

Funksjonsområde: Kontor og møterom

# Arbeidsdokument

## Beskrivelse av funksjonsområde

### Kontor og møterom

| Møte | Tidspunkt  | Fokus i møte  |
|------|------------|---|
| 0    | 16.12.2021 | Felles introduksjonsmøte om bakgrunn, rammer og mål for arbeidet                                      |
| 1    | Uke 1      | Hovedutfordringer innen funksjonsområdet i dagens sykehus (AS IS)                                     |
| 2    | Uke 2      | Framtidige mål/hovedprinsipper for funksjonsområdet - aktuelle konsepter for funksjonsområdet (TO BE) |
| 3    | Uke 3      | Viktige tiltak for å nå omforente mål (teknologi, prosesser og oppgaveglidning mv)                    |
| 4    | Uke 5      | Oppsummering av arbeidet - gjennomgang før ledermøtebehandling mv                                     |

## Funksjonsområde: Kontor og møterom

**Innholdsfortegnelse**


|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1     | Hovedutfordringer flaskehals/tidstyver .....  | 4 |
| 1.1   | Hovedutfordringer for kontorarbeidsplasser i dag:.....  | 4 |
| 1.1.1 | Mangel på tilstrekkelig med kontorer i nærhet til drift.....                                  | 4 |
| 1.1.2 | Dårlig utnyttelse av dagens kontorkapasitet .....   | 4 |
| 1.1.3 | Hjemmekontorløsning .....   | 4 |
| 1.1.4 | Forskning.....  | 4 |
| 1.1.5 | Fortetting på kontorer .....  | 4 |
| 1.1.6 | Ivaretagelse av taushetsplikt og personvern .....   | 5 |
| 1.1.7 | Manglende utstyr og vedlikehold av utstyr .....   | 5 |
| 1.1.8 | Individuelle behov og tilpasninger .....  | 5 |
| 1.2   | Hovedutfordringer for møterom i dag:.....   | 5 |
| 1.2.1 | For få og små møterom.....  | 5 |
| 1.2.2 | Tilgang på stillerom er utilstrekkelig i områder med åpent landskap/flere kontorplasser. .... | 5 |
| 1.2.3 | Begrenset bookingsystem.....  | 5 |
| 1.2.4 | Manglende eierskap.....   | 5 |
| 1.2.5 | Utfordringer med utstyr.....  | 5 |
| 2     | Hovedprinsipper for området i nytt sykehus.....   | 6 |
| 2.1   | Behov for kontorer/kontorarbeidsplasser i nærhet til drift .....                              | 6 |
| 2.2   | Fortetting på kontorer/ressursutnyttelse/kartlegging .....                                    | 6 |
| 2.3   | Hjemmekontorløsning .....   | 6 |
| 2.4   | Forskning.....  | 6 |
| 2.5   | Ivaretagelse av taushetsplikt og personvern .....   | 6 |
| 2.6   | Individuelle behov og tilpasninger .....  | 7 |
| 2.7   | Bookingsystem .....   | 7 |
| 2.8   | Tilgang på stillerom .....  | 7 |
| 2.9   | Tilgang på og vedlikehold av utstyr/IKT .....   | 7 |
| 2.10  | Eierskap til kontorer og møterom.....   | 7 |
| 2.11  | Møteromsbehov .....   | 8 |
| 3     | Viktigste endringer fra dagens situasjon til TO-BE. Endringsløp.....                          | 8 |

## Funksjonsområde: Kontor og møterom

|     |                                      |    |
|-----|--------------------------------------|----|
| 3.1 | Kontor og kontorarbeidsplasser ..... | 8  |
| 3.2 | Møterom .....                        | 9  |
| 3.3 | Felles .....                         | 10 |
| 4   | Oppsummering .....                   | 13 |

**ENDRINGSLOGG**

| Versjon | Dato       | Kapittel | Endring  | Produsent | Godkjent av   |
|---------|------------|----------|--|-----------|---------------|
| 0.1     | 04.01.2022 |          | Oppsummering etter møte 1                      | JGON,TKAR | Johnny Borgan |
| 0.4     | 11.01.2022 |          | Oppsummering etter møte 2                      | JGON,TKAR | Johnny Borgan |
| 0.8     | 18.01.2022 |          | Oppsummering etter møte 3                      | JGON,TKAR | Johnny Borgan |
| 1.0     | 01.02.2022 |          | Oppsummering og kvalitetssikring siste versjon | JGON,TKAR | Johnny Borgan |

|  |                    |                         |
|--|--------------------|-------------------------|
|  <b>Oslo universitetssykehus</b> | <b>Versjon 1.0</b> | <b>Dato: 09.02.2022</b> |
| <b>Funksjonsområde: Kontor og møterom</b>  |                    |                         |

