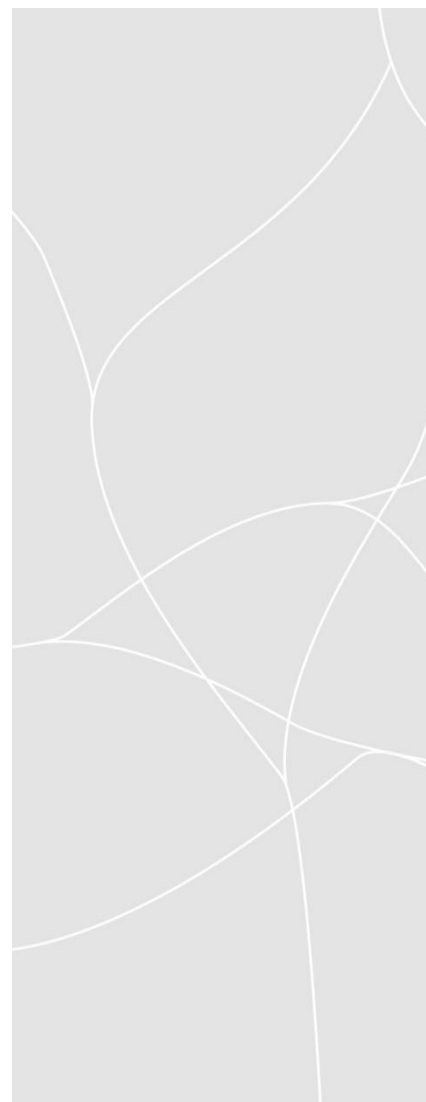


Funktionsprogram

Lokaler för verksamhet inom ordinärt boende

Hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen



Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden
Beslutad: 2022-06-15
Gäller från: 2022-07-01
Diarienummer: HVO-2022-2526



Innehållsförteckning

Funktionsprogram	1
Lokaler för verksamhet inom ordinärt boende	1
Innehållsförteckning	2
1. Om funktionsprogrammet	4
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte	4
1.3 Avgränsning	4
1.4 Uppföljning	4
2. Lagkrav och riktlinjer	4
2.1 Lagar	4
3. Förutsättningar	5
3.1 Allmänt	5
3.2 Geografiska förutsättningar	5
3.3 Storlek på lokal	5
3.4 Bemanning per enhet	6
4. Funktionsutrymmen	6
4.1 Allmänt	6
4.2 Personalutrymmen	6
4.2.1 Entré	6
4.2.2 Pentry	7
4.2.3 Hygienrum/Toalett	7
4.2.4 Omklädningsrum	7
4.2.5 Vilrum	8
4.3 Administrativa utrymmen	8
4.3.1 Kontor	8
4.3.2 Grupprum	9
4.3.3 Konferensrum	9
4.3.4 Dokumentationsrum	9
4.4 Förvaringsutrymmen	9
4.4.1 Läkemedelsrum	9
4.4.2 Säkra förvaringsrum	9
4.4.4 Förrådsutrymmen	10
4.4.5 Nyckelrum	10
4.4.6 Laddning av mobiltelefon/cykelbatteri	10
4.5 Övriga utrymmen	10
4.5.1 Skrivare/kopieringsrum	10
4.5.2 Städutrymme	11
4.5.3 Lastkaj/Varuintag	11

5. Utformningskrav för rumsdelar	11
5.1 Allmänt.....	11
5.2 Färgsättning.....	11
5.3 Väggar	11
5.4 Golv	12
5.5 Dörrar	12
5.6 Fönster	12
6. Tillgänglighet	13
6.1 Allmänt.....	13
6.2 Hygienrum/Toalett.....	13
6.3 Kontrastmarkering	13
6.4 Nivåskillnader – hiss/ramp	14
6.5 Skyltning, symboler och texter	14
6.6 Hörteknisk utrustning.....	14
7. Säkerhet, trygghet och beredskap	14
7.1 Allmänt.....	14
7.2 Säkerhet	14
7.3 Lås och larm	14
7.4 Brandskydd.....	15
7.5 Utrymningsvägar	15
7.6 Elsäkerhet.....	15
8. Hälsa och miljö.....	16
8.1 Allmänt.....	16
8.2 Belysning	16
8.3 Inomhusklimat	16
8.4 Ljud.....	17
9. IT och infrastruktur	17
9.1 Nätverk	17
9.2 Wi-Fi	17
9.3 El	18
9.4 Skrivare/kopieringsmaskin	18
10. Parkering	18
10.1 Bil.....	18
10.2 Cykel.....	18
11. Avfallshantering och miljöhus	18
11.1 Allmänt.....	18
11.2 Avfallshantering	18
11.3 Miljöhus	19

1. Om funktionsprogrammet

1.1 Bakgrund

Kommunen ska enligt socialtjänstlagen (5 kap. 4–5 §) verka för att äldre människor får stöd och hjälp i hemmet och verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden.

För att ansvarig förvaltning ska kunna utföra sitt uppdrag krävs att verksamheten tillhandahålls goda och ändamålsenliga lokaler. Lokalerna ska uppfylla Arbetsmiljöverkets regler och krav för en trygg och säker arbetsmiljö för de anställda.

