



ÖSTERMALMS STADSDELSFÖRVALTNING

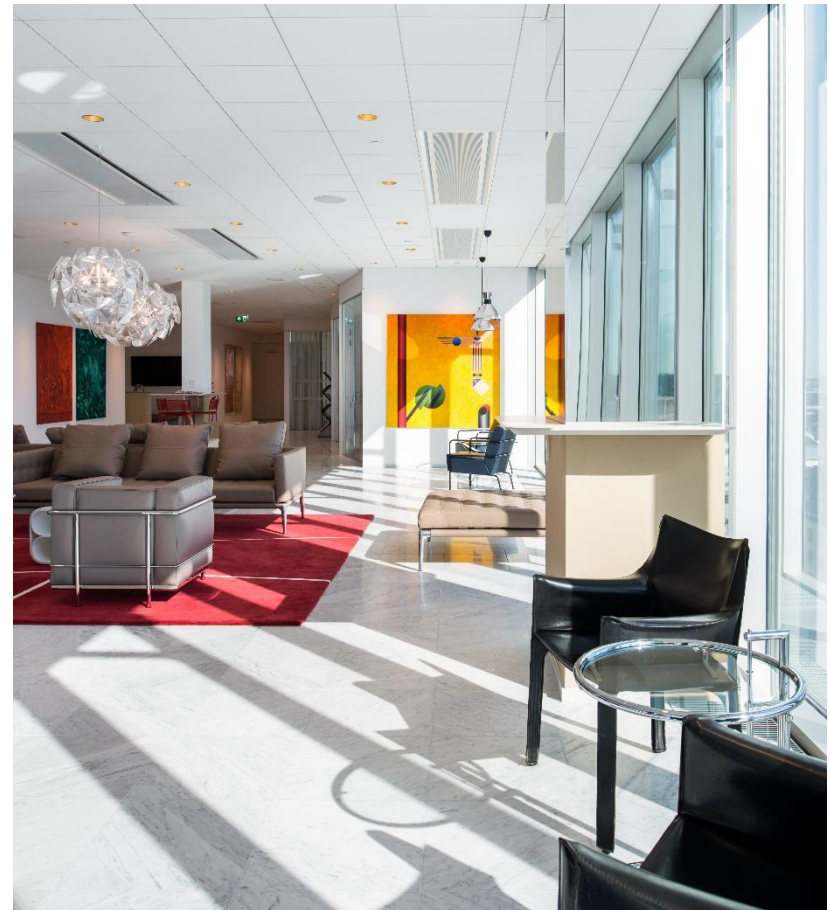
Lokalprojektet

Slutgiltig kravspecifikation

2018-04-18

Innehållsförteckning

1. Bakgrund, förutsättningar och drivkrafter
2. Lokalkriterier
3. Organisation och förhållningssätt
4. Lokalegenskaper och funktioner





1. BAKGRUND FÖRUTSÄTTNINGAR OCH DRIVKRAFTER

1. Bakgrund, förutsättningar och drivkrafter

Bakgrund

Utdrag från kommunikation från Stadsdelsdirektör Christina Klang

Vilka möjligheter ska finnas i våra framtida administrativa lokaler?
Vilka krav behöver vi ställa för att kunna jobba mer utifrån våra
processer och förvaltningens gemensamma uppdrag än i stuprör?
Det kan vi bara svara på gemensamt och därför börjar vi nu arbetet
i lokalprojektet med att beskriva våra behov, det säger Christina
Klang, stadsdelsdirektör.

**Förvaltningsledningen, som är styrgrupp för projektet, arbetar
med att skapa en mer modern, innovativ och effektiv
organisation. En viktig del i det är ändamålsenliga och
trivsamma lokaler som stimulerar samarbete.**

/.../

– Vi startar helt förutsättningslöst. Alla kommer att vara med i
dialogen och det unika för oss här på Östermalm är att vi har tid att
arbeta fram målbilden för lokalerna tillsammans. Det är också ett
bra tillfälle att tänka till kring hur vi vill arbeta. Jag ser verkligen fram
emot den här resan och det ska bli spännande att se var vi landar,
berättar Christina.

Förutsättningar

Detta dokument syftar till att med utgångspunkt i läge, funktion och
identitet beskriva Östermalms stadsdelsförvaltning (ÖSDF) framtida
lokalbehov.

Målsättningen med projektet är att säkerställa att ÖSDF under nästa
hyresperiod har en lokallösning som förser verksamheten med
ändamålsenliga och lättillgängliga lokaler som stödjer
kärnverksamheten. Lokalernas utformning och tekniska standard
skall bidra till en sund och effektiv arbetsmiljö. De framtida lokalerna
skall bidra till en långsiktigt god lokalekonomi. Lokallösningen skall
vara så utformad att eventuella framtida förändringar inom lokalerna
kan ske flexibelt och kostnadseffektivt.

Mot bakgrund av detta vill ÖSDF inför kommande hyresperiod skapa
en öppen planlösning med fasta arbetsplatser i tydliga hemvister.

Hyresavtal för ny etablering skall tecknas under 2018 och så långt
det är möjligt möjliggöra en omlokalisering till anpassade och
inflyttningsklara lokaler senast 1 oktober 2019.

ÖSDF värnar om hållbarhet och önskar att ta med eller återbruka det
som är möjligt till det nya kontoret.