## 1 Hovedutfordringer flaskehals/tidstyver

### 1.1 Hovedutfordringer for kontorarbeidsplasser i dag:

#### 1.1.1 Mangel på tilstrekkelig med kontorer i nærhet til drift

- Det mangler nok kontorer til kontortjeneste i nærhet av drift.
  - Kan påvirke samarbeid mellom yrkesgrupper, og en potensiell mulighet for oppgaveglidning mellom yrkesgrupper.
- Mister mulighet for effektivt skifte mellom ulike arbeidsoppgaver knyttet til ulike lokalisasjoner. Fordeling av kontor plassene er dårlig prioritert.
- Det er en utfordring å skape en fordeling av kontorer som er dynamisk og tilpasser seg endringer i organisasjonsstruktur.
- Begrenset mulighet for økning av antall kontor plasser klinikknært.
- Mangel på stedlig nærhet mellom leder og ansatte. Vanskeliggjør samhandling mellom ledere og ansatte.

#### 1.1.2 Dårlig utnyttelse av dagens kontorkapasitet

- Dårlig utnyttelse av mange kontorer i dag. Mange kontorer står ledig en stor del av arbeidsdagen og brukes som garderobes.
- Manglende kartlegging og oversikt over faktisk bruk av kontorer og flyt blant yrkesgrupper og avdelinger/klinikker, samt kartlegging over særskilte behov/forutsetninger som bør hensyntas for ulike ansattgrupper.
- Behov for kontorer går i bølger for mange ansatte. Utfordring med samtidighetsbehov med «topper» av bruk av kontor plasser samtidig. Mangler en modell som gir tilgang til arbeidsplass når det eksempelvis er behov for fordypning vs. behov for ad hoc arbeid.

#### 1.1.3 Hjemmekontorløsning

- Bruk av hjemmekontor har endret seg mye under pandemien med nye erfaringer og er et satsningsområde i Nye OUS. Det tilbys mulighet til hjemmekontor for ansatte der dette kan egne seg som løsning, fleksibel løsning som ønskes av flere.

#### 1.1.4 Forskning

- Mangel på kontor plasser. Stadig økende behov for kontor plasser tilknyttet forskning. Økende krav om klinisk forskning og integrering i klinisk praksis.
- Problematisk med flerdelt kontor ved høyt behov for veiledning og høye krav til konsentrasjon over tid, samt høye krav til personvern også i forskning.

#### 1.1.5 Fortetting på kontorer

- Ventilasjonen er ikke dimensjonert godt nok i forhold til antall ansatte på et kontor. Økt risiko for smitte av f.eks. covid og andre luftveisvirus.
- Flere av dagens kontorer er ikke tilpasset dagens bruk. Det er lite fleksibilitet i forhold til å omgjøre enkeltkontorer til flerbrukskontorer.

**Funksjonsområde: Kontor og møterom**

### 1.1.6 Ivaretagelse av taushetsplikt og personvern

- Det oppleves som vanskelig å overholde taushetsplikt, personvern og arbeidsmiljø ved deling av kontor med andre i dagens kontorløsning, særlig når det er lite tilgang på stillerom for telefonsamtaler med eksempelvis pasienter eller kollegaer.

### 1.1.7 Manglende utstyr og vedlikehold av utstyr

- Manglende PC- og IKT-utstyr er en utfordring som forhindrer fleksibilitet.
- Manglende stabilitet i nettverksforbindelse og tekniske løsninger. Utfordringer med digitale møter.
- Datapunkt som deaktiveres når det ikke brukes hyppig nok er problematisk ved fleksible kontorløsninger.
- Stasjonære PCer som brukes av flere har ofte den påloggingsutfordringen at ansatte glemmer å logge av PCen. Når arbeidsplassen tilsynelatende er ledig, vil den likevel være låst fordi dens forrige bruker ikke har logget av.
- Stor PC-park, det tar lang tid med oppdateringer og utskiftninger. Det fører til at ansatte har tilgang til ulike versjoner og løsninger på et gitt tidspunkt, som gir begrensninger ift. optimalt samarbeid.

