



**TRØNDELAG TINGRETT**

Norges domstoler

## Lokal smittevernveileder

Oppdatert 20.8.2021



## Innhold

1	Innledning.....	4
2	Avgrensning mot myndighetenes lokale og nasjonale tiltak.....	4
2.1	Oversikt over lokale og nasjonale tiltak .....	4
3	Varsling .....	4
4	Smitteverntiltak på tinghusene .....	5
4.1	Registrering med QR-kode .....	5
4.2	Hurtigtest for tilreisende fra områder med høyt smittetrykk.....	5
4.3	Adgang til tinghusene.....	5
4.4	Namsos tinghus .....	5
4.4.1	Ankomst til tinghuset .....	5
4.4.2	Avstand.....	5
4.4.3	Hygiene.....	5
4.4.4	Munnbind .....	6
4.4.5	Forsterket renhold.....	6
4.4.6	Mat og drikke.....	6
4.4.7	Kapasitetsbegrensninger .....	6
4.5	Steinkjer tinghus.....	6
4.5.1	Ankomst til tinghuset .....	6
4.5.2	Avstand.....	6
4.5.3	Hygiene.....	6
4.5.4	Munnbind .....	7
4.5.5	Forsterket renhold.....	7
4.5.6	Mat og drikke.....	7
4.5.7	Kapasitetsbegrensninger .....	7
4.5.8	Plexiglass.....	7
4.6	Trondheim tinghus .....	7
4.6.1	Ankomst til tinghuset .....	7
4.6.2	Avstand.....	7
4.6.3	Hygiene.....	7
4.6.4	Munnbind .....	7
4.6.5	Forsterket renhold.....	7



4.6.6	Mat og drikke.....	8
4.6.7	Kapasitetsbegrænsninger .....	8
4.6.8	Plexiglass.....	8
4.7	Brekstad tinghus.....	8
4.7.1	Ankomst til tinghuset .....	8
4.7.2	Avstand.....	8
4.7.3	Hygiene.....	8
4.7.4	Munnbind .....	8
4.7.5	Forsterket renhold.....	8
4.7.6	Mat og drikke.....	8
4.7.7	Kapasitetsbegrænsninger .....	8
5	Saksavvikling og smittevern .....	8
5.1	Digitale og fysiske rettsmøter .....	8
5.2	Planlegging av fysiske rettsmøter.....	9
5.3	Gjennomføring av fysiske rettsmøter.....	9
5.3.1	Informasjon i forbindelse med fysiske rettsmøter .....	9
5.3.2	Tidsrammer .....	9
5.3.3	Pauser .....	9
5.4	Dokumenthåndtering i forbindelse med fysiske rettsmøter.....	9
5.5	Befaringer .....	9
5.6	Notarialforretninger og veiledning privat skifte, stevning .....	9
5.7	Fremmøteforkynning.....	10
6	Interne smitteverntiltak for ansatte.....	10
6.1	Hjemmekontor .....	10
6.2	Reise til og fra jobb.....	10
6.3	Regler i indre soner .....	10
6.3.1	Avstand.....	10
6.3.2	Fysiske møter.....	10
6.3.3	Trimrom.....	10
6.4	Informasjonsbehov og personvern .....	11
6.4.1	Ekstern informasjon .....	11
6.4.2	Intern informasjon.....	11



## 1 Innledning

Domstolleder har det overordnede ansvaret for sikkerheten i domstolen. Dette innbefatter også smittevernsikkerhet. Den daglige oppfølgingen av sikkerhetsarbeidet er delegert administrasjonssjef.

I samsvar med de oppdaterte faglige rådene fra helsemyndighetene og regjeringen, skal også domstolene arbeide mot en så normalisert arbeidshverdag som mulig, både med hensyn til tilstedeværelse på tinghusene og fysisk saksavvikling. Virksomheten skal være i tråd med gjeldende retningslinjer for smittevern.

