



# Återgångsplan

18.5.2020



# Återgångsplan

1	Hur återgångsplanen utarbetats.....	1
2	Riskhantering .....	2
2.1	Allmänt.....	2
2.2	Smittorisken .....	2
2.3	Tidsaspekten .....	3
2.4	Om riskgrupperna .....	4
2.5	Skyddsutrustning .....	4
3	Arbetssäkerhet och ansvar för andra .....	4
3.1	Allmänna principen i arbetarskyddslagen (738/2002): .....	4
3.2	Arbetarskyddsmyndighetens rekommendationer: .....	5
3.2.1	Regionförvaltningsverkets (RFV) anvisningar till arbetsgivaren: .....	5
4	Arbetsplatspecifika instruktioner.....	7
4.1	Instruktioner för ledarskap och organisering av verksamheten.....	7
4.1.1	Anvisningar vid sjukdomsfall .....	7
5	Återställandet av domstolarnas verksamhet .....	9
5.1	Allmänt om coronasmitta och skyddsåtgärder .....	9
5.2	Ledandet av återgången.....	10
5.3	Kundbetjäning .....	10
5.4	Stämningssammanträdesdelgivning .....	11
5.5	Sammanträden och muntlig förhandling .....	12
5.5.1	Allmänt.....	12
5.5.2	Ankomst till domstolsbyggnaden .....	12
5.5.3	Säkerhetskontroll och väntrum .....	12
5.5.4	Sammanträdesverksamheten .....	13
6	Checklista för anvisningar för kunder och intressentgrupper .....	15

## 1 Hur återgångsplanen utarbetats

Undantagstillståndet till följd av coronavirusepidemin har lett till att övriga sammanträden än de i brådskande ärenden i stor omfattning ställts in. Också i övrigt har verksamheten begränsats, bland annat så att stämningssammanträdesdelgivningar endast skett i liten utsträckning. Begränsningarna har varit en del av samhällets omfattande begränsningsåtgärder, och dessa har bidragit till att en överbelastning av sjukvården har kunnat förhindras.

Även vid undantagstillstånd är domstolarnas kärnuppgift att ge människor och samfund rättssäkerhet. Verksamheten måste då anpassas så att domstolarna kan sköta sina uppgifter så bra som möjligt, och att riskerna i samband med coronaviruset samtidigt kan hanteras. Enligt den information som nu finns ser det ut som om epidemin skulle ännu fortsätta länge, till och med i årtal.

Domstolsverket har 16.3.2020 gett domstolarna rekommendationer om beredskapen inför coronavirusepidemin. Den information som fanns till hands då



var förknippat med stor osäkerhet. I rekommendationerna följdes försiktighetsprincipen och hänsyn togs även till sådana risker som man inte då hade all kunskap om. Under de gångna veckorna har kunskaperna om såväl virusets smittsamhet som de skyddsåtgärder som rekommenderas, preciserats. Ökade kunskaper innebär att tidigare rekommendationer kan revideras och att nödvändiga begränsningsåtgärder kan göras på ett mer fokuserat sätt.

Medan epidemisituationen bara fortsätter blir det allt tydligare att domstolarnas verksamhet av rättssäkerhetsskäl inte kan begränsas i nuvarande omfattning ända till slutet av epidemin. Ju mer tid som går, desto större blir kravet på rättssäkerhet i olika ärendegrupper.

Den här planen för återgång av domstolsverksamheten avser att presentera riktlinjer för domstolarnas verksamhet med tanke på en fortsatt epidemi. Planen har utarbetats i samarbete med företagshälsovården. Planen är avsedd att användas som hjälp vid organisering av domstolsarbetet medan epidemin pågår men också efter den, vid återhämtningsfasen. Eftersom domstolarna ansvarar själva för organiseringen av sina respektive verksamheter, kan de – utgående från sin egen situation och omständigheter – vara nödgade att överväga sådana åtgärder som innebär avsteg från återgångsplanen.

Planen bygger på den information som finns att tillgå idag. Den kommer att uppdateras vid behov, till exempel om hälsovårdsmyndigheternas rekommendationer ändras eller preciseras. Det här ska beaktas då man avväger och gör bedömningar om vilka skyddsåtgärder som är motiverade.

Före de i återgångsplanen förespråkande åtgärderna tas i bruk i ämbetsverken är det skäl att internt diskutera återgången och de åtgärder den förutsätter i samarbetsförfarande.

## 2 Riskhantering

### 2.1 Allmänt

I dagsläget, dvs i ljuset av befintlig forskning, är de risker som hänför sig till coronaviruset och dess smittspridning varken entydiga eller klara. Aktiv forskning bedrivs på olika håll i världen och det innebär även att det här dokumentet kommer att behöva uppdateras i samklang med att kunskapen om viruset, dess spridning och infektionsriskerna ökar och nyanseras. Domstolarna ansvarar för den egna personalens säkerhet men ska även se till att utrymmena och sammanträdena är trygga för alla involverade parter.

Allmänt kan sägas att riskverkningar begränsas genom åtgärder som kan kategoriseras enligt följande: undvik risken, gör något åt sannolikheten för risken och dess följder, fördela risken eller överför den. Nu gäller situationen smittoriskerna för en sjukdom som Covid-19, vars sjukdomsbild och -förlopp kan vara mycket allvarlig. Därför måste de åtgärder som vidtas mot riskerna vara sådana att de tydligt minskar sannolikheten för infektion eller helt avlägsnar infektionsmöjligheten.

### 2.2 Smittorisken

De aktuella riskerna är sammanlänkande med spridningen av viruset. I praktiken betyder det spridning antingen direkt som dropp-/aerosolsmitta eller



indirekt spridning via kontaminerade ytor. Åtgärdsförslagen och rekommendationerna baserar sig på identifiering av risktillfällena i domstolsprocesserna. Vid de identifierade risktillfällena utgör umgänget mellan personerna och kontakten mellan dem en möjlighet till infektion. Då man analyserar de egna processerna och identifierar de tillfällen då kontakter och smittoöverföring är möjlig, kan man också hitta lösningar och utveckla verksamheten på de här punkterna. Lösningsarna kan innebära ändrade vanor eller ändringar i verksamheten så att den farliga situationen kan undvikas och risken avlägsnas, eller, om inget annat låter sig göras, genom förnuftiga åtgärder göra situationen möjligast säker för alla involverade.