### 1.1.8 Individuelle behov og tilpasninger

- Utfordrende å dele plasser når man har individuelle behov og trenger tilpasninger til kontorplassen. Ikke godt tilrettelagt i dag.

## 1.2 Hovedutfordringer for møterom i dag:

### 1.2.1 For få og små møterom

- Det er for få store møterom.
- Behov for flere mindre stillerom for gjennomføring av digitale møter.

### 1.2.2 Tilgang på stillerom er utilstrekkelig i områder med åpent landskap/flere kontorplasser.

- Mangel på stillerom gjør det vanskeligere å ta korte samtaler med kollegaer, telefonsamtaler eller digitale møter uten å forstyrre de andre når man deler kontor.

### 1.2.3 Begrenset bookingsystem

- Det er begrenset tilgang til å booke møterommene. Systemet fungerer mindre bra i dag.

### 1.2.4 Manglende eierskap

- Det er manglende eierskap til møterommene. Ingen har et tydelig ansvar for dem, det blir en del rot – «ingen» rydder opp etter seg.

### 1.2.5 Utfordringer med utstyr

- Utstyr fungerer ikke tilstrekkelig. Det er gjerne utstyr som mangler, tomt for batterier, osv.

**Funksjonsområde: Kontor og møterom**

- Utstyr kan variere fra møterom til møterom, noe som skaper forsinkelser i oppstart av møter da møtedeltakere må gjøre seg kjent med utstyr. Manglende ansattopplæring. Manglende teknisk support lokalt ved behov. Det er vanskelig å finne møterom som er tilrettelagt for videokonferanse med samarbeidspartnere i andre HF.
- Manglende IKT-utstyr og oppdaterte løsninger gjør at det er vanskelig å planlegge møter med andre som ikke har samme utstyr og kompetanse til å bruke det.
- Lite fleksibilitet i møblering. Mangler tilstrekkelig antall el-punkter.
- Tilpasning for hørselshemmede på alle møterom.

## 2 Hovedprinsipper for området i nytt sykehus

### 2.1 Behov for kontorer/kontorarbeidsplasser i nærhet til drift

- Nærhet mellom ledere og deres ansatte.
- Være i et team med de man arbeider med, nærhet til hverandre.
- Oppgaveglidning mellom yrkesgrupper kan skje.
- Sikre at yrkesgrupper som er avhengig av kontorarbeidsplass i nærhet til drift har dette tilgjengelig.

### 2.2 Fortetting på kontorer/ressursutnyttelse/kartlegging

- Ansattes behov for kontorarbeid i løpet av en arbeidsdag må kartlegges. Det er forskjeller mellom yrkesgrupper. Kontorarbeidsplassene bør tilpasses dette.
- Hvilke funksjoner skal det jobbes med hvor? Bør kartlegges slik at man sikrer at man har nok kontorplasser.
- Kontorareal må utnyttes på en god måte, og samtidig ta hensyn til lyd, ventilasjon og støy.
- Deling av kontorer kan bidra til bedre samhandling mellom ansatte og kompetanseoverføring.
- Skuffeseksjon for papirer og kontorrekvisita til hver enkelt ansatt.
- Personlige eiendeler lagres i egen personlig oppbevaringsløsning, som er en en forutsetning for «clean-desk».

### 2.3 Hjemmekontorløsning


- Det er et ønske om å fortsette med fleksibel bruk av hjemmekontor også i fremtiden.

### 2.4 Forskning

- Forskere har behov for å motta/gi veiledning, og har høye krav til konsentrasjon og personvern. Det må finnes løsninger for dette i fremtidige kontorlokaler.

### 2.5 Ivaretagelse av taushetsplikt og personvern

- De ansatte må ha tilgang på arealer slik at de kan ivareta taushetsplikt og personvern på en god måte som ikke er til vesentlig ulempe for den ansatte.
- Man bør legge til rette for at behandler kan gjøre noe av dokumentasjonsarbeidet inne på pasientrommet sammen med pasient.

|  |                    |                         |
|--|--------------------|-------------------------|
|  <b>Oslo universitetssykehus</b> | <b>Versjon 1.0</b> | <b>Dato: 09.02.2022</b> |
| <b>Funksjonsområde: Kontor og møterom</b>  |                    |                         |

## 2.6 Individuelle behov og tilpasninger

- Det må være mulig å tilpasse arbeidsplassene med møbler og utstyr for de ansatte som i kortere eller lengre perioder har behov for individuell tilpasning.
- Ansatte har forskjellige funksjonshemninger. Møbler og utstyr skal være universelt utformet.