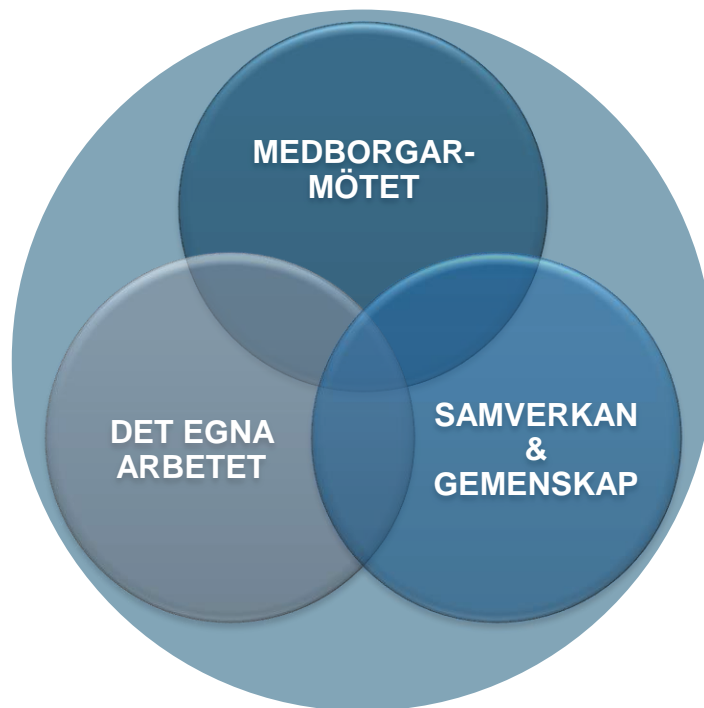
1. Bakgrund, förutsättningar och drivkrafter

Omvärld, utmaningar och möjligheter

Omvärld	Utmaningar	Möjligheter
<p>Ökade krav på flexibilitet En mer komplex samhällsbild tillsammans med nya politiska direktiv och regleringar ställer krav på snabba omställningar</p> <p>Östermalms stadsdels växer Värderingsförskjutningar och nya generationer med nya behov och förväntningar</p> <p>Ökade krav på tillgänglighet Brukarna förväntar sig en tillgänglighet utifrån deras behov kring tid och kanal</p> <p>Ökade krav på barnens upplevelse Utformning av mötesplatser och förvaltningens tillgänglighet ska vara väl anpassad samt inbjudande för barn</p> <p>Ökad konkurrens om medarbetare Attraktivitet påverkas i allt större grad av utformningen av såväl arbetssätt som arbetsplats</p>	<p>Flera adresser Förvaltningen sitter idag utspridd på tre adresser vilket försvårar samverkan inom och mellan avdelningar som leder till en "vi och dom"-kultur</p> <p>Besökare tas emot på olika sätt, en av tre entréer har bemannad reception</p> <p>Det saknas en enhetlig och behovsanpassad möteszon för våra besökare, vuxna som barn</p> <p>Olika service Skillnad i stöd- och servicenivå beroende av var man sitter</p> <p>Det finns en längtan att komma samman, men avstånden hindrar oss</p> <p>Ofrivillig förtätning av arbetsplatser Brist på arbetsplatser samtidigt som arbetsplatser står tomma stora delar av tiden</p>	<p>Upplevelsen Att besökare upplever oss som en sammanhållen förvaltning.</p> <p>Att vi kan erbjuda möten i ändamålsenliga lokaler och mötesplatser</p> <p>Attraktivitet Att vi kan skapa en attraktiv och ändamålsenlig arbetsplats där vi trivs</p> <p>Samverkan och utveckling Att vi kan sitta tillsammans och skapa förutsättningar för att öka samarbetet vilket ger förutsättningar för en lärande organisation och kortare beslutsvägar</p> <p>Att utifrån uppgift och behov kunna välja mellan olika arbetsplatsmiljöer som både är produktiva och ger inspiration</p> <p>Frigöra tid och bygga tillit genom en bättre möteskultur där vi ersätter formella möten med många deltagare, med kortare avstämningar med de som berörs</p>

1. Bakgrund, förutsättningar och drivkrafter

Tre utmärkande drivkrafter



En arbetsplats som möter behov och ger förutsättningar för ett **flexibelt** arbetsliv som skapar förutsättningar för **fokuserat enskilt arbete** och **samtalshantering**

En **stadsdelsförvaltning** som **medborgarna vill komma till**. Som känns trygg och inbjudande. Ett möte som är säkert, men också på brukarnas villkor.

En **gemensam arbetskultur** som präglas av ett gemensamt uppdrag. En arbetsplats som ger förutsättningar för ökat **samarbete**, som därmed ger större **gemenskap** och bättre **samverkan**, inom och mellan avdelningarna.

Gemensamma överenskommelser som speglar medarbetardialogen och ger goda förutsättningar för
"En bra dag på jobbet"

2. LOKALKRITERIER

2. Lokalkriterier

Identitet

ÖSDF önskar en lokal som är öppen, tillgänglig, välkomnande och myndighetsmässig. Alla ska känna sig välkomna; medborgare, brukare, leverantörer, övriga besökare, kollegor i staden och medarbetarna. Lokalen ska utgöras av en sammanhållen yta.

Läge

ÖSDF skall ha sina lokaler inom det geografiska läget som utgör stadsdelsförvaltningen. Försörjningsstödsenheten bistår även Kungsholmens och Norrmalms medborgare varför det är viktigt att lokalen är lättillgänglig från alla tre stadsdelar med allmänna kollektiva transporter.

Det är en fördel om lokalen finns nära en tunnelbanestation.

Parkering och cykelparkering

Det ska finnas möjlighet till parkering i närområde och handikappsparkering i närheten. Ej skallkrav.

Cykelförråd ses som positivt men är inget krav.

Teknisk försörjning

ÖSDF kontor ska vara anpassat till en öppen planlösning med fasta arbetsplatser i tydliga hemvister vilket bl. a. betyder att justeringar i lokalen ska kunna genomföras kontinuerligt under hyrestiden.

Det är viktigt att fastighetens tekniska system inte sätter begränsningar för detta.

