

Corona Protocol Erfgoed Leiden en Omstreken

Versie 1.0 - 18 mei 2020

Algemeen

Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden) is dé plek van mensen met hart voor het verleden. We willen mensen, van jong tot oud, in het hart raken en de fascinatie voor hun verleden delen. We activeren mensen om hun geschiedenis te ontdekken en te beleven. Dat doen we omdat het verleden een bron van inspiratie is. Daar moeten we zuinig op zijn en goed voor zorgen. Want in een dichtbevolkt land is erfgoed kwetsbaar. Daarom laat Erfgoed Leiden de waarde zien van gebouwen, archeologie, archieven en verhalen. In Leiden en Omstreken. Dit erfgoed stellen we veilig tot in de eeuwigheid door collecties te beheren, te delen en toegankelijk te maken voor iedereen. Dat doen we met steun van gemeenten, vakgenoten, vrijwilligers en het publiek.

Erfgoed Leiden en Omstreken is hét cultuurhistorisch centrum voor gemeente Leiden en de regio, waar je advies kunt krijgen, kunt werken met en aan collecties, kunt leren en spelen, kunt bewonderen en verwonderen. Hier werken archivisten, collectiebeheerders, bouw- en architectuurhistorici, erfgoedadviseurs, archeologen, monumentenzorgers en molenaars als erfgoedprofessionals samen aan de regionale historie van Leiden en Omstreken.

Erfgoed Leiden en Omstreken is dus een samengestelde organisatie waar voor de verschillende disciplines ook verschillende protocollen zijn opgesteld. Onderstaand protocol is daarom gebaseerd op de volgende protocollen:

1. Richtlijnen RIVM (d.d. 7 mei)
2. Regionaal hygiëne protocol SP71 (concept)
3. Adviezen EHBO en Covid-19 (Oranje Kruis)
4. Handreiking anderhalvemetersamenleving binnen de archiefsector (vastgesteld door OCW 7 mei)
5. Protocol voor de veilige en verantwoorde opening van musea (concept 4 mei)
6. Erfgoedplatform protocol monumenten (concept 7 mei)
7. Corona-protocol Samen Veilig Doorwerken (versie 3, 17 april 2020)
8. Corona en VTH
9. Protocol bescherming en veiligheid medewerkers en bezoekers bibliotheekbranche bij heropenstelling bibliotheekvestigingen

Bovenstaande protocollen betreffen doorgaans generieke richtlijnen die voor elke organisatie op zich vertaald moeten worden naar de voor – in dit geval - Erfgoed Leiden geldende specifieke situatie.

Dit protocol heeft als doel medewerkers, bezoekers en vrijwilligers die niet tot de risicogroepen behoren, binnen alle locaties van onze organisatie- dat zijn de Boisotkade, Molen de Valk en de Zaalbergweg - een veilige omgeving te bieden, waar verantwoord gewerkt kan worden of een bezoek afgelegd.

Hierbij moet worden aangemerkt dat de werkzaamheden van de vrijwilligers voorlopig tot 1 september 2020 niet plaatsvinden op de Boisotkade. Alternatieve mogelijkheden worden onderzocht.

De richtlijnen gelden voor iedereen, dus ook voor bezoekers en vrijwilligers, die ook een eigen verantwoordelijkheid hebben. Bezoekers, medewerkers en vrijwilligers die horen tot een risicogroep zullen voor zichzelf moeten afwegen of zij een fysiek bezoek aan de organisatie kunnen afleggen. Medewerkers van Erfgoed Leiden kunnen bezoekers en vrijwilligers voorafgaand aan een bezoek vragen stellen over de gezondheid. De antwoorden kunnen mogelijk leiden tot het ontzeggen van de toegang.