1.2 Syfte

Syftet med ett funktionsprogram för lokaler för verksamhet inom ordinärt boende är att klargöra behov och sätta en målbild för de funktioner och den utformning som förvaltningen strävar mot för ett långsiktigt och effektivt arbete. Arbetslokalernas utformning är även viktig för att personalen ska trivas och underlätta deras arbete. Strävan är att skapa verksamheter som är långsiktiga och attraktiva.

Programmet synliggör förvaltningens ambition för de funktioner som lokalmässigt ska finnas i fastigheten och verksamheten samt att de uppfyller krav på tillgänglighet. Dokumentet är utformat för att underlätta i förhandlings- och projekteringsskede vid ny inhyrning av lokal eller ombyggnadsprojekt. Lagkrav, myndighetskrav och standard ska följas. Dessa redovisas inte specifikt i funktionsprogrammet och ska alltid inhämtas från ursprungskällan.

1.3 Avgränsning

Detta dokument och dess hänvisningar berör lokaler inom verksamhet för ordinärt boende, vilket innefattar hemtjänst och hemsjukvård.

1.4 Uppföljning

Då lagstiftning och rekommenderade krav förändras över tid ska funktionsprogrammet löpande revideras. Funktionsprogrammet justeras över tid genom de erfarenheter som dras av utförda uppdrag, för att förbättra och undvika att misstag i tidigare projekt upprepas i framtiden.

2. Lagkrav och riktlinjer

2.1 Lagar

Planering och ombyggnation av lokaler styrs av många lagar, förordningar, riktlinjer och andra styrdokument, som bland annat Boverkets byggregler (BBR), Miljöbalken, brandskyddsregler mm.

Lokalen är en arbetsplats och hänsyn måste tas till bland annat arbetsmiljölagen och föreskrifter från socialtjänstlagen. Vid projektering är det viktigt att känna till att arbetsmiljölagstiftningen har högre krav än Boverkets byggregler (BBR). Arbetsmiljöverkets föreskrifter Arbetsplatsens utformning (2020:1) har sin grund i arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöförordningen (1977:1166).

För brukare gäller bland annat socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och patientdatalagen.

Lagar, regler, myndighetsbeslut samt kommunala riktlinjer beskrivs inte heltäckande i detta dokument.

3. Förutsättningar

3.1 Allmänt

Inför anskaffning av ny lokal bör en dialog inför planeringen genomföras i nära samarbete med ansvarig avdelningschef för ordinärt boende. Detta för att anpassa lokalerna efter verksamhetens behov och för att kunna uppnå god kvalitet på både lokal och dess funktioner för verksamheten och personal. Detta är mer effektivt och kostnadsbesparande än att anpassa lokalerna i efterhand, vilket dessutom ofta leder till stora störningar för verksamheterna. En välplanerad lokal skapar en god och trygg arbetsmiljö för de anställda.

Det är viktigt att tänka på att göra lokalerna tillgängliga och användbara redan från början. Genom att arbeta med att öka tillgängligheten i befintliga lokaler ökar möjligheten även att dessa blir mer funktionella och användbara. Vid anskaffning av lokal bör även fastighetens utformning och placering beaktas med hänsyn till klimatförhållanden, som kraftig nederbörd och regnmängd för att undvika framtida problem med översvämning i källare eller garage.

För att underlätta samarbetet och förstärka verksamhetens arbete att prioritera lokaleffektivitet och samnyttjande av resurser bör hela personalgruppen och flera sektioner samlokaliseras.

3.2 Geografiska förutsättningar

Stor vikt ska läggas på geografisk placering av hemtjänstlokal/hemsjukvårdslokal. Det ska vara rätt utifrån det geografiska upptagningsområdet, med möjlighet att förflytta sig med cykel. Verksamheten ska ha tillgång till ett låsbart utrymme för cyklar och bilparkering efter behov.

3.3 Storlek på lokal

Lokalen ska vara i rätt storlek med personalutrymmen och utrymmen för administrativ personal kopplad till verksamheten. Lokalen ska möjliggöra funktionella och hygieniska flöden.

Ansvarig sektionschef ska ha en permanent arbetsplats med hela sin personalgrupp samlad i lokalen. Det är lämpligt att ha 2–4 hemtjänstsektioner lokaliserade på en adress, och om möjligt även samlokalisera hemsjukvården.

3.4 Bemanning per enhet

Bemanningens storlek avgörs främst av antal brukare samt hur omfattande varje brukares behov är i det aktuella upptagningsområdet. Även avstånden mellan brukarna bör beaktas.

4. Funktionsutrymmen

4.1 Allmänt

Utformning och funktioner som berör den anställda ska uppfylla Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Boverkets byggregler. Det är betydelsefullt ur arbetsmiljö- och hygiensynpunkt att rum och funktioner placeras i lämplig följd, för att möjliggöra funktionella och hygieniska flöden. Lokalerna ska ha tillräckligt med personalutrymmen och utrymmen för olika typer av förvaring och utrustning samt uppnå lagkrav för hantering och förvaring av medicin och patientdata.

Hemtjänsten och hemsjukvården har full service under dygnets alla tider och dagar i veckan. Därför ska hänsyn tas till att personalutrymmena ger en tillfredställande arbetsmiljö och samvaro. Logiskt utformad lokal samt inredning med harmonisk färgsättning är viktigt för att skapa en trivsamt lokal för de anställda. Inredning och material ska vara praktiska och av enkla tvättbara material i bra kvalitet och som inte orsakar besvär för personer med allergi.