De allmänna sätten för att skydda sig och som lyfts fram under epidemin är fortfarande centrala. Fortsättningsvis ska man alltså värna om god handhygien och tvätta händerna ofta, beroende på hur mycket närbkontakt man har med andra och hur ofta man kommer i kontakt med ytor som kan vara kontaminerade. Om man nyser eller hostar så ska man se till att saliv och stänk från näsan inte sprids omkring. Använda näsdukar med mera ska inte sparas utan kastas genast efter användning. Ansiktet och särskilt ögonen, munnen och näsan ska endast vidröras då händerna är absolut rena. Droppar sprids självfallet även när man exempelvis andas, talar eller snyter sig, och därför utgör ett möte eller ett samtal ansikte mot ansikte en risk. I dessa situationer är avståndet mellan personerna av avgörande betydelse. Avståndet ska helst vara över 2 meter. Att hålla huvudet i sidled i stället för ansikte mot ansikte minskar också risken för att få droppar i ansiktet.

## 2.3 Tidsaspekten

Enligt sakkunniga verkar Finland ha nått toppen av epidemins första våg och spridningen verkar ha bromsats upp av statsrådets undantagsbestämmelser med tillhörande åtgärder. Utgående från det är det läge för ämbetsverken att ta i bruk sådana åtgärder som avser att stegvis lätta på begränsningar och de av dessa härledda skyddsåtgärder som hittills tillämpats. Kännetecknande för epidemier är att mängden av smittor som de förorsakar går i vågor. När det gäller det aktuella coronaviruset är det ännu för tidigt att säga om en andra eller möjligen en tredje våg är att vänta. Det är inte heller möjligt att förutse hur svår en eventuell följande våg är. Det är ändå troligt att vi kommer att se dessa följdsvågor. I praktiken lär detta betyda att både samhället och dess aktörer ska kunna reagera i de nya situationerna och på ett ändamålsenligt sätt reglera nödvändiga åtgärder – åt båda hållen. Det finns en möjlighet att myndigheterna måste ta till helt nya åtgärder eller kanske återinföra redan avskaffade restriktioner.

Lättandet på restriktionerna betyder för domstolarnas del att de verksamheter som avbrutits eller minimerats under pandemin åter kan lyftas mot normal nivå. Risken ligger i att en alltför tidig eller hastig återgång med utökade kontakter kan leda till snabb smittökning. Om verksamheten i domstolarna däremot påbörjas för långsamt kommer kön av ärenden att öka ännu mera eller, ifall det uppstår en andra epidemivåg, kommer det att vara omöjligt att avveckla köerna. Under dessa premisser torde det vara bättre att starta domstolsarbetet relativt snabbt. Skulle det senare uppstå behov av att återgå till de restriktiva åtgärderna har man åtminstone delvis kunnat åtgärda målanhopningarna.



## 2.4 Om riskgrupperna

Arbetstagare som på grund av sitt hälsotillstånd hör till en riskgrupp löper ingen större risk för smitta, men uppvisar – ifall han eller hon smittas och insjuknar i Covid-19 – en större sannolikhet än andra insjuknade att drabbas av allvarliga symptom och följder.

Företagshälsovården bedömer och avgör ifall en arbetstagare hör till riskgruppen för allvarlig Covid-19-sjukdom. Hälsouppgifterna är även i detta fall hemliga. Företagshälsovården skriver ut ett utlåtande åt arbetsgivaren ifall en arbetstagare konstateras höra till en riskgrupp. Det här inte heller offentlig information.

Beslut om arbetsarrangemangen för dem som hör till riskgruppen fattas efter företagshälsovården har gjort sin bedömning.

Arbetsgivaren är inte skyldig att beakta att en familjemedlem eller någon annan närstående till arbetstagaren hör till en riskgrupp. Det rekommenderas ändå att också den här typens omständigheter beaktas då arbetet i ämbetsverket organiseras.

## 2.5 Skyddsutrustning

Enligt den kunskap som finns idag har användning av skyddsutrustning inte någon central betydelse för smittskyddet då man betraktar de olika domstolsfunktionerna.

Skyddsutrustning kan användas i enskilda fall eller i situationer då en person som hör till riskgruppen utför uppgifter anknutna till domstolsfunktionerna.

Som fast skyddsutrustning kan användas skyddsplex. Mobil skyddsutrustning utgörs närmast av ansiktsvisir i plast som skydd mot droppar, och möjligtvis även skyddsmasker (näs-munskydd). Överlag ska vikt läggas vid att skyddsutrustningen används och hanteras på rätt sätt.

## 3 Arbetssäkerhet och ansvar för andra

### 3.1 Allmänna principen i arbetarskyddslagen (738/2002):

#### 8 § Arbetsgivarens allmänna omsorgsplikt

***”Arbetsgivaren är skyldig att genom nödvändiga åtgärder sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. I detta syfte skall arbetsgivaren beakta omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och arbetsmiljön i övrigt samt till arbetstagarens personliga förutsättningar.***

*Som faktorer som begränsar omsorgspliktens omfattning beaktas situationer som är ovanliga och oförutsebara och som ligger utanför arbetsgivarens kontroll, och enstaka händelser vars konsekvenser inte skulle ha kunnat undvikas ens med alla befogade försiktighetsåtgärder.*

*Arbetsgivaren skall planera, välja, dimensionera och genomföra de åtgärder som behövs för att förbättra arbetsförhållandena. Härvid skall i mån av möjlighet följande principer iakttas:*

1. *uppkomsten av risker och olägenheter förhindras;*



2. risker och olägenheter undanröjs eller, om detta inte är möjligt, ersätts med sådant som är mindre farligt eller skadligt;
3. gemensamma arbetarskyddsåtgärder prioriteras framför individinriktade skyddsåtgärder; och
4. teknikens utveckling och utvecklingen av andra tillgängliga metoder beaktas.

