

# Internt notat

TIL: KDG

FRA: Gunvor Erdal

DATO: 04.06. 2020

**Vedr. Føringer for tilbakeføring til kontor/fysisk møtested – oppdatert pr. 04.06.2020**

---

## 1. Innledning

Helsedirektoratet legger nå opp til en gradvis og kontrollert gjenåpning av samfunnet, men med videreføring av nødvendige smitteverntiltak. De viktigste tiltakene er fortsatt grunnleggende smitteverntiltak, sosial distansering og at personer med symptomer eller sykdom er hjemme i karantene eller isolasjon.

Regjeringen har kommet med sine retningslinjer for kontordrift. Hovedbudskapet er at hjemmekontor i stor grad fortsatt skal brukes.

Men for tjenester som er avhengig av fysisk tilstedeværelse for å sikre tilstrekkelig kvalitet i tjenesten kan flere bruke kontorarbeidsplassen.

Det arbeidet som har vært utført hjemmefra har vært godt og fullt ut forsvarlig. Møtebehovene har i stor grad blitt ivaretatt av nettmøter. Hjemmekontorordningen har gitt ansatte stor grad av trygghet for egen situasjon, samtidig som de har deltatt i den nasjonale dugnaden for å hindre smittespredning.

Kommunen som arbeidsgiver vil nå gradvis, på en trygg og forsvarlig måte, gjenoppta en noe mer normal aktivitet. Bygningsrelaterte forhold har blitt ivaretatt i samarbeid med Eiendom. Det legges opp til medvirkning og drøftinger med tillitsvalgte og vernetjenesten sentralt i kommunen og på det enkelte tjenesteområde.

## 2. Forutsetninger for mer normalisert drift av kontorarbeidsplasser

Det er tre forhold som tilsier at kommunen delvis bør gjenåpne sine kontorarbeidsplasser:

- Igangsetting av bruker- og innbyggerrettede tjenester
- Hensynet til en effektiv drift, faglig koordinering og samhandling
- Personvern og informasjonssikkerhet

Samfunnet åpnes nå gradvis mer og mer opp.

Dette innebærer at Bærum kommune forbereder organisasjonen på en overgang til at ansatte på et gitt tidspunkt som hovedregel møter på sitt arbeidssted. Tilbakeføringen til ordinær drift, eller tilnærmet ordinær drift, skal skje trinnvis. Det legges til grunn at ansatte i stor grad fortsatt jobber hjemmefra der dette er mulig ut fra arbeidets karakter.

Det forutsettes at Bærum kommune følger de til enhver tid gjeldende smittevernråd og føringer fra HelseDirektoratet og Folkehelseinstituttet.

Vi legger til grunn at kontordriften gjennomføres slik som beskrevet i dette notatet frem til 1. september, og at det så gjøres en ny vurdering. Dersom situasjonen skulle endre seg vesentlig før det, vil vi gjøre en ny vurdering.

### **3. Modell og kriterier for gradvis normalisert kontordrift**

Kommunen har utarbeidet følgende modell og kriterier for hvordan tjenesteområdene gradvis kan etablere en mer normalisert kontordrift:

#### 3.1. Tidspunkt og modell for iverksettelse:

- Det er startet en prosess med gradvis gjenåpning etter hvert som det er naturlig/avklart/praktisk mulig
- En tredjedel eller halvparten av de ansatte sirkulerer på arbeidsplassen og etter en konkret plan for det enkelte tjenesteområde. Man bør legge til grunn logikken som nå er innført i skole og barnehager med kohorter. Det innebærer at det er de samme som møter på jobb hver gang. Et alternativ kan være at det legges opp til at hver gruppe er tilstede på kontoret en uke av gangen. Hovedpoenget er at det er en tydelig oversikt over hvem som er på arbeidsplassen. Dette for å kunne gjennomføre smittesporing dersom det oppstår smittetilfeller, og derved vite hvem som må i karantene.
- De som ikke er på arbeidsplassen sin fortsetter med hjemmekontorløsning.

#### 3.2. Risikovurdering og plan:

- Det gjennomføres risikovurdering på tjenesteområdene og i de ulike kontorfellesskapene i samarbeid med lokalt verneombud. Eksempler på risikofaktorer:
  - Mangel på informasjon
  - Arbeidstakere i risikogrupper (se oversikt fra Folkehelseinstituttet)
  - Nærkontakt med kolleger eller kunder/publikum (mindre enn 1 meter)
  - Basalt smittevern som tilgang til håndvask med såpe eller spritbaserte hånddesinfeksjonsmidler
  - Utilstrekkelig renhold
  - Annet
- Basert på risikovurderingen, utarbeides det en konkret plan for tilbakeføring av kontordriften.
- Det må lages en konkret plan for hvordan situasjonen skal håndteres dersom en medarbeider blir syk på jobb, ref pkt 5 i dette notatet. Planen skal inkludere hvem som skal kontaktes og hvilket rom skal benyttes dersom den ansatte ikke kan dra direkte hjem.
- De ansattes bruk av kollektivtransport til/fra jobb kartlegges og vektlegges i planen for eksempel bruk av forskjøvet arbeidstid mv
- Planene for gradvis overgang fra hjemmekontor til kontorarbeidsplass tjenestestedet skal tjenesteleder legge frem til kommunalsjef/direktør.

- For tjenester som har medarbeidere som er omdisponert skal søknad om tilbakeføring sendes til kommunedirektøren via kommunalsjef/direktør.