Samtliga utrymmen ska förses med teknik och internetuppkoppling som behövs för att personalen ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. Malmö stads riktlinjer för informationssäkerhet ska följas vid projektering eller anpassning. God arbetsbelysning och anpassningsbar allmänbelysning (LED-armatur i tak) skapas i alla utrymmen.

Lokalerna ska bidra till en god ljud- och ljusmiljö. Rätt belysning, färgsättning och inredning skapar harmoni och underlättar att orientera sig i miljön. För att skapa en lättorienterad miljö bör personer med synnedsättning ses som normgivande. Vid behov bör lokalen kunna utformas så att det uppfyller gällande krav för tillgänglighet och anpassa för person som är rullstolsburen. Trösklar och lutningar ska undvikas och nivåskillnader ska minimeras.

Tillgänglighetsanpassningar ska ske utifrån gällande lagar och regler.

4.2 Personalutrymmen

4.2.1 Entré

Det ska finnas en tydlig skyltning som visar vägen mot verksamheten. Entrén bör vara i marknivå alternativt vid behov kompletterad med ramp eller hiss.

Gångvägen fram till entrén ska vara så plan som möjligt. Porttelefon med kamera, ringklocka, kortläsare m.m. bör vara tillgängligt placerade.

Entrédörrar ska förberedas för dörrautomatik och armbågskontakter placeras logiskt i förhållande till dörren så att personer i rullstol kan använda denna utan att få dörrbladet på sig. Entré och korridorer ska vara tillräckligt breda med väl tilltagna mått på vändplatser och mötesplatser för att skapa god framkomlighet med rullstol samt kunna köra leveransvagn.

4.2.2 Pentry

Det ska vara en lugn och trivsamt miljö och en plats för att kunna ta rast eller inta sina måltider. Personalmatsalen ska vara dimensionerad och utrustad med sittplatser med ryggstöd och andra möbler i tillräcklig mängd för antal medarbetare. Utrymmena ska främja kontakt och samarbete mellan personalen.

Pentry ska utformas enligt Boverkets byggregler och uppfylla miljöförvaltningens riktlinjer. I köksdelen ska finnas diskbänk, diskmaskiner, kylskåp och mikrovågsugnar, samt möjlighet till kaffe- och vattenautomat. Vid behov ska mikrovågsugn kunna placeras på max 1 meters höjd från marken för att kunna användas av rullstolsburna.

Köksinredning och diskbänk ska vara slitstark och vattentålig. Diskbänken ska vara försedd med två hoar. Diskmaskinen ska vara ergonomiskt placerad, ställd på en förhöjningssockel på 20 cm för att lättare kunna plocka in och ur disken. Den ska vara utrustad med flödesvakt liksom alla andra vattenkrävande maskiner så som vattenautomat eller kylskåp med inbyggd vattenautomat. Det ska finnas timer för samtliga eluttag vid köksenheten. Om möjligt ska matplats avgränsas från köksdelen.

I köket ska det finnas plats för källsortering. Generellt ska miljöförvaltningens regler och synpunkter beaktas vid projekteringen och VASYDs skrift "Gör rum för miljön" ska följas. Utrymmen för källsortering behövs i nära anslutning till platser för avhämtning.

4.2.3 Hygienrum/Toalett

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1) finns föreskrifter om toaletterum på arbetsplatser. Toaletterummen ska vara tillräckligt stora, vara avskilda, ha låsbar dörr och inte ha direkt förbindelse med ett kök. Golvet ska vara halksäkert och samtidigt lätt att hålla rent. Hygienrummet ska innehålla toalett, tvättställ, spegel, tvål- och spritdispenser samt trådbackar för pappershållare. Sensorstyrda blandare och hållare för god hygien rekommenderas.

Det bör finnas en personaltoalett per 15 anställda och det ska finnas minst ett tillgänglighetsanpassat hygienrum som är 2,2 x 2,2 meter.

4.2.4 Omklädningsrum

Skilda omklädningsrum ska finnas för män och kvinnor. Omklädningsrum ska placeras i nära anslutning till personalrummet. I omklädningsrummet ska det

finnas plats för låsbara skåp enligt svensk standard (SS 835313) för förvaring av personliga kläder och andra privata tillhörigheter. Skåpen ska vara personliga. Det ska finnas sittbänk samt avställningsyta för att lätt kunna byta om. Det är viktigt med hög integritet i omklädningsrum och hygienutrymmen. Det ska även finnas möjlighet att kunna byta om enskilt i bås eller avskilt utrymme för den som behöver. Dusch ska finnas i eller i direkt anslutning till omklädningsrummet.

Tillräckligt med personaltoaletter ska finnas på arbetsplatsen, där minst en ska finnas i direkt anslutning till omklädningsrummet. I anslutning till omklädningsrum ska det finnas avskilt rum för förvaring av rena arbetskläder samt ett separat utrymme som är avsedd för smutsiga arbetskläder. Det ska också finnas möjlighet att hänga blöta ytterplagg på tork, alternativt torkskåp.

För att minimera ljud och störningar ska personal- och omklädningsrum inte placeras nära kontorsrum.

4.2.5 Vilrum

Det ska finnas särskild plats avsett som vilrum för personal om arbetsplatsen har fler anställda än 50 personer. På mindre arbetsplatser ska det finnas möjlighet att iordningställa ett vilrum. I vilrummet ska finnas plats för en säng och avställningsyta. Vilrum kan användas som extra samtalsrum när det är ledigt, om det utrustas med rätt inredning, till exempel fällbar brits, soffa eller liknande.

