

## 4.3 RUMSKORT-ADMINISTRATION

Version 20180830

**Enhetschef Administratör Teamkontor  
Samtalsrum Planeringsrum konferens  
Kopieringsrum Posthantering  
Teknikrum**

### Särskild hänsyn

- Buller
- Ljud
- Överhörning,
- **Sekretess**

- **Enhetschef-** placeras i bottenplan, en enhetschef ansvar vanligtvis för ett våningsplan inom verksamheten. Har behov av utformning med större skrivbord, förvaring samt mindre besöksmöblering. Sekretesskrav gällande överhörning. Behov av kontor motsvara antal våningar samt administrativa medarbetare, totalt ca 6 kontor.
- **Administratör/"Fråga mig"** funktion-verksamheten har ett administrativt stöd som är placerat i direkt samband med huvudentré. Funktionen ska vara väl synlig då denne tar emot besökande, svara på frågor, vägleder osv, en första kontakt och ett ansikte utåt. Har stora förvaringsbehov så utrymmet har behov av större skrivbord, besöksmöblering, flertalet högskåp. Sekretesskrav gällande överhörning. Utformningen ska ge överblick av entré och skapa förutsättning för besökare att uppmärksamma funktionen.
- **Teamkontor-** är ett gemensamt administrativt utrymme på varje våningsplan. Här har alla kompetenser gemensam administration dvs. sjuksköterskor, paramedicinsk personal samt omvårdnadsmedarbetare. Utrymme ska utformas med mindre **utrymme för kopiator/Fax/pappersförvaring, 6** arbetsplatser med 1 600 skrivbord, separat förvaring till respektive arbetsplats,

### TIPS & RÅD!

- säkra utformning kring sekretess och överhörning
- lås på alla dörrar, se lås
- Ljud, buller i teamkontor
- Uppmärksamma placering av el/data för konferensutrustning så teknikinstallationer av dukar/skärmar får central placering på vägg.
- Skrivbord administration br 1800  
övriga br 1600–1800

## 4.3 RUMSKORT-ADMINISTRATION

hylla/anslagstavla framför. Särskild hänsyn ska tas till utformning/möblering för att till skapa god arbetsmiljö utifrån, överhörning/buller. Förvaringsmoduler får gärna skapa ljudbarriär. Utformningen säkrar störande ljud mellan kontor- och kopieringsutrymmet.

- **Planeringsrum-** varje våningsplan utformas med ett rum som nyttjas som grupprum. Möbleras med ett bord och 10 stolar.  
**Konferensrum-** ett konferensrum i lokalen ska tillhandahålla plats för 25–30 personer
- **Konferensrum för stora informationsmöten-** vid utformning av pausrum kan utrymmet nyttjas för stora möten om man utformar kök/matsal med skiljevägg. Då kan mindre grupper ta paus samtidigt som ett större möte pågår.
- **Samtalsrum-** ett samtalsrum ska i direkt samband med kontor för enhetschefer utformas för avskilda samtal. Utformat med 4 fåtöljer och ett mindre bord.
- **Mindre konferensrum-** i samband med administration/kontor, ett rum möblerat utrymme för bord och åtta stolar.
- **Kopieringsrum-** i direkt samband med verksamhetens gemensamma administration utformas ett kopieringsrum. Utrymmet utformas med yta för kopiator/skrivare/fax av större modell, modul för posthantering m ca 30 fack, förvaring av kontorsmaterial i högskåp (3–4 st br 600), placering för förvaring av större mängder kopieringspapper. Bänkskiva att nyttja för hantering av post mm utformat med lådor under. Plats för pappersavfall. Hyllor på vägg för pärmar. Placering av informationstavla av större modell. Plats för dokumentförstörare (ca 600x350x600)
- **Mottagande av ankommande avgående post/prover-** vid huvudentré i samband

## 4.3 RUMSKORT-ADMINISTRATION

med "fråga mig" funktion utformas en lösning där post, intern/extern, levereras. Denna funktion avser såväl verksamhet som brukares post. I utformningen monteras en mindre kyl integrerad med dörr/lås för transport av prover av olika slag. Lösningen ska tillhandahålla en avlastningsyta/mindre bänkskiva. Postlösning utformas med fyra-sex större fack. Funktionen får gärna till utformning vara lite "osynlig" då den är placerad i en publik miljö.

- **Teknikrum**-mindre rum med dataplats för arbete med behörigheter mm inom lås- och teknik.