

Coördinatie, afstemming en aanspreekpunt:

- Natascha de Boer (coördinator team Publiek)
- Sjoerd Appelman (coördinator Technische Dienst)

	Gemaakte afspraken	Evalueren
1.	<p>Hoofdentree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatie op de deuren met richtlijnen, zowel buiten als binnen herhalen. - Buiten voor de stoep starten met 1.50 meter linten op de grond, naar binnen herhalen. - Richtlijnen bezoek museum plaatsen op de website. - Tafel met doekjes en desinfecterend middel bij de hoofdentree(binnenkomst foyer linkerkant plaatsen) - Afzetlinten ingang links aanhouden meteen naar de kassa, uitgang rechts aanhouden 	
2.	<p>Balie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.50 meter strippen op de vloer - Plexiglas - desinfecterende middelen en doekjes - Afvink schoonmaaklijst - pinnen of contactloos betalen. Geen contante betalingen. - geen kassalade, geen kassatelling. - museumjaarkaart zelf scannen door de bezoeker. <p>Winkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aparte ingang en uitgang creëren - 1.50 meter afstand cirkels bestellen.(informer Iris) - plexiglas (meer naar rechts verplaatsen, Sjoerd pakt dit op) - desinfecterend middel en schoonmaakdoekjes - afvink schoonmaaklijst - geen max aantal bezoekers in de winkel, winkelmedewerker kan dit wel in de gaten houden. <p>Balie/winkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - afsluiting winkel links van de hoofdentree, smalle gedeelte. - afzetlint of plexiglas tussen de collega's van de winkel en balie (tussen de pilaren). <p>Café:</p> <ul style="list-style-type: none"> - start met een koffie, thee, fris, tosti en soep - Twee collega's in het café. Binnen en buitenterras. - Dienst 1 start 10.45 uur: koffie, thee en gebak - Dienst 2 start 12.00 uur: Keuken en Lunch. - Flexibele plexiglas over de gehele counter. - grote tafel(s) uit het café, meerdere tweepersoonstafels in het café op 1,5 meter afstand. - Suikervitrine verplaatsen? Informeren Loet. - Buitenterras: uitgifte punt bij de nooddeuren (afgeschermd met plexiglas?), kleine tafel, klant binnen bestellen, retour terras, uit serveren uitgifte punt - werken met dienbladen. Extra dienbladen bestellen. - bestelling opnemen, per persoon, 1,50 meter, zelf ophalen en retour brengen. - Gele banken in hoekopstelling. Éénrichtingsroute creëren - afzetlinten 1,5 meter tussen counter en nooddeuren - pinnen en contactloos betalen. Geen contante betalingen 	<p>Dagcoördinator informeert coördinator dagelijks per mail bijzonderheden</p> <p>Evelien en Matt starten op 1 juni. Gaat alles goed/wat kan beter of anders.</p> <p>Vrijwilligers uitnodigen in de week van 25 mei informeren en ronde lopen</p> <p>1x per week evalueren</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - geen kassalade of kassatelling - desinfecterende middelen en doekjes - desinfecteren café/tafels/kassa/counter/terras/kranen e.d. - afvink schoonmaaklijst café 	Cafémedewerkers mailen bijzonderheden aan coördinator café
3.	<p>Kluisjes en toiletten begane grond</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kluisjes bij de hoofdentree laten staan 1,5 meter vakken - twee garderobe rekken plaatsen in de foyer, 1 om de 4 afplakken - Kluisjes BG bij de toiletten afzetten met lint, deze worden niet gebruikt. Sleutels eruit halen. - Toiletten BG open voor gebruik. Schoonhouden team publiek van deurknoppen, kranen, wasbakken, handdoekjes aanvullen. Entreedeur toiletten openzetten. Aftekenlijst ophangen toiletten en afvinken schoonmaakronde. - Kleine tassen mee, grote tassen in een kluisje. Controle tassen suppoost/vrijwilliger. 	