4.3 Administrativa utrymmen

4.3.1 Kontor

För att kunna uppnå en god arbetsbelastning utifrån arbetsuppgifter behöver kontoret och dess inredning planeras (AFS 2020:1).

Lämpligtvis kan kontorsrummen vara av olika storlek, exempelvis cellkontor, delade kontorsrum samt flexibla kontor. Rumshöjd i cellkontor, små mötesrum och samtalsrum ska vara minst 2,4 meter. Ett kontorsrum för en person bör inte vara mindre än cirka 8 kvm. I två- eller flermannakontor bör vid behov ljuddämpande skärmväggar monteras mellan arbetsplatserna. Det ska finnas läsbar möbel med möjlighet att förvara till exempel personliga värdesaker. God arbetsbelysning och anpassningsbar allmänbelysning (LED-armatur i tak) ska finnas.

Kontorsrum ska vara ljudklassat enligt svensk standard (SS 25268).

Ljudstörningar ska minimeras och Arbetsmiljöverkets föreskrifter för stegljuds- och bullernivå ska följas.

Kontorsrum ska finnas tillgängliga för chefer, samordnare, sjuksköterskor, fysioterapeuter och arbetsterapeuter och annan administrativ personal. Det bör även finnas tillgång till bokningsbara möteslokaler.

4.3.2 Grupprum

Ett mötesrum för minst 25–30 personer per sektion (arean ska utgå från 1,6 kvm/person) ska finnas. Rummet ska möjliggöra nyttjande av TV-skärm och whiteboard. Normalt bör stora mötesrum ha en rumshöjd på minst 2,7 meter för en dragfri ventilation, bra belysning och för att tillräckligt med dagsljus ska komma in i rummet. I grupprummet ska finnas justerbar allmänbelysning (LED) i tak samt kommunikationsuttag för dator och Wi-Fi.

4.3.3 Konferensrum

Möjlighet till konferensrum för utbildningar och möten bör finnas. Om så möjligt kan konferensrummet kombineras med matsal. För konferensrum gäller samma rekommendationer och krav som för grupprum.

4.3.4 Dokumentationsrum

I utrymmet kommer dokument med sekretess att hanteras. Det ska finnas tillgång till enklare arbetsstationer i rummet och möjlighet att låsa in journaler och dokument i godkända dokumentationsskåp i utrymmet eller annan plats.

4.4 Förvaringsutrymmen

4.4.1 Läkemedelsrum

Läkemedelsrummet ska vara beläget så att arbetet kan utföras ostört och ha gott om beredningsytor med god belysning. Det ska uppfylla kraven på god hygien och säkerhet så att förväxlingar av läkemedel inte sker. Handtvätt alternativt handdesinfektion ska finnas i läkemedelsrummet eller i nära anslutning till rummet. I rummet ska finnas plats för autoklav. Utrymmet ska vara oåtkomligt för obehöriga och således förses med taggläsare och ståldörr.

Många läkemedel är ljuskänsliga och rummet ska därför inte ha något fönster. Rummet ska vara välventilerat då temperaturen inte får överstiga 25 grader. Ett kylskåp med temperaturkontroll på utsidan samt larmfunktion för läkemedel ska finnas i rummet. Både kyl- och medicinskåp ska vara så pass stora att medicinflaskor på cirka 1 liter ska kunna förvaras stående. Viss typ av läkemedel som t.ex. narkotikaklassade läkemedel bör förvaras i digitala skåp med spårbarhet. Det ska även finnas möjlighet att förvara patientbundna läkemedel i separata skåp.

Gällande kyl- och medicinskåp ska dialog föras med verksamhetsansvarig chef innan beslut tas om vilka typ av skåp som installeras.

4.4.2 Säkra förvaringsrum

Det ska finnas ett förråd eller rum utan fönster försedd med taggläsare och ståldörr med automatisk dörrstängning för att kunna förvara bärbara datorer och annan dyrbar utrustning.

4.4.4 Förrådsutrymmen

Det ska finnas förråd för förvaring av material och utrustning samt plats för gallervagnar och pallar. Förrådsutrymmen bör planeras utifrån renhetsgraden på produkterna. Rent och sterilt material bör förvaras avskilt från andra produkter (till exempel kemiskt-tekniskt material), och det ska förvaras damm- och fuktfritt. Sterila produkter ska förvaras i stängt skåp eller i avskilt rum som inte är ett genomgångsrum.

I samtliga förråd ska finnas flexibla hyllsystem för att undvika placering av material och kartonger direkt på golv och underlätta städning.

Särskilda förrådsutrymmen följer nedan:

- Rehab ska ha ett stort förråd (cirka 50–70 kvm) för förvaring av hjälpmedel så som rullstolar, rollatorer, dynor, toalettförhöjningar och duschstolar.
- Sjuksköterskorna ska ha ett förråd för förbruknings- och förbandmaterial, kanyler och inkontinensmaterial.
- Samtliga grupper inklusive hemtjänst ska ha ett förråd för förvaring av kläder och förbrukningsmaterial.

Om hjälpmedelsförrådet inte ligger på marknivå ska det finnas tillräckligt stor transporthiss som kan hantera pallar och lastburar storlek 80x120 cm. Det ska finnas möjlighet för varuleveranser och plats för gallervagnar och pallar med mera. Även parkering av leveransbilar utanför varuentrén ska undersökas.