Denne smittevernveilederen er utarbeidet etter befarings og i dialog med lokale smittevernmyndigheter.

## 2 Avgrensning mot myndighetenes lokale og nasjonale tiltak

Smitteverntiltak i denne veilederen utfyller gjeldende nasjonale og lokale tiltak fra myndighetene, samt domstolenes felles [veileder for fysiske rettsmøter utarbeidet av FHI og Domstoladministrasjonen](#).

Smitteverntiltakene forutsettes fulgt av både ansatte, aktører, parter og besøkende for øvrig på alle våre tinghus. Brudd på smitteverntiltak vil kunne medføre umiddelbar bortvisning

### 2.1 Oversikt over lokale og nasjonale tiltak

- Nasjonale tiltak: <https://www.regjeringen.no/no/tema/Koronasituasjonen/oversikt-over-nasjonale-tiltak/id2826828/>
- Lokale tiltak Trondheim kommune: <https://www.trondheim.kommune.no/aktuelt/korona-samleside/disse-koronareglene--gjelder-i-trondheim/>
- Lokale tiltak Steinkjer kommune: <https://www.steinkjer.kommune.no/koronavirus-corona-status-og-oppdaterert-informasjon.526518.no.html>
- Lokale tiltak Namsos kommune: <https://namsos.kommune.no/koronainformasjon/lokale-og-nasjonale-tiltak/oversikt-lokale-anbefalinger-og-tiltak/>
- Lokale tiltak Ørland kommune: <https://orland.kommune.no/nyheter/nye-nasjonale-tiltak-gjeldende-fra-midnatt-natt-til-torsdag-25-mars.4541.aspx>

## 3 Varsling

Administrasjonssjef ([bente.f.elverum@domstol.no](mailto:bente.f.elverum@domstol.no) / 952 03 821) eller sorenskriver ([Leif.Otto.Osterbo@domstol.no](mailto:Leif.Otto.Osterbo@domstol.no) / 901 32 668) varsles ved:

- Medarbeidere med påvist covid-19.
- Medarbeidere som har vært i kontakt med nærkontakter som har vært utsatt for smitte.
- Brudd/avvik på smitteverntiltak
- Administrasjonssjefen varsler DA i henhold til gjeldende varslingsrutiner

Administrasjonssjef kontakter lokal smittevernmyndighet og følger deres råd. Begrensning av smittespredning er førsteprioritet. De som har jobbet tett med den smittede skal varsles, slik at den enkelte kan ta sine forholdsregler inntil faglige råd fra smittevernmyndigheter foreligger. Kontakt gjøres i samråd med den smittede.



Det er lokale smittevernmyndigheter som har formelt ansvar/myndighet til å sette innbyggere i karantene/isolasjon, iverksette smittesporing og følge opp nærkontakter.

## 4 Smitteverntiltak på tinghusene

Det er iverksatt flere smitteverntiltak på våre fire tinghus. Tiltakene er tilpasset tinghusenes utforming og lokale forhold for øvrig.

Aktører i saker, besøkende og media bes følge opplysninger på skilting ved ankomst til tinghusene, samt informasjon gitt i den aktuelle sak.

### 4.1 Registrering med QR-kode

Det er innført QR-koderegistrering ved alle våre tinghus. Registrering skjer via mobiltelefon.

Registreringen er kun til bruk ved en eventuell smittesporing. Det som registreres behandles i samsvar med Datatilsynets direktiver om personvern samt FHIs anbefalinger om smittesporing, slik at informasjonen slettes etter 10 dager.

Dersom eksterne aktører ikke medbringer mobiltelefon og dermed ikke har mulighet for QR-koderegistrering, vil service-/sikkerhetspersonell føre manuell logg med navn og mobiltelefon for hver dag over disse aktørene.

### 4.2 Adgang til tinghusene

Våre tinghus er for tiden *stengt for alminnelige publikumshenvendelser*. Kun personer som har særskilt avtale eller rolle i en sak har adgang til tinghusene.

