

# Indgang, reception og venteområde

- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020



I skal sikre:	Sæt ×	Bemærkninger	Ansvarlig
<b>Hygiejne:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at der er mulighed for håndvask eller at spritdispensere er placeret indenfor dørene</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at kontaktpunkter rengøres hyppigt, og hvis muligt, fjernes</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at der er afskærmning ved skranken - evt. ved opsætning af plexiglas</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at skranken rengøres ved skift af medarbejdere</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at der er tydelig markering af vente- og eventuelt køområde</li></ul>			
<b>Indretning:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• overblik over, hvilke døre, der skal benyttes af borgere og medarbejdere</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• overblik over det maksimale antal personer, der er tilladt i lokalerne</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• hvordan I undgår, at der ikke kommer flere ind i bygningen end det tilladte</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at der kun er det tilladte antal pladser i receptions- og venteområde til rådighed</li></ul>			
<b>Skiltning der viser:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• hvor borgerne skal gå hen, og hvordan de skal forholde sig ved henvendelse</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at personer med symptomer ved, at de ikke må komme ind i bygningen</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• det maksimale antal personer i kø- og venteområde, og at de skal holde afstand</li></ul>			

# Indgang, reception og venteområde

- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020



<ul style="list-style-type: none"><li>regler for brug af vand- og kaffeautomater samt regler for brug af toiletter</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>informationerne på engelsk og evt. andre sprog ved behov</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>information om smitteforebyggende tiltag - evt. plakater fra Sundhedsstyrelsen</li></ul>			
<b>Anbefalinger og gode råd</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>gennemgå bygningen for alternative muligheder for ind- og udgange for at reducere trængsel</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>drøft mulighed for at skabe ensretning og flow i bygningen, uden unødige passage til andre afdelinger</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>drøft behov for markering af kø udenfor indgangsdøren, alternativt en servicevagt til at guide borgerne</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>tilrettelæg borgerhenvendelser med henblik på at undgå trængsel - kan borgerne indkaldes mere forskudt og kan åbningstiden udvides?</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>lad medarbejderne møde forskudt - både tidspunkter på dagen og forskellige dage</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>opstil borde og stole, så det opfylder afstandskrav - alternativt lav afmærkning eller afspærring på inventar eller gulv</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>begræns tilbud om selvbetjent kaffe, vand mm.</li></ul>			

# Toiletter, forrum og baderum

- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november

2020



I skal sikre:	Sæt X	Bemærkninger	Ansvarlig
<b>Hygiejne:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• ekstra rengøring af kontaktpunkter, der berøres ofte, fx dørhåndtag, armaturer mv.</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• mulighed for god håndhygiejne med vand, sæbe og engangsservietter</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at baderum er aflukket – dog ikke hvor det er nødvendigt af arbejdsmiljømæssige årsager</li></ul>			
<b>Indretning:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• at døre til forrum så vidt muligt står åbne, så man kan overskue antallet af personer i rummet – husk at branddøre ikke må forhindres i at kunne lukke</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• planlægning af hvem der må benytte hvilke toiletter i bygningen, så man forsøger at undgå trængsel</li></ul>			
<b>Skiltning der viser:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• tydelig afstandsmarkering, hvis der er risiko for kødannelse udenfor forrummet</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• hvor mange personer, der må opholde sig i forrummet</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• information om smitteforebyggende tiltag - plakater fra Sundhedsstyrelsen</li></ul>			

# Storrumskontoret



- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020

I skal sikre:	Sæt ×	Bemærkninger	Ansvarlig
<b>Hygiejne:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at der er mulighed for korrekt håndhygiejne</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>en plan for hyppig udluftning</li></ul>			
<b>Indretning:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at der kun er det antal tilladte arbejdsstationer i lokalet</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at det er muligt at holde døre åbne - husk at branddøre ikke må forhindres i at kunne lukke</li></ul>			
<b>Skiltning der viser:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>tydelig instruktion til rengøring af arbejdsstationer med skiftende brugere</li></ul>			
<b>Anbefalinger og gode råd:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>få styr på hvem der er på kontoret hvornår. Drøft mulighed for at arbejde på forskudte tidspunkter</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>afmærk ganglinjer ved behov</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>afdæk behov for skærme (fx akustiskærme) mellem arbejdspladser for at skabe tryghed</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>afmærk stole og møbler, som ikke er i brug</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>lav plan for, hvordan I håndterer fælles mapper, materialer mm. Kan det gøres elektronisk?</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>lav midlertidige faste arbejdspladser eller rotér mellem så få som muligt ved "aktivitetsbaseret indretning" - husk rengøring efter brug</li></ul>			

# Storrumskontoret



- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Overvej, om små møderum kan indrettes til midlertidige kontorer</li></ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

