

# SMITTEVERN I DEN REHABILITERTE HØYBLOKKEN MED TILSTØTENDE AREAL

## ANBEFALINGER FRA EN ARBEIDSGRUPPE

### Arbeidsgruppe:

Endre Adolfsen (Servicesent.), Maren Dale-Raknes (IRRR), Eivind Drange (prosjektleder rehabilitering), Jorun Gunnerud (Studieadministrativ avd.), Sylvi K. Larsen (HR, koordinator arbeidsgruppen), Jan Ubøe (hovedverneombud), Eli Winther (HR, HMS-rådgiver).

### Oppdrag:

Arbeidsmiljøutvalget ved NHH har bedt ledelsen om å vurdere smittevernet i de rehabiliterte lokalene på campus. Prorektor for fagressurser og HR og HR-sjefen satte ned en arbeidsgruppe med følgende mandat:

Gi anbefalinger om smittevern i rehabiliterte lokaler og foreslå smittevernstiltak som må gjennomføres før lokalene tas i bruk.

Arbeidsgruppen har hatt tre møter og flere befaringer er gjennomført. Anbefalte tiltak er knyttet til ulike typer areal.

### Generelt

Formålet er å beskytte ansatte, studenter og andre på campus mot smitte under pandemien. Enkelte tiltak som ikke er for inngripende, kan det være gode grunner for å videreføre når pandemien er over, blant annet for å forebygge sykdom og sykefravær.

Det må være særlig oppmerksomhet rundt innflyttingen i de rehabiliterte lokalene. Alle ansatte i en enhet kan ikke samles samtidig verken for å gjennomføre pakking eller utpakking/installering i nye areal. Den enkelte leder må organisere en turnusordning rundt (ut)pakkingen slik at smittefarlige situasjoner ikke oppstår i korridorer og fellesrom.

Det som framgår av dette notatet, vil så langt det passer også gjelde for studentforeningen når de skal ta i bruk sine nye kontorer.

Så snart det er klart hvilke anbefalinger høyskolens ledelse vedtar, vil NHHs smittevernveileder bli oppdatert.

### Vestibyle/ekspedisjon/resepsjon/vrimleareal

I området innenfor inngangen til høyblokken (inngang B) vil det være et stort åpent område, hvor det er plassert to resepsjoner med henholdsvis to og en arbeidsplass, Servicesenteret og IT-brukerstøtte for studenter.

Følgende er vurdert:

- **Pleksiglass.** Dette monteres i forkant av arbeidsplassene. Pleksiglass mellom personer som arbeider ved siden av hverandre, vil ikke bli montert. Det vurderes som tilstrekkelig med en avstand på minst én (1) meter mellom disse. Der hvor det er to arbeidsplasser, er det plass til å holde to meters avstand.

Pleksiglassene må være en type som lett kan (de)monteres og ikke fører til vesentlig inngrep i materialer. Det kjøpes inn noen få ekstra pleksiglass som kan lånes ut ved behov, for eksempel i forbindelse med en fysisk veiledningssituasjon.

- **Koronakapasitet**

Det må gjøres en vurdering av hvor mange personer som kan oppholde seg samtidig i vrimlearealene innenfor inngang B.<sup>1</sup>

Nisjene (fire) i tilknytning til dette området og i korridoren ved auditorium A103 som er ment for samhandling og diskusjon, er dimensjonert for fire personer, men de er ganske trange. De kan på grunn av oppsettet kun benyttes av én (1) person om gangen, da de ellers ville utgjøre en stor smitterisiko. Alternativt kan en stenge nisjene for bruk inntil videre.

- **Stasjonære smittevernvakter**

Smittevernvakterne patruljerer områder på campus i tidsrommet 08.00 – 16.00. I vrimlearealene innenfor inngang B og tilstøtende areal opp trappen er det behov for stasjonære smittevernvakter i perioder med stor tilstrømming av ansatte, studenter og gjester. Disse må påse at ikke flere enn kapasiteten tilsier oppholder seg der, og at de som er til stede holder nødvendig avstand.

- **Merking og annet**

Arealene må merkes på en hensiktsmessig måte slik at brukerne blir gjort oppmerksom på gangretning/gangside og avstand til andre personer. Merking i form av skilt kan for eksempel være et godt alternativ til merking av gulv og vil trolig være mer skånsomt for bygningsmassen.