Timebestilling og øvrige henvendelser kun per telefon eller e-post.

### 4.3 Avstandskrav

I henhold til lokale/nasjonale myndigheters gjeldende regler.

### 4.4 Munnbind

Bruk av munnbind der det ikke er mulig å overholde avstandskravene.

### 4.5 Namsos tinghus

#### 4.5.1 Ankomst til tinghuset

Det er på ytre hovedinngangsdør, døren inn til tingrettens lokaler og på ekspedisjonen satt opp skriftlige henstilling om å kontakte tingretten på telefon på forhånd.

Kun tingrettens egne ansatte, meddommere, tolker og sakkyndige i barnesaker har tilgang til tingrettens indre sone.

Tolkene oppholder seg i tolkeboden, meddommerne på dommerrom og sakkyndige på det sted som saksbehandler/dommer henviser han/hun til.

#### 4.5.2 Hygiene

På hver plass i rettssalen og bak i rettssalene er satt ut flasker med antibac. For øvrig er det satt ut antibac i ytre sone og de enkelte rom for aktørene.

For å sikre at saker blir avviklet og avstandskravene oppfylles, leier tingretten et stort rom på Athenæumet. Antibac settes ut ved bruk.

#### 4.5.3 Forsterket renhold

Saksbehandler for den enkelte sak, foretar smittevask i hver pause og etter at noen har vært i vitneboksen. Dørhåndtak, flater og teknisk utstyr vaskes. Plastposer på mikrofoner skiftes.

Det tas ekstra smittevask i lunchpausen.

Grunnet plexiglass er det nødvendig med ekstra teknisk utstyr i rettslokalet. Dersom det er helt nødvendig at teknisk utstyr må flyttes mellom aktører, må det først vaskes med fremsatte kluter med antibac.

#### 4.5.4 Mat og drikke

Aktørene må ha medbrakt drikke.

#### 4.5.5 Kapasitetsbegrensninger

Rettsaker gjennomføres så sant det er mulig i sal I.

I større straffesaker overføres lyd/bilde til sal II slik at fornærmede og sentrale vitner som nettopp har avlagt forklaring, kan følge rettsaken derfra. De påfølgende dager må nevnte personer følger rettsaken digitalt.

Tingretten avsetter egne rom i ytre sone i den enkelte sak til aktørene i saken. Det vil bli markert på dørene hvem som kan benytte hvilket rom.

Det er satt opp skilt på toalettene for hvem som kan benytte disse.

Pressen sitter på sal II som har overføring av lyd/bilde.

### 4.6 Steinkjer tinghus

#### 4.6.1 Ankomst til tinghuset

Meddommere, sakkyndige, tolker og andre som har rolle i en sak henvender seg i ekspedisjonen og vil få veiledning derfra.

Fysiske rettsmøter avvikles i rettssal 2, 3, 4 og 5. I tillegg benyttes møterom 1, 2 og 5.

Aktører som har behov for møterom ved overføring av lyd og bilde til rettssal kan henvende seg til sentralbord/ekspedisjon.

Kun egne ansatte og leverandører/samarbeidspartnere etter avtale har adgang til indre sone.

#### 4.6.2 Hygiene

Ved ankomst tinghuset benyttes hånddesinfeksjon som er plassert innenfor inngangen. Dette gjentas hver gang en passerer ut og inn av tinghuset i løpet av dagen.

Underveis i rettsmøter benyttes desinfeksjonsmidler som er plassert i rettssaler og møterom der det anses nødvendig.



### 4.6.3 Forsterket renhold

Rettsaler og møterom som benyttes til fysiske rettsmøter har vært særlig desinfisert før de tas i bruk. Før hver ny rettsdag vil det bli gjennomført ekstra renhold av de rettsaler og møterom som benyttes, samt av fellesområder.