## 2.7 Bookingsystem

- Det må finnes en god løsning for bookingsystem som gjør det enkelt for de ansatte å booke møterom/kontor.
- Det kan være vanskelig å forutsi arbeidsdagen. Ved bruk av fleksible arbeidsplasser bør det være ulike typer reservasjonsmetoder. Noen plasser bør kunne reserveres lengre frem i tid, mens man også ønsker plasser med "drop-in" funksjon.
- Det er behov for plasser, stillerom og møterom som man kan reservere i forveien, i tillegg til andre ad hoc plasser som er fleksible.

## 2.8 Tilgang på stillerom


- Når ansatte skal dele kontor bør det være god tilgang på stillerom hvor ansatte uforstyrret kan ta telefonsamtaler, korte samtaler med kollegaer eller gjennomføre digitale møter.
- Stillerom bør utstyres på lik måte som kontorarbeidsplassene – med PC-skjerm, tastatur, mus og dockingstasjon.
- Tilrettelegge for forskjellig bruk av stillerom. Noen stillerom bør kunne benyttes en hel dag ved eksempelvis langvarig konsentrasjonskrevende arbeid eller heldagsseminarer, mens andre kan benyttes til korte samtaler eller digitale møter.

## 2.9 Tilgang på og vedlikehold av utstyr/IKT

- Man bør i størst mulig grad etterstrebe å ha en standardisert utstyrsark slik at ansatte ikke bruker unødig tid på å gjøre seg kjent med utstyret når de bruker en ny arbeidsplass eller et nytt møterom.
- Ved bruk av fleksible arbeidsplasser bør de ansatte ha personlig utstyr som gjør det lett å forflytte seg. Man bør tilstrebe en løsning hvor alle ansatte eksempelvis har bærbare PCer som de enkelt kan forflytte seg med og koble til i dockingstasjon.
- Organisasjonen bør sørge for at IKT-støtte er tilgjengelig og kan understøtte behov raskere enn i dagens sykehus. Eksempelvis at dedikerte ressurser har en byttepark for utstyr og at brukerprofiler er knyttet opp mot en skytjeneste.
- Man må se på sammenkoblingen mellom nytt og gammelt bygg.

## 2.10 Eierskap til kontorer og møterom

- Det bør defineres et tydelig eierskap/ansvarsfordeling til lokalene. Dette er viktig for både oppdateringer og vedlikehold av AV-pakker, teknisk utstyr, etc.
- Det må være tydelige regler for booking av arbeidsplasser og møterom.
- Internfakturering kan tydeliggjøre behov for møterom.

|  |             |                  |
|--|-------------|------------------|
|  <b>Oslo universitetssykehus</b> | Versjon 1.0 | Dato: 09.02.2022 |
| Funksjonsområde: Kontor og møterom   |             |                  |

### 2.11 Møteromsbehov

- For få og små møterom. Det finnes i dag moduler som stillerom som man kan flytte rundt på. "Møtepods".

