
- Wijs een coördinator aan die, tijdens de werkzaamheden, bevoegd is de maatregelen te handhaven. Communiceer dit aan het team.
 - Leg van tevoren vast welke objectsoorten wel en niet met handschoenen gehanteerd mogen worden.
 - Bepaal van tevoren het maximaal aantal aanwezigen per ruimte zodat de 1,5 meter afstand gehandhaafd kan blijven.
 - Richt eventueel de ruimte zo in dat het naleven van de 1,5 meter afstand maatregelen mogelijk is.
 - Houd het aantal aanwezigen in een ruimte zo klein mogelijk.

- Werk zoveel mogelijk alleen.
 - Werk wanneer nodig zoveel mogelijk in kleine vaste teams.
 - Bespreek werkbewegingen goed voor, om onverwachte contactmomenten te voorkomen.
 - Gebruik zoveel mogelijk je eigen spullen.
-

- Gooi gebruikte beschermingsmiddelen weg/ was wasbare beschermingsmiddelen/ desinfecteer gelaatschermen na gebruik.
- Herbruikbare mondkapjes in gesloten zakje meenemen na gebruik en wassen.
- Maak werkplek schoon na gebruik.
- Maak gereedschap schoon na gebruik.
- Gooi je eigen afval weg.
- Desinfecteer/was handen na afronding van werkzaamheden.
- Laat de werkplek schoon achter.

BIBLIOTHEKEN/ ARCHIEVEN

Naast de algemeen geldende maatregelen kun je één of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om veilige werkomstandigheden in bibliotheken/archieven te creëren.

Mogelijke beschermingsmiddelen in/ in de buurt van bibliotheek/ archief

- Mogelijke beschermingsmiddelen zijn:
 - desinfectie gel/kraan en zeep
 - herbruikbaar mondkapje
 - wegwerp mondkapje
 - plastic handschoenen
 - gelaatscherm/ spatscherm
- Werknemers kunnen worden gevraagd eigen beschermingsmiddelen mee te nemen.
- De werkgever kan voorzien in beschermingsmiddelen.
- Zorg voor genoeg voorraad beschermingsmiddelen.
- Zorg dat externen kunnen worden voorzien van beschermingsmiddelen wanneer zij dit zelf niet hebben.
- **Let op! Hou desinfectiemiddelen uit de buurt van collectie/archiefmateriaal.**

Mogelijke maatregelen voor werken in bibliotheken/ archieven

- Wijs een coördinator aan die, tijdens de werkzaamheden, bevoegd is de maatregelen te handhaven. Communiceer dit aan het team.
 - Leg van tevoren vast welke objectsoorten wel en niet met handschoenen gehanteerd mogen worden.
 - Bepaal van tevoren het maximaal aantal aanwezigen per ruimte zodat de 1,5 meter afstand gehandhaafd kan blijven.
 - Richt eventueel de ruimte zo in dat het naleven van de 1,5 meter afstand maatregelen mogelijk is.
 - Houd het aantal aanwezigen in een ruimte zo klein mogelijk.
 - Werk zoveel mogelijk alleen.
 - Werk zoveel mogelijk op een vaste plek.
 - Werk wanneer nodig zoveel mogelijk in kleine vaste teams.
 - Maak werkroosters om de minimale bezetting te waarborgen.
 - Maak gebruik van een deurhanger om aan te geven dat het maximaal aantal personen in een ruimte is bereikt.
 - Bespreek werkbewegingen goed voor, om onverwachte contactmomenten te voorkomen.
 - Gebruik zoveel mogelijk je eigen spullen.
-
- Maak werkplek schoon na gebruik.
 - Maak apparatuur/gebruikte materialen schoon na gebruik.
 - Gooi je eigen afval weg.

- Zorg voor extra schoonmaak van deurklinken en handvatten van bijvoorbeeld toegangsdeuren, ladekasten en kastdeuren.
- Desinfecteren/wassen van handen na afronding van werkzaamheden is verplicht.
- Laat de werkplek schoon achter.
- Verzoek de bruikleennemer alleen het boek aan te raken dat hij/zij wil lenen.
- Houd uitgeleende boeken 72 uur in quarantaine na retour.