I forbindelse med lunsj vil det bli utført renhold av m.a. berøringspunkter. Plasthetter på mikrofoner byttes for hver rettsdag, eller ved bytte av aktør som bruker mikrofonen, typisk vitner. Alternativt benyttes plexiglass- anordning i vitneboks som gjør slikt renhold overflødig.

### 4.6.4 Mat og drikke

Aktører i saker opfordres til å ta med seg mat/drikke selv. Drikkeautomat i hallen er nå i drift..

Meddommere og sakkyndige kan få kaffe/vann i indre sone mellom rettsalene og dommerrommene.

### 4.6.5 Kapasitetsbegrensninger

Det er ingen regel for maksimalt antall som kan være tilstede samtidig i rettsalene forutsatt at smittevernregler følges.

For møterom 1 er det maksimale antallet to personer tilstede samtidig. Tilsvarende for møterom 2 er antallet tre personer, og for møterom 5 er det fire personer.

### 4.6.6 Plexiglass

Salene 3 - 5 er godt tilpasset smittevern, m.a. med plexiglassvegger. Sal 2 er også tilpasset smittevern med plexiglassvegger – men med begrensning på kun 1 dommer

## 4.7 Trondheim tinghus

### 4.7.1 Ankomst til tinghuset

Service- og sikkerhetsranken i tinghushallen er betjent i åpningstiden.

Alle eksterne aktører som skal delta fysisk i rettsmøter må vente i tinghusets hall til de blir hentet/fulgt til rettsmøtet. Dette er et tiltak for å redusere unødig vandring i etasjene.

Eksterne aktører vil få utdelt husreglement og gis informasjon om å benytte antibac. Aktører og siktet/tiltalt/vitner blir informert om at de også skal benytte antibac før de forlater tinghuset.

*Utenfor åpningstid* mottas eksterne aktører ved personalinngangen på baksiden av tinghuset. De tas inn av service- og sikkerhetsteamet som informerer om smittevernreglene og QR-koderegistrering samt henviser til bruk av antibac som står ved bakdøra.

### 4.7.2 Hygiene

Antibac finnes på diverse fellesareal, toaletter samt utenfor alle saler og møterom. Hånddesinfeksjon skal benyttes minst hver gang en går inn og ut av rettsaler, møterom og tinghuset.

Service- og sikkerhetsteamet varsles om påfyll av antibac og papir i alle saler og møterom.

### 4.7.3 Forsterket renhold

Renhold – alle kontaktflater – dørhåndtak, lysbrytere, bordflater mv. vaskes 2 ganger pr. dag. I tillegg vaskes trappegelender, dørhåndtak på hoveddører samt mye brukte «trykknapper» 2 ganger pr dag. Toalett og kjøkken vaskes 1-2 ganger pr dag og hyppigere ved behov. I rettsaler og møterom som er i bruk gjennomføres vanlig vask etter bruk med ekstra fokus på kontaktflater

Service- og sikkerhetsteam foretar vask av vitnebokser, tolkebokser, mikrofoner mv etter hver siktet, vitne, tolk mv.



Øvrige lokaler følger vanlig renholdsplan med mindre det bestemmes annerledes.

Smittevernmyndighetene er opptatt av at det luftes regelmessig.

#### 4.7.4 Mat og drikke

Det settes ut karafler med vann til rettsmøter i saler og møterom. Karaflene vaskes mellom rettsmøtene eller før rettsmøtets start hver morgen.

Det er den enkeltes ansvar at det vaskes etter pauser på kontaktflater (bord og stoler) i forbindelse med lunsjpauser.

#### 4.7.5 Kapasitetsbegrensninger

Rettsaler og møterom har kapasitetsbegrensninger. Disse er publisert på domstolens intranett.

På pauserommene er stoler fjernet fra bordene og det skal sitte maks 6 stk rundt bordene til enhver tid.

Det skal kun oppholde seg én person på kjøkkenet om gangen.

