

## Checklist Veilig Fysiek Klassikaal Trainen en Opleiden

### Inleiding

Hoe kunnen we in tijden van COVID-19 op een veilige manier fysieke, klassikale sessies organiseren. Dat is de uitdaging in de huidige tijd. Want ondanks dat er mooie online opleidingen en virtual classes zijn bijgekomen, hebben mensen, ook voor hun ontwikkeling, behoefte aan fysieke sociale interactie.

Al eerder had NRTO daartoe een protocol opgesteld dat is gebaseerd op de richtlijnen van het RIVM en het Samen veilig doorwerken protocol van de Rijksoverheid. Daarbij is afstemming geweest met o.a. het ministerie van economische zaken, VNO-NCW en de personeelsvertegenwoordiging van bij NRTO aangesloten trainingsbureaus en opleidingsinstituten.

De twee branche/beroepsverenigingen NRTO & Develhub hebben, samen met partners Bloomville, hihaho interactive video en Expert Trainers, dit protocol vertaald naar een praktische checklist met richtlijnen en tips. Dit met als doel om via een breed gedragen initiatief, aan Opdrachtgevers, Deelnemers en Trainers waarborgen te bieden die veilige deelname aan fysieke, klassikale opleidingen en trainingen op externe locaties mogelijk maakt.

De checklist bevat concrete, actie- en gedragsgerichte richtlijnen en praktische tips, die zijn toegesneden op opleidingssituaties. En zijn daarmee een uitwerking van de veiligheids- en hygiëne richtlijnen vanuit Overheid, RIVM en NRTO protocol.

De checklist is opgezet aan de hand van drie momenten: Voor, Tijdens en Na de Training of Opleiding; en voor drie betrokken rollen: de Opleider/Trainer; de Deelnemer en de Accommodatie.

Een veilige fysieke klassikale training of opleiding verzorg je samen en met z'n allen. Deze checklist en tips helpen je daarbij.

Namens NRTO & Develhub wensen we je een goede en veilige opleiding of training!

[nrto.nl](https://nrto.nl)

[develhub.nl](https://develhub.nl)

# 1. De Voorbereiding op de Opleiding, Training

## 1.1. De Opleider, Trainer

- Informeert op voorhand bij de Accommodatie welke specifieke maatregelen op de Accommodatie van toepassing zijn.
- Neemt vooraf goed kennis van de maatregelen die op de accommodatie en in de training van toepassing zijn (incl. de actuele maatregelen en adviezen vanuit Overheid en RIVM).
- Zorgt dat de Deelnemers en uitvoerend Trainer vooraf tijdig per mail geïnformeerd zijn over de maatregelen die op de accommodatie en in de training van toepassing zijn, incl. de afspraken rond pauzes en lunch.
- Heeft waar nodig nadere afstemming met de Accommodatie (bijvoorbeeld over de ruimte, audiovisuele faciliteiten, looproutes, lunches, pauzes, etc.).
- Heeft in de opzet (ontwerp, planning, draaiboek) van de training rekening gehouden met de veiligheids-maatregelen (bewustwording, zaalindeling, oefeningen en werkvormen, pauzes en lunch, hygiëne, etc.).
- Zorgt voor het meenemen van voldoende (eigen) middelen: laptop, stiften, post-its, materialen, etc.
- Zorgt voor duidelijk leesbare posters met alle aanwijzingen en spelregels voor de training, die kunnen worden opgehangen in de opleidingsruimte.
- Neemt als uitvoerend Trainer voor zichzelf veiligheids- en hygiëne middelen mee; b.v. mondkapje voor OV en (extra) desinfecterende handgel.
- Uitvoerend Trainer meldt zich bij COVID-19 gerelateerde gezondheidsklachten af voor de training en blijft thuis.
- **TIP:** Maak ca. één week voor de start van de opleiding een WhatsApp-groep aan voor de opleidingsgroep en voeg daar naast de uitvoerend Trainer alle Deelnemers aan toe (op vrijwillige basis, rekening houdend met de AVG). Op deze wijze kan snel onderling informatie worden uitgewisseld. Laat deze WhatsApp-groep tot 14 dagen na afloop van de opleiding bestaan, bijv. om eventuele gezondheidsklachten na afloop te melden.

## 1.2. De Deelnemer

- Neemt vooraf goed kennis van (en committeert zich aan) de maatregelen die op de accommodatie en in de training/opleiding van toepassing zijn (incl. de actuele maatregelen en adviezen vanuit Overheid en RIVM).
- Print eventuele hand-outs of materialen voor zichzelf uit om mee te nemen en zorgt zelf ook voor overige benodigde materialen (schrijfgerei, laptop, naambordje, etc.).
- Checkt de afspraken rond pauzes en lunch en neemt indien nodig eigen drinken en lunch mee.
- Meldt zich bij COVID-19 gerelateerde gezondheidsklachten af voor de training en blijft thuis.
- Treft de voorbereidingen voor een veilige reis naar de Accommodatie, volgens de actuele richtlijnen.
- Neemt indien gewenst of nodig eigen veiligheids- en hygiëne middelen mee (b.v. mondkapje voor OV; extra desinfecterende handgel).