Lokalen ska förses med kanalisation för data och eluttag i hela lokalen då inredning ska kunna flyttas runt och ändras över tiden.

Allmänbelysning ska vara anpassad för att inredning ska kunna flyttas runt.



2. Lokalkriterier

Ändamålsenlighet

Lokalerna skall vara anpassade till verksamhetens krav. Tekniken i lokalen ska vara ändamålsenlig och flexibel för att möjliggöra en kostnadseffektiv lokalutveckling.

Tillgänglighet

Tillgängligheten ska vara god i fastigheten som helhet. Verksamheten på kontoret skall kunna pågå under dygnets alla timmar även om merparten sker under ordinarie kontorstid. Medarbetare och övriga med behörighet ska därmed kunna komma in i lokalerna under dygnets alla timmar, alla veckodagar, året runt. Besökare skall kunna tas emot även under kvällar vilket ställer krav på enkel tillgänglighet, exempelvis entré från gatan. Lokalen ska utformas med separat personalingång.

Säkerhet

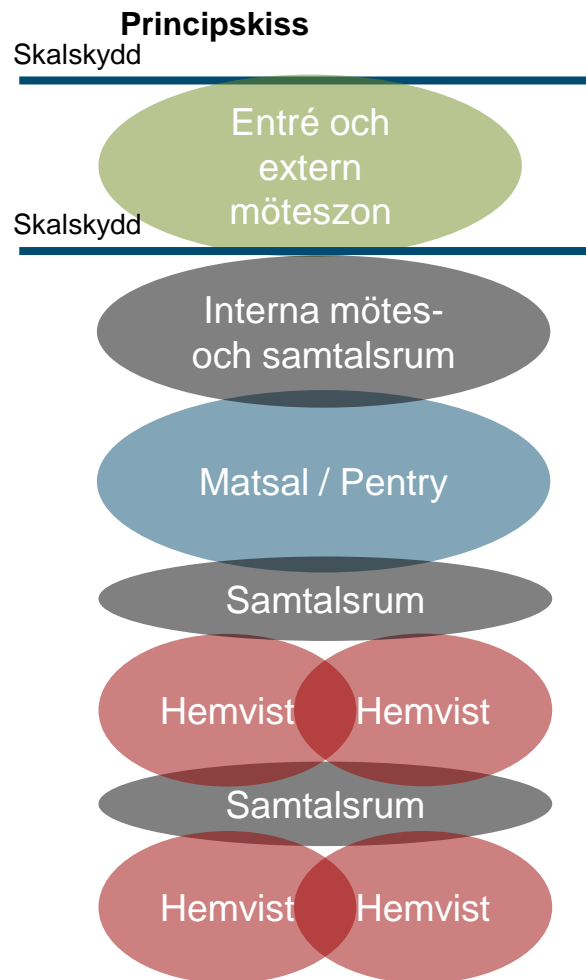
Skalskyddet skall finnas in till lokalen och anpassas för att uppfylla skyddsklass 2, enligt SSF 200:3. Skalskydd ska även finnas mellan intern och extern yta. Se blåa streck till höger

Aktskåp

ÖSDF använder aktskåp som ska placeras ut i nära anslutning till respektive hemvist.

Arkiv

Behov av arkiv för mellanlagring i direkt anslutning till arbetsplatsen. Krav enligt Riksarkivets standard. Arkiv ska finnas i lokalen eller någonstans i närheten.



2. Lokalkriterier

Lokalen och arbetssättet ska bidra till

- Att besökare upplever oss som en sammanhållen förvaltning
- Att vi kan skapa en attraktiv och ändamålsenlig arbetsplats där vi trivs.
- Att vi kan sitta tillsammans och skapa förutsättningar för att öka samarbetet vilket ger förutsättningar för en lärande organisation och kortare beslutsvägar.
- Att vi kan frigöra tid och bygga tillit genom en bättre möteskultur där vi ersätter formella möten med många deltagare, med kortare avstämningar med de som berörs.

Hemvister

Lokalen ska ha en öppen planlösning där varje medarbetare har sin arbetsplats grupperad i tydliga hemvister utifrån verksamhet. Det finns höga krav på sekretess och avskildhet mellan olika verksamheter samtidigt som ÖSDF har önskemål om ett mer öppet och lärande arbetssätt.

Hemvisternas placering blir viktig och avskildhet ska i största möjliga mån utgöras av inredning och exempelvis väggar för mötesrum.

Miljö

Miljöcertifiering av lokalen ses som en fördel.



3. ORGANISATION OCH FÖRHÅLLNINGSSÄTT

3. Organisation och förhållningssätt

Uppdrag

Stadsdelsförvaltningens uppdrag, hämtat från Verksamhetsplan 2018 Östermalms stadsdelsnämnd

Östermalm är ett av Stockholms snabbast växande stadsdelsområden
(Red anm. antal medborgare beräknas öka från 77 046 till 87 064 personer under perioden 2018-2026 vilket motsvarar ca 13%)

