

Notat

Byrådssekretariat 2024 - Lokal retningslinje for hygiejne

Formål:

At sikre en høj standard for hygiejne i Byrådssekretariatet og som en del af implementeringen af Nyborg Kommunes hygiejnepolitik. Retningslinjen er med til at beskytte medarbejdernes og borgernes sundhed og skabe og understøtte det gode arbejdsmiljø.

Opgave:

- **Desinfektionsservietter**

Det skal sikres, at der altid er tilstrækkelige desinfektionsservietter til rådighed til rengøring af skærme, tastaturer og telefoner.

Desinfektionsservietter i Byrådssekretariat findes her: Reolen ved "posthjørnet".

Ansvarlig for bestilling: *Kontorassistent Ann Mønster*

- **Håndhygiejne**

Alle medarbejdere har ansvaret for at følge god håndhygiejnepraksis. Dette inkluderer grundig håndvask efter håndtering af fysisk post og i forbindelse med måltider mv.

- Udluftning

Det er alles ansvar, at sørge for regelmæssig udluftning af kontorlokalerne for at opretholde et sundt indeklima.

Gode råd til udluftning:

- Luft **ud** kort og intenst
- Luft **ud** 2-3 gange om dagen
- Sørg for gennemtræk
- Lad ikke vinduer stå på klem

Gode råd i sommervarmen, ud over ovenstående:

- Sørg for at have let og løstsiddende tøj på. Gerne af bomuld.
- Drik masser af vand
- Tal med dine kollegaer om, hvordan I oplever temperaturen i kontormiljøet. Ved at lave aftaler kan I opnå en temperatur, som de fleste kan være tilfredse med.
- Skærm af for solen, når den varmer for meget. Vær særligt opmærksom på dette, hvis der er store glasfacader eller mange vinduer. Det er desuden en god idé at rulle gardiner eller persiener ned, når arbejdsdagen er slut, så I ikke møder ind til en sauna.
- Luft ud med jævne mellemrum - fx hver gang, der er møde eller pause. Dog skal du være opmærksom på, om nogle af dine kolleger har pollenallergi, for så kan det være problematisk at lufte ud midt på dagen.

Husk at udluftning/temperaturregulering skal ske på en sådan måde, at ingen udsættes for træk eller kuldestråling.

<https://at.dk/arbejdsmiljoe problemer/kontor-og-hjemmearbejde/varme-kulde-og-traek/>

<https://www.indeklima portalen.dk/temperatur-og-traek/kulde/traek>

<https://www.hk.dk/aktuelt/nyheder/2022/08/09/10-tips-til-at-overleve-sommervarmen-paa-kontoret>

<https://www.hk.dk/aktuelt/nyheder/2021/02/18/saa-koldt-maa-det-blive-paa-jobbet>

<https://www.apvportalen.dk/kultur-og-idraetsaktiviteter/laer-om-arbejdsmiljoe/forlystelsesvirksomhed/fakta-om-fysiske-forhold/varme-kulde-og-traek>

- Rengøring

Rengøring af kaffemaskiner, køleskabe, mikroovn:

Alle medarbejdere har ansvaret for at aflevere maskinerne rene efter brug/evt. spild.

Kontorassistent Ann Mønster har ansvaret for:

Kaffemaskine: daglig rengøring.

Køleskab: ca. hver anden måned eller efter behov.

Mikroovn: ca. hver anden måned eller efter behov.

Tomme overflader og borde:

Alle medarbejdere har ansvaret for, at egne borde er tomme til rengøringsdagen.

Alle medarbejdere har ansvaret for og hjælpes med at sikre generel oprydning og tomme overflader fra fx spisebord i frokoststuen.

Implementering og opfølgning:

Sekretariatschefen har "hygiejekasketten" på og er ansvarlig for, at retningslinjerne følges, og dermed sikre, at medarbejderne er opmærksomme på deres hygiejneansvar.

Eventuelle ændringer i retningslinjerne bør drøftes og ajourføres efter behov.

Alle medarbejdere forventes at efterleve retningslinjen for at bidrage til et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Retningslinjen drøftes og justeres løbende og efter behov på afdelingsmøder.

Retningslinjen findes i Velkomstmappen til nyansatte og i Nova S2023-112040.

Retningslinjen er udarbejdet i overensstemmelse med Nyborg Kommunes hygiejnepolitik og er gældende fra 11. oktober 2023.