4.4.5 Nyckelrum

Brukarnas dagnycklar ska förvaras i lättare säkerhetsklassade skåp med 2–3 mm plåt i dörr. Larmnycklar till brukarnas bostad ska förvaras i nyckelskåp som tillgodoser kraven enligt SSF3492.

4.4.6 Laddning av mobiltelefon/cykelbatteri

För mobiltelefoner bör vägghängt laddningsskåp med individuellt låsbara fack och med integrerad laddningsmöjlighet installeras. Cykelbatterier ska laddas och förvaras i separata rum nära in/utgången för att kunna begränsa eventuell brand alternativt bör cykelbatterier förvaras i brandsäkra laddningsskåp.

Val av placering av laddningsskåp ska underlätta personal- och arbetsflödet och ske enligt verksamhetens önskemål.

4.5 Övriga utrymmen

4.5.1 Skrivare/kopieringsrum

Skrivare och kopiatormaskin alstrar värme och störande ljud och ska således placeras i ett väl ventilerat utrymme skilt från arbetsplatserna. Det bör finnas ett lämpligt hyllsystem för kontorsförbrukningsmaterial. Rummet ska ha källsortering för papper, kartonger och brännbart.

4.5.2 Städutrymme

Ett särskilt rum ska finnas för att förvara städvagn och städmaterial. Det ska även finnas ett tappställe och utslagsvask för städhink.

4.5.3 Lastkaj/Varuintag

Mottagning och utlämning av gods ska kunna ske på ett tryggt och säkert sätt. Ytterdörrarna ska ha uppställningsbara och tillräckligt breda dörrar för att minska risken för klämskador på händer. En uppbyggd lastkaj är den bästa lösningen för säker och lätthanterlig leverans. En plats för varuintag ska vara väderskyddad.

Varuintaget bör utformas så att smutsigt och rent gods hålls isär och vara dimensionerat så att vagnar lätt kan hämtas och lämnas. Om hissar ska användas för godstransport behöver de vara anpassade för detta, avseende exempelvis kapacitet och säkerhet. Det är en fördel om det i anslutning till entrén finns förvaringsutrymme för transportvagnar samt utrymme för av- och pålastning.

5. Utformningskrav för rumsdelar

5.1 Allmänt

Enligt krav i BBR och Arbetsmiljöverkets regler ska rumshöjden vara minst 2,40 meter mellan golv och tak i arbetsrum som kontor och små grupprum. För undervisningslokaler och andra arbetslokaler avsedda för ett större antal personer bör rumshöjden vara minst 2,70 meter mellan golv och tak.

5.2 Färgsättning

Lokalernas utformning/färgsättning ska ge tydliga signaler till kroppens sinnen. Färgsättning ska vara genomgående och logisk med lugna och trivsamma färger med tydliga kontrasterade färger mellan väggar och dörrar.

5.3 Väggar

Väggar ska vara lättskötta och tåliga. Väggbeklädnader respektive målning ska dras fram bakom inredning, som kan flyttas vid en eventuell framtida förändring. Ventilationen ska planeras och/eller utformas så att flytt av mellanväggar underlättas.

I kontor och gemensamma lokaler ska väggbeklädnaden utgöras av målad väv. I korridorer och entréer ska väggbeklädnaden utgöras av målad glasfiberväv. Utåtgående hörn förses med slagtåligt hörnskydd eller rundade hörn vid utsatta platser. Väggbeklädnad i WC, hygienrum och omklädningsrum ska följa anvisningar enligt "säkert vatten".

5.4 Golv

Samtliga golv ska ha hög halksäkerhet och ska utformas så att förflyttningar genom lokalerna underlättas. Inga nivåskillnader eller trösklar får förekomma. Golvmaterial ska uppfylla höga krav på hållbarhet samtidigt som det är lättstädad, ljuddämpande och komfortabelt att gå på och samtidigt inte ge för högt rullmotstånd.

Golvmaterial ska ha låga kemiska emissioner även i kombinationen matta, spackel, lim och fukt. Allt material ska tåla de vanliga medel som används för rengöring.

Homogen vattentät plastmatta rekommenderas i kontor och personalutrymmen, klinkers är lämpligast i entréer och andra utrymmen med hårt slitage. Sockeluppvik ska utföras vid matta och klinkerssockel vid klinkergolv. I anslutning till entrén ska golvbeläggningen fånga upp smuts och förhindra att smuts bärs in i lokalen.

5.5 Dörrar

Generellt gäller utformningskrav och tekniska egenskapskrav enligt gällande lagstiftning. För arbetslokaler finns regler om tillgängliga dörrar i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1).

Dörrar ska uppfylla brand- och ljudkrav och vara placerade och utformade så att risken för sammanstötning och klämning minimeras. Det fria passagemåttet i samtliga dörrar ska vara minst 0,80 meter brett för att möjliggöra för en mindre utomhusrullstol att passera, tröskel får ej förekomma. Dörrar ska vara kontrastmarkerade samt vara lätta att öppna och upptäcka av personer med nedsatt orienteringsförmåga. Ytterdörrar bör ha automatiska dörröppnare och det bör vara möjligt att överblicka området utanför entré innan man öppnar ytterdörren.