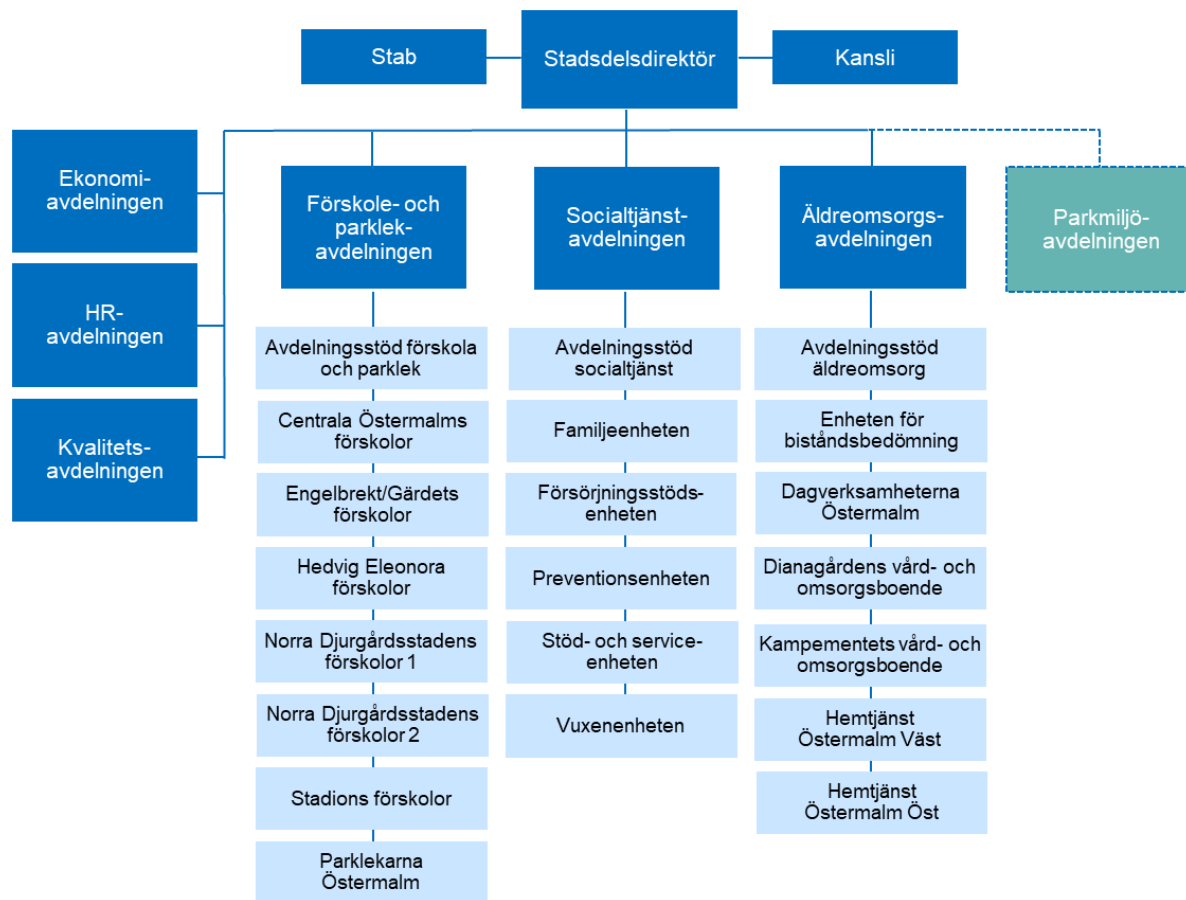
Stadsdelsnämnden ansvarar för kommunal förskoleverksamhet, stöd och service till personer med funktionsnedsättning, individ- och familjeomsorg, socialpsykiatri, äldreomsorg, barn, kultur och fritid, ekonomiskt bistånd, arbetsmarknadsåtgärder, stadsmiljöarbete samt lokalt demokrati- och utvecklingsarbete. Stadsdelsnämnden ansvarar också för viss tillsynsverksamhet samt konsumentvägledning.

Östermalms stadsdelsförvaltning leds av stadsdelsdirektören och förvaltningens ledningsgrupp. Avdelningscheferna är direkt underställda stadsdelsdirektören och är ansvariga för verksamhet och budget inom respektive avdelnings ansvarsområde, samt för uppföljning av dessa. Förvaltningen har verksamhetsavdelningar för förskola, socialtjänst och äldreomsorg samt tre avdelningar för verksamhetsstöd och styrning; ekonomi, HR och kvalitetsavdelning. Stadsdelsdirektören har därutöver en stab som arbetar med kommunikation, trygghet och säkerhet samt ett kansli som sköter det nämndadministrativa arbetet. Nämnden har dessutom en gemensam parkmiljöavdelning med Norrmalm och Kungsholmen, vars organisatoriska placering är på Norrmalm.

Nämnden har även samorganiserad verksamhet med Norrmalm och Kungsholmen gällande ensamkommande barn, försörjningsstöd, ungdomsmottagning, handläggning av ansökningar om alkoholveringstillstånd samt tillsyn av alkohol- och tobaksförsäljning. Budget- och skuldrådgivningen är gemensam för hela innerstan (inklusive Södermalm), liksom personligt ombudsverksamheten.

3. Organisation och förhållningssätt

Östermalms stadsdelsförvaltning avdelningar och enheter 2018



3. Organisation och förhållningssätt

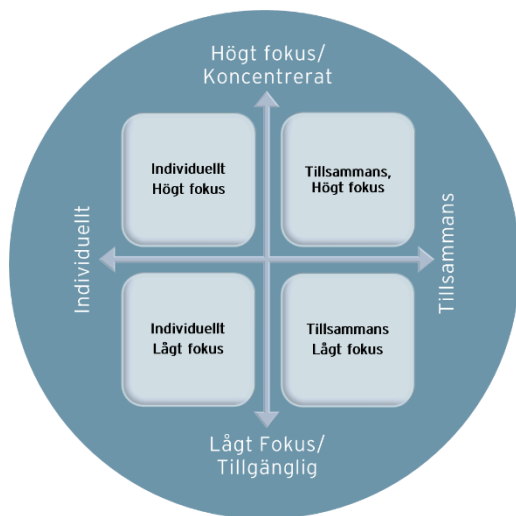
Arbetsätt och förhållningssätt

Övergripande arbetsätt

Förvaltningen ska erbjuda en arbetsplats och skapa förhållningssätt som ger stöd för alla behov.