Arbetsgivaren skall fortgående ge akt på arbetsmiljön, arbetsklimatet och säkerheten hos arbetsätten. Arbetsgivaren skall också ge akt på de vidtagna åtgärdernas inverkan på säkerheten och hälsan i arbetet.

Arbetsgivaren skall se till att åtgärder som gäller säkerhet och hälsa beaktas i nödvändig utsträckning i verksamheten inom alla delar av arbetsgivarens organisation.”

#### **40.1 § Biologiska agenser**

”Arbetstagarnas exponering för biologiska agenser som medför olägenheter eller risker för säkerheten eller hälsan skall begränsas så att agenserna inte medför olägenheter eller risker för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa eller reproduktiva hälsa.”

#### **49–51 § Arbetsgivarens skyldigheter på gemensamma arbetsplatser**

Vid domstolarna arbetar förutom domstolens egen personal även anställda vid andra ämbetsverk och företag (åklagare, advokater, bevakning, personalrestaurang osv.). När domstolen utarbetar planer för organiseringen av återgång till verksamheten rekommenderas det att man också beaktar dessa arbetstagare och bereder anvisningar/planer för den tillsammans med dessa arbetsgivare och yrkesutövare.

### **3.2 Arbetarskyddsmyndighetens rekommendationer:**

#### **3.2.1 Regionförvaltningsverkets (RFV) anvisningar till arbetsgivaren:**

##### **Arbetsgivaren måste bedöma coronavirusets risker 9.4.2020**

Arbetarskyddsmyndigheten påminner att arbetsgivaren skall identifiera de av arbetet eller arbetsförhållanden orsakade risker för arbetstagarens hälsa och arbets säkerhet. Förpliktelsen gäller även den hälsorisk som förorsakas av coronavirus.

##### **Identifiera riskerna i arbetsförhållanden**

Vid bedömningen av arbetsrisker beaktar arbetsgivaren de risker och olägenheter som förorsakas av arbetet, arbetsutrymmet och övrig arbetsmiljö eller arbetsförhållanden. Arbetsgivaren bedömer också om arbetstagarnas risk för insjuknande i coronavirussjukdomen är större jämfört med övriga befolkningen.

##### **Identifiera riskutsatta arbetsuppgifter**

Vid bedömningen bör arbetsgivaren identifiera arbetsuppgifter och arbetssätt som innebär förhöjd risk för insjuknandet på grund av coronaviruset. Speciellt i arbetsuppgifterna inom kundtjänsten samt i social- och hälsovården bör man beakta antalet närkontakter och deras varighet samt möjligheten för kunden att



smittas av coronavirus. Arbetsgivaren bör också bedöma hur sannolikt det är att kunden eller patienten har coronavirussmitta.

Enligt aktuell information smittas coronavirus som dropp- och beröringssmitta. Vid identifieringen av riskerna måste man omfattande beakta alla olika arbetsuppgifter och -moment där arbetstagaren kan utsättas för smitta. Speciell uppmärksamhet måste riktas mot arbetsuppgifter där man kan utsättas för aerosoler eller stänk. Sådana arbetsuppgifter finns framför allt inom social- och hälsovården.

### **Identifiera personer som tillhör riskgrupperna**

Vid riskbedömningen beaktas också möjligheten att arbetstagaren möjligtvis tillhör riskgrupper.

Enligt THL:s definition omfattar riskgrupperna för allvarlig sjukdom de personer i arbetsför ålder, som har en sjukdom som försvagar lung- eller hjärtverksamheten eller kroppens immunsystem. Också sjuklig övervikt och daglig rökning kan försvaga lungverksamheten och öka risken för coronavirusinfektion för friska personer. Den vårdande läkaren kan vid behov bedöma, om personens grundsjukdomar innebär en risk för att insjukna i en allvarlig Covid-19. Ytterligare information: Riskgrupperna för allvarlig coronavirussjukdom (THL)

### **Planera och genomför åtgärderna med utgångspunkt i bedömningen**

Om bedömningen visar att arbetstagaren i sitt arbete kan utsättas för coronavirus, måste arbetsgivaren vidta åtgärder för att undvika faran. Dessa åtgärder kan till exempel omfatta personlig skyddsutrustning eller skyddskläder i arbetet, där kund- eller patientkontakter inte kan undvikas.

Det väsentliga är dock att redan försöka förebygga arbetstagarens exponering för coronavirussmitta, till exempel genom att begränsa närkontakter, genom organisering av arbete och arbetstider samt att se till god handhygien.

***Det bör beaktas att det ligger på arbetsgivarens ansvar att definiera nödvändiga åtgärder för att minska risken.*** Det är tillrådligt att använda företagshälsovårdens eller annan sakkunnig instans som Arbetshälsoinstitutets och Social- och hälsovårdsministeriets instruktioner som hjälp när man planerar och genomför åtgärder.

### **Råda och informera**

Arbetsgivaren ska informera arbetstagarna om arbetsrelaterade risker samt råda dem i säkra arbetssätt, för att undvika risken för exponering för coronavirus. Tydliga instruktioner från arbetsgivaren samt återkommande information, hjälper för sin del att undvika den oro och rädsla som den rådande situationen ger upphov till. Arbetsgivaren och arbetstagarna bör också öppet diskutera riskerna av coronavirussituationen. Arbetsplatsens arbetarskyddsorganisation kan fungera som stödjande part.

