



Återgång till arbetsplatser

och arbete som sker på fysiska arbetsplatser

Goda hållbara möten

Arbete på fysiska arbetsplatser ska ske på ett tryggt och säkert sätt.

När vi planerar för återgång till arbetsplatsen eller om arbete redan sker fysiskt på arbetsplatsen kommer frågan

– Hur gör vi detta på ett bra sätt?

Denna guide kan användas som vägledning och stöd i arbetet. Alla förslag är troligtvis inte relevant för samtliga arbetsplatser, välj därför de förslag som passar just er.

Öppningsarbetet i tre steg



Före: Förbered noga och planera för utvalda aktiviteter och säkerhetsåtgärder

Under: Implementera åtgärderna snabbt och med minsta möjliga påverkan på arbetsflöden

Efter: Lär av er erfarenhet – ta snabbt itu med brister och kommunicera kontinuerligt med era medarbetare.

Före: Frågeställningar inför återgång

- Vilka behöver komma tillbaka till kontoret först?
- Vilka kan fortsätta jobba hemifrån?
- Har vi medarbetare som tillhör riskgrupp?
- Vad är vår policy om anställda eller någon i deras familj visar tecken på sjukdom?
- Vilka kan träffas tidigt på dagen – och vilka kan träffas senare?
- Hur kommunicerar vi ändringar till organisationen?
- Behöver vi se över entrén och besöksmottagningen?
- Hur kan platser fördelas och möbleras optimalt på arbetsplatsen?
- Vilka förändringar kan vi göra i fastigheten för att förhindra smittspridning?
- Behöver vi förändra lokalvården och hur kan vi hålla allmänna utrymmen smittfria?
- Var äter våra medarbetare lunch och hur kan vi bidra till säkerheten på lunchen?
- Var ska våra medarbetare fika och hur kan vi bidra till säkerhet under fika/paus?

4. Lokalytor och väggar

Behöver vi förändra lokalvården och hur kan vi hålla allmänna utrymmen smittfria?

5. Restaurangen och café

Var äter våra medarbetare lunch och hur kan vi bidra till säkerheten på lunchen?

1. Entré, reception och korridorer

Behöver vi se över entrén och besöksmottagningen?



3. Översyn av fastigheten

Vilka förändringar kan vi göra i fastigheten för att förhindra smittspridning?

2. Arbetsplatser & möten

Hur kan platser fördelas och möbleras optimalt på arbetsplatsen?

Före: Frågeställningar att titta på - Säker ingång, korridor och utgång.

- Ställa ut handsprit eller skylta vart handtvättmöjligheter finns i närheten av entrén?
- Plexiglas framför receptionsytan för att minska fysisk kontakt?
- Kan receptionisten hantera besöksregistreringen? Alternativt ställ ut handsprit/wipes för tangentbord och knappar?
- För ytor som delas med andra förvaltningar/enheter behöver en samsyn ske? Behöver ni säkra upp med egen ingång/utgång?
- Överväga att färgmarkera kontaktytor med hög infektionsrisk?
- Markera avstånd runt kaffemaskinen och ställ ut handsprit/wipes så att medarbetarna kan torka av knappen/kaffekannan vid varje användning?
- Arrangera en trapptävling för att minska trängsel i hiss?

1. Entré, reception och korridorer

Se över och korrigerar flödet i ankomstområden, korridorer, och arbetsområden så att medarbetare kan röra sig tryggt och säkert



Under: Säker ingång, korridor och utgång.

- Hjälpa medarbetarna att följa nya flöden med skyltar, dekaler, färgmarkeringar, kömarkeringar och pilar, såväl på bord som på väggar och golv?
- Dekaler, planscher och roll-ups med positiva budskap hjälper medarbetarna att hålla motivationen uppe. "Du gör ett viktigt jobb", "Vi är glada att ha dig tillbaka" mm.
- Skapa roliga tävlingar för att hjälpa medarbetarna till förändrade beteenden?
Förslag på sådana tävlingar:
 - Stegtävlingar
 - Cykla till jobbet
 - Hälsobingo

Före: Frågeställningar att titta på - Kontorets utformning

- För medarbetare som delar kontorsyta: Utvärdering av kontorets utformning för att se om ni behöver möblera om för att hålla rekommenderat avstånd om 1,5 - 2 meter?
- Ska medarbetare gå omlott med varandra?
- Hur ska städning av öppna kontorsytor ske eller där kontor lånas?
- Riskbedöma och utvärdera vilka möten som ska hållas fysiskt och vilka som kan ske digitalt?
- Var tydlig med informationen och kommunikationen kring nya arbetssätt för att underlätta för medarbetarna.
- Behöver varje medarbetare tänka på att hålla sig inom ett mindre område på arbetsplatsen?



Före: Förslag och frågeställningar att titta på - Kontorets utformning Forts.

Möblera med avstånd

- Myndigheterna rekommenderar två meter mellan varje medarbetare.
- Se över bordskonstellationer och minska antal bord eller markera bord som inte får användas?
- Sätta upp avskärmningar mellan skrivborden om sådana inte finns?
- Om ni har delade skrivbord och teknik måste ni säkerställa noggrann rengöring av den enskilda arbetsplatsen mellan varje användare.
- Sätt upp skyltar som påminner om handtvätt eller sätt ut handsprit i kontoret/på arbetsplatsen för att uppmuntra till god handhygien.