Arbetsättet innebär övergripande en öppen planlösningen med fasta arbetsplatser i tydliga hemvister.

När vi jobbar har vi olika behov som behöver tillgodoses, nedan bild visualiserar de olika behoven



Övergripande förhållningssätt

- Alla platser är arbetsplatser
- Ett ledigt skrivbord är en tillgänglig arbetsplats - men med respekt för ergonomiska inställningar
- Arbetsrum kan inte bokas och används för en specifik uppgift - jag tar med mig mina saker och lämnar det iordningsställt
- Rent skrivbord (Clean desk) gäller - alltid om jag är borta längre tid
- Vi arbetar trådlöst för att möjliggöra större flexibilitet i var vi arbetar
- Vid behov används individuellt anpassat headset
- Vi äter medhavd mat i matsalen och det är ok att äta kall mat i mötesrum
- Flexibla arbetsplatser finns tillgängliga för medarbetare i förvaltningen som har arbetsplats på andra ställen
- Övergripande förhållningssätt gäller för alla. Inom ramen för dessa kan specifika överenskommelser tas fram inom varje hemvist

3. Organisation och Förhållningsätt

Sekretess, dokumenthantering och tekniska förutsättningar



Sekretess

- Alla inom en hemvist har samma sekretesskrav och uppfyller därmed satta krav
- Cleandesk gäller och blir viktigt att efterleva
- Hemvisternas placering tar hänsyn till åtskillnadskrav



Dokumenthantering

- Aktskåp ska finnas tillgängliga inom respektive hemvist
- Närarkiv ska finnas i anslutning till arbetsplatsen
- Flera centrala skrivarrum med personstyrd printlösning
- Fortsätta utveckla mer digitala arbetssätt



Tekniska förutsättningar

- Det nya arbetssättet ställer höga krav på en modern teknisk plattform som stödjer det mobila arbetssättet.
- Alla mötesrum utrustas med modern utrustning inklusive gemensamt digitalt bokningssystem
- Trådlöst arbetssätt är en viktig förutsättning för sömlösa förflyttningar
- Höga krav på headset för att minimera överhörning både för den som pratar och för den som lyssnar.

3. Organisation och förhållningssätt

Förhållningssätt för Ledarskap och medarbetarskap

Kontinuerlig utveckling

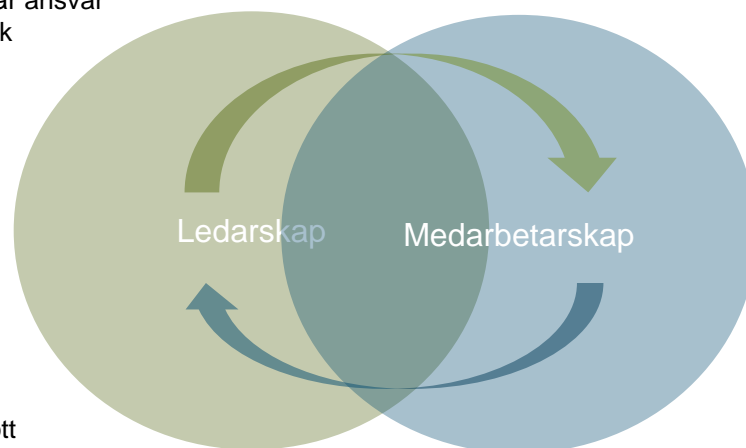
- Alla bidrar till ständiga förbättringar av vår arbetsplats och vårt arbetssätt, där ansvar tas för både helhet och för specifik hemvist

Visar vägen

- Alla är varandras arbetsplats och arbetsmiljö och vi föregår med gott exempel

Gemensamma förhållningssätt

- Vi skapar tillsammans gemensamma förhållningssätt som vi följer



Allas ansvar att skapa en bra dag på jobbet

- Nya arbetssättet kräver mer planering och personligt ansvar för att skapa en trivsamt och produktiv arbetsmiljö där man visar respekt och hänsyn till varandras behov.

Tillit, lyhördhet och nyfikenhet

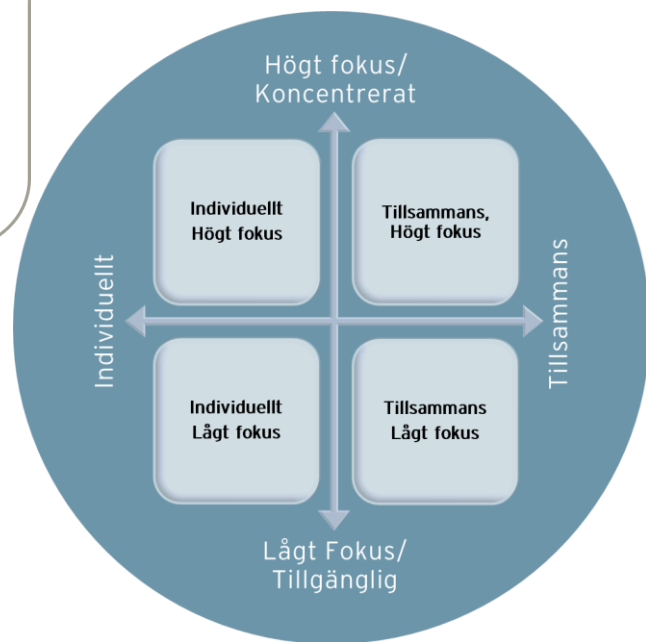
- Vi visar tillit till varandra där prestation baseras på resultat snarare än närvaro. Arbetet kan utföras på många olika arbetsplatsmiljöer och ingen värdering läggs i var man utför sin arbetsuppgift.
- Vi visar lyhördhet och lyssnar till varandras synpunkter.
- Vi är nyfikna och fastnar inte i gamla hjulspår.