### **Följ upp säkerheten av arbetssätt och efterlevnaden av dina instruktioner**

Arbetsgivaren följer upp att instruktioner för att undvika coronavirussmitta efterlevs och att de planerade och genomförda åtgärderna är tillräckligt effektiva. Arbetsgivaren ser också till att personlig skyddsutrustning eller skyddskläder hanteras säkert så att arbetstagaren inte utsätter sig för corona-



virus. Vidare ska man se till att den använda skyddsutrustningen förstörs på ett säkert sätt.

## 4 Arbetsplatsspecifika instruktioner

### 4.1 Instruktioner för ledarskap och organisering av verksamheten

Vid verksamhetsplaneringen ska domstolarna ta hänsyn till att den ledande verksamheten för ämbetsverket hålls i gång. Det innebär praktiska åtgärder för att skydda personal i ledande ställning så att eventuella olyckor eller epidemier inte lamslår ämbetsverkets ledning.

**För alla ämbetsverkets funktioner ska utses nyckelpersoner och ställföreträdare för dessa, och en ordningsföljd för dessa.** Varje nyckelperson ansvarar för att ställföreträdaren är medveten om sitt ställföreträdarskap och de centrala funktionerna som hör till uppgiften. I verkets arbetsordning skall huvudsakliga uppgiftsbeskrivningar för nyckeluppgifterna och -personerna definieras. Hur ställföreträdarskapet är ordnat ska också anges. De här frågorna ska också höra till introduktionen av en ny medarbetare.

I undantagssituationer är det, så länge som det är möjligt, värt **att inom organisationen fortsätta fungera som vanligt, på samma sätt som under normala förhållanden.** Ämbetsverkets ledningsgrupp fungerar samtidigt som en beredskapsgrupp i pandemifrågor, om inte uppgiften överlåtits till en operativ grupp under den. Personer i ledande position ska se till att de inte smittar varandra.

Ledningen ska fastställa **domstolens kärnverksamheter och planera de nödvändiga skyddsåtgärder som dessa kräver vid återhämtningen.** I återgångsplanen ges några exempel på dessa och det skydd som i nuläget kan anses vara tillräckligt för dessa funktioner. Ledningen bör ge ett övergripande och enhetligt ställningstagande gällande fördelningen mellan distansarbete och närarbete.

Vid en fortsatt epidemi bör verkets ledning **identifiera riskgrupperna.** Här ska man utnyttja företagshälsovården som hjälp som gör en medicinsk bedömning i frågan. Det kan vara motiverat att göra specialarrangemang för arbetsutförandet åt personer i riskgrupperna.

Domstolens ledning ska **följa upp epidemisituationen** och myndigheternas rekommendationer och anvisningar samt tillämpa dessa i praktiken.

I ämbetsverkets beredskapsplanering gäller det att ta hänsyn till den **krisinformation** som ska ges såväl personalen, domstolens kunder som intressenter och allmänheten. Det gäller att planera och besluta gällande vem som ska axla informationsansvaret, men också att se över de tilltänkta infokanalerna och eventuella substitut för dessa, för att säkerställa att rätt mottagare får adekvat information.

#### 4.1.1 Anvisningar vid sjukdomsfall

Nedan ett exempel på anvisningar som kan ges till arbetstagare:

Gör så här om du insjuknar eller misstänker en coronavirussmitta (symptom som feber, hosta, andnöd osv.)





1. Sjukdomsfall (hemma) / **inte** bekräftad corona
  - stanna hemma vid sjukdom
  - kontakta hälsovården via telefon eller en chat-tjänst för att testa och bekräfta en eventuell smitta, och följ anvisningarna
  - meddela elektroniskt din förman om insjuknandet samt om möjligen exponerade kollegor och/eller kunder, ifall av en coronasmitta.
2. Sjukdomsfall (på arbete) / **icke** bekräftad corona:
  - Avsluta genast arbetet (t.ex. avbryt/senarelägg ett sammanträde) och lämna platsen där du tjänstgör och ta dig hem
  - kontakta hälsovården via telefon eller en chat-tjänst för att testa och bekräfta en eventuell smitta och följ anvisningarna
  - meddela elektroniskt din förman om insjuknandet samt om eventuellt exponerade kollegor och/eller kunder ifall att det skulle vara frågan om en coronasmitta.
  - chefen:
    - o utgångspunkten är att en arbetstagare får inte identifieras i kommunikation till exponerade. Om identifiering undantagsvis är nödvändigt, bör man diskutera med arbetstagaren.
    - o meddelar administrationen, som utreder och informerar de exponerade
    - o ser till nödvändiga åtgärder för märkning av din arbetsplats, om inte du gjort detta själv (en lapp på dörren "borta", "reserverat" el. dyl.) samt rådet att inte besöka platsen)
  - arbetsgivaren:
    - o beordrar möjligen exponerade till distansarbete för en 2 veckors karenstid / för övrigt följer man hälsovårdens instruktioner
    - o ser till att det genomförs en intensifierad städning i exponerade arbetsutrymmen
    - o beslutar om begränsning av personalens rörelse mellan verksamhetsställen för den del som möjliggörs av effektiv skötsel kärnverksamheter
3. Sjukdomsfall (hemma) / bekräftad corona
  - stanna hemma vid sjukdom
  - meddela elektroniskt din chef om insjuknandet samt om eventuellt exponerade kollegor och/eller kunder
  - övriga åtgärder, som i punkt 2
4. Sjukdomsfall (i sammanträde) / **inte** bekräftad corona;
  - avbryt/skjut upp sammanträdet (domare) och ge instruktioner till de exponerade (parterna och kollegorna) att ta sig hem och kontakta hälsovården för direktiv.
  - om du själv insjuknar, följ instruktionerna i punkt 2.
  - om den insjuknade är en kollega/kund, se till att din chef och administrationen informeras om fallet
  - arbetsgivaren ska se till att åtgärderna, som preciserats i punkt 2, följs
5. Sjukdomsfall (kunden meddelar efter sammanträdet eller besöket) / bekräftad corona:
  - den som mottagit informationen bör informera sin chef och administrationen om det inträffade; de tar hand om fortsatta åtgärder.