## 1.3. De Accommodatie

- De Accommodatie informeert de Opleider tijdig over de specifieke maatregelen die op de accommodatie van toepassing zijn.
- Waar nodig vindt nadere afstemming plaats tussen Accommodatie en Opleider (bijvoorbeeld over de ruimte, audiovisuele faciliteiten, looproutes, pauzes, lunches, WiFi, etc.)
- Zorgt dat de te gebruiken opleidingsruimtes, alsmede de algemene ruimtes (waaronder toiletten, pauze- en lunchruimte), voorafgaand aan de training/opleiding zijn schoongemaakt of gedesinfecteerd en geventileerd.
- Zorgt voor voldoende schoonmaak en desinfecterende middelen bij de ontvangst, in de algemene ruimtes en in de opleidingsruimtes.
- Zorgt voor duidelijke aanwijzingen voor de Deelnemers m.b.t. veiligheid en hygiëne (waaronder: hygiëne maatregelen, pauzes, lunches, etc.)
- Zorgt voor duidelijke looproutes zodat bezoekers elkaar op 1,5 meter afstand kunnen passeren.

## 2. Tijdens de Opleiding, Training

### 2.1. De Opleider, Trainer

- Houdt altijd 1,5 meter afstand tot Deelnemers en andere medewerkers.
- Is tijdig aanwezig op de Accommodatie, wast de handen en checkt of alle voorzorgsmaatregelen zijn genomen (hygiëne, looproutes, pauze en lunch, ventilatie, etc.).
- Stemt met de Accommodatie de pauze- en lunchtijden af, zodanig dat deze worden gespreid en drukte en contact tussen meerdere groepen wordt voorkomen.
- Zet de deuren van de opleidingsruimtes open (voorkomt 'deurcontact') en checkt de zaalindeling: plaatsing van voldoende tafels en stoelen op minimaal 1,5 meter afstand en minimaal 8 m<sup>2</sup> per Deelnemer.
- Checkt de overige benodigde faciliteiten en middelen (b.v. beamer, flip-overs, WiFi, etc.).
- Checkt de beschikbaarheid van voldoende schoonmaak en desinfecterende middelen en vult indien nodig zelf aan.
- Zorgt ervoor dat de posters met alle aanwijzingen en spelregels voor de training duidelijk leesbaar zijn opgehangen in de opleidingsruimte(s), en bij de ingang van de Accommodatie.
- Informeert bij aankomst van elke Deelnemer of deze COVID-19 gerelateerde gezondheidsklachten heeft.
- Neemt bij de start met de Deelnemers de veiligheids- en hygiëne maatregelen en spelregels door en geeft Deelnemers gelegenheid voor het stellen van vragen.
- Gebruikt 'gezond verstand' en bewaakt een prettig werk- en leerklimaat: doel is een veilige maar óók een prettige en nuttige Opleiding, Training.
- Zorgt gedurende de opleiding (bij voorkeur op ludieke wijze) dat Deelnemers zich bewust blijven van de veiligheids- en hygiëne maatregelen.
- Geeft zelf het goede voorbeeld en spreekt Deelnemers waar nodig aan op gedrag.
- Zorgt gedurende de dag voor extra sanitaire- en hygiëne breaks.
- Laat Deelnemers gedurende de Opleiding, Training zo weinig mogelijk wisselen van plaats (eigen tafel, stoel) en laat Deelnemers werken in vaste (dus niet wisselende) subgroepen.
- **TIP:** Om bij (sub)groepsopdrachten afstand tussen Deelnemers te kunnen bewaren, kan ook tijdens de sessie van een online tool (Skype, Teams, etc.) gebruik worden gemaakt.

### 2.2. De Deelnemer

- Houdt altijd 1,5 meter afstand tot andere Deelnemers, Trainers en medewerkers.
- Is zich bewust van de geldende veiligheids- en hygiëne maatregelen, leeft deze na en spreekt andere Deelnemers of de Trainer hierop aan indien nodig.
- Komt bij voorkeur niet meer dan 15 minuten voor aanvang aan bij de Accommodatie; wast of desinfecteert bij aankomst de handen en loopt direct door naar de opleidingsruimte.
- Kent de afspraken rond pauzes en lunch en heeft indien nodig eigen drinken en lunch meegenomen.
- Wisselt gedurende de opleiding, training zo weinig mogelijk van plaats (vaste tafel, stoel).
- Meldt zich bij (het ontstaan van) COVID-19 gerelateerde gezondheidsklachten alsnog af voor de rest van de training en gaat naar huis.