3. Organisation och förhållningssätt

Förhållningssätt Utifrån olika behov

Individuellt högt fokus

- Grunden är att jag utför mina arbetsuppgifter vid den egna skrivbordsplatsen.
- Telefonsamtal går bra att ta vid skrivbordet.
- Ibland finns tillfällen då jag behöver avskärma mig i en specifik uppgift. Då kan jag välja en annan arbetsplatsmiljö, exempel ett arbetsrum eller en lounge.
- Arbetsrum är inte bokningsbara utan används utifrån behov för stunden.
- Jag plockar alltid med mig mina saker när jag lämnar ett arbetsrum.



Gemensamt högt fokus

- Jag bokar mötesrum för de möten som kräver särskild utrustning, avskildhet och fokus.
- Vid andra behov väljer jag en öppen arbetsplatsmiljö, ex en flexibel arbetsplats, matsal eller lounge.
- Jag kan ha kortare avstämningar vid skrivbordsarbetsplatsen, men om mötet blir längre och jag riskerar att störa mina kollegor väljer jag en annan plats.
- För spontana avstämningar med krav på avskildhet / högt fokus nyttjas med fördel ett arbetsrum.

Lågt fokus

- När jag arbetar vid skrivbordsarbetsplatsen är jag i grunden tillgänglig.
- Det går bra att be om stöd, få råd eller göra en kortare avstämning vid skrivbordsarbetsplatsen.
- Vi har alla ett ansvar för att planera spontana avstämningar och samverka på ett sätt som är effektivt för båda parter.
- För att skapa miljöombyte, få inspiration eller vara ännu mer tillgänglig kan jag välja en annan arbetsplatsmiljö, ex lounge, matsal, eller ett arbetsrum.

4. LOKALEGENSKAPER OCH FUNKTIONER

4. Lokalegenskaper och funktioner

Dimensioneringstabell

Hemvist	Antal medarbetare Om ca 5 år	Skrivbords- platser	Summa platser	Summa (kvm)	Kommentar
Arbetsplatser		8			
Ekonomiavdelningen	10	10	10	80	
Enheten för biståndsbedömning	45	45	45	360	
Familjeenheten	30	30	30	240	
Förskole- och parklekavdelningen	10	10	10	80	
Försörjningsstödenheten	38	38	38	304	
Preventionsenheten	2	2	2	16	
HR-avdelningen	7	7	7	56	
Kvalitetsavdelningen	10	10	10	80	
Stadsdelsdirektör/Stab/Kansli	9	9	9	72	
Stöd- och serviceenheten	17	17	17	136	
Vuxenenheten	17	17	17	136	
Äldreomsorgsavdelningen/Socialtjänstavdelningen	10	10	10	80	
Extraplatser	15	15	15	120	
Totalt arbetsplatser	220	220	220	1760	
Mötesrum, samtalsrum och lounges	Antal	å kvm		Summa (kvm)	
Arbetsrum 2-3 pers	22	5		110	
Mötesrum 4-6 pers - as is	8	10		80	
Mötesrum 12-15 pers - as is	5	20		100	
Mötesrum 16-25 pers - as is	1	35		35	
Tyst rum för fokuserat arbete 6 arbetsplatser	2	35		70	
Mötesrum/Konferensrum 26 pers och uppåt	0	0		0	En del av matsalen
Lounger (soffgrupp)	10	10		100	2 vid varje kaffestation
Totalt Mötesrum, samtalsrum och lounges				495	

4. Lokalegenskaper och funktioner

Dimensioneringstabell forts.

Entré och extern möteszon	Antal	å kvm	Summa (kvm)	
Besöksrum (akutrum) 6	1	10	10	Nära reception
Besöksrum 6 pers	8	10	80	
Besöksrum 8 pers	4	15	60	
Besöksrum 12 pers	1	20	20	
Konferensrum/utb.rum för 20 pers	1	35	35	
Datarbetsplats	2	4	8	
Toalett	1	3	3	
Handikappanpassad toalett	1	5	5	
Kaffestation (vatten och kaffe)	1	2	2	
Väntyta	3	12	36	
Entré, Reception	1	15	15	
Totalt Entré och extern möteszon			274	
Stödfunktioner	Antal	å kvm	Summa (kvm)	
Matsal/Pentry - stolar	150	1,5	225	Luft för 180 ståendes
Kaffestation i landskapet	3	5	15	
Kapprum och dagförvaring för medarbetare	220	0,15	33	
Toaletter	12	3	36	
Handikappanpassad toalett	3	5	15	
Förråd/närarkiv	4	5	20	
Städförråd	2	3	6	
Serverrum/KK rum	2	5	10	
Skrivarrum (Kopiator- och materialförråd & posthantering) samt vaktmästeri	1	16	16	
Skrivarrum (Kopiator- och materialförråd & posthantering)	3	12	36	
Yta för iarie och arkivering	1	10	10	
Arkivrum enligt riksarkivets standard	1	15	15	
Vilrum	2	15	30	
Omlädningsrum med duschmöjligheter	2	15	30	
Totalt stödfunktioner			467	
Kommunikationsyta	0,25	0,25	749	
Total yta (LOA)			3745	
Nyckeltal kvm/arbetsplats			17,0	
Nyckeltal Öppen kontorslösning med fasta arbetsplatser å 15 kvm			3300	

4. Lokalegenskaper och funktioner

Entré och reception

Beskrivning

- Den officiella entré- och besöksytan ska kännas välkomnande och inredas med en färgsättning som ger lugn. Det ska även finnas en separat personalentré som ligger utanför den officiella entrén.
- Skalskydd ska finnas in till lokalen samt mellan extern och intern zon.
- Receptionen skall förläggas med en koppling mot inre kontoret och ska bestå av två arbetsplatser i fronten. Den bakre ytan kan med fördel vara en av de fyra skrivrummen.
- Receptionsdisken behöver ha två nivåer. Receptionen ska utrustas med hörslinga. Fördel om receptionen är avskärmad eller att det är bra akustik för att förhindra överhörning.
- De höga tillgänglighetskrav bör säkerställas genom konsultation med en tillgänglighetskonsult.
- Intill receptionen skall det finnas tre grupperingar för besökare som väntar på att bli mottagna. En av grupperingarna ska ha en barnanpassning.
- Två dataarbetsplatser ska finnas till allmänhetens förfogande och placeras avskärmade från övriga besökare men under uppsikt från receptionen.

