



Kompletteringar av verksamheternas behov kommer ske efter dialog på APT och med Stadsfastighetsförvaltningen.

Mall Behovs- och verksamhetsbeskrivning

Syftet med en behovs- och verksamhetsbeskrivning är att ge Lokalförvaltningen en inblick i verksamheten, dess behov och utmaningar för att kunna ta hänsyn till detta vid tillskaffande eller anpassning av lokalresurs. Det är viktigt att beskrivningen hålls detaljerad och berör samtliga aspekter kring verksamheten, vad som tidigare fungerat bra och vad som kan förbättras.

Lokalförvaltningens uppgift är att biträda verksamheten med sakkunskap inom exempelvis byggtekniska och hyresjuridiska frågeställningar i anslutning till inhyrning av lokal.

Detta dokument är upprättat för generell användning. Verksamheten ansvarar för att komplettera med behov/krav som inte är upptagna i dokumentet.

Tips och förslag för framtagande av behovs och verksamhetsbeskrivning

- Samla en referensgrupp inom verksamheten för att diskutera och formulera behov (och verksamhet).
- Genomför studiebesök hos andra liknande verksamheter.
- Involvera gärna Lokalförvaltningen vid framtagande av behovsbeskrivningen.
- Hänvisa till Lokalförvaltningens Tekniska krav och anvisningar Inhyrning vid delar där det kan finnas risk för individuella tolkningar. Exempelvis akustik och ytskikt.



Innehåll

Mall Behovs- och verksamhetsbeskrivning.....	1
Bakgrund.....	4
Nuläge.....	4
Avdelningen för utveckling och analys (37 medarbetare på Ekelundsgatan).....	5
Avdelningen för medborgarservice och support (96 medarbetare på Ekelundsgatan)	5
Avdelningen för rådgivning och överförmyndarverksamhet (61 medarbetare).....	6
Förvaltningens instyrning och utstyrning (1 medarbetare från förvaltningsledningen)	Fel! Bokmärket är inte definierat.
HR (5 medarbetare).....	7
Ekonomi och internservice (9 medarbetare).....	7
Kommunikation och kansli (6 medarbetare)	7
Förvaltningsledningen och direktör (10 medarbetare)	8
Information om nuvarande lokaler	8
Nuvarande lokalfunktioner på Ekelundsgatan 1	8
Problembeskrivning	9
Vision/Verksamhetsidé.....	9
Verksamhetens målgrupp	10
Medborgare i Göteborg.....	10
Politiker och medarbetare från andra förvaltningar och bolag i inom Göteborgs Stad	11
Personal	11
Kontaktuppgifter.....	12
Specifikt för den nya lokalen.....	12
Verksamhetens öppettider	12
Ytor och lokalfunktioner	13
Personaldel	13
Verksamhetsdel.....	16
Nyttjandegrad.....	17
Uthyrning	17



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

Arbetsmiljö	17
Belysning	17
Ljudklimat.....	17
Utformning	18
Hjälpmedel.....	18
Funktionskrav	19
Geografisk placering.....	19
Kollektivtrafik	19
Förråd, cyklar och barnvagnar	20
Sopphantering och återvinning	20
IT.....	20
Säkerhet.....	20
Lås, Larm och Passersystem	21
Utemiljö.....	21
Jämställdhetsperspektiv.....	22
Tillgänglighet.....	22
Mångfald.....	22
Barnperspektiv	22



Bakgrund

Nuläge

Beskriv den nuvarande verksamheten. Vilken typ av verksamhet bedrivs för närvarande? Vilka lokalfunktioner finns i nuvarande lokal? Ange vilka olika typer av rum som verksamheten har behov av idag och framöver exempelvis 3 års sikt?

Demokrati- och medborgarservice (DM) är en förvaltning med två nämnder, nämnden för demokrati- och medborgarservice samt överförmyndarnämnden.

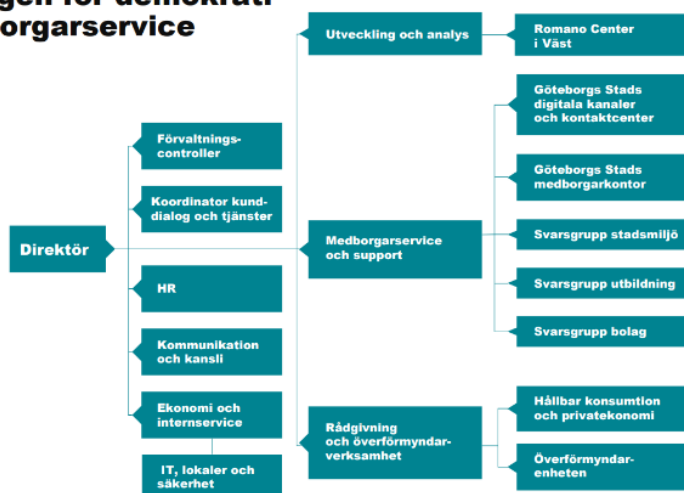
DM har drygt 260 medarbetare placerad på flera olika adresser i staden, varav ca 200 på Ekelundsgatan 1.