#### 4.7.6 Plexiglass

I Trondheim tinghus benyttes portable plexiglass til skiller på dommerbordet under rettsmøtene. På aktørplassene er det fastmonterte plexiglass i alle saler bortsett fra salene 307 og 308. Service- og sikkerhetsteam setter inn disse ved klargjøring av salene.

## 4.8 Brekstad tinghus

### 4.8.1 Ankomst til tinghuset

Aktører, parter og andre som har rolle i en sak bes henvende seg til ekspedisjonen og får veiledning derfra.

### 4.8.2 Hygiene

Antibac er satt ut i fellesareal og i saler.

### 4.8.3 Forsterket renhold

Det er fokus på renhold av alle kontaktflater, toalett, kjøkken. Saksbehandlerne foretar vask av vitnebokser, tolkebokser, mikrofoner mv etter hver siktet, vitne, tolk mv.

For øvrig følges vanlig renholdsplan.

### 4.8.4 Mat og drikke

Kun medbrakt.

### 4.8.5 Kapasitetsbegrensninger

Ingen forutsatt at lokale/nasjonale smittevernregler overholdes.

## 5 Saksavvikling og smittevern

### 5.1 Digitale og fysiske rettsmøter

Dommerne skal vurdere mulighetene for fjernmøte og orientere sorenkriveren i god tid dersom det er behov for å ha deltagere i møte fra risikoutsatte områder.





De fysiske rettsmøter som gjennomføres vil som hovedregel gjennomføres som kombinerte møter, der fjernmøteteknologi inngår i betydelig grad, m.a. ved vitneforklaringer.

## 5.2 Planlegging av fysiske rettsmøter

Ved alle fysiske rettsmøter skal det gjennomføres et forutgående planmøte med aktørene på telefon der smitteverntiltak er tema. Alternativt kan avklaringen avgis per e-post.

Unntak kan gjøres i KOF-møter eller andre rettsmøter som varer inntil 4 timer. I slike tilfeller må dommeren på annet vis sikre at lokale smitteverntiltak er kjent for aktørene før møtet.

## 5.3 Gjennomføring av fysiske rettsmøter

### 5.3.1 Informasjon i forbindelse med fysiske rettsmøter

Det er dommeren som har ansvaret for å informere parter og aktører om smittevernreglene ved oppstarten av rettsmøtet, og formaner innledningsvis de tilstedeværende om å gi beskjed dersom de under rettsmøtet føler seg syk.

### 5.3.2 Tidsrammer

Som følge av nødvendig arbeid med forsterket renhold, og som et generelt smitteverntiltak, skal all møteaktivitet på tinghuset gjennomføres fortrinnsvis innenfor tinghusets åpningstid.

Dommeren er ansvarlig for å varsle service-/sikkerhetspersonell når rettsmøtet er avsluttet, slik at de kan varsle renhold om nedvask av rettssal og dommerbord mv.

### 5.3.3 Pauser

Alle fysiske rettsmøter overholder en fast tidsplan som muliggjør forsterket renhold og lufting av rettssaler. Dommeren er ansvarlig for at det tas nødvendige pauser og for at det skjer god utlufting i pausene.

Lunsj avvikles slik at forsterket renhold og lufting av rettssaler kan gjennomføres.

Dommeren er ansvarlig for å informere om at det ikke skal foregå mingling i pauser og at lunsjpauser må foregå utenfor tinghuset eller på kantina. Dommeren varslers service-/sikkerhetspersonell om når lunsjpauser starter og slutter.

Dommeren varslers service-/sikkerhetspersonell når vitnene er ferdige med sine vitneprov, slik at service-/sikkerhetspersonell kan foreta nødvendig renhold av vitnebokser der det ikke finnes andre smittevern-løsninger.

## 5.4 Dokumenthåndtering i forbindelse med fysiske rettsmøter

Utteksling av papir mellom ansatte/aktører/parter skal unngås. Sakene bør gjennomføres digitalt i sin helhet ved hjelp av felles visning, digital signatur, etc.