## 3 Viktigste endringer fra dagens situasjon til TO-BE. Endringsløp.

### 3.1 Kontor og kontorarbeidsplasser

|   |
|---|
| <b>Beskrivelse</b>  |
| <b>Kontorarbeidsplasser i nærhet til klinisk drift</b><br>Behov for kontorarbeidsplasser i nærhet til klinisk drift.  |
| <b>Endringsløp (i eksisterende bygg, før frys, ifm flytting osv.)</b>   |
| Det er nødvendig med en plan for ivaretagelse av behovet og det bør utføres en større kartlegging av hvilke funksjoner som har behov for nærhet, gradering av nærhet og hvor mange arbeidsplasser dette vil kreve. Hvilke grupper er det som vil ha nærhetsbehov til klinisk drift i fremtiden?   |
| <p>I dagens sykehus benyttes noen enkeltkontorer til hvileplasser/overnatting, i nye sykehus planlegges egne arealer til dette formålet. EIE sammen med arealkontakter i klinikkene starter opp et kartleggingsprosjekt for å se på kontorbruk og utnyttelse i sykehuset. Dette arbeidet bør videreutvikles og oppdateres i årene frem mot innflytting, slik at man kan se hva som er det reelle behovet før nye bygg står klare. Sykehusdrift vil i sin natur skape samtidighetskonflikt, det anses som viktig å ta dette med seg videre i planlegging av de nye sykehusene.</p> |
| <b>MVG</b>  |
| Utforming av kontorplassene vil ivaretas av MVG 21. Hvileplasser behandles i hovedsak i MVG 16.   |
| <b>B4-beslutning</b>  |
| Ikke aktuelt  |
| <b>IKT-plan</b>   |
| Det er behov for å undersøke tilgjengelighet og understøttende systemer som eksempelvis sensorteknologi og bookingsystemer. Hvilke systemer kan vi få på plass for å sikre en god løsning, og hvordan får vi det til å fungere på en best mulig måte slik at man effektiviserer bruk av kontorarbeidsplasser og møterom?  |
| <b>OU-prosess</b>   |
| Kartlegging av behov for nærhet hos funksjoner og yrkesgrupper.   |
| <b>Resultat av endring. (ev måleindikatorer, oppgaveglidning, etc.)</b>   |
| Sikre nærhet til drift for god arbeidsflyt for de yrkesgrupper som har behov for det.   |
| <b>Beskrivelse</b>  |
| <b>Utnyttelse av kontorkapasitet og fortetting på kontorer</b>  |
| Det oppleves i dag at man har mangel på kontorarbeidsplasser for flere grupper (forskning, fagutvikling, leger, kontorfaglig personal, etc.). Samtidig sees det potensiale for utnyttelse av dagens kontorkapasitet.  |
| <b>Endringsløp (i eksisterende bygg, før frys, ifm flytting osv.)</b>   |
| Det er behov for en plan som kartlegger og ivaretar behov for kontorer og ressursutnyttelse i både eksisterende og nye bygg. Kartleggingen bør ta for seg i hvilken grad og på hvilken måte dagens kontorarealer benyttes, og hva som er det fremtidige behovet for ulike funksjoner og   |



**Funksjonsområde: Kontor og møterom**

yrkesgrupper. Den må se på hva som skal til for å sikre tilgjengelige kontorarbeidsplasser for de som har behov for det, når de har behov for det.

Videre bør man se på tiltak som forenkler hverdagen for de ansatte. Eksempler på dette kan være fleksible og ulike bookingløsninger for kontorarbeidsplasser, som mulighet til å reservere plasser over lengre tid til prosjekter og drop-in-plasser, samt egen app til mobile løsninger, sensorløsninger, og lignende.

Ved bruk av åpne kontorarbeidsplasser er det nødvendig å sikre tilgang til stillerom og areal til møteplasser i nærheten. Dette for å sikre god samhandling, at uformelle samtaler med kollegaer, telefonsamtaler og digitale møter kan gjennomføres, i tillegg til at taushetsplikten overholdes. Arbeidet bør starte nå, og videreutvikles i årene frem mot innflytting.

**MVG**

Stillerom, møteplasser

**B4-beslutning**

Ikke aktuelt

**IKT-plan**

Behov for fleksible bookingsystemer og sensorløsninger, utvikle en egen app til mobile løsninger.

**OU-prosess**

Oslo universitetssykehus bør arbeide med ressurs og kapasitetsutnyttelse av kontorarbeidsplasser frem mot innflytting. Dette bør tas i en OU-prosess.

**Resultat av endring. (ev måleindikatorer, oppgaveglidning, etc.)**

Et bookingsystem som sikrer bedre utnyttelse av kontorarbeidsplasser, samt enkle løsninger for ansatte som viser tilgjengelighet og ledig kapasitet.

Bedre utnyttelse av kontorarbeidsplasser som man har i dag, og de man vil få i nye bygg.

### 3.2 Møterom

**Beskrivelse****Tilgang til møterom**

Det oppleves i dag at det er for lite kapasitet av møterom, både små og store møterom, samt møterom for digitale møter.

**Endringsløp (i eksisterende bygg, før frys, ifm flytting osv.)**

Det bør etableres et fleksibelt og funksjonelt bookingsystem slik at man enkelt kan finne seg et møterom ved behov. Det bør være en tydelig eier for møterommene, og de bør ha en felles infrastruktur for bruk. Det må være et godt system som sikrer funksjonaliteten i de aktuelle arealer, og dette bør følges opp og ivaretas av sentrale eiere. Sensorløsninger for møterom som måler ressursutnyttelse. Henviser videre til punktet om bookingløsninger under felles-punkter. Endringen kan gradvis gjennomføres i eksisterende sykehus, når tilpasset utstyr og integrasjoner er tilgjengelig.