# Trappeopgange, gangarealer og elevatorer

- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020



I skal sikre:	Sæt ×	Bemærkninger	Ansvarlig
<b>Hygiejne:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at der er tilstrækkelig rengøring af kontaktpunkter, herunder gelændere, dørhåndtag, keypads mv.</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at der er tilgængelige spritdispensere, dog ikke i flugtveje og på trapper af hensyn til brandsikkerhed</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>mulighed for afspritning af hænder foran elevatoren</li></ul>			
<b>Indretning:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>ensretning på trapper og gange, hvis områderne er befærdede og smalle, og det ikke medfører unødigt passage gennem andre afdelinger</li></ul>			
<b>Skiltning der viser:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>alternative ruter, hvis I etablerer ensrettet flow igennem bygningen</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>markering af afstand og retning i særligt befærdede områder eller ved behov</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>hvor mange, der må benytte elevatorerne ad gangen</li></ul>			

# Kantinen



- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020

I skal sikre:	Sæt ×	Bemærkninger	Ansvarlig
<b>Hygiejne:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at, I ved buffet har skærpede hygiejniske forhold. Særligt fokus på kontaktflader, herunder overvej personlige redskaber, portionsskåle engangshandsker eller om køkkenpersonalet kan servere fra buffeten</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>tilstrækkelig mulighed for korrekt håndhygiejne - håndvask med sæbe og engangshåndklæder eller håndsprit</li></ul>			
<b>Indretning:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at kantinen er indrettet, så det er muligt at holde afstand, fx med færre eller mindre borde, mere afstand mellem bordene og afstandsmarkering ved betalings/-bestillingsstation</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at der opstilles håndvask eller spritbeholdere ved indgangen til kantinen</li></ul>			
<b>Skiltning der viser:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>det tilladte antal personer i lokalet</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>information om smitteforebyggende tiltag - plakater fra Sundhedsstyrelsen</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>retningslinjer for adfærd ved buffeten</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>afstandsmarkering ved betalings/-bestillingsstation</li></ul>			

# Mødelokaler, samtalerum og undervisningslokaler

- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020



I skal sikre:	Sæt ×	Bemærkninger	Ansvarlig
<b>Hygiejne:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>at der er tilstrækkelig mulighed for korrekt håndhygiejne – håndvask med sæbe og engangshåndklæder eller håndsprit</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>at der er mindst 15 minutter mellem aktiviteter i lokalet, så der er tid til rengøring og udluftning imellem</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>at alle kontaktpunkter, flader og genstande, som kan være blevet berørt ved besøget, skal rengøres og evt. desinficeres</li> </ul>			
<b>Indretning:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>at lokalet er indrettet til det tilladte antal personer – der skal være minimum 1 meters afstand til alle sider mellem hver mødedeltager</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>at det er markeret, hvordan personerne skal placere sig i rummet</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>at spritdispenser er placeret indenfor døren</li> </ul>			
<b>Skiltning der viser:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>det tilladte antal personer i lokalet</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>retningslinjer for brug af lokalet (mødelederens ansvar for rengøring og udluftning, når lokalet forlades)</li> </ul>			
<b>Anbefalinger og gode råd:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>opstil borde og stole, så det opfylder afstandskrav – alternativt lav afmærkning eller afskærmning på inventar og/eller gulv</li> </ul>			



# Tekøkkener, kaffeøger, pauserum og kopirum

- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020



I skal sikre:	Sæt ×	Bemærkninger	Ansvarlig
<b>Hygiejne:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at tilstrækkelig mulighed for korrekt håndhygiejne - håndvask med sæbe og engangshåndklæder eller håndsprit</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at bord og stol rengøres hver gang, en person har spist på pladsen</li></ul>			
<b>Indretning:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at døre så vidt muligt står åbne, så man kan overskue antallet af personer i rummet - husk at branddøre ikke må forhindres i at kunne lukke</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at kun det tilladte antal siddepladser er til rådighed</li></ul>			
<b>Skiltning der viser:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>at medarbejderen skal gøre rent på bord og stol efter brug</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>information om smitteforebyggende tiltag - evt. plakater fra Sundhedsstyrelsen</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>retningslinje for hygiejne i forbindelse med betjening af kaffemaskine, elkedel, mikrobølgeovn, køleskab, kopimaskiner mv.</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>retningslinje for håndtering af brugt og ren service</li></ul>			

# Mødelokaler, samtalerum og undervisningslokaler

- tjekliste til gennemgang af arbejdspladsen - senest opdateret 18. november 2020



<ul style="list-style-type: none"><li>• fjern tuscher, kuglepenne, notesblokke mv. fra lokalet</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• luft jævnlgt ud i lokalet</li></ul>			