

Voorzorgsmaatregelen voor het aanleveren van administraties / papieren dossiers



Vraag uw klant de administratie / dossiers af te laten leveren door iemand die geen verschijnselen heeft van verkoudheid of griep.
Of vraag om een digitale aanlevering.



Spreek met de klant een datum / tijdstip af waarop deze de administratie komt aanleveren.



Vraag uw klant om alleen te komen.



Maak een plaats, bij voorkeur in een aparte ruimte, beschikbaar waar de klant de administratie kan neerzetten. Denk hierbij aan een tafel met daarop een A4 met naam van de klant.



Vraag de klant te melden als deze is gearriveerd zodat medewerkers weten dat iemand komt. Als de deur van het kantoor gesloten is, kan deze worden geopend.



Zorg voor tenminste 1,5 meter afstand.



Raak alleen de stukken aan die u nodig heeft. De receptionist(e) beschikt over plastic handschoentjes om mappen aan te pakken. Reinig mappen en/of ordners (met een desinfecterende doek) voordat deze worden opgeborgen in het klantarchief.



Zorg ervoor dat de klant de aanwijzingen opvolgt.



Hanteer bij het ophalen van de administratie / dossiers dezelfde procedure zoals hierboven beschreven.