**MVG**

Ikke aktuelt

**B4-beslutning**


Ikke aktuelt

**IKT-plan**

Bookingsystem. Sensorløsninger. App til mobile løsninger.

**OU-prosess**

Ikke aktuelt

|  |             |                  |
|--|-------------|------------------|
|  <b>Oslo universitetssykehus</b> | Versjon 1.0 | Dato: 09.02.2022 |
| Funksjonsområde: Kontor og møterom   |             |                  |

**Resultat av endring. (ev måleindikatorer, oppgaveglidning, etc.)**

Bedre utnyttelse av møterom, samt enkle løsninger for ansatte som viser tilgjengelighet og ledig kapasitet.

### 3.3 Felles

**Beskrivelse**

**Hjemmekontorløsning**

I forbindelse med Covid-19 har man blitt oppfordret til å jobbe hjemmefra når man kan. Man har blitt mer fleksibel i arbeidshverdagen. Denne muligheten bør man bevare og videreutvikle i eksisterende bygg frem mot innflytting i nye bygg. Muligheten til å jobbe hjemmefra har fungert godt for noen ansatte. Hjemmekontor bør være et tilbud for å øke fleksibiliteten og kommer i tillegg til avsatt fysisk kontorareal i nye sykehus.

**Endringsløp (i eksisterende bygg, før frys, ifm flytting osv.)**

Hjemmekontorløsninger må analyseres i større grad (forpliktelser fra arbeidsgiver, IKT, bredbåndsstøtte, forsikringer og egnet arbeidsplass). OUS bør definere sitt mål bilde for ansattes bruk av hjemmekontor, og kartlegge i hvilken grad man kan innarbeide antakelse om hjemmekontor samt i hvilket omfang for ulike yrkesgrupper. Hjemmekontor krever eget personlig utstyr hjemme (skjerm, tastatur, datamus, docking, bærbar PC). Endringen kan gradvis gjennomføres i eksisterende sykehus, når tilpasset utstyr og integrasjoner er tilgjengelig.

**MVG**

Ikke aktuelt

**B4-beslutning**

En overordnet plan/prosedyre som beskriver en hjemmekontorløsning med beskrivelse av utstørsbehov og behovet for tilganger.

**IKT-plan**

Gode og funksjonelle løsninger. Standard utstyrspakke for hjemmekontor med mulighet for individuelle tilpasninger.

**OU-prosess**

Det anbefales at OUS ser på hjemmekontorløsningen, og alle aspektene rundt (IKT, sosiale forhold, helsemessige forhold, lovverk og økonomiske forhold).

**Resultat av endring. (ev måleindikatorer, oppgaveglidning, etc.)**

Vil gi økning av fleksibilitet for de ansatte.  
Vil gi reduksjon av trykk på kontorarbeidsplasser i sykehuset.

**Beskrivelse**

**Taushetsplikt og personvern**

De ansatte må ha tilgang på arealer slik at de kan ivareta taushetsplikt og personvern på en god måte som ikke er til vesentlig ulempe for den ansatte eller pasient. Man bør legge til rette for at behandler kan gjøre noe av dokumentasjonsarbeidet inne på pasientrommet sammen med pasient.

**Endringsløp (i eksisterende bygg, før frys, ifm flytting osv.)**

Tilgang på og tilrettelagte stillerom i nærhet til kontorarbeidsplasser og møterom. Rommene bør utstyres på lik måte som kontorarbeidsplassene – med PC-skjerm, tastatur, mus og dockingstasjon. Tilgjengelig utstyr på pasientrom slik at noe av dokumentasjonsarbeidet kan gjøres der i samråd med pasient.

**MVG**

## Funksjonsområde: Kontor og møterom

Sikre stillerom i nærhet til kontorarbeidsplasser og møterom. Hjemmesykehus er en naturlig del av dette og må ivaretas på lik linje.

**B4-beslutning**

Ikke aktuelt

**IKT-plan**

Ikke aktuelt

**OU-prosess**

Ikke aktuelt

**Resultat av endring. (ev måleindikatorer, oppgaveglidning, etc.)**

Tilgang på stillerom vil sikre at taushetsplikt vil kunne overholdes, samt tilrettelegge for forskjellig bruk av stillerom. Noen stillerom bør kunne benyttes en hel dag ved eksempelvis langvarig konsentrasjonskrevende arbeid eller heldagsseminarer, mens andre kan benyttes til korte samtaler eller digitale møter.