Övrig funktionalitet

- WiFi
- Kaffestation och vatten
- Print och kopiator (för besökare)
- TV-skärm för att visa aktuell information
- Hyllor för blanketter
- Två toaletter varav en handikapptoilet med skötbord
- Sid. Telefon



Bildkälla: Upplandsbro kommun
<http://www.2ka.se/wp-content/uploads/2010/12/reception-e1346334181932.jpg>

4. Lokalegenskaper och funktioner

Extern möteszon

Beskrivning

- Besöksrum i den externa zonen ska främst nyttjas för externa besökare.
- Externa besök har företräde framför interna möten.
- Det finns behov av ett specifikt rum för akuta tillfällen som placeras nära receptionen.
- Besöksrummen ska vara utrustade med en flyktväg (bakdörr). Denna kan leda in i annat besöksrum.
- Alla besöksrum ska vara bokningsbara (exklusive akutrum) i ett gemensamt system och det ska tydligt synas om ett rum är upptaget eller ledigt.
- De större rummen ska ha en flexibel inredning för att kunna variera mellan biosittning, skolsittning och samtal i cirkel.
- Besöksrummen ska kunna ta emot besökare enligt tillgänglighetskraven. Ex rullstol, barnvagn, permobil och rullator.
- I besöksrummen ska det finnas möjlighet att hänga av sig ytterkläder
- Det ska finnas möjligheter att enkelt bereda fika och smörgås för besökare.

Fördelning av besöksrum

- | | |
|---|------|
| • Besöksrum (akutrum) 6 personer | 1 st |
| • Besöksrum 6 personer | 8 st |
| • Besöksrum 8 personer | 4 st |
| • Besöksrum 12 personer | 1 st |
| • Konferensrum / utb-.rum för 20 personer | 1 st |

Det finns att ytterligare behov av att inventera behovet av besöks- och mötesrum.

Funktionella krav

Säkerhet

- Flyktväg, bakdörr
- Överfallslarm
- Höga krav på ljudisolering (sekretess)
- Ingen insyn
(glasparti med gardin ur säkerhetsaspekt)

Teknik

- Möjlighet till skypemöten
- Fast och trådlös uppkoppling
- Skärm/projektor
- Whiteboard

Varierad inredning

- Skrivbordsmöblering (höj och sänkbart)
- Loungemöblering
- Barnmöblering / barnvagn
- Rum utan lösa föremål
- Handikappanpassat
- Olika ljuskällor
- Rummen ska ha lugna vetenskapliga färger

4. Lokalegenskaper och funktioner

Skrivbordsarbetsplatser

Skrivbordsarbetsplatser

Arbetsytorna skall planeras så att största möjliga grad av flexibilitet kan tillskapas utifrån de behovs om finns. Kontorlösningen ska omfatta olika hemvister som förses med skrivbordsarbetsplatsen som tilldelas var och en.

Skrivbordsarbetsplatsen ska ge utrymme både för fokuserat arbete och viss grad av samverkan exempelvis kortare avstämningar. Vid behov av högre fokus eller längre dialog väljs en annan arbetsplatsmiljö. Arbetsrum finns i nära anslutning och bokningsbara mötesrum finns samlade nära matsal och entré

Skrivborden placeras i möjligaste mån i grupper om fyra. Det ska finnas utrymme att växa och justera inredning vid behov.

Varje skrivbord är 140-160 cm, och har akustikskärmar. Den personliga förvaringen skiljer arbetsplatserna åt och kan fungera som ytterligare avskärmning.

Skrivbordborden förses med el för data, skärm, dockning, övrig kontakt samt USB-kontakt. Arbetsplatser utrustas med dubbla alt. bredare datorskärmar vid behov..

Några enheter hanterar mycket sekretesshandlingar och har därför behov av aktskåp i nära anslutning till sin hemvist.

Det finns ett 15-tal extraplatser som är kan användas för tillfällig personal eller av tillfälliga grupperingar.

Fördelning av hemvister

• Stadsdelsdirektör, Stab och Kansli	9 st
• Ekonomiavdelningen	10 st
• HR-avdelningen	7 st
• Kvalitetsavdelningen	10 st
• Extraplatser för stödfunktionerna	3 st
• Förskole- och parklekavdelningen	10 st
• Extraplatser för förskola parklek	2 st
• Avdelningsstöd för socialtjänstavdelningen/ äldreomsorgsavdelningen	10 st
• Familjeenheten	30 st
• Försörjningsstödenheten	38 st
• Preventionsenheten	2 st
• Stöd- och serviceenheten	17 st
• Vuxenenheten	17 st
• Enheten för biståndsbedömning	45 st
• Extraplatser socialtjänst och äldreomsorg	10 st

Totalt antal skrivbord

220 st

TENANT & PARTNER

4. Lokalegenskaper och funktioner

Mötesrum, arbetsrum, tysta rum och lounges

Beskrivning

Mötesrum nyttjas av alla och de ska placeras på ett sätt som gör det inbjudande för alla att använda. Alla mötesrum ska förses med datauppkoppling, skärm, White board, tekniska förutsättningar för skypemöte. I den externa zonen placeras mötesrum för 16-25 personer. För möten mellan 25-100 deltagare används matsalen.