### 3.3. Møtevirksomhet:

- Møtevirksomhet bør inntil videre fortrinnsvis skje digitalt (Teams).
- Dersom det er behov for å ha fysiske møter følger kommunen de til enhver tid gjeldende nasjonale retningslinjene som per i dag innebærer avstand på minst én (1) meter. Møterommene settes opp med stoler tilsvarende dette kravet, og justert antall pr møterom legges inn i Outlook.

### 3.4. Alternative kontorlokaler og bruk av møterom

- Det kan vurderes å benytte møterom til kontorarbeidsplasser for å sikre sosial distansering og avstandsbestemmelser.

### 3.5. Ansatte i risikogrupper:

- Arbeidstaker som mener å være i en eller flere av risikogruppene og ikke kan gå på jobb som følge av fare for smitte, må fremlegge legeerklæring.
- Dersom leder vurderer at arbeidsoppgavene kan ivaretas tilfredsstillende i en hjemmekontorløsning, skal dette imøtekommes.
- Dersom arbeidet ikke kan tilrettelegges på en slik måte, må det fremskaffes sykemelding.
- Generell frykt for smitte vil ikke gi grunnlag for fravær fra kontorarbeidsplassen.

## 4. **Smitteverntiltak**

Nasjonale smitteverntiltak legges til grunn. Disse er inndelt i tre hovedkategorier:

- Er du syk og/eller har symptomer, møter du ikke på jobb. I henhold til retningslinjene skal du i karantene eller i isolasjon.
- Grunnleggende smitteverntiltak som vask av hender, hånddesinfeksjon, nysing/hosting i armhulen og bruk av papirlommetørkle.
- Sosial distansering – avstandregelen (minst 1 meter).

Bærum kommune har i tillegg følgende presiseringer:

- Informasjon: Ansatte informeres om smittevernråd, og det er hengt opp plakater mm om smittevern.
- Generelle hygienetiltak: Arbeidsplassen må tilrettelegges med nødvendig utstyr for håndvask og desinfeksjon. Det presiseres hvilke situasjoner håndvask skal utføres (ved ankomst, etter toalettbesøk, før man rydder ut dekketøy av oppvaskmaskin, før og etter måltid osv.).
- Organisering av arbeidet: For å minimere kontakt og smitterisiko, skal arbeidet fortrinnsvis organiseres i mindre grupper. Fast plass eller vask etter bruk av pult, mus, tastatur etc. Fysiske møter skal i størst mulig grad unngås, antall møtedeltakere i rommet begrenses og det må holdes minimum én meters avstand. Lange fysiske møter skal unngås.
- Redusere bruk av felleslokaler: Felleslokaler som kantiner åpnes ikke for salg. Lunsj forberedes hjemme og spises i fellesområder. Ved bruk av små kopirom og tekjøkken o.l., kan det kun være én person tilstede i lokalet til enhver tid. I pauser må begrensningen som gjelder møter følges, det vil si for øyeblikket minst 1 meters avstand.
- Renhold: Fellesarealer som tekjøkken, inngangsdører, kopimaskin, toaletter etc rengjøres daglig. Det gjennomføres overflaterenhold (felles kontaktflater som stoler og bord, dørhåndtak, kjøleskaphåndtak, kaffemaskin, kopimaskin og ev lysbryter o.l.) på møterom etter hvert møte. Det må sørges for at rengjøringsmidler er enkelt tilgjengelig.
- Transport: Ansatte som har mulighet for alternativ transport, bør begrense reise med kollektivtransport, spesielt i rushtiden.

## 5. Hva gjør vi om noen ansatte blir syke på jobb?

Folkehelseinstituttets (FHI) veileder for kontorarbeidsplasser gir føringer om tiltak dersom ansatte blir syke mens de er på arbeid.

Hvert tjenestested/enhet må ha en plan for håndtering, leder har ansvar. Inkluder gjerne denne situasjonen i risikovurderingen som ligger til grunn for gradvis gjenåpning.

Ansatte i Bærum kommune som blir syke på arbeidsplassen må dra hjem så snart det er mulig. Nærmeste leder må få beskjed for å håndtere situasjonen.

Syke personer som må hentes av andre, må vente på et definert rom hvor det ligger munnbind de kan ta på. Alternativt kan de vente ute der det ikke er andre. Syke personer bør dekke til munn og nese hvis de ikke kan holde to meters avstand til andre for å redusere smittespredning.

Syke personer bør ikke ta offentlig transport.

I etterkant rengjøres det definerte rommet, toalett og andre områder der den syke har oppholdt seg. Vanlige rengjøringsmidler kan benyttes. Kontakt XXX for bestilling av rengjøring. Det er nærmeste leder til den ansatte som er blitt syk som har ansvar for å bestille rengjøring.

Alle med symptomer skal følge FHIs føringer:

<https://www.fhi.no/nettpub/coronavirus/fakta/hvis-du-mistenker-at-du-er-syk-med-covid-19/?term=&h=1>

Ansatte som mener de bør teste seg for Covid-19 kontakter Koronatelefonen i egen bostedskommune.

## 6. Medvirkning og medbestemmelse

Det legges opp til en prosess som involverer tillitsvalgte og vernetjenesten i henhold til medbestemmelsesordningen med drøftingsmøter.

Saken drøftes i Drøftingsmøtet (MBM Korona) med HR-direktøren.

Når dette er gjennomført på kommunenivå, vil direktørene gjennomføre tilsvarende prosesser på tjenesteområdenivå.

Risikovurdering og plan for tilbakeføring skal gjennomføres i samarbeid med lokalt verneombud og legges frem i lokalt MBM.

Kommunedirektøren gjør oppmerksom på at situasjonen kan endre seg underveis, dersom smittespredningen øker.