Utformningskrav för tillgänglighet har sin grund i 8 kap. 1 § plan- och bygglagen (PBL) och 3 kap. 4 § plan- och byggförordningen (PBF). Tekniska egenskapskrav för tillgänglighet har sin grund i 8 kap. 4 § PBL och 3 kap. 18 § PBF. I de delar som har stora glaspartier ska krav för säkert glas enligt Boverkets byggregler avsnitt 8:35 uppfyllas.

5.6 Fönster

Fönster ska vara öppningsbara, säkra och vid behov kunna avskärma solinstrålning samt lätt manövrerade för en person som sitter i rullstol. Vid installation och val av fönster är det av vikt att beakta säkerhet vid användning. Skyddsfönster eller galler bör användas på fönster där inbrottsrisken är stor. Om fönster är en del av utrymningsvägar ska det dimensioneras efter det mått som beskrivs i Boverkets byggregler.

6. Tillgänglighet

6.1 Allmänt

Syftet med reglerna om tillgänglighet är att så många som möjligt ska kunna delta i samhället på lika villkor oavsett funktionsnedsättning. Övergripande krav på tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga finns i plan- och bygglagen samt i plan- och byggförordningen. Boverket har tagit fram utformningskrav på tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga.

Boverkets föreskrifter och allmänna råd (2011:13) beskriver hur befintliga lokaler enkelt kan tillgänglighetsanpassas till mer funktionella och användbara lokaler. Nya lokaler eller lokaler som ska renoveras bör tillgänglighetsanpassas redan från början, vilket är både mer effektivt och ekonomiskt.

6.2 Hygienrum/Toalett

Det ska finnas minst ett tillgänglighetsanpassat hygienrum som är 2,2 x 2,2 meter. Rummet ska utformas så att det uppfyller kraven för tillgänglighet. Det ska vara lätt att ta sig in och ut ur hygienrummet för rullstolsburen. Hygienrum bör inte ha någon tröskel som kan innebära svårigheter för rörelsehindrade och synsvaga. Ur fuktsäkerhetssynpunkt kan en rundad gummilist (högst 10mm) användas. Golvet ska vara halksäkert och samtidigt lätt att hålla rent.

Det ska vara fritt utrymme på båda sidorna om toalettstolen och uppfällbara armstöd på ömse sidor om toalettstolen rekommenderas. Det fria utrymmet framför toalettstolen ska medge vändmått enligt minsta standard för rullstol. Tvättställ och spegel ovanför tvättställ ska vara dimensionerad så att även en rullstolsburen kan nyttja den. Hygienrummet ska innehålla toalett, tvättställ, spegel, tvål- och spritdispenser samt trådbackar för pappershållare. Sensorstyrda blandare och hållare för god hygien rekommenderas.

6.3 Kontrastmarkering

För att personer med funktionsnedsättning ska kunna orientera sig på ett tryggt och säkert sätt i lokalerna är kontrastmarkeringar viktigt.

Kontrastmarkerade övergångar från golv/vägg, vägg/tak samt dörrar och dörrkarmar underlättar för synsvaga. Det nedersta trappsteget och avsatsen ovanför det översta trappsteget kontrasteras mot övriga steg och golv. Även stora glasytor som kan misstas för öppningar, ledstänger, dörröppnare bör ha tydlig kontrastmarkering.

Enligt BBR bör kontrasterna vara minst 0,40 enheter enligt Natural Color System (NCS) och matta till halvmatta färger bör användas.

6.4 Nivåskillnader – hiss/ramp

Nivåskillnader kan åtgärdas med en hiss eller ramp. Det finns regler i BBR om hur tillgängliga hissar ska utformas. I det allmänna rådet till BBR 3:144 finns hänvisningar till standarden SS-EN 81–70 för hissar som uppfyller kraven.

En ramp ska kunna användas självständigt av en arbetstagare som använder rullstol. Rampens lutning får inte överstiga 1:12. Rampen ska ha ledstång och vara kontrastmarkerad.

6.5 Skyltning, symboler och texter

Skyltning ska vara tydlig och underlätta att hitta rätt. Placering och utformning av skyltar ska vara logisk och anpassas efter Malmö stads formspråk, arkitektur och skyltprogram.

Skyltar, symboler och text ska vara tillgänglighetsanpassade. De ska vara lätta att hitta och läsa och det bör vara en bra ljushetskontrast mellan text och skyltbotten med en oreflekterad yta.

6.6 Hörteknisk utrustning

För att alla ska kunna delta i möten och utbildningar är det viktigt med tillgång till hörteknik. Detta underlättar för personer som har nedsatt hörsel eller hörapparat. Det bör finnas tillgång till portabla hörtekniksystem, så kallad halsslinga som användaren bär runt halsen.

7. Säkerhet, trygghet och beredskap

7.1 Allmänt

Byggnader ska utformas så att risk för olyckor som fall, sammanstötning, explosion, brännskador, förgiftning med mera begränsas. Föreskrifter och allmänna råd finns i kapitel 8 i Boverkets byggregler.

7.2 Säkerhet

Byggnaden ska utformas för att främja personalen och besökares säkerhet. Obehöriga ska förhindras tillträde, skador och störningar ska minimeras samtidigt som miljön ska vara trygg och välkomnande. För att förhindra att obehöriga tar sig in i lokalen kan efter individuell prövning karuselldörr med taggsystem sättas upp innanför entrén.