- arbetsgivaren ska se till att åtgärderna, som preciserats i punkt 2, följs
- 6. Sjukdomsfall (person som bor i samma hushåll) /**inte** bekräftad corona
  - stanna hemma för distansarbete ifall det är frågan om en coronasmitta och också om du själv blivit smittad
  - meddela elektroniskt din chef som meddelar vidare administrationen
- 7. Sjukdomsfall (person som bor i samma hushåll) /bekräftad corona
  - stanna hemma för distansarbete ifall du själv blivit smittad
  - om du inte fått instruktioner av hälsovården eller inte försatts i karantän, kontakta företagshälsovården för instruktioner.
  - meddela elektroniskt din chef som meddelar vidare administrationen

## 5 Återställandet av domstolarnas verksamhet

### 5.1 Allmänt om coronasmitta och skyddsåtgärder

Coronavirus smittas genom droppsmitta då den som insjuknat hostar eller nyser. Smitta kan också ske genom beröring, om den insjuknade hostat i sina händer och därefter rört vid en annan person. Som tillräckligt säkerhetsavstånd för att minska smittorisken rekommenderas cirka 1,5 - 2 meter mellan personerna. Detta avstånd är tillräckligt när personerna för ett vanligt samtal inomhus, där det inte finns starka luftströmmar. Ett tillräckligt säkerhetsavstånd påverkas av flera faktorer och till exempel när det gäller en person som nyser eller hostar direkt mot en annan person krävs större avstånd än det nämnda 1,5 - 2 meter. Förutom avståndet har också kontaktens varaktighet betydelse. En kortvarig kontakt betyder inte att det är omöjligt att bli smittad, men vid utredningar av smittokedjor har man inte konstaterat smitta i kontakter som varat mindre än ungefär 15 minuter.

Olika ytor spelar en rätt liten roll i smittospridningen. Virusets smittor i regel i direkt närkontakt mellan människor, inte indirekt via föremål eller ytor. En smitta via en yta förutsätter att sekret från en insjuknad persons luftvägar nyligen hamnat på ytan, och att viruset sedan överförs då sekretet hamnar i ansiktet (efter beröring med händerna) på en annan person. Det är ändå inte omotiverat att försöka undvika onödig beröring av ytor och föremål.

Att undvika närkontakt, att värna om god handhygien och att undvika att röra sitt eget ansikte i offentliga utrymmen, är väsentliga skyddsåtgärder för att undvika smittspridning. Under epidemin har man i stor omfattning intensifierat rengöringen av olika ytor som dörrhandtag och motsvarande. Enligt de uppgifter som finns idag är en upprepad desinficering för att undvika smittorisken onödig. Då man överväger betydelsen av de olika åtgärderna är det ändå viktigt att också hålla i minnet den oro och rädsla som epidemin skapar. En mer frekvent städning av utrymmena kan skapa tillitskänslor som i sin tur bidrar till att arbetstagare eventuellt känner sig mindre oroliga och har lättare att utföra sina arbetsuppgifter. Samma sak gäller för dem som ska sköta ärenden eller delta i rättegång inne i domstolsbyggnaden.



## 5.2 Ledandet av återgången

Att återvända till arbetsplatsen efter en lång distansarbetsperiod kan vara en ångestfull eller till och med en skrämmande upplevelse för vissa. Epidemin kommer sannolikt inte att upphöra på länge. Det centrala är att lyckas skapa en psykologiskt trygg atmosfär samt göra arbetsarrangemangen på arbetsplatsen sådana att de stöder detta. För att detta ska lyckas krävs bl.a. följande faktorer:

- effektiverad kommunikation som garanterar att alla får tillgång till information
- hörande av personalen om planer och åtgärder
- skapa ett psykologiskt tryggt närledarskap (en atmosfär där var och en vågar uttrycka sig själv och också uttrycka sina rädslor och sin kritik)
- reservering av en tillräcklig ledarskapsinsats för både dem som arbetar nära och dem som arbetar på distans
- konsekvent säkerhets- och skyddspraxis på arbetsplatsen och en övervakning av den
- reservering av skyddsutrustning och övervakning av användningen av den
- information om och tillsyn gällande säkerhets- och skyddspraxis också för andra som arbetar på arbetsplatsen eller uträttar ärenden där
- tydliga anmälnings- och utredningspraxis vid händelse av sjukdom
- utveckla personalen förståelse för att epidemiläget kommer att pågå länge
- syftet med alla åtgärder ska vara att upprätthållandet av förtroende och arbetsmotivation.

## 5.3 Kundbetjäning

Kundbetjäningen sker vanligtvis vid ett för betjäning avsett ställe, ofta en servicedisk. Vid disken sitter den som betjänar kunden och kunden vanligen mitt emot varandra. Avståndet mellan personerna kan vara mindre än det rekommenderade säkerhetsavståndet men kundserviceplatsen har ofta en integrerad glasvägg som skiljer kunder och personal. Om det inte finns en glasvägg, uppnås nästan samma resultat med ett skyddsglas eller ett skyddsplex som fästs på servicedisken och som isolerar kunderna från personalen. Personlig skyddsutrustning (visir, mask osv.) behövs inte om servicestället har ett skyddsglas. Om det inte finns något skyddsglas eller skyddsplex är det väsentligt att hålla ett tillräckligt säkerhetsavstånd till kunden. Det är också motiverat att den som hör till en riskgrupp använder personlig skyddsutrustning om skyddsglas/-vägg saknas.

Överlämnande, mottagande eller annan behandling av dokument vid betjäningssdisken är inte förknippat med någon särskild smittorisk eftersom coronaviruset endast undantagsvis sprids via papper eller föremål.

Under arbetsdagen kan flera personer arbeta vid kundbetjäningen. Risken för smitta via arbetsplatsens ytor (bord, tangentbord, mus osv.) är mycket liten. Det är inte nödvändigt att torka av arbetsytor med rengöringsmedel när personalen byts, men det är möjligt att göra så.