Preambule

1. Het protocol is opgesteld door het Coronateam van Erfgoed Leiden; dat is het MT. Het team is verantwoordelijk voor het nemen van specifieke maatregelen en het monitoren en bewaken ervan. Het protocol is opgesteld met de kennis van dat moment en kan op basis van aanpassingen in de voorschriften of voortschrijdend inzicht aangepast worden.
2. Dit protocol bestaat uit afspraken die gelden voor alle activiteiten van Erfgoed Leiden en Omstreken.
3. De richtlijnen van het RIVM vormen de basis en worden nageleefd. Medewerkers, bezoekers en vrijwilligers worden, zowel voorafgaand als tijdens hun aanwezigheid, herhaaldelijk geïnformeerd en opgeroepen zich aan de richtlijnen te houden.
4. Het protocol moet helder en eenduidig zijn en praktisch toepasbaar voor alle betrokkenen.
5. Voor specifieke maatregelen wordt verwezen naar de voorlichting per branche die hieronder globaal is gespecificeerd.
6. Binnen de gebouwen wordt informatie op relevante plekken opgehangen.
7. Wanneer het protocol wordt geactualiseerd, worden de nieuwe richtlijnen voor alle betrokkenen zo snel mogelijk gecommuniceerd via de daarvoor bestemde kanalen. Zodoende heeft een protocol een versiedatum.

Richtlijnen van de RIVM leidend

1. Met verkoudheidsklachten of koorts blijf je hoe dan ook thuis. Dat geldt ook als een van je gezinsleden of huisgenoten klachten heeft.
2. Houdt 1,5 meter afstand
3. Vermijd drukte
4. Werk zoveel mogelijk thuis
5. Was vaak je handen regelmatig gedurende 20 seconden, met water en zeep

Werkplekvoorschriften & kantoorgebruik

1. Elke medewerker is zelf verantwoordelijk voor de eigen hygiëne
De werkgever stelt middelen daartoe beschikbaar. Dat zijn:

- Een gezichtsmasker, dat is geen mondkapje om in contact met klanten te kunnen blijven als 1,5 meter afstand niet mogelijk is;
 - Ontsmettende doekjes voor het reinigen van apparaten waarmee contact onvermijdelijk is;
 - Op locatie is daarnaast handgel en desinfecterende spray beschikbaar voor het reinigen van oppervlaktes.
2. Aan medewerkers van de Receptie, Studiezaalmedewerkers en de Lopers worden handschoenen ter beschikking gesteld.
 3. Er wordt, zeker tot 1 september 2020 en vermoedelijk ook nog daarna, zo veel mogelijk thuis gewerkt. Fysieke ontmoetingen & vergaderingen op locatie worden zoveel mogelijk beperkt. Er wordt in principe gebruik gemaakt van de digitale mogelijkheden om elkaar te ontmoeten. De mensen die op kantoor moeten werken doen dat omdat hun werkzaamheden dat noodzakelijk maken.
 4. Waar voorheen thuiswerken de uitzondering was, is kantoorwerken nu de uitzondering. Op kantoor kan iedereen op gepaste afstand van elkaar werken; desnoods in de vrijwilligerskamers.
 5. Vanaf 2 juni is elke dag iemand van het Coronateam (MT) aanwezig op de Boisotkade. Dit wordt met een rooster bekend gemaakt en is tevens te zien in de Outlook-agenda van de betrokken personen.
 6. Wanneer een fysieke ontmoeting toch noodzakelijk blijkt, wordt de opstelling van de ruimte zodanig aangepast dat voldoende afstand kan worden gehouden. De organisator van het overleg regelt de indeling.
 7. Iedereen werkt waar mogelijk met zijn eigen apparatuur (Surface, laptop).
 8. Na gebruik wordt de werkplek (stoel en bureau), inclusief een eventueel gebruikte vergaderruimte, door de gebruiker gedesinfecteerd. Dat betekent: tafels en stoelen met desinfecterende spray gereinigd, afval en afwas op bestemming
 9. Elke medewerker draagt voor de herkenbaarheid een keycord van Erfgoed Leiden.

Gezamenlijke ruimten & verkeersstromen

1. Voor het verplaatsen binnen het gebouw geldt de regel: blijf zoveel mogelijk rechts lopen, haal niet in, houdt de gepaste afstand van 1,5 meter. Op een (te) smalle trap heeft dalend verkeer voorrang boven stijgend verkeer. Mocht dit voor uitdagende situaties zorgen: overleg met elkaar wie er voorrang krijgt.
2. De liften worden uitsluitend gebruikt door diegenen die dit wegens hun fysieke gesteldheid nodig hebben, of voor het verplaatsen van goederen. Er kan slechts 1 persoon tegelijk in een lift.
3. Op de balies van de Boisotkade (Receptie en Studiezaal) en Molen de Valk wordt gebruik gemaakt van schermen.
4. Koffie en thee drink je of uit een wegwerpbekertje (eenmalig gebruik) of – en dat heeft de voorkeur – je zorgt voor je eigen mok, en bewaart deze ook bij je eigen spullen.