Enerom til pasienter og mobile løsninger som muliggjør samtaler og dokumentasjon inne hos pasientene.

**Beskrivelse****Utstyrspark**

Man bør i størst mulig grad etterstrebe å ha en standardisert utstyrspark slik at ansatte ikke bruker unødig tid på å gjøre seg kjent med utstyret når de bruker en ny arbeidsplass eller et nytt møterom. En standardisert utstyrspark vil i tillegg forenkle rutiner ved avviksmeldinger.

**Endringsløp (i eksisterende bygg, før frys, ifm flytting osv.)**

Ved bruk av fleksible arbeidsplasser bør de ansatte ha personlig utstyr som gjør det lett å forflytte seg. Man bør tilstrebe en løsning hvor alle ansatte eksempelvis har bærbare PCer som de enkelt kan forflytte seg med og koble til i dockingstasjon.

Det er viktig med gode avvikssystemer for å melde inn defekt utstyr, slik at utstyret blir ordnet opp i med en gang. Ha en reservepark for utstyr. Systemer må snakke sammen, og det må være mulighet for personaliserte tilganger for ulike yrkesgrupper.

Man må se på sammenkoblingen mellom nytt og gammelt bygg. Personlige eiendeler lagres i egen personlig oppbevaringsløsning, som er en forutsetning for «clean-desk».

**MVG**

Ikke aktuelt

**B4-beslutning**

Ikke aktuelt

**IKT-plan**

Standardisere utstyrspark. Videreutvikle avvikssystem for IKT systemer/feilmeldinger som fungerer. Enklere system for tilgangsstyring.

**OU-prosess**

Ikke aktuelt

**Resultat av endring. (ev måleindikatorer, oppgaveglidning, etc.)**

Ansatte er kjent med IKT utstyret som gjør det mindre ressurskrevende å håndtere utstyr ved alle kontorarbeidsplasser og i møterom.

Ansatte kan på en enklere måte forflytte seg.

Funksjonsområde: Kontor og møterom

**Beskrivelse****Bookingsystem**

Fleksibelt og tilgjengelig bookingsystem som er enkelt å administrere

**Endringsløp (i eksisterende bygg, før frys, ifm flytting osv.)**

Det må finnes en god og fleksibel løsning for bookingsystem som gjør det enkelt for de ansatte å benytte seg av. Dette gjelder både for kontorarbeidsplasser og for møterom. Noen plasser bør kunne reserveres lengre frem i tid, mens man også ønsker plasser med "drop-in" funksjon. Et helhetlig bookingsystem bør inneholde funksjonalitet som eksempelvis automatisk avbooking, dersom rommet ikke er tatt i bruk innenfor et gitt tidsrom. Annet eksempel kan være automatisk genererte rapporter som viser faktisk bruk, dette i den hensikt å bedre kunne styre ressursbruk. Ved repetert booking over tid bør det gå automatisk påminnelse til den ansvarlige for booking regelmessig (kanskje ha ulik tidsinnstilling, f.eks. hyppig i start og deretter gradvis sjeldnere) for å øke bevisstgjøring rundt faktisk behov og fornuftig booking-kultur. Internfakturerings eller varslingsystemer kan tydeliggjøre det reelle behovet for møterom

**MVG**

Ikke aktuelt

**B4-beslutning**

Ikke aktuelt

**IKT-plan**

Organisasjonen anbefales å implementere en funksjonell og fleksibel bookingløsning som knyttes opp mot eksisterende systemer, for å sikre at disse snakker sammen. En forutsetning for et godt system antas å være kompatibilitet mot sensorteknologi for å kunne måle blant annet ibruttakelse av rom/plass. Dette systemet bør omfatte både kontorplasser og møterom. Hensikten med et slikt system vil være å styre ressursbruk på en bedre måte.

Av funksjonalitet er følgende ønskelig:

- Varierende mulighet for booking fremover i tid, basert på kontoret/møterommets funksjon.
  - Automatisk avbooking hvis rom/plass ikke tas i bruk innenfor en gitt tidsperiode etter bookingens start.
  - Automatisk genererte rapporter, blant annet hvor manglende ibruttakelse synliggjøres.
  - Automatisk påminnelse til den som har booket plassen/rommet om bookingen.
- Tilsvarende systemet mange tannlegekontor har i dag, med påminnelse om timen.