Ett kundbetjäningstillfälle varar i allmänhet inte längre än 15 minuter. Det är i vilket fall som helst motiverat, medan epidemin pågår, att försöka undvika att en betjäningssituation drar ut på tiden.



Säkerhetsavstånden mellan kunderna måste också iakttas. Kundservice-lokalen ska ordnas så att besökarna kan vänta på sin tur på behörigt avstånd från varandra. Kunderna kan också erbjudas möjlighet att desinficera sina händer före och efter sitt besök.

#### 5.4 Stämningmannadelgivning

##### *Stämningmannadelgivning i domstolens kundtjänst*

Det som berättas ovan om kundservice passar även in på delgivningsverksamheten som sker i domstolens kundservice. Om det alltså inte finns något skyddsglas eller skyddsplex är det väsentligt att hålla ett tillräckligt säkerhetsavstånd till kunden.

Besök på servicestället i samband med delgivning varar i allmänhet endast några minuter. Det är dock motiverat att försöka undvika utdragna delgivningssituationer i synnerhet under epidemin och att på förhand per telefon lägga grunden för delgivningssituationen. I mån av möjlighet borde man försöka komma överens med kunderna om hämtning av delgivningar, så att det inte uppstår trängsel i kundservicen. Hantering och överlämnande av handlingar till kunden är inte förknippat med någon särskild smittorisk.

##### *Stämningmannens delgivning på annan plats*

Delgivning vid andra än redan beskrivna tillfällen sker till exempel i mottagarens hem eller på arbetsplatsen. För att minimera smittoriskerna också vid dessa tillfällen, är det viktigt att behålla ett tillräckligt avstånd, och att hålla delgivningstillfället tidsmässigt så kort som möjligt. Överlämnandet av delgivningshandlingar från hand till hand utgör som sådant ingen speciell smittorisk. Viktigast är att strikt hålla ett tryggt avstånd till den andra personen. I praktiken kan man göra så att stämningssmannen lämnar delgivningshandlingarna på ett bord eller dylikt varefter mottagaren plockar upp dem.

Delgivning kan skötas utan personlig skyddsutrustning om det går att lita på att ett tillräckligt säkerhetsavstånd kan bibehållas, och om varken stämningssmannen eller kunden tillhör en riskgrupp. Bruk av skyddsutrustning är motiverat om dessa förutsättningar inte uppfylls eller om det råder osäkerhet om rådande omständigheter. Bruk av skyddsutrustning är nödvändigt till exempel när stämningssmannen misstänker att mottagaren av delgivningen av något skäl inte vill medverka till att delgivningen så att handlingarna kan överlämnas på ett säkert sätt.

Om stämningssmannen själv tillhör en riskgrupp finns det skäl att sänka tröskeln för bruk av skyddsutrustning ännu lägre. Utgångspunkten kunde vara att en stämningssman, som tillhör en riskgrupp, i regel använder skyddsutrustningen vid överlämnandet av delgivningen på annan plats än domstolens serviceställe. Undantag från detta kan komma i fråga om stämningssmannen med stor säkerhet kan lita på att delgivningstillfället kan från början till slut kan genomföras i gott samförstånd med mottagaren, dvs med att hålla tillräckligt avstånd.

##### *Stämningmannadelgivning på sjukhus, vårdhem eller annan institution.*

Delgivningar med mottagare på olika institutioner är möjliga även under epidemin, bara man följer de rutiner som institutionerna själva satt upp. Institutionernas anvisningar kan förutsätta till exempel att stämningssmannen använder skyddsvisir och ansiktsmask. För att försäkra sig om lämplig skyddsutrustning är det tillrådligt att i förhand kontakta institutionen, där



delgivning ska ske. Om delgivning över huvud taget inte är möjlig i institutionens lokaler, kunde alternativet vara att delgivningen sker utanför institutionen.

## **5.5 Sammanträden och muntlig förhandling**

### **5.5.1 Allmänt**

Med tanke på den smittorisk med anknyter till sammanträden är det väsentligt man vid ankomsten till sammanträden och själva sammanträdestillfället lyckas avvärja köbildning och trängsel. Effektivast kan man förebygga köbildningen genom att undvika att koncentrera sammanträden till samma veckodagar och tidpunkter. Det viktigaste sättet är att begränsa antalet sammanträden som pågår samtidigt och utnyttja fjärrsammanträden helt eller som en del i sammanträden. Man kan också se över och komma överens om ett system att inte lägga alla sammanträden att börja vid samma klockslag och sätta ut sammanträden så jämnt som möjligt över olika veckodagar.

Jämförelsevis kan det konstateras att det finns internationellt exempel på kraftigare åtgärder, som till exempel att sammanträden ordnas på kvällar och veckoslut.

### **5.5.2 Ankomst till domstolsbyggnaden**

Ankomsten till domstolsbyggnaden sker, med undantag av fångar, efter personens egna val, med allmänna eller privata färdmedel. Beroende på färdmedlet kan behållande av säkerhetsavstånd vara svårt under resan, och detta kan leda till förhöjd smittorisk. Domstolarnas medel för att påverka riskerna under resan är mycket begränsade. Närmast kunde det gälla frågan om hur domstolen förhåller sig till ersättning av resekostnader i de fall där resekostnaderna ersätts ur statens medel. Normalt är taxan för offentliga färdmedel utgångspunkten för bestämmande av resekostnaderna. I en epidemisituation kan man dock resonera, att speciellt en som tillhör riskgruppen, kunde vara godtagbart skäl för användning av egen bil eller taxi för resan.

### **5.5.3 Säkerhetskontroll och väntrum**

Ingången till domstolsbyggnaden sker ofta via en säkerhetskontroll. Säkerhetstjänsterna är till en stor del kontrakterade och tjänsteleverantörerna har sina egna instruktioner om verksamheten under epidemin. Hur genomförandet av säkerhetskontrollen sker i praktiken har beskrivits närmare i denna plan.