5. Er is beperkt ruimte voor het gebruiken van de lunch. Houdt hierbij rekening met de 1,5 meter afstand. Je kunt ook achter je bureau lunchen of buiten de deur.
6. Voorafgaand aan het gebruik van de koffieautomaten of apparaten reinig je zelf de te gebruiken aanraak-gebieden met de daartoe beschikbaar gestelde doekjes.
7. Het gebruik van de koelkast wordt afgeraden. Er kan voedsel in bewaard voor de dag dat je op kantoor bent. Aan het einde van de dag moet de koelkast weer leeg zijn. Dat voorkomt bederf of verspilling.
8. De ruimte achter de Receptie is uitsluitend toegankelijk voor de Receptionist van dienst. Wanneer er spullen (sleutels, apparatuur) nodig zijn, worden deze digitaal aangevraagd via info@erfgoedleiden.nl (met een dag en tijd waarop deze nodig is).
9. Er wordt bij voorkeur papierloos gewerkt. Als printen toch noodzakelijk is kan dat op de 1^e etage of bij de Bibliotheek. De printer bij de Receptie wordt uitsluitend door de Receptie gebruikt.
10. De koffiehoek bij de Studiezaal blijft in beperkte mate in gebruik. Dat wil zeggen dat er slechts 3 tafeltjes staan met elk 1 stoel. Men kan hier kort iets gebruiken. Indien nodig zal de Receptionist verzoeken ruimte te maken voor andere bezoekers. De bezoeker wordt gevraagd na gebruik zelf de tafel met een desinfecterend doekje te reinigen.
11. Betalingen gebeuren contactloos.

Hygiëne voorschriften

1. Elk bezoek aan het gebouw, door wie dan ook, begint met handen wassen.
2. Lockers kunnen worden gebruikt. Voor het gebruik kunnen deur en sleutel gereinigd worden met schoonmaakdoekjes.
3. Neem je buitenkleding mee naar je werkplek. Het delen van een garderobe/kapstok is niet toegestaan.
4. Alle kamers, inclusief de vergaderkamers en de sanitaire voorzieningen worden dagelijks minimaal eenmaal gereinigd.
5. Ventileer de werkkamer en -ruimte regelmatig. Werk met een open raam of open het raam bij tijdelijke afwezigheid.
6. Ieder zorgt zelf voor de reiniging van middelen voor zijn gebruik. Dat geldt ook voor toiletbrillen, spoelbak, wastafel en kraan.
7. Was je handen regelmatig met zeep gedurende 20 seconden.
8. Gebruik wegwerphanddoekjes en papieren zakdoeken en gooi deze weg in een afgesloten prullenbak of vuilniszak.
9. Desinfecterende spray met doekjes is bij koffiezetapparaten, printers, lockers en sanitair beschikbaar.
10. Schud geen handen.
11. Raak je gezicht niet aan.
12. Hoest en nies in je elleboog.
13. Spreek elkaar, ook bezoekers, vrijwilligers en leveranciers, aan op het naleven van de voorschriften. Indien nodig kan ruggespraak of steun gehaald worden bij een lid van het Coronateam.

BHV

1. Tijdens de openingstijden van het kantoor zal er altijd minstens één BHV-er aanwezig zijn.
2. Bij het verlenen van eerste hulp is het noodzakelijk vooraf en achteraf de handen goed te wassen.
3. De hulpverlener zorgt ervoor zelf niet besmet te raken.
4. Er mogen maximaal 2 hulpverleners (inclusief brandweer/politie) bij een slachtoffer zijn. Anderen staan op minimaal 1,5 meter afstand.
5. De hulpverlener draagt tijdens het verlenen van eerste hulp zoveel mogelijk beschermende handschoenen.
6. Beoordeel bij elke situatie of het noodzakelijk is het slachtoffer binnen anderhalve meter te benaderen. Is dit niet nodig, verleen dan hulp op afstand door aanwijzingen te geven waarmee het slachtoffer zichzelf kan helpen. Bel als dat nodig is 1-1-2. Is het wel noodzakelijk binnen anderhalve meter van het slachtoffer te komen, beperk je dan tot spoedeisende eerste hulp.
7. Mond-op-mond beademing wordt uitsluitend aan kinderen gegeven.