Booking-app til mobile enheter.

**OU-prosess**

Ikke aktuelt

**Resultat av endring. (ev måleindikatorer, oppgaveglidning, etc.)**

Bedre ressursutnyttelse. Et funksjonelt bookingsystem forhindrer eksempelvis for lange bookingperioder, som blokkerer kontorarbeidsplasser, stillerom og møterom. Det forminsker også sannsynligheten for at kontor- og møteromsarealer blir stående ubrukt.

**Beskrivelse****Eierskap**

Det er i dag mange ulike "eiere og/eller ansvarlige" for møterommene i sykehuset. Frustrasjon over manglende utstyr, ødelagt utstyr, møterom og kontorarbeidsplasser som ikke holdes i orden.

**Endringsløp (i eksisterende bygg, før frys, ifm flytting osv.)**

Funksjonsområde: Kontor og møterom

Det bør defineres et tydelig eierskap/ansvarsfordeling til lokalene. Dette er viktig for både oppdateringer og vedlikehold av AV-pakker, teknisk utstyr, etc.

Det må være tydelige regler for booking av arbeidsplasser og møterom. God infrastruktur.

**MVG**

Ikke aktuelt

**B4-beslutning**

Ikke aktuelt

**IKT-plan**

Ikke aktuelt

**OU-prosess**

Definere en struktur for eierskap til felles møterom og kontorarbeidsplasser. OU prosess.

**Resultat av endring. (ev måleindikatorer, oppgaveglidning, etc.)**

Tydelig eierskap til møterom sikrer at ansvar plasseres for at utstyr er tilgjengelig og i orden.

Det kan også sørge for en bedre ressursutnyttelse av arealene man har til rådighet.

## 4 Oppsummering

*Arbeidsgruppe funksjon har vært en raskt arbeidende gruppe med et krevende arbeid i grenseoppgangen mellom det arbeidet som ligger til MVG og til denne gruppens mandat. Dette arbeidsdokumentet er produsert over tre ukentlig møter med avsatt varighet på 1 t og 20 min for hvert møte. Det har vært en utskiftning av deltakere i arbeidsgruppen fra to klinikker, og ellers har alle møtedeltagere stilt i møtene.*


*Dette har vært en hurtigarbeidende gruppe med korte intervaller mellom møtene. Det kunne med fordel vært bedre tid mellom møtene slik at deltakerne hadde hatt større mulighet til å sikre forankring i egne miljøer.*

*Arbeidsdokumentet er skrevet med tanke på å være overordnet, men med tydelig vurdering på hvilke temaer som bør følges opp videre. Grunnet knapp tid har det kommet begrenset med innspill til endringsløp. Disse er derfor inndelt ift. om dette skal følges opp i MVG arbeidet eller ikke. Det er beskrevet viktige innspill til både videre arbeid med en IKT-plan, innspill som videreføres til B4 beslutning, samt til videre OU arbeid.*

*Når det gjelder innspill med tanke på individuelle behov og tilpasninger vil dette være et arbeid som tas med videre når de nye byggene står ferdig og det er viktig å påpeke at dette ligger innunder arbeidsgivers plikter som vil følges opp. Gjeldende lov- og avtaleverk ligger allerede i utgangspunktet til grunn for en godkjenning av arbeidstilsynet og er derfor ikke lagt inn i dokumentet.*

*Punktene som er beskrevet i dette dokumentet ansees som viktige for arbeidsgruppen i det videre arbeidet med kontorarbeidsplasser og møterom. Det videre arbeidet knyttet til risiko vil bli fulgt opp i Nye OUS.*

*Det er ønskelig å rette en takk til alle deltakere i arbeidsgruppen. Det er viktig informasjon som har vært formidlet i møteserien, og det minnes om at vi i videre arbeid må sikre at*

|  |             |                  |
|--|-------------|------------------|
|  Oslo universitetssykehus | Versjon 1.0 | Dato: 09.02.2022 |
| <b>Funksjonsområde: Kontor og møterom</b>  |             |                  |

*viktige perspektiver som ev ikke kom fram i dette gruppearbeidet også blir ivaretatt i det videre OU-arbeidet frem mot innflytting.*