Ur domstolens synpunkt utgör förfarandet vid säkerhetskontrollen inte i sig någon betydande smittorisk. Därför kan man vidhålla säkerhetskontrollerna under epidemin. Säkerhetskontroll som förutsättning för inträde i rättshuset utgör inte heller något hinder för anordnande av sammanträden.

Väsentligt är också härvid att närkontakter undviks och att ändamålsenlig skyddsutrustning används om närkontakt inte kan undvikas. En sådan situation kan uppkomma om en anländande person ska genomgå en noggrannare kontroll med manuell detektor. En rekommenderad säkerhetsåtgärd är att sätta upp skyltar vid domstolsbyggnadens ingångar för att påminna om tillräckliga säkerhetsavstånd.

Trängsel i väntrummen där personer väntar på att komma in till sammanträdet, leder till förhöjd smittorisk. Tidigare har de konstaterats att trängseln kan pri-



mårt undvikas genom planering av sammanträden. Hur stor grupp av människor som samtidigt kan vistas i väntrummen utan förhöjd smittorisk beror på lokala omständigheter. Det är en bra idé att sätta upp i väntrummen tillräckligt med skyltar som påminner om tillräckliga säkerhetsavstånd.

I städning av väntrummen under epidemitiden räcker en normal omsorg och renlighetsnivå. Det är ändå tillrådligt att särskilt uppmärksamma god handhygien och dess förutsättningar, dvs i praktiken att det alltid finns tillgång till tvål och handdukar på toaletterna.

#### 5.5.4 Sammanträdesverksamheten

Den begränsning av offentliga tillställningars publikantal som utfärdats av regionförvaltningsmyndigheten gäller inte för domstolars sammanträden. Därför kan till exempel fler än tio personer delta i ett sammanträde om tillräckliga säkerhetsavstånd kan hållas. Avgörande för detta är rättssalens storlek. I praktiken är det bara i större salar där avstånden kan hållas tillräckligt stora. Det att man håller tillräckliga säkerhetsavstånd gäller naturligtvis alla som är närvarande i rättssalen, dvs. också sammansättningen och protokollföraren. I större sammanträden kan man vid behov använda skyddsutrustning (t.ex. visirer)

In till rättssalen förflyttar man sig oftast genom en enda ingång, och risken för trängsel vid sammanträdet början är uppenbar, om inte säkerhetsavstånden uppmärksammas tillräckligt. Det kan finnas skäl att vid ingångarna till sammanträdessalarna sätta upp skyltar som påminner om tillräckliga säkerhetsavstånd. Även ordföranden vid sammanträdet kan genom sina anvisningar påminna om detta, när han kallar in parterna till salen.

Med hjälp av arrangemang av sittplatserna i rättssalen kan risken för spridning av virus minskas. I en epidemisituation är det bra om ordföranden anvisar personernas placering i salen så att säkerhetsavstånden bibehålls. Rättssalarna är normalt inredda så att vid ett och samma bord sitter minst två personer. Det är omöjligt att behålla säkerhetsavstånd om varje sittplats i rättssalen är i bruk. Rättssalarna är olika i olika domstolar men i undantagsförhållanden torde det vara motiverat att åtminstone varannan plats lämnas oanvänd. Sammanträdet kan börja smidigare om man redan på förhand märker ut eller flyttar åt sidan de stolar som inte kan användas. Det är ändå bra att lyssna också på deltagarnas önskemål om sittarrangemangen.

Under sammanträdet hanteras smittorisen genom minimering av närkontakter. I regel förflyttar man sig ganska lite under ett rättsmöte även i vanliga fall, och under epidemin finns det särskilt skäl att undvika onödig förflyttning. Att överräcka handlingar mellan personerna är i sig inte speciellt riskutsatt, men man gör klokt i att minimera eller undvika det, och i stället använda elektroniska handlingar och lösningar.

Vid ett sammanträde har varje deltagare vanligtvis eget material och den personliga utrustning som behövs för hantering av materialet. I samma rättssal behandlas vanligtvis under en och samma dag flera ärenden, vilket betyder att samma platser kommer att användas av nya personer. Indirekta kontakter genom ytor och föremål spelar ingen särskild roll när det gäller spridning av coronaviruset. Det besvär som det innebär att torka av ytorna är dock ganska obetydligt och ifall så önskas kan det bra göras. Med samma utgångspunkt kan



man i sammanträdessalarna också erbjuda möjlighet till desinficering av händerna.

En sammanträdessal används vanligen av en och samma sammansättning under en dag. Om sammansättningen ändras under dagen kan också möblerna och utrustningen som tidigare sammansättningen använt torkas av med rengöringsmedel på samma sätt som kundborden.

#### *Vittnen vid sammanträdet*

Vittnen deltar i sammanträdet endast under tiden när de själva ska höras. För dem gäller samma principer som för övriga. Det väsentliga är att undvika närkontakter vid ankomsten till domstolen, vid entrén till rättssalen och under själva vittnesmålet.

I vanliga fall brukar vittnen kallas att närvara vid olika tidpunkter så att de slipper vänta på sin tur. För att undvika onödiga väntan i domstolsbyggnaden bör man under epidemin fästa ännu större uppmärksamhet än normalt vid noggrann planering av sammanträdet.

#### *Tolkar vid sammanträdet*

För tolkarna gäller vid sammanträdet samma regler som för övriga deltagare, det väsentliga är att behålla tillräckligt säkerhetsavstånd i alla lägen.

Vanligtvis sitter tolken på nära avstånd från den som tolkas. Detta bör man dock avstå från och tolkningen torde utan problem kunna ordnas så att tolken sitter på längre avstånd än vanligt från den som tolkas. Vid bevisupptagning ska man förstås säkerställa att både den tolkades och tolkens röst kan spelas in på band. Detta borde inte utgöra problem.