Vervoer

1. Als je afhankelijk bent van het OV, bestaat de mogelijkheid de spits te vermijden door later te starten of eerder naar huis te gaan.
2. Medewerkers zorgen zelf voor een mondkapje. Het spatscherm dat door de werkgever beschikbaar is gesteld kan hiervoor – mits goedgekeurd door het OV – ook gebruikt worden.

Specifieke richtlijnen per functie(groep)

Archieven (studiezaal) – bezoekers en werkplekken

1. De dienstverlening wordt waar mogelijk digitaal afgehandeld. Bezoek wordt geadviseerd een eigen laptop mee te nemen.
2. De studiezaal is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag open van 9.30 tot 17.00 uur voor een maximaal aantal bezoekers. Op de website wordt hierover gecommuniceerd. Op woensdag is de studiezaal uitsluitend geopend voor het raadplegen van bouwdoSSIers.
3. Bezoek moet zich vooraf aankondigen per mail (studiezaal@erfgoedleiden.nl) of telefoon. Een afspraak wordt per mail bevestigd. Hierbij worden ook de actuele richtlijnen als bijlage gevoegd.
4. Bij het aanmelden voor een bezoek wordt met een aantal vragen een inschatting gemaakt van de noodzaak van een bezoek, de bewerkelijkheid (is iemand nieuw) en de mogelijkheden tot digitale dienstverlening. Op basis van de antwoorden kan worden besloten een bezoeker op een andere dan de gevraagde wijze van dienst te zijn.
5. Bezoek komt bij voorkeur alleen.
6. Indien een bezoeker meerdere dagen per week wil komen, geldt een maximum van 4 dagdelen per week. Deze dagen zijn in overleg met de studiezaalmedewerker af te spreken.

7. Er werkt een maximaal aantal bezoekers in de studiezaal. Dat is inclusief de studiezaal medewerker, die dit bewaakt. Op de website wordt hierover gecommuniceerd.
8. Bij betreden van het gebouw worden bezoekers die niet voor de studiezaal komen op de hygiëne-voorschriften gewezen door de Receptiemedewerker.
9. Een bezoeker wordt gevraagd eerst de handen te wassen voor het betreden van de studiezaal.
10. Bezoekers zijn verplicht voor hun tassen en jassen een locker te gebruiken. De algemene kapstok is buiten gebruik gesteld.
11. De werkplekken zijn met tape zichtbaar gemaakt. Er zijn uitsluitend stoelen voor de beschikbare werkplekken. Er kan niet worden geschoven met werkplekken.
12. Alle werkplekken worden dagelijks ('s morgens) gereinigd. Indien gewenst kan een werkplek voorafgaand aan het gebruik met een schoonmaakdoekje worden gereinigd door de gebruiker. Deze kunnen na gebruik in een daarvoor bestemde afvalbak worden gedeoneerd.
13. De werkplekken voor de kaartenbakken / nadere toegangen blijven ongebruikt zodat rondom deze kast voldoende beweegruimte overblijft.

Archieven (studiezaal) – raadplegen archiefstukken

1. Stukken worden, zoals gebruikelijk, digitaal aangevraagd. Een bezoeker kan maximaal 10 stukken aanvragen en maximaal 5 stukken tegelijk raadplegen op de werkplek.
2. De Loper haalt de stukken uit de depots en legt de stukken op daartoe vastgestelde plek klaar voor de uitleen.
3. De bezoeker haalt zijn stukken zelf op.
4. Na gebruik brengt de bezoeker de stukken zelf terug naar de plek waar deze gehaald zijn.
5. De Loper brengt de stukken retour naar de depots.

