

Routekaart voor te nemen maatregelen en uit te voeren activiteiten bij versoepeling van de bezoeksregeling

Nu er zicht is op een versoepeling van de bezoeksregeling voor Care instellingen is het zaak goed voorbereid te zijn op de nieuwe werkelijkheid en alle maatregelen die daar bij horen. Waar moet je als zorginstelling allemaal aan denken en wat moet je regelen? draaijer+partners heeft een routekaart ontwikkeld voor logistieke vraagstukken voor de verschillende ruimten en diensten als leidraad voor de uitwerking. De antwoorden op de vraagstukken kunnen vervolgens verwerkt worden in het verplichte Plan van Aanpak, welke in afstemming met en goedgekeurd door de cliëntenraad, ondernemingsraad, VAR/PAR en de regiebehandelaar, definitief wordt.

1

Typen bezoekersstromen

Inventariseer de verschillende bezoekersstromen:

- + **Bezoekers voor de client**
- + **Bezoekers interne organisatie**
- + **Externe leveranciers:**
 - Leveranciers hulp/transfermiddelen
 - Leveranciers maaltijden
 - Leveranciers linnen
 - Leveranciers voorraadartikelen
- + **Vervoersdiensten, zoals taxi's**
- + **Medisch bezoek, zoals huisarts, ergotherapie etc.**



2

Verkeersruimten – logistiek plan

- + **Logistieke schets**

Maak een logistieke schets van het gebouw met alle in- en uitgangen en de looproutes naar de verschillende zones (zones: wonen/ontmoeten/verblijf/behandeling/werken).
- + **Logistiek plan**

Neem in het logistieke plan op:

 - Elke bezoekersstroom apart, conform de richtlijnen.
 - De sanitaire voorzieningen grenzend aan verkeersruimten. Aangeven, hoe de bezetting te zien is vanaf de gangzijde.
- + **Bewegwijzering**

Breng bewegwijzering en aanwijzingen d.m.v. pictogrammen aan.
- + **Lift**

Breng in de lift een elleboogdrukker aan.
- + **Communicatie**

Communiceer afspraken over gebruik lift en trap:

 - Liftgebruik: Bijvoorbeeld 1 persoon per transport.
 - Trappen: Wacht tot de ander van de trap is alvorens de trap te betreden.

3

Algemene voorzieningen

- + **Ontvangstfunctie:**
 - Deze is noodzakelijk voor het monitoren van het aantal mensen. Coördineer de looproutes, zorg voor de spreiding van het bezoek en registreer digitaal het bezoek.
- + **Grand Café en terras:**
 - Indeling bepalen voor te ontvangen bezoek, wachtplaats etc.
 - Wijze van koffie- en theevoorziening bepalen en organiseren.



- + **Behandelruimten:**
 - Opening enkel op afspraak. Voorkomen van het kruisen van logistieke stromen.
- + **Kapper, pedicure etc.:**
 - Check bezoekersstroom en logistieke route.

4

Zorgafdelingen

- + **Bezoek aan bewoners:**
 - Op eigen kamer of in afsluitbare ontmoetingsruimte die na ieder bezoek wordt gedesinfecteerd.



- + **Bevoorrading van de afdelingen:**
 - Middels ontkoppelpunten. Breng de ontkoppelpunten in het gebouw in kaart en bundel de diverse leveringen van de diverse leveranciers naar 1 beweging (cross docking).
- + **Werkplekken:**
 - Bezetting afspreken met 1,5 meter afstand.
 - Desinfectie van gezamenlijke materialen.

5

Facilitaire services

+ **Bevoorrading:**

- Plan breng- en haalmomenten per leverancier en toets mogelijkheden voor cross docking via leverancier, waardoor er goederen van meerdere leveranciers in één levering worden gebundeld.
- Breng ontkoppelpunten voor de leveranciers in kaart, tot welke plek wordt er afgeleverd.
- Breng interne magazijnfunctie in kaart gekoppeld aan de logistieke bewegingen en minimaliseer die.

+ **Maaltijden:**

- Plan de verstrekking van de maaltijden door externe leverancier.

+ **Koffie- en theevoorzieningen:**

- Bepaal wijze van bevoorrading, uitgifte (decentraal of centraal) en frequentie van desinfectie.

+ **Schoonmaak:**

- Bekijk frequenties en bepaal de kritieke plekken.

+ **Linnenvoorziening:**

- Maak Plan van Aanpak met wasserij en afspraken over het zelf wassen van kleding door familie met minimalisatie van bewegingen.

+ **Postvoorziening:**

- Plan hoe post wordt verspreid en door wie.

+ **Infectiepreventie en de maatregelen vanuit RIVM:**

- Nieuwe taak voor het facilitair bedrijf die opgenomen moet worden in de inkoopprocessen.

6

Kantoorwerkplekken

+ **Bezetting werkplekken:**

- Maak afspraken over de bezetting.
- Gebruik eventueel een app en koppel dit aan de toegang tot het gebouw: Geen reservering is geen toegang.
- Verruim eventueel de werktijden.

+ **Inrichting werkplekken:**

- Zet de ladeblokken in het midden van een bureaublok met 4 bureaus. Dan heb je 1,5 meter afstand.
- Plaats schermen tussen de bureaus.

1,5 METER AFSTAND HOUDEN AUB

DIT PLAK IS 0,3 METER

+ **Lunch:**

- Sta geen gezamenlijke lunch- of koffiemomenten toe en laat iedereen zelf eten meenemen.

+ **ICT:**

- Minimaliseer het gebruik van printers en stimuleer digitalisering.

+ **Desinfectie:**

- Voorzie iedereen van een persoonlijke desinfectie kit.

7

Installaties – Bouwkundig

+ **Installaties:**

- Vervang de filters van de luchtbehandeling vaker.
- Ventileer meer, open ramen. Ventileer met schone lucht, niet recylen
- Beperk contactpunten (meer openen met sensoren, elleboogknoppen of via smartphone).

+ **Toevoegingen in Programma's van Eisen:**

- Slim indelen: compartimenteren mogelijk maken, ook het ventilatiesysteem Woonkamer op slimme plek. Sluis kunnen maken.
- Zorg dat naast een interne route een afdeling ook van buiten benaderd kan worden.
- Niet alle persoonlijke kamers direct op de gezamenlijke woonkamer uit laten komen.
- Ontwerp een logistiek concept waarbij stromen gescheiden kunnen worden.
- Eigen sanitair en geen meerpersoonskamers.