RESTAURATIE ATELIER

Naast de algemeen geldende maatregelen kun je één of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om veilige werkomstandigheden op het atelier te creëren.

Mogelijke beschermingsmiddelen in/ in de buurt van atelier(s)

- Mogelijke beschermingsmiddelen zijn:
 - desinfectie gel/kraan en zeep
 - herbruikbaar mondkapje
 - wegwerp mondkapje
 - plastic handschoenen
 - gelaatscherm/ spatscherm
- Werknemers kunnen worden gevraagd eigen beschermingsmiddelen mee te nemen.
- De werkgever kan voorzien in beschermingsmiddelen.
- Zorg voor genoeg (vindbare) voorraad beschermingsmiddelen.
- Zorg dat externen kunnen worden voorzien van beschermingsmiddelen wanneer zij dit zelf niet hebben.
- **Let op! Houd desinfectiemiddelen uit de buurt van kunst.**

Mogelijke maatregelen voor werken in atelier(s)

- Wijs een coördinator aan die, tijdens de werkzaamheden, bevoegd is de maatregelen te handhaven. Communiceer dit aan het team.
- Leg van tevoren vast welke objectsoorten wel en niet met handschoenen gehanteerd mogen worden.
- Bepaal van tevoren het maximaal aantal aanwezigen per ruimte zodat de 1,5 meter afstand gehandhaafd kan blijven.
- Richt eventueel de ruimte zo in dat het naleven van de 1,5 meter afstand maatregelen mogelijk is.
- Houd het aantal aanwezigen in een ruimte zo klein mogelijk.
- Werk zoveel mogelijk alleen.
- Werk zoveel mogelijk op een vaste plek.
- Werk wanneer nodig zoveel mogelijk in kleine vaste teams.
- Maak werkroosters om de minimale bezetting te waarborgen.
- Maak gebruik van een deurhanger om aan te geven dat het maximaal aantal personen in een ruimte is bereikt.
- Bespreek werkbewegingen goed voor, om onverwachte contactmomenten te voorkomen.
- Gebruik zoveel mogelijk je eigen spullen.

-
- Maak werkplek schoon na gebruik.
 - Maak gereedschap schoon na gebruik.
 - Gooi je eigen afval weg.
 - Zorg voor extra schoonmaak van deurklinken en handvatten van bijvoorbeeld toegangsdeuren, ladekasten en kastdeuren.

- Desinfecteren/wassen van handen na afronding van werkzaamheden is verplicht.
- Laat de werkplek schoon achter.

TRANSPORT

Naast de algemeen geldende maatregelen kun je één of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om veilige werkomstandigheden met betrekking tot kunsttransport te creëren.

Vanuit de klant/ opdrachtgever:

- Stel de transporteur voorafgaand aan het transport op de hoogte van de bij jou/jullie geldende maatregelen.
- Vermijd waar mogelijk het ondertekenen van fysieke papieren.
- Er worden, met eigen pen/stempel, wel fysieke papieren getekend.
- Bespreek vooraf wie aanwezig zal zijn bij afgifte en/of ontvangst van transporten.
- Bespreek vooraf wat de rol is van de aanwezigen bij afgifte en/of ontvangst van transporten.
- Bespreek hoeveel mensen er in de (goederen)lift mogen, handhaaf hierop.
- Uitpakken direct door art handlers/chauffeurs om verspreiding via verpakking te voorkomen.
- Wanneer niet direct kan worden uitgepakt; verpakking minstens 24 uur laten staan voordat eigen medewerkers ermee gaan werken, of verpakking laten ontsmetten door transporteur.
- Inpakken door transporteur direct voor vertrek, transporteur neemt materialen mee.
- Inpakken door instelling, kist is minimaal 72 uur van tevoren geleverd.
- Chauffeurs/art handlers worden niet geassisteerd door eigen medewerkers.
- Chauffeurs/art handlers gebruiken eigen gereedschap.
- Indien het transport door publieksruimtes plaatsvindt dit afstemmen met beveiliging/toezichthouders.
- Richt eventueel het *loading dock* zo in dat het hanteren van de 1,5 meter afstand maatregelen te handhaven is.