7.3 Lås och larm

Lås- och passersystem på fastigheten ska utformas för att försvåra tillgängligheten till lokalen. Tagg och kod rekommenderas. Utöver tekniska inbrottsskydd och bevakning krävs rätt information och rutiner hos personal för att förhindra inbrottsskador.

För att minska skadekostnader vid inbrott installeras lås- eller passersystem endast till kontorsrum avsedda för chefer och sjuksköterskor samt för läkemedelsrum.

Kostnaderna kan hållas nere om behov och utformning av lås-, larm- och passagesystem analyseras tidigt i processen och samprojekteras med andra installationer. Detta gäller exempelvis brand- och utrymningslarm, el, ventilation och VVS.

Skal- och stöldskydd ska uppföras efter Malmö stads gällande krav i informationssäkerhet och gällande kommunförsäkringar. Driften och hantering av databas hos passersystemet ska ligga hos Malmö stad.

Lås-, larm- och passersystem ska utformas i samråd med beställaren.

7.4 Brandskydd

Brandskydd ska vara anpassat för aktuell verksamhets ändamål.

Brandskyddsfrågor såsom brandcellsindelning, utrymning, larm etc. utformas alltid i enlighet med gällande brandskyddskrav. Hänsyn ska även tas till lag (2003:778) om skydd mot olyckor, arbetsmiljölagen och aktuell kommunförsäkring.

I det fall brand- och utrymningslarm installeras så ska larmet uppfattas med både syn och hörsel, genom till exempel en kombination av akustisk signal och optiska larmdon. Larmtryckknappar för manuell aktivering bör vara lämpligt placerade.

7.5 Utrymningsvägar

Det är viktigt att lokalerna är tillgängligt utformade för att alla som vistas i lokalerna ska kunna utrymma dem vid brand eller annan nödsituation.

Utrymningsskyltarna bör vara tydliga och lätta att förstå. Alla ska kunna uppfatta utrymningslarm och information i samband med utrymning.

Utrymningsvägar ska ha belysning som fungerar, vara fria från hinder och dörrarna i utrymningsvägarna vara lätta att öppna och passera.

Utrymningsvägarna och utrymmet vid nödutgångarna får inte blockeras.

7.6 Elsäkerhet

Gällande lagar, regler och krav ska följas för att projektera säkra anläggningar och system. Elsäkerhetslagen (2016:732) främjar för hög elsäkerhet och minskar risken för el som orsakar personskada eller sakskada.

För att minska risken för elrelaterade bränder och skador till följd av åska och blixtnedslag, ska elen i byggnaden förses med jordfelsbrytare och överspänningsskydd. Kök i gemensamma utrymmen förses med central avstängning för el och uttag förses med fast monterad timer om högst 60 minuter för kaffe- och vattenkokare.

8. Hälsa och miljö

8.1 Allmänt

Inomhusmiljön är av stor betydelse för alla medarbetare, det är viktigt att luftkvalitet, ljus, ljud och termiskt inomhusklimat beaktas i planeringen vid om- och nybyggnation. Ljud- och ljusmiljön är speciellt viktiga aspekter för medarbetare med funktionsnedsättning eller andra svårigheter. En annan viktig aspekt är val av byggprodukter, de ska vara kontrollerade ur miljö- och hälsoskyddssynpunkt. I kapitel 6 under Boverkets byggregler finns minimikrav som berör hygien, hälsa och miljö.

Svensk Förening för Vårdhygien har gett ut ”Bygghälsa och Vårdhygien” som belyser de vårdhygieniska aspekterna vid ny- och ombyggnation samt renovering av vårdlokaler.

8.2 Belysning

Trygghet är av stor vikt och måste beaktas i utformning och planering av både inom- och utomhusbelysning. Anställda ska ha god allmän belysning, dag som natt, samt kompletterande arbetsbelysning. Belysning ska vara välanpassad för synsvaga.

Svensk standard för belysning inomhus ska utgöra dimensionerande förutsättning för god belysning. Ljuskälla som installeras ska förhålla sig i enlighet med SS-EN 12464-1:2011. En total belysningsanläggning utgörs av många parametrar, varför inredning och miljöbelysning ska integreras i anläggningen redan vid projekteringen. Det är även av vikt att installationer är av energibesparande system. Belysningen ska anpassas efter verksamhet och användningsområde.

Utomhus ska ljusmiljön bidra till en trygg miljö, det ska finnas bra belysning vid entrén, runt fastigheten, parkeringsplats och cykelställ. De delar av fastigheten där risk för skadegörelse och inbrott föreligger ska belysas extra. Tät vegetation bör undvikas då det avskärmar och skapar en känsla av otrygghet. Bra sikt och en tydlig överblick över området i kombination med god belysning bidrar till en ökad känsla av trygghet. Även utomhustak vid fastigheten och entrén kan medföra att obehöriga samlas på kvällar och nätter.

Krav på ljus i byggnader ställs i Boverkets rekommendationer. Kravet är kopplat till de grundläggande tekniska egenskapskraven i plan- och bygglagen som anger att ett byggnadsverk ska ha de tekniska egenskaper som är väsentliga i fråga om skydd med hänsyn till hygien, hälsa och miljö samt säkerhet vid användning.

8.3 Inomhusklimat

Värme och ventilationssystem ska utformas så att optimalt inomhusklimat kan uppnås både under sommar- och vinterhalvåret. Det är således av vikt att olika utrymmen kan regleras efter behov med både värme och kyla och att

luftomsättning kan anpassas. Ljud från ventilation och kylanläggning ska vara så lågt som möjligt och flödet i ventilationssystem ska vara anpassade så att ljud minimeras.