Plakater ved og i heisene som angir antall i heisen samtidig, må på plass.

Det må monteres godt synlige spritdispensere i tilstrekkelig antall.

## [Felleskontorer/kontorlandskap/aktivitetsbaserte arbeidsplasser](#)

Felleskontorene for administrasjonen i underetasjen (AU og BU) er satt opp med arbeidsplasser som er innenfor smittevernreglene for avstand. Det er én (1) meter fra skulder til skulder mellom personer som arbeider ved siden av hverandre, og disse er adskilt fysisk med en skap/hylleseksjon. De som sitter tvers over for hverandre har en avstand seg imellom på tilnærmet to meter med en skillevegg mellom seg som en så vidt kan se over i sittende stilling.

I felleskontorene for instituttens administrasjon er pultene løse og kan plasseres fritt slik at ansatte ikke sitter med ansiktene mot hverandre.

Ansatte på felleskontor skal ha faste plasser.

Følgende er vurdert:

- **Romutnyttelse**

Selv om kravene (koronakapasiteten) skulle være tilfredsstillende, er det grunn til å anbefale et redusert belegg (veiledende 50 %) i disse rommene en tid framover (våren 2021 ->).

De som er til stede, vil trolig bli hverandres nærkontakter ved en smittesituasjon og måtte i karantene. Mange personer utsettes dermed for risiko og NHHs drift kan også bli skadelidende.

---

<sup>1</sup> Gjelder også vrimleområdene i tilknytning til inngang C (aula) og i/rundt Speilsalen, men disse er vel utenfor arbeidsgruppens oppdrag.

Arbeidsgruppen har vurdert om pleksiglass mellom arbeidsplassene kan avhjelpe en eventuell smittesituasjon. Romstørrelsen er imidlertid et problem i seg selv, slik at ved et eventuelt smittetilfelle så vil trolig mange kunne bli smittet eller regnet som nærkontakt. Å redusere bemanningen i rommet for å kunne øke avstanden mellom personer, vil derfor være det beste tiltaket for å unngå smitte.

- **Rulleringsordning**

På grunn av ovennevnte bør det lages en plan for en rulleringsordning (turnus) for ansatte på felleskontor slik at ikke alle arbeidsplassene blir benyttet samtidig. Dette kan for eksempel gjøres ved at ansatte fordeles i arbeidslag (kohorter) med en viss tid fysisk til stede på felleskontoret og en viss tid på arbeid hjemme.

Å ha en slik plan for en rulleringsordning (kontinuitetsplan) som både ivaretar hensynet til ansattes behov, smittevern, arbeidsoppgaver og forsvarlig drift vurderes som nødvendig, gitt at vi må regne med fluktasjoner i smittesituasjon framover. De administrative lederne må lage planer som passer for sin enhet.

- **Utstysbehov ved arbeidsplass hjemme**

En rulleringsordning innebærer stadig bytte av arbeidsplass. Det må legges til rette for gode, funksjonelle hjemmearbeidsplasser med hensyn til kontor- og teknisk utstyr. Ansatte skal ikke måtte flytte skjermer, PC og annet fram og tilbake hver gang skiftet av arbeidsplass skjer. De administrative lederne må raskt skaffe oversikt over hvilket utstysbehov den enkelte har.

Ved flyttingen fra Merino vil det bli både kontormøbler og teknisk utstyr til overs, fordi mange av de nye lokaler allerede er fullt ut møblert og utstyrt. Det vil være en hel del utstyr som ansatte kan få låne til hjemmearbeidsplasser. Hvor mye utstyr som vil være tilgjengelig for utlån, vil være klart medio januar. Om oversiktene over ansattes behov er klare, vil refordeling og innkjøp skje raskt.

- **Alternativ romutnyttelse**

Samtaler og møter med andre ansatte innen samme enhet (felleskontor) eller med ansatte i andre enheter skal legges til rom utenfor felleskontorene.

Flere vil kunne ha digitale møter med mange forskjellige deltakere på samme tid, og disse kan ikke skje i felleskontorene. Veiledningskontorene i tilknytning til felleskontorene i underetasjen kan fungere som avlastningskontor for digitale møter når de ikke er i bruk til digital eller fysisk veiledning, jf. under. De skal ikke brukes til permanent kontor for noen.