4.	<p>Tafels met huisregels en ontsmettingsmiddel bij:</p> <p>A. Hoofdingang (rechts) B. Glazen lift BG C. Etage buitentrap bij het Museumatelier D. Geen handgel op de zalen plaatsen (ook niet door bezoekers met eigen meegebrachte handgel) i.v.m. kwetsbaarheid voor de collectie! (alcohol of chloor-bestanddeel is schadelijk) E. Kantoor strategische plekken ontsmettingsmiddelen</p>	
5.	<p>Regels museum/kaartverkoop/toezicht/informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - reserveren tijdsloten voor entree museum per half uur, max. 20 bezoekers, via de website of telefonisch (geen online kaartverkoop) - max. 50 bezoekers gelijktijdig in het museum, regulering d.m.v. 20 bezoekers per half uur toelaten o.b.v. online/telefonisch reservering. - max. 20 personen op zaal. Kleine TT zaal max 4 bezoekers. - bezoekers zonder reservering vooraf worden pas toegelaten na check collega aan de balie of er nog ruimte is. Deze personen wel registreren t.b.v. contactonderzoek. - toezicht houden suppoost, melden als het te druk wordt. - Fotograferen zonder flits blijft toegestaan. - vergaderen in het Museumatelier, meer ruimte, beamer aanwezig voor vergaderingen met zoom. - Geen cirkels met 1,5 meter informatie plaatsen in de zalen. Bij alle entree deuren licht een plakstrip met 1,5 meter afstand. - deuren zalen open zetten - schoonhouden ruimtes door team publiek - schoonhouden foyer gebied - aspazaal geen gezamenlijke lunch. - max. 4 personen in de aspazaal. - openingstijden voor bezoekers blijven 11.00-17.00 uur di t/m zo, plus open op maandag-feestdagen. <p>Kantoor</p> <ul style="list-style-type: none"> - max. 12 medewerkers per dag op kantoren (tweede verdieping). Medewerkers blijven zoveel mogelijk thuiswerken. - rooster afspraken werken in museum en thuiswerken maken via afdelingshoofden. Extra rekening houden met collega's afhankelijk van kinderopvang en OV. - Schoonhouden eigen kantoor. Desinfecteren, deurklinken, bureau, computer/muis e.d. bij start werkdag en einde werkdag. 	1x per week evalueren, wat gaat goed/wat niet/verbeterpunten doorgeven op maandag/actie na aanleiding van verbeterpunten op maandag realiseren indien nodig.(museum gesloten)

6.	<p>Twee vaste looproutes voor de bezoekers</p> <p><u>Route 1:</u> Start souterrain: éénrichting naar beneden. Route via Victorie+Gouden Eeuw, naar PvA, naar Bergense school. Via de binnentrap BG of lift terug naar de foyer/uitgang.</p> <p><u>Route 2:</u> Start begane grond: éénrichting Rijkens, naar PvA, naar Bergense school. Via de binnentrap of lift terug naar de foyer/uitgang.</p> <p>Minder validen verwijzen naar de lift.</p> <p>Verschillende touchscreens, koptelefoons: uitzetten (indien technisch eenvoudig mogelijk), of anders briefje "buiten gebruik" plaatsen.</p> <p>Opentrekken van de lades (PvA) wordt weinig gebruik van gemaakt, dus geen briefje met 'buiten gebruik', wel meenemen bij de schoonmaakrondes door TP.</p>	Route omschrijving/huisregels/één richtingsverkeer bordjes/huisstijl Eva/Ilse
7.	<p>Schoonmaak</p> <p>Dagelijks rooster om af te vinken schoonmaak balie/winkel/café/meldkamer/toiletten</p> <p>Team publiek/vrijwilligers gastheer/vrouw desinfecteert overdag alle ruimtes. Zalen/foyer/toiletten/meldkamer/kantine/kleedkamer e.d.</p> <p>Audiotour desinfecteert eigen werkomgeving</p> <p>Winkel desinfecteert winkel en omgeving winkel</p> <p>Café desinfecteert café en omgeving café tafels e.d.</p> <p>Kantoor maakt zijn eigen werkplek schoon ochtend en avond</p> <p>Asito maakt schoon, Sjoerd neemt contact op voor verscherping. Onderstaande hebben extra aandacht nodig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trappeleuningen - Deurknoppen - Kluisjes - Kranen - Inbraak toetsenborden - Toetsenborden - Telefoons - portofoons - pinautomaten - personeelsingang 	<p>1x per week evalueren</p> <p>Dagcoördinator informeert coördinator per mail bijzonderheden of verbeterpunten</p> <p>Café medewerkers informeren Evelien per mail bijzonderheden of verbeterpunten</p>
8.	<p>Team publiek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorgdragen voor constant aanwezigheid suppoost op zaal, uitzondering lunchpauze. Toezicht vanuit de meldkamer eventueel aansturen - Meldkamer 1 persoon. - Kantine indelen 1,5 meter afstand - Koffiemoment 1,5 meter afstand in de ochtend - Briefing 1,5 meter afstand 	
9.	<p>Audiotour</p> <ul style="list-style-type: none"> - Testen op donderdag 28 mei of uitgifte en inname audiotours mogelijk is (praktisch; veiligheid vrijwilligers en bezoekers). Onderstaande informatie is dus nog onder voorbehoud. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruik audiotour. De audiotour gaat in een touch screen bag. Na gebruik schoonmaken en de audiotour in een nieuw touch screen bag steken. - Geen eigen oortjes uitgeven, deze worden weggehaald. - Op de website informatie over meenemen eigen koptelefoon met mini-jack voor gebruik audiotour. - Verkoop koptelefoons voor 2 euro per stuk in het museum (balie). - In/uitgifte bak/plek voor audiotours ivm schoonmaken. 	