Under epidemin är det skäl att på förhand informera tolkarna om att arbetstimarna registreras för fakturering av arvode per e-post eller papper. Ordföranden eller sekreteraren ska alltså inte kvittera arbetstimmar i en applikation på tolkens telefon.

#### *Personer med särskilt behov av beskydd*

Ibland krävs specialarrangemang då en person som upplever oro eller rädsla för sin personliga säkerhet ska delta i en rättegång. Vanligtvis är det fråga om personer som kan bli hotade eller trakasserade av en annan deltagare. I sådana situationen kan dessa personer inte samtidigt utnyttja allmänna utrymmen som t.ex. väntrum

Vanligtvis kommer man överens med de person som ska beskyddas om hur man i det enskilda fallet bäst går till väga. Då personen i behov av beskydd anländer till domstolen möter någon i personalen honom eller henne och leder vederbörande till ett enskilt utrymme. Vittnesmålet i salen ges i sådana fall ofta bakom insynsskydd eller från ett annat utrymme i anknytning till sammanträdessalen eller via video från en annan sammanträdessal.

När det gäller hörandet av en rädd person måste samma hänsyn tas som gäller för övriga deltagare. Ett speciellt problem när det gäller att hålla ett tillräckligt avstånd kan vara det att det separata väntrum eller annat utrymme i anknytning till sammanträdessalen som är tänkt att utnyttjas vid hörandet ofta är små. Då kan den som hörs och den som tillhör personalen inte vistas samtidigt i utrymmet utan risk för smitta. Därför kan det vara bra att använda en annan



större sal som väntrum och för hörande, i de fall vittnesmålet eller deltagandet inte kan ske med fjärrförbindelse, t.ex. från personens hem.

#### *Frihetsberövade personer*

För personer vars frihet begränsats genom t.ex. häktning kan deltagande i sammanträden gälla samma riktlinjer som för alla andra. De häktade anländer till domstolen under ledsagning och övervakning. Den ledsagande väktaren (RISE/polisen) ansvarar utgående från sina egna anvisningar för att förflyttningarna är säkra.

I domstolen kan ett speciellt problem uppstå vid överläggningar mellan frihetsberövade och deras försvarare. Möjlighet till rådslag måste erbjudas och de flesta domstolsbyggnaderna har egna utrymmen för detta. Rummen är ofta små men det utgör inget större problem om den häktade och biträdet har ett skyddsglas mellan sig. Om sådan skyddsvägg inte finns kan överläggningen inte ske i dessa utrymmen utan risk för exponering. Samma situation uppstår om en tolk behövs i samma utrymme, antingen på biträdets eller den häktades sida av glaset. För att säkra tillräckliga säkerhetsavstånd måste domstolens andra utrymmen, till exempel sammanträdessalar, användas som tillfälliga förhandlingsrum för möten mellan rättsbiträde och huvudman.

#### *Förberedelsesammanträden och medlingssammanträden*

Det är särskilt utmanande att hålla tillräckligt säkerhetsavstånd vid förberedelse- och medlingssammanträden eftersom de utrymmen som är avsedda för dem i vanliga fall är små. Ett tryggt genomförande av sammanträdena hänger på möjligheten att bevara tillräckliga avstånd under förhandlingen. Detta kan innebära att sammanträden måste hållas i större salar, genom att använda plexiglas som skydd eller genomföras via fjärrförbindelser. Fjärrkontakter fungerar bra för förberedelsesammanträden.

## **6 Checklista för anvisningar för kunder och intressentgrupper**

Domstolen ska eftersträva att förmedla bild av att allt som kunnat göras även gjorts för att det ska vara tryggt att utträta ärenden vid ämbetsverket.

I anvisningarna till kunderna och intressentgrupperna är det därför bra att nämna bl.a.:

- Anvisningarna gäller alla som befinner sig i och utträttar ärenden vid ämbetsverket. Efterlevandet av anvisningarna övervakas och avsteg från anvisningarna påtalas och korrigeras.
- Av säkerhetsskäl har ändringar i verksamheten gjorts.
  - o t.ex. "för säkerheten för den egna personalen, de som arbetar i fastigheten samt för dem som utträttar ärenden och besöker en fastighet".
- Besökarens ansvar betonas också.
  - o t.ex. "alla som arbetar eller utträttar ärenden i fastigheten följer anvisningarna"
  - o man ska inte komma till domstolen om man är sjuk
    - hur ska man gå till väga om man inte kan komma när man blivit sjuk?
- Domstolen har effektiviserat städningen och rengöringsdukar eller motsvarande finns att tillgå.
- Presentera de allmänna principer som gäller på ämbetsverket, t.ex.:
  - o ansvar för ett säkerhetsavstånd på 2 m mellan människor.
    - alla bär ansvar för att hålla skyddsavstånden.





- gruppbildning som blockerar områden och korridorer ska inte uppstå.
- det är tillåtet att påtala om någon kommer för nära en själv
- avstånd ska iakttas också då man köar.
  - t.ex. vid säkerhetskontroll, på toaletter osv.
- följ bra handhygien, något som också är möjligt vid besök i domstolen.
- följ de hygienföreskrifter som finns för hosta och nysningar.
- skaka inte hand.
- följ de uppmaningarna som anges genom skyltning eller annars görs gällande i ämbetsverket.
- Att röra sig in utrymmen
  - Gå utan omvägar dit du ska
  - Lämna utrymmena så fort ärendet är uträttat eller din närvaro inte längre behövs

Om det är möjligt att lägga till ytterligare information på domstolens webbplats, kan det vara bra att genom en länk eller annars erbjuda följande information om (undantags)arrangemang:

- matsal/café – förekomst, öppettider, servering med mera
- mat/mellanmål/kaffeautomater – förekomst, innehåll, betalningssätt med mera.

Särskilda anvisningar kan ges för besökare som hör till riskgruppen för allvarlig koronavirusjukdom

- hur man agerar för att uträtta ärenden så säkert som möjligt