### 2.3. De Accommodatie

- Maakt de opleidingsruimtes en algemene ruimtes gereed (looproutes, deuren open, audiovisuele faciliteiten).
- Zorgt voor de juiste '1,5 meter zaalopstelling': plaatsing van voldoende tafels en stoelen op minimaal 1,5 meter afstand en minimaal 8 m<sup>2</sup> per Deelnemer.
- Zorgt dat in alle ruimtes schoonmaak middelen zijn klaargezet.
- Zorgt gedurende de dag en tijdens de opleiding regelmatig voor schoonmaak, en wanneer nodig desinfecteren, van de te gebruiken ruimtes, inclusief ontvangst-, pauze-, koffie-, lunchruimtes en toiletten.
- Zorgt dat deuren zoveel mogelijk geopend blijven en ruimtes goed worden geventileerd.
- Stemt met de Trainer(s) de pauze-, lunch- en eindtijden af, zodanig dat deze worden gespreid en drukte en contact tussen meerdere groepen wordt voorkomen.
- Vraagt Deelnemers bij aankomst niet te wachten maar direct door te lopen naar de opleidingsruimte.
- Zorgt (indien van toepassing) voor het hygiënisch kunnen gebruiken van koffie en thee (b.v. kartonnen wegwerpbekertjes) en lunch (bijvoorbeeld door apart verpakte broodjes).

## 3. Na afloop van de Opleiding, Training

### 3.1. De Opleider, Trainer

- Evalueert samen met de Deelnemers (naast de inhoud) ook de veiligheids- en hygiëne maatregelen, het naleven daarvan, de impact op de opleiding, training en eventuele verbetermogelijkheden.
- Zorgt dat deze evaluatie en verbeterpunten na afloop schriftelijk worden teruggekoppeld aan de (organiserende) Opleider en betreffende Accommodatie.
- De Opleider informeert waar nodig de opstellers van deze checklist (NRTO en Develhub) over eventuele verbetermogelijkheden.
- De Trainer deelt indien mogelijk eventuele praktisch 'tips & tricks' met de community via develhub.nl
- Wijst de Deelnemers bij de afsluiting op het belang van het melden van COVID-19 gerelateerde gezondheidsklachten binnen 14 dagen na afloop van de opleiding (bijvoorbeeld via de Whatsapp-groep).
- Maakt voor vertrek alle gebruikte en weer mee te nemen (eigen) materialen schoon en wast voor vertrek de handen.
- Laat de opleidingsruimte netjes achter, maar blijft na afloop van de opleiding, training niet 'napraten' of wachten bij de Accommodatie maar vertrekt direct.
- Informeert direct alle Deelnemers, de uitvoerend Trainer, Accommodatie en Opdrachtgever indien een van de Deelnemers (of de Trainer) in de 14 dagen na afloop van de opleiding COVID-19 gerelateerde gezondheidsklachten heeft gemeld. En kan daarbij mede gebruik maken van de Whatsapp-groep.
- Zorgt voor afronding op de met de Accommodatie afgesproken eindtijd, zodat verschillende groepen niet tegelijk stoppen, om drukte bij de uitgang te voorkomen en veilige afstand te kunnen bewaren.
- **TIP:** Zorg voor een 'digitale goody-bag' met hand-outs, artikelen, foto's, etc. die tijdens de opleiding, training zijn gecreëerd.

### 3.2. De Deelnemer

- Heeft zijn contactgegevens (06-nummer) toegevoegd aan de Whatsapp-groep cq. beschikt over contact informatie van Opleider, Trainer.
- Maakt voor vertrek alle eigen materialen schoon en wast of desinfecteert voor vertrek de handen.
- Behoudt ook bij het afscheid 1,5 meter afstand en vermijdt fysiek contact.
- Blijft na afloop van de opleiding, training niet 'napraten' of wachten bij de Accommodatie maar vertrekt direct.
- Meldt eventuele COVID-19 gerelateerde gezondheidsklachten tot 14 dagen na afloop van de opleiding, direct aan de Opleider, de Werkgever en eventueel via WhatsApp-groep rechtstreeks ook aan alle andere Deelnemers.

### 3.3. De Accommodatie

- Maakt na afloop alle ruimtes, deuren en toiletten grondig schoon, ventileert deze en reinigt of desinfecteert alle gebruikte meubels en materialen.
- Maakt de ontvangstruimte en balie en eventuele drankautomaten en betaalapparatuur schoon.
- Meldt eventuele COVID-19 gerelateerde gezondheidsklachten binnen 14 dagen na afloop van opleiding van een van de medewerkers of gebruikers van de Accommodatie direct aan de Opleider cq. Opdrachtgever.