10.	<p>Vrijwilligers Marja, Natascha en Evelien gaan informeren bij de vrijwilligers wie er willen werken. Vrijwilligers met een gezondheidsrisico blijven thuis.</p> <p>Collega's team publiek kunnen bij afwezigheid winkelvrijwilliger de winkel erbij nemen.</p>	
11.	<p>Glazen lift Max 2 personen informatie bordjes plaatsen Desinfectie doekjes + afvallemmer plaatsen in de lift.</p>	
12.	<p>BHV</p> <p>Mondkapjes en handschoenen in de BHV koffers plaatsen. Bij een calamiteit handschoenen aan en mondkapje op.</p> <p>Mondkapjes/handschoenen nodig voor afdeling Collectie (bestaande leverancier handschoenen hiervoor benaderen).</p> <p>Protocol reanimeren zal Sjoerd rondsturen (aangepaste versie)</p>	
13.	<p>Scholen</p> <p>Tot 1 september geen scholen en groepen (op verzoek is maatwerk mogelijk).</p> <p>Rondleiding kleinere groepen maximaal 3 personen. Familie/gezin wel. Rondleiding/korting (Website, Eva)</p>	Eva?
14.	<p>Coronahulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestellingen via Iris - Handschoenen 3 doosjes - Mondkapjes 2 doosjes - Handgel: alle kantoren, balie, winkel, café, meldkamer, kantine, kamer TD, kamer Margreet, kantine. - <u>Let op:</u> bezoekers en medewerkers mogen géén handgel e.d. gebruiken op zaal, i.v.m. risico voor de collectie bij spatten - Oppervlakte cleaner voor bureaus e.d. - Doekjes voor toetsenbord en beeldscherm, deuren, deurknoppen e.d. - 	
15.	<p>Instructie voor collega's</p> <p>Collega's betreden het museum via de hoofdentree.</p> <p>De dienstentree is alleen voor het openen en sluiten van het pand of het weggooien van afval.</p> <p>Een ieder die het pand betreedt desinfecteert eerst zijn handen bij de hoofdentree.</p> <p>Volg de landelijke maatregelen, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werk nog zoveel mogelijk thuis - Blijf altijd op 1,5 meter afstand van collega's, bezoekers, passanten. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Ben je verkouden? Kom dan niet naar het werk. - Heb je koorts of ben je benauwd? Meld je ziek en volg samen met alle huisgenoten de landelijke quarantaine-instructies - Was vaak je handen - Geen handen geven - Etc. 	
16.	<p>Evaluatie team Publiek</p> <p>Dagcoördinatoren mailen alle bijzonderheden per dag naar Natascha.</p> <p>1x per week evalueren op de maandag. Eventuele aanpassingen kunnen naderhand geregeld worden.</p>	
17.	<p>Coördinatoren</p> <p>Doorgeven instructies aan team publiek, kantoor, winkel en café.</p> <p>Planning en afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Week van 11 mei communicatie op de museumwebsite voor bezoekers hoe en vanaf wanneer reserveren voor bezoek vanaf 1 juni - Live-datum reserveringsmodule: week 18 mei voor Vrienden/Schutters/BS-Kring en (uiterlijk) maandag 25 mei voor overige bezoekers - Maandag 25 mei werkoverleg team Publiek over herstart op 1 juni en 1,5 meter maatregelen - Vanaf dinsdag 26 mei bereikbaar via algemeen nummer voor telefonische reserveringen (voicemail uitschakelen) - Woensdag 27 mei om 17.00 uur alle 1,5 meter maatregelen gereed - Donderdag 28 mei, tussen 9-11 uur (normale bezetting team Publiek, winkel, café en gastvrouwen/heren), doorlopen proefopstelling door Patrick e.a. over de uitstraling 1,5 meter maatregelen, beslissing over haalbaarheid uitgifte/inname audiotours; eventuele aanpassingen gereed voor 1 juni. - Maandag 1 juni (2^e Pinksterdag) museum open om 11.00 uur voor bezoekers. Natascha aanwezig. 	<p>Marja, Evelien, Natascha, Sjoerd, Loet, Peter, Eva, Marja, Saskia</p>