I Boverkets byggregler, ställs krav på luftkvalitet i byggnader. Kraven finns för att förebygga olägenheter i inomhusluften till följd av radon, mikroorganismer, fukt med mera. Rekommendationen är att följa minikraven i Boverkets byggregler. De finns ett flertal faktorer som påverkar den termiska komforten, det vill säga hur ett rum upplevs avseende temperatur och drag. Placering av uppvärmningsanordningar under fönster görs för att undvika kallras.

Det allmänna rådet i Boverkets rekommendationer är att tillfredsställande termiskt klimat ska uppnås. Hos Arbetsmiljöverket och Folkhälsomyndigheten finns regler om termisk komfort.

8.4 Ljud

God ljudavskiljning eftersträvas. För att hålla en god arbetsmiljö är det viktigt att avskiljande väggar och dörrar är ordentligt ljudisolerade. Svenska standard SS 25268 handlar om byggakustik och ljudklassning av utrymmen i byggnader gällande kontor. För rum i arbetslokaler avsedda för kontorsarbete, samtal eller dylikt innehåller BBR inte några värden, utan hänvisar i stället till standardens ljudklass C.

För personer med nedsatt hörsel har akustiken en stor betydelse, då många med nedsatt syn använder sin hörsel för att orientera sig i rummet. En lugn och harmonisk, bullerfri ljudmiljö bör eftersträvas utan långa efterklangstider och ekoeffekter.

9. IT och infrastruktur

9.1 Nätverk

Datanät ska installeras och vara heltäckande enligt Malmö stads standard och efter verksamhetens behov. Korskopplingsskåp ska om möjligt placeras centralt i låst utrymme eller i låsta vägg/golv skåp för att förhindra återkomst för obehöriga. I alla kontorsrum ska det finnas minst ett dubbelt nätverksuttag, i grupprum och mötesrum fler efter behov.

9.2 Wi-Fi

Trådlöst nätverk ska finnas med full täckning i hela lokalen, vid behov även i källare, förråd och garage. Förutom att god täckning på trådlöst nätverk alltid ska vara ett mål, ska det även tas hänsyn till kapacitet idag och i framtiden. Utrymme och nätkoppling för skrivare och kopiator ska finnas med i underlaget. En fullgod mobiltäckning ska finnas inomhus. ”Riktlinjer för informationssäkerhet Malmö stad” ska beaktas.

Planering och placering av nätverksuttag, trådlösa accesspunkter etc. ska ske i samråd med IT-ansvarig. Vid projektering av Wi-Fi ska en beställning lämnas

in till ITD (IT- Digitalisering) med hänsyn tagen till respektive verksamhetsbehov.

9.3 EI

Varje kontorsplats ska ha minst ett dubbelt eluttag samt ett dubbelt nätverksuttag. I övrig ska elen anpassas efter den specifika verksamhetens behov som till exempel antal mobilladdningsskåp och laddningsplatser för cykelbatterier.

9.4 Skrivare/kopieringsmaskin

Skrivare och kopiatormaskin ska placeras på lämplig plats och i rätt omfattning för att täcka behovet.

10. Parkering

10.1 Bil

Samtliga parkeringar ska vara väl upplysta och synliga så att personal kan känna trygghet dygnet runt. Det ska finnas tillgång till parkeringsplatser efter verksamhetens behov samt möjlighet att kunna installera laddstolpar till elbilar.

10.2 Cykel

För tjänstecyklar ska det finnas cykelförråd under tak med belysning och det bör vara möjligt att kunna cykla fram till cykelparkeringen. Det ska även finnas möjlighet att kunna parkera Malmö stads el- och lådcyklar i låsbara utrymmen. Det ska finnas en cykelplats per anställd.

11. Avfallshantering och miljöhus

11.1 Allmänt

Ett miljörum för sophantering och källsortering ska tillgodose en trygg och säker avfallshantering vid avlämning och hämtning. I avfallsförordningen (2011:927) anges bestämmelser om avfall och dess hantering. För vissa avfallsslag och viss avfallshantering finns ytterligare bestämmelser i andra förordningar eller i föreskrifter som har meddelats med stöd av andra förordningar, bland annat under miljöbalken. Utöver detta ska Malmö stads styrdokument uppfyllas.

11.2 Avfallshantering

Malmö stads verksamheter ska ges möjlighet att sortera sitt avfall i minst de fraktioner som definieras i VA SYD:s skrift "Gör rum för miljön". Det bör även finnas möjlighet för sortering av mindre elavfall, glödlampor och batterier. Pentryt ska ha källsortering för mat, papper, kartong, glas, plast och

metall. Kontor ska ha källsortering för papper och brännbart. Kopiering/skrivarrum ska ha källsortering för papper, kartonger och brännbart.

11.3 Miljöhus

Vid placering av miljöhus ska risken för anlagd brand i avfall och miljöhus analyseras så att övriga byggnader inte kan påverkas. Utrymmet där avfallet förvaras ska vara utformat så att det är lättåtkomligt att hålla rent och fritt från lukt och skadedjur.

Utformningen av miljöhuset ska även följa riktlinjer och arbetsmiljölagstiftning för personalen som ska hantera hämtning och bortforsling av avfallet. Se mer information i VA SYD:s ”Gör rum för miljön”.