Eigen vervoer/ Huur auto/ Huur vrachtwagen:

- Rijd, mits verantwoord, bij voorkeur alleen.
- Draag beschermingsmiddelen binnen de 1,5 meter.
- Desinfecteer oppervlakten en deurklinken voor en na gebruik.
- Vraag particulieren of ze bereid zijn jou te ontvangen.
- Vraag particulieren op de dag zelf naar gezondheidsklachten. Stel bij twijfel het transport uit.
- Houd zoveel mogelijk afstand van de bruikleengever/bruikleennemer bij het ophalen/afleveren van kunst.
- Laat het ontvangst/afgiftebewijs met eigen pen tekenen, of noteer zelf de naam van de ontvanger/verzender.

Vanuit de transporteur(s):

- Art handlers/chauffeurs werken zoveel mogelijk in vaste teams zonder assistentie eigen medewerkers.
- Art handlers/chaffeurs dragen beschermingsmiddelen binnen 1,5 m (mondkapjes, handschoenen).
- Indien werkzaamheden door 1 persoon uitgevoerd kunnen worden, dit graag toestaan.
- Er kunnen geen koeriers mee op de vrachtwagen.

- Er kunnen wel koeriers mee in sprinter.
- Er kunnen koeriers mee in een volgwagen (eigen auto of geregeld door transporteur).
- Sprinters zijn voorzien van spatschermen tussen chauffeur en passagier.
- Transporteurs noteren zelf naam ontvanger op CMR, of er mag worden getekend met eigen pen/stempel.
- Transporteurs verstrekken een digitaal CMR via de mail.
- In buitenland kan het zijn dat er slechts één chauffeur in de cabine van de wagen aanwezig mag zijn. Een tweede man volgt dan in een personenwagen.
- Sommige transporteurs biedt de opdrachtgever de mogelijkheid wagens te volgen middels online tracking.

KOERIER INKOMEND

Naast de algemeen geldende maatregelen kun je één of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om veilige werkomstandigheden voor inkomende koeriers te creëren.

- Er kan virtueel gekoerierd worden via Whatsapp, Microsoft Teams, Zoom of andere vergelijkbare veilige applicaties. Controleer vooraf welke applicatie door jou/jullie instelling als veilig wordt beschouwd en gebruikt mag worden.
- Zorg dat de koerier van tevoren is geïnformeerd over de maatregelen geldend in jou instelling.
- Doorloop telefonisch, voorafgaand aan het bezoek, samen met de koerier de gezondheidscheck van het RIVM <https://www.rivm.nl/documenten/gezondheidscheck-contactberoepen-0>. Wanneer de koerier één of meerdere klachten blijkt te hebben kan toegang tot de werkomgeving geweigerd worden om de veiligheid van eigen medewerkers te waarborgen.
- Zorg dat je de koerier kunt voorzien van de voorgeschreven beschermingsmiddelen.
- Verstrek documentatie (conditierapporten, routebeschrijving etc.) zoveel mogelijk digitaal.
- Conditiecontroles door koerier en eigen medewerker worden na elkaar uitgevoerd, niet gelijktijdig.
- Eén persoon vult het conditierapport aan, de ander tekent alleen met de eigen pen/stempel.
- Bedenk vooraf waar je pauze neemt met het team. Stem dit af met andere gebruikers, en bepaal het maximaal aantal bezoekers.
- Wanneer de koerier met eigen vervoer reist, controleer vooraf of de reiskosten worden vergoed door je werkgever.
- Vermijd waar mogelijk het ondertekenen van fysieke papieren.
- Er worden, met eigen pen/stempel, wel fysieke papieren getekend.
- Bij ondertekening digitaal conditie rapport, maak scherm schoon na gebruik.
- Laat het per diem indien mogelijk van tevoren overmaken.
- Bereid het per diem minimaal 72 uur van tevoren voor, laat de koerier de envelop zelf uit een insteekhoes pakken.
- Informeer de koerier over maatregelen hotel.
- Informeer de koerier over maatregelen horeca/bezorging eten.