Under: Kontorets utformning

- Hålla digitala möten om möjligt och upprätta platser utomhus för fysiska möten?
- Minska antalet stolar i konferensrum och förvara överskottet av stolar i låsta rum eller markera stolar som inte får användas?
- Skapa bordskartor, ritningar eller strecka bord i mötesrum för att hålla deltagarna på det avstånd som krävs?
- Utrusta mindre mötesrum för digitala möten?
- Skylta upp med max antal personer som får använda respektive mötesrum/konferensrum?
- Lufta regelbundet ut mötesrum/konferensrum och ta pauser under längre möten?

Före: Frågeställningar att titta på - Översyn av fastigheten

- Säkerställa att det finns en dialog och tydlig ansvarsfördelning mellan arbetsgivaren och fastighetsägaren (Kommunfastigheter)?
Vem gör vad?
- Fundera över vilka förändringar som skulle kunna göras i fastigheten för att undvika onödig beröring av ytor och smittspridning?
- Kan ventilationen förbättras i byggnaden? Eller går det bra att sitta med öppna fönster utan att påverka ventilationen i huset?
- Stäm av med lokalförsörjning om ni har möjlighet att tex:
 - Vädra ofta?



3. Översyn av fastigheten

Se över ventilationen och gör förändringar för att undvika onödig beröring av ytor

Under: Översyn av fastigheten

- Göra förändringar för att undvika onödig beröring av ytor för att förhindra smittspridning?
Moment som kan vara intressanta att beakta, till exempel:
 - Kan dörrar kan vara uppställda alternativt automatiska dörröppnare?
 - Sensorstyrd belysning?
 - Sensorstyrd spolning av toaletter och kranar?
 - Plexiglas i receptionen?
 - Mobila handfat på strategiska platser?
- Inaktivera om möjligt återluftsfunktionen i ventilationen om ni har sådan och kör istället systemet med 100% utomhusluft?
- Säkerställa att ökad vädring med öppna fönster fungerar med ventilationen?
- Luftrenare som filtrerar bort virus, pollen, allergener och bakterier på arbetsplatsen?

Före: Frågeställningar att titta på - Noggrann handhygien & rengöring

- Storstädning av arbetsplatsen innan ni går tillbaka till kontoret?
- Ytdesinficeringsmedel på toaletterna så att toalettsitsen och spolknappen kan desinficeras?
- Skylta på toaletterna om hur händerna ska tvättas?
- Sensorstyrd tvåldispenser på toaletter och i lunchrum/fikarum?
- Sensorstyrd dispenser med hudkräm?

4. Lokalytor och väggar

Minska risken för infektion genom noggrann rengöring och desinficering, särskilt på kontaktytor



Under: Noggrann hygien & rengöring

- Noggrann och frekvent rengöring av gemensamma kontaktytor. Så som handtag, tangentbord, bordsytor, stolar etc. ?
- Storstädning på arbetsplatsen med jämna mellanrum?
- Instruera samtliga medarbetare om hur de kan hjälpa till att hålla allmänna utrymmen smittfria. Som tex att samtala kring städrutiner och själv bidra till att det hålls rent/smittfritt på respektive avdelning?
- Sätta upp kalendrar som visar hur ofta rummet har städats för att skapa trygghet?
- Avaktivera touchskärmar om möjligt för att undvika smittspridning.
- Finns det ett system för att registrera hur många som är inne på arbetsplatsen och om ett sådant behövs? Förslag: Outlook-kalender, vanlig kalender, White board, app? Detta för att säkerställa att det inte är för många på arbetsplatsen så att distans kan hållas.

Före: Frågeställningar att titta på - Ansvarsfull matservering

- Skapa/skylta handtvättmöjligheter i entrén eller ställ ut handsprit framför besticklådor?
- Påminn om och markera rätt avstånd i kön.
- Skapa lämpligt avstånd mellan/runt borden – minst 1,5 - 2 meter från varandra.
- Sätt ihop eller vänd på borden så att man sitter med rätt avstånd även vid bordet.
- Behöver lunchtid schemaläggas?
- Markera avstånd runt kaffemaskinen och ställa ut handsprit/wipes så att medarbetarna kan torka av knappen/kaffekannan vid varje användning?

5. Restaurangen och cafét

Säkerställ möjlighet till handhygien, rätt avstånd i köer och vid bord samt portionsservering och take away-alternativ



Under: Ansvarsfull matservering



Schemalagd lunch jämnar ut flödet över dagen och möjliggör distans.



Uppmuntra till att äta utomhus (vår och sommar) med avstånd och helst i samma grupp som arbetar tillsammans



Avtala tidsintervall för olika grupper av medarbetare för att sprida ut flödet av lunchtider/fikastunder

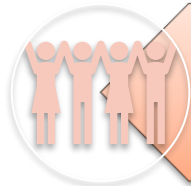


Säkerställ, om möjligt, separata ingångar/utgångar så att det blir ett flöde genom fikarum, så att medarbetare inte behöver mötas.

Efter: uppföljning av riktlinjer. Påminn, påminn, påminn



Skapa informationskampanjer som med positiva budskap uppmuntrar till förändring och påminner medarbetare att följa de nya riktlinjerna i din organisation.



Välj ut en ambassadör på varje enhet som kan stötta sina kollegor i arbetet med att hålla sig till de nya arbetsrutinerna



Utvärdera hur bra ni lyckats följa ert nya och förhoppningsvis tillfällig arbetssätt. Kommer det upp nya idéer eller förbättringsförslag så justerar ni vid behov.