Det samme gjelder for stillekontor. De er også en ressurs for de som sitter i felleskontor og midlertidig trenger å trekke seg tilbake for å utføre visse arbeidsoppgaver. De skal heller ikke brukes til permanent kontor for noen.

Små rom i møteromfløyen i første etasje kan være avlastningskontor for inntil to ansatte, jf. møterom under.

#### - **Stipendiater**

Stipendiater er en særlig sårbar gruppe i forhold til fasiliteter ved arbeidsplass hjemme, i tillegg til at arbeidsplassen for mange også er den viktigste sosiale arenaen. En rulleringsordning for dem må fortrinnsvis inkludere enkeltkontorer eller andre fellesarealer på campus, slik at de slipper å ta i bruk hjemmearbeidsplass. Egnede alternative arealer må fortrinnsvis finnes på instituttene.

### Veiledningskontor

Kontorene avsatt til studieveiledning er små (fire - seks kvm). Selv om det i vårsemesteret er planlagt kun digital studieveiledning, kan det i visse tilfeller være behov for fysisk tilstedeværelse. Ved én til én veiledning vil de minste kontorene kunne benyttes med utlånte pleksiglass til beskyttelse. Når det er behov for at flere (tre – fem) er til stede, må større veiledningskontor benyttes.

### Møterom

Digitale møter vil være hovedregelen også i det neste halvåret. Dersom fysiske møter skal gjennomføres, må det fortsatt holdes så god avstand mellom deltagerne at det kun er de største møterommene som er aktuelle.

I møteromfløyen i første etasje (tidligere Studieadministrativ avdeling) er det syv mindre møterom i tillegg til store. Så lenge vi må holde én til to meters avstand, vil disse egne seg bedre som avlastningskontor for inntil to ansatte. Disse møterommene kan midlertidig (våren 2021) tas i bruk som kontor for enheter som må redusere antallet i felleskontorene i underetasjen.

### Miljørom

Miljørommene må markeres med hvor mange ansatte som kan være der samtidig. Flere av miljørommene er plassert i tilknytning til kaffemaskin og kjøkkenkrok. Det vil derfor være naturlig at ansatte tar med kaffekoppen inn på miljørommet. Det må også markeres hvilken avstand som må gjelde ved bruk av sofaer, hvilke seter som ikke kan benyttes.

### Auditorier/undervisningsrom/studentarbeidsplasser

Undervisningen starter 18. januar. Timeplanen for vårsemesteret publiseres rundt 18. desember. Kapasiteten til de nye auditoriene, undervisningsrommene og studentarbeidsplassene framgår av tegninger hvor møblering framgår.

Følgende er vurdert:

#### - **Koronakapasitet**

En estimert koronakapasitet basert på en halvering, kan vise seg å være tilnærmet korrekt for mange av rommene. Et par auditorier har imidlertid en annen innretning enn den tradisjonelle og i flere undervisningsrom/studentarbeidsplasser er det muligheter for en fleksibel romutnyttelse.

I alle lokalene nevnt ovenfor må det være en befaring for å beregne koronakapasiteten når møbler og utstyr er på plass. Dette vil først være tilfellet for alle rommenes vedkommende i løpet av første uke i januar.

- **Oversikt over plass-/setenummer**

Det mest effektive ville være å foreta en befaring, evt. to befaringer hvor en samtidig får gjort alt; satt koronakapasiteten, merket hvilke plasser som ikke kan benyttes og gitt alle plassene som kan brukes et unikt nummer.

I etterkant må det lages oversikter over alle rommene og deres innredning, hvor de nummererte plassene framgår. Dette er et viktig redskap i forbindelse med rask smittesporing.<sup>2</sup>

De som deltar i befaringen må både være personer med myndighet til å bestemme kapasiteten, til å effektuere merking, nummerere og til å ta ansvar for etterarbeidet. Siden auditoriene allerede er så godt som ferdigstilt, er det en fordel å ta befaringen av disse før jul.

---

<sup>2</sup> Slik oversikt bør også lages for øvrige auditorier og lesesaler (Nybygg og Servicebygg).