KOERIER UITGAAND

Naast de algemeen geldende maatregelen kun je één of meerdere van de volgende maatregelen toepassen om veilige werkomstandigheden voor uitgaande koeriers te creëren.

Volg hier het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken:

<https://www.nederlandwereldwijd.nl/reizen/reisadviezen>

Mogelijke maatregelen m.b.t. het uitgaand koerieren:

- De besluitvorming over uitgaand koerieren is belegd bij één medewerker of team.
- Er wordt niet gekoerierd.
- Er wordt alleen binnen Nederland gekoerierd.
- Er wordt gekoerierd als het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken dat toelaat.
- Er wordt virtueel gekoerierd via Whatsapp, Microsoft Teams, Zoom of andere vergelijkbare veilige applicaties. Controleer vooraf welke applicatie door jou/jullie instelling als veilig wordt beschouwd en gebruikt mag worden.
- Indien een koerier op reis gaat doorloopt de registrar samen met koerier de RIVM gezondheidscheck.
<https://www.rivm.nl/documenten/gezondheidscheck-contactberoepen-0>.
Mocht de koerier een of meerdere van de genoemde klachten hebben, dan moet een vervanger worden ingezet.
- Laat de koerier weten dat zijn/haar veiligheid voor gaat.
- Een koerier mag alléén een transport begeleiden wanneer dit op een veilige manier kan.
- Informeer bij de bruikleen nemende instelling naar hun protocol betreft het werken in tijden van COVID-19.
- Verstrek documentatie (conditierapporten, routebeschrijving etc.) zoveel mogelijk digitaal.
- Controleer of de koerier over voldoende beschermingsmiddelen beschikt. Als niet, voorzie in de behoefte of laat de koerier weten waar deze te verkrijgen zijn.
- Conditiecontroles door koerier en medewerker bruikleenemer worden na elkaar uitgevoerd, niet gelijktijdig.
- Vermijd waar mogelijk het ondertekenen van fysieke papieren.
- Er worden, met eigen pen/stempel, wel fysieke papieren getekend.
- Stem af wie de notities op het conditierapport maakt, en wie alleen tekent/stempelt.
- Stel de uitgaande koerier op de hoogte van de maatregelen geldend bij de transporteur.
- Stel de uitgaande koerier op de hoogte van de maatregelen geldend op locatie.
- De koerier reist indien mogelijk met eigen vervoer. Controleer vooraf of de bruikleenemer of eigen werkgever de reiskosten vergoedt.
- De koerier reist met gehuurd vervoer. Controleer vooraf of de bruikleenemer of eigen werkgever de reiskosten vergoedt.
- De koerier reist zoveel mogelijk buiten de spits wanneer hij/zij reist met het OV.
- Communiceer bij gebruik van vervoersmaatschappijen de maatregelen van de vervoerder aan de koerier.
- Bij ondertekening digitaal conditie rapport, maak scherm schoon na gebruik.
- Laat het per diem indien mogelijk van tevoren overmaken.

INSTRUCTIES GEBRUIK MASKERS

- Was voor het opzetten én na het afzetten van het niet-medische mondkapje je handen minimaal 20 seconden met water en zeep. Geen water in de buurt? Ontsmet je handen dan met handgel met minimaal 70% alcohol.
- Raak tijdens het op- en afzetten alleen het elastiek aan.
- Zorg dat je mond, neus en kin goed bedekt zijn en raak ze daarna niet meer aan.
- Draag het niet-medische mondkapje maximaal 3 uur per keer.
- Bewaar schone en gebruikte mondkapjes apart van elkaar in een afgesloten zakje of bakje.
- Was het herbruikbare mondkapje na ieder gebruik van maximaal 3 uur op 60 °C op een volledig wasprogramma. Was alleen met wasmiddel, voeg geen wasverzachter toe.
- Was je handen nadat je het niet-medische mondkapje in de wasmachine hebt gestopt.
- Bij twijfel over de inzet: overleg met de coördinator/registrar ter plaatse.
- De draagduur van een mondmasker verschilt. Wij houden maximaal 3 uur draagtijd aan zoals het RIVM heeft vastgesteld.
- Werken met mondkapjes is vermoeiend. Houd er rekening mee dat werkzaamheden langer duren omdat er meer gepauzeerd moet worden.