Arbetsrum ska vara lättillgängliga från hemvisten och kan med fördel placeras för att skapa hemvister. Arbetsrummen kompletterar den fasta arbetsplatsen för de arbetsuppgifter som kräver extra hög koncentration, särskilda telefonmöten eller för samarbete i mindre grupp. Arbetsrummen är ej bokningsbara.

Arbetsrummen kan ha olika utformning, de flesta som ett arbetsrum. Andra arbetsrum kan utformas för läsning, återhämtning i exempelvis en loungesittning.

Tysta rum är ett mötesrum/en arbetszon som är utrustad med sex skrivbordsarbetsplatser utan förvaring och kan nyttjas vid behov för helt fokuserat arbete. Rummen ska enkelt kunna omvandlas för annan funktionalitet.

Samtliga mötes-, arbets- och tysta rum ska vara försedda med infälld kanalisation för data, tele, Skype och AV-utrustning för att möjliggöra installation av digitala möten och ska vara förberedda med kanalisation för bokningssystem.

Lounger är soffgrupper om cirka sex platser som placeras i anslutning till kaffestationerna och matsalen. Tekniska och ergonomiska förutsättningar ska finnas i alla lounges för att kunna arbeta med dator och telefon.

Utspritt runt i lokalen och i kommunikationsstråk placeras miljöer för samarbete där det inte behandlas ämnen med sekretess och det skulle vara okej om en kollega tar kontakt.

Fördelning av rum

Arbetsrum 2-3 personer	22 st
Mötesrum 4-6 personer	8 st
Mötesrum 12-15 personer	5 st
Mötesrum 16-25 personer	1 st
Tyst rum för fokuserat arbete	2 st
Mötesrum 25-100 personer	Matsal

Funktionella krav

Teknik

- Modern teknisk plattform
- Gemensamt digitalt bokningssystem
- Möjlighet till digitala möten (t.ex skype)
- Datauppkoppling
- Skärm/projektor
- Whiteboard

Inredning

- Skrivbordsmöblering (höj och sänkbart)
- Tillgänglighetsanpassat
- Variation av ljuskällor

4. Lokalegenskaper och funktioner

Matsal, pentry och kaffestation

Matsal

Matsal skall placeras centralt i lokalen och med erforderlig avgränsning för ljud och så långt bort som möjligt ifrån hemvister. Tillgång till teknisk utrustning för att hålla möten för upp till 100 deltagare skall finnas inom ytan. Matsalen ska dimensionera för 150 sittande och ca 180 personer stående. Matsalen ska också fungera som arbetsplats varför teknisk försörjning ska finnas. Särskilt fokus på att ventilationen ska klara belastningen.

Matsalen bör ha tillgång till direkt dagsljus och ett läge med möjlighet till utblick. Det ska vara en variation av olika typer av sittplatser för att möta olika behov. Matsalen ska kunna delas av ex genom en tung gardin/vikvägg för att visuellt skilja på möte och lunchgäster.

Pentry (köksdelen)

Pentry skall vara välutrustat med ordentliga arbetsytor för att hantera medhavd mat eller catering. Pentry skall förses med tillräckligt antal kylskåp, diskmaskiner (alt. industri diskmaskin), mikrovågsugnar (en i höjd för ex rullstolsbunden) och kaffemaskiner för att flödet ska fungera smidigt vid lunchtid. Dispens för kallt/kolsyrat vatten ska även finnas i pentryt.

Kaffestation

Utöver kaffemaskiner som finns i pentry samt i reception/entré ska det finnas tre kaffestationer utplacerade i lokalen och i anslutning till en loungegrupp. Detta för att bjuda in till återhämtning och gemenskap. Kaffestationen ska vara utrustad med plats för kaffemaskin, dispens för kallt/kolsyrat vatten, diskho samt möjlighet till förvaring av torrvaror.



4. Lokalegenskaper och funktioner

Stödfunktioner

Kapprum och förvaring för medarbetare

I närhet av entrén och vid flera andra ställen i lokalen ska det finnas kapprum för medarbetare att hänga av sig ytterkläder i samt plats för inneskor och tillfällig förvaring (ex träningskläder).

Skrivarrum (kopiator och materialförråd)

Fyra skrivarrum placeras tillgängligt för medarbetarna och i möjligaste mån utformas så att intilliggande ytor inte störs av ljudet från maskinerna. I skrivarrum ska plats medges för skrivare, mindre förvaringsmöjligheter för papper och annat kontorsmaterial, postfack samt sortering av avfall för återvinning och miljöhantering. Ett av rummen anpassas för vaktmästeriet.

Arkiv

Behov av arkiv för mellanlagring i direkt anslutning till arbetsplatsen. Krav enligt Riksarkivets standard. Arkiv ska finnas i lokalen eller någonstans i närheten.

Gemensam förvaring

I de öppna landskapen ska gemensam förvaring placeras ut där det är lämpligt.

Förråd/städförråd

Erforderligt antal kontorsförråd skall finnas beroende på lokalens utformning. Ett minimum uppskattas dock till fyra förråd för förvaring av kontorsmaterial mm och som placeras jämt fördelat över lokalen. Två normalstort städförråd skall finnas i lokalen.

Toaletter och dusch

Det bör finnas minst 12 st toaletter samt 3 st handikappanpassade toaletter samt två omklädningsrum med dusch. En toalett och en handikappanpassad toalett och med skötbord placeras i entré och receptionsytan.

Serverrum/Korskopplingsrum

Två serverrum samt erforderlig mängd korskopplingsrum placeras på lämpliga platser i lokalen. Behov av utblåst och kyla.

Vilrum

Två vilrum placeras på lämplig plats.