Archieven – Inspectie

1. Inspectietaken worden zoveel mogelijk digitaal uitgevoerd.
2. Wanneer een bezoek toch noodzakelijk is, vindt dit uitsluitend na overleg met de organisatie die het betreft plaats.
3. Naast de algemene voorschriften van het RIVM en de eigen verantwoordelijkheid van de Archiefinspecteur, zal het corona-protocol van de te bezoeken organisatie hierbij in acht genomen worden.
4. Met de CIO van de betreffende organisatie wordt voor korte en langere termijn afspraken gemaakt op het gebied van toezicht.

Educatie

1. Educatieve bezoeken aan onze locaties zijn geschrapt voor de rest van het schooljaar 2019-2020.

2. Educatieve projecten met het VO worden digitaal voortgezet of wordt onderzocht hoe deze verantwoord voortgang kunnen vinden.
3. Voor PO wordt onderzocht welke behoeften de scholen hebben en hoe hieraan vorm gegeven kan worden.
4. Voor het nieuwe schooljaar zullen op termijn afspraken gemaakt worden.
5. Indien noodzakelijk zal te zijner tijd worden aangehaakt bij het dan vigerende onderwijsprotocol.

Museum Molen De Valk

1. Er geldt éénrichtingverkeer binnen het museum. De looproute is duidelijk gemarkeerd. De bovenste 2 etages zijn niet toegankelijk omdat daar eenrichtingverkeer onmogelijk is.
2. Er geldt éénrichtingverkeer bij de balie. Er zijn 2 kassa's: één voor toegangsbewijzen en één voor de winkel.
3. Bezoek is vooraf in het bezit van een geldig toegangsbewijs voor de dag en het tijdslot waarvoor geboekt is; zij komen maximaal 5 minuten voor de starttijd – dus niet eerder – om een wachtrij te voorkomen. Het is vooralsnog niet mogelijk zonder reservering het museum te bezoeken.
4. Elke 10 minuten kan een bezoek starten. Een bezoek duurt gemiddeld 20 minuten.
5. Er kunnen maximaal 6 bezoekers (individueel) of 6 gezelschappen per uur tegelijk toegelaten worden.
6. Een bezoek start altijd met het reinigen van de handen met desinfecterende gel.
7. Alle trapleuningen worden dagelijks extra gereinigd.
8. Op elke etage hangen de richtlijnen in twee talen en verder zo veel mogelijk met pictogrammen.
9. Het toilet is voor bezoekers gesloten omdat hier de 1,5 meter niet gewaarborgd kan worden.
10. Bij twijfel over de gezondheidstoestand van een bezoeker mogen medewerkers hem bevragen en indien nodig de toegang weigeren.
11. Bezoekers die zich niet aan de richtlijnen houden, kan worden verzocht hun bezoek te beëindigen.

Pilgrimbooth & rondleiding depot

1. Een bezoek kan uitsluitend na het maken van een online of telefonische afspraak.
2. Er kunnen maximaal 5 personen tegelijk de tentoonstelling bezoeken.
3. Bij de reservering worden de geldende richtlijnen ter beschikking gesteld. Deze worden herhaald bij betreding van het gebouw.
4. Een bezoek wordt te allen tijde begeleid door een medewerker van Erfgoed Leiden.

Medewerkers van Erfgoed Leiden op locatie

Betreft medewerkers die voor een onderzoek de situatie ter plekke in ogenschouw moeten nemen.

1. Over het algemeen geldt dat bezoeken aan panden bij een onderzoek of advies tot een minimum beperkt worden.
2. Een bezoek wordt uitsluitend op afspraak gebracht. Bij het maken van de afspraak wordt gevraagd of alle betrokken personen bij de afspraak vrij zijn van gezondheidsklachten.
3. Tijdens het bezoek wordt de 1,5 meter afstand, waar mogelijk, gerespecteerd.
4. De te onderzoeken ruimte wordt door de bewoner/gebruiker vooraf zo goed mogelijk bereikbaar gemaakt.
5. De medewerkers nemen eigen desinfecterende doekjes mee om daar waar nodig en toegestaan te gebruiken.

Leveranciers

1. Houdt 1,5 meter afstand.
2. Spreek vooraf de plaats af waar de goederen afgeleverd/geplaatst worden.
3. Laat een kwartier van te voren de aankomsttijd weten.
4. Draag handschoenen.
5. Betreedt alleen na overleg met een medewerker van Erfgoed Leiden de locatie.