Het correct opzetten, dragen en verwijderen van een mondmasker

Het opzetten van een mondmasker

- 1  Was je handen grondig met water en zeep.
- 2  Vouw het masker open.
- 3  Breng het masker naar je gezicht en bedek je mond én neus volledig met het masker. Laat geen openingen.
- 4  Breng de elastieken aan achter je oren of bind de touwtjes vast rond je hoofd.

Het dragen van een mondmasker

- 1 Raak je gezicht niet aan als je het masker draagt.
- 2 Draag het masker maximaal acht uur aan een stuk.
- 3 Vervang het masker als het vuil, beschadigd of vochtig is.

Het afzetten van een mondmasker

- 1  Was je handen grondig met water en zeep.
- 2  Verwijder het mondmasker zonder de voorkant aan te raken.
- 3  Een wegwerpmasker gooi je in een afgesloten vuilnisbak. Een stoffen masker was je op 60 graden (in de wasmachine of in een kookpot) en kan je na het drogen hergebruiken.
- 4  Was nogmaals je handen met water en zeep.

Tips

- 1 Het is niet omdat je een masker draagt, dat je volledig beschermd bent. Afstand houden en correcte handhygiëne blijven belangrijk!
- 2 Deze procedure geldt voor zowel chirurgische als zelfgenaaide mondmaskers.
- 3 Meer tips en een patroon om zelf een mondmasker te naaien vind je op www.maakjemondmasker.be.

TIPS & TRICKS

- **Toolkit Bewegwijzering, Museumcontact**
<https://museumcontact.nl/bestanden/toolkitdefzip>
- **Gezondheidscheck (vragen aan klanten/cliënten), RIVM**
<https://www.rivm.nl/documenten/gezondheidscheck-contactberoepen-0>
- **Procedure chirurgisch mondmasker, Rode Kruis Vlaanderen**
<https://www.rodekruis.be/storage/main/procedure-chirurgisch-mondmasker-aff-a4.pdf>

LEVERANCIERS BESCHERMINGSMATERIALEN

- | | |
|--|---|
| • www.labshop.nl | diverse materialen |
| • artsalvage.nl | diverse materialen |
| • www.dubbelm.nl | mondkapjes |
| • www.beschermddwerken.nl | handschoenen |
| • www.dennisdeal.nl | mondkapjes, duurt minimaal 30 werkdagen |
| • www.baanbreker.nl | diverse materialen |

BRONNEN TER RAADPLEGING

- **Protocol voor veilige en verantwoorde heropening van musea.** De Museumvereniging
https://museumcontact.nl/system/files/field_attachments/200520_mv_protocol_voor_veilige_en_verantwoorde_heropening_van_musea.pdf
- **Basisprotocol Cultuur. Basiskader voor een veilige heropstart in de cultuursector.** Departement Cultuur, Jeugd en Media. Vlaanderen
https://cism.be/cultuur/sites/cism.cultuur/files/public/200610_basisprotocol_cultuur_2020_0610_def.pdf
- **Protocol lenen en inleveren van materialen.** Vereniging Openbare Bibliotheken
https://www.debibliotheken.nl/wp-content/uploads/2020/03/20_000_Protocolen_Lenen_en_inleveren_materialen_A4.pdf
- **Protocol Monumenten. Cultureel Erfgoed**
<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2020/01/01/protocol-monumenten>
- **Coronaprotocol Transport & Logistiek.** Transport en Logistiek Nederland
<https://www.tln.nl/app/uploads/2020/04/200421-Coronaprotocol-Transport-en-Logistiek.pdf>
- **Corona en Erfgoed.** RCE
<https://www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/corona-en-erfgoed>
- **Exit-strategie voor bibliotheken, archieven en documentatiecentra. Gids met adviezen om de werking gefaseerd opnieuw op te starten.** Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek, Archief en Documentatie.
<https://s3-eu-west-1.amazonaws.com/assets.vvbad.be/www.vvbad.be/production/content-block-attachments/20200611exitstrategieinformatiesectorbibliotheekarchief-qbr7q2.pdf>