## 5.5 Befaringer

Befaring gjennomføres ved at avstandskrav overholdes. Alle kjører egen bil.

## 5.6 Notarialforretninger og veiledning privat skifte, stevning

Notarialforretninger, veiledning i forbindelse med privat skifte og stevninger foretas fortrinnsvis etter timebestilling pr. mail eller telefon.

## 5.7 Fremmøteforkynning

Det oppfordres til å velge elektronisk forkynnelse / telefonforkynnelse i stedet for fremmøte i tinghuset, der dette er hensiktsmessig.

Dersom det skal gjennomføres fremmøteforkynning, foregår disse slik:

- Trondheim tinghus: utenfor kontorene til service- og sikkerhetsteamet i 1. etg
- Steinkjer tinghus: i samtalerom ved ekspedisjonen
- Namsos tinghus: Fremmøteforkynning foretas i ekspedisjonen (eller i egnet rom)
- Brekstad tinghus: fortrinnsvis per telefon. Ved behov i egnet møterom (gamle vigselrom).

## 6 Interne smitteverntiltak for ansatte

Alle medarbeidere har et ansvar for å overholde smitteverntiltakene både innenfor arbeidstiden og ikke minst før og etter arbeidstid.

Nærmeste leder skal orienteres ved reiser til områder med høyt smittetrykk eller besøk fra slike områder.

### 6.1 Hjemmekontor

Myndighetenes anbefalinger, råd eller regler om hjemmekontor kan variere fra rettssted til rettssted.

Dommere som ikke gjennomfører nødvendige fysiske rettsmøter på tinghusene, kan jobbe fra hjemmekontor med mindre annet er særskilt avtalt med sorenskriver.

For saksbehandlere og annen administrativ personell opprettholdes nødvendig bemanning for å ivareta forsvarlig drift på alle funksjoner etter turnus/avtale med nærmeste leder. Alle andre kan jobbe fra hjemmekontor.

### 6.2 Reise til og fra jobb

Det forutsettes at ansatte følger tiltakene fra myndighetene, slik at bruk av kollektiv transport utøves deretter.

### 6.3 Regler i indre soner

#### 6.3.1 Avstand

I henhold til myndighetenes gjeldende regler. For ansatte der arbeidsoppgavene ikke tillater avstandskravet, forutsettes bruk av munnbind.

#### 6.3.2 Fysiske møter

Nødvendige møter som ikke lar seg gjennomføre digitalt gjennomføres i store møterom som tillater gjeldende avstandskrav mellom møtedeltakerne. Er slike rom ikke tilgjengelig, og møtet er absolutt nødvendig å gjennomføre fysisk, brukes munnbind der det ikke går an å opprettholde avstandskravet.

#### 6.3.3 Trimrom

Tinghusene i Trondheim og Steinkjer er utstyrt med egne trimrom. Disse er nå åpnet for bruk med følgende restriksjoner:



- Trimrommet kan kun brukes av en person av gangen. Timen skal registreres i boken/intranett. Bookede timer har prioritet.
- Alle apparater skal vaskes ned med sprit etter bruk.
- Oppmøte registreres i kalenderen som ligger ved inngangen for smittesporing, der det også kvitteres for vask av apparater.

## 6.4 Informasjonsbehov og personvern

### 6.4.1 Ekstern informasjon

Gjeldende smitteverntiltak vil publiseres på domstolens nettside <https://www.domstol.no/enkelt-domstol/trondelag-tingrett/>

Ved omfattende/alvorlig smittesituasjon i domstolen vil det informeres via de samme kanalene og eventuell pressemelding. Påvirker smittesituasjonen saksavviklingen, vil aktuelle parter/aktører bli kontaktet direkte.

### 6.4.2 Intern informasjon

Gjeldende smitteverntiltak publiseres på domstolens intranettsider.

Ved behov og i forbindelse med alvorlige situasjoner vil ansatte informeres via e-post/sms.