Utöver verksamheterna på Ekelundsgatan ingår följande verksamheter i förvaltningen:

- Medborgarkontoren i Backa, Biskopsgården, Angered, Bergsjön och Frölunda
- Romano center i väst på Första Långgatan
- Regnbåghuset på Barlastgatan

Förvaltningen hyr fyra våningsplan på Ekelundsgatan 1. Förvaltningen är indelad i åtta avdelningar/funktioner. Här bedrivs olika typer av verksamheter med skilda behov. Verksamheternas skilda behov kommer att beskrivas närmare nedan.

Organisation på förvaltningen för demokrati och medborgarservice





Avdelningen för utveckling och analys (ca 37 medarbetare på Ekelundsgatan)

Avdelningen utvecklar stadens service, påverkar mot hållbara konsumtionsmönster, bedriver ett proaktivt demokratiarbete och stöttar förvaltningens interna verksamhetsutveckling. Avdelningen har ett särskilt ansvar för den nationella minoriteten romer och medborgarkontoret Romano center i Väst på första långgatan.

Särskilda behov

Data saknas och kommer att kompletteras.

Avdelningen för medborgarservice och support (ca 96 medarbetare på Ekelundsgatan)

Avdelningen är förvaltningens största avdelning, majoriteten arbetar på kontaktcenter och i olika svarsgrupper. Avdelningen erbjuder servicevägledning, samhällsvägledning via telefon, digitala kanaler och medborgarkontor. Samt stöttar stadens förvaltningar och bolag genom redaktionell samordning, stöd och support för stadens gemensamma externa digitala kanaler och tjänster.

Särskilda behov för Göteborgs Stads medborgarkontor Teckenspråksforum, (ca tre medarbetare)

- Säkra ytor som stöttar möten/rådgivning för medborgare på telefon, fysiska besök och digitala möten
 - Kapacitet att hantera flera möten samtidigt
 - Önskvärt att kunna ta emot besökare utanför förvaltningens skalskydd
 - Ljudisolerade besöksrum
 - Larmade rum
- Filmstudio

Särskilda behov för kontaktcenter och svarsgrupperna stadsmiljö, utbildning och bolag (ca 68 servicevägledare)

- Variera öppet landskap med enskilda rum
- Sektionera landskapen så att de inte blir för stora
- God ljudnivå
- Ytor som bidrar till att bevara sekretessen för (gäller ca 18 medarbetare)
 - Undvika överhörning av telefonsamtal
 - Goda inlåsnings- och förvaringsmöjligheter av handlingar



Avdelningen för rådgivning och överförmyndarverksamhet (ca 61 medarbetare)

Avdelningen arbetar med rådgivning, kunskapshöjande insatser och myndighetsutövning för att underlätta hållbara konsumtionsval, stärka människors privatekonomiska förutsättningar och skydda personer som inte själva kan ta tillvara sina rättigheter eller sköta sin ekonomi. Överförmyndarverksamheten samt budget- och skuldrådgivningen hanterar handlingar som omfattas av stark sekretess och förfogar över varsitt arkiv.

Särskilda behov Överförmyndarenheten (ca 29 medarbetare)

- Har lagstadgade krav om bland annat sekretess och arkivering. Länsstyrelsen utövar tillsyn
- Närhet till arkivrum
- Har ett större behov av ytor för koncentrerat fokusarbete med utrymme för att hantera fysiska sekretessbelagda handlingar
- Ytor som bidrar till att bevara sekretessen
 - Undvika överhörning av samtal och telefonsamtal
 - Goda inlåsnings- och förvaringsmöjligheter av handlingar
 - Arbetsytor för hantering av handlingar
 - Eget kopiatorrum

Särskilda behov enheten hållbar konsumtion och privatekonomi (24 medarbetare)

Budget- och skuldrådgivningen ca 12 medarbetare

- Har lagstadgade krav om bland annat sekretess och arkivering. IVO utövar tillsyn.
- Säkra ytor som stöttar möten/rådgivning för medborgare på telefon, fysiska besök och digitala möten
 - Kapacitet att hantera flera möten på telefon, fysiskt och digitalt samtidigt. På en dag kan det vara upp till 10 medarbetare på kontoret som tillsammans hanterar upp till 20 bokade rådgivningsmöten fysiskt, digitalt och på telefon. Utöver detta inkommer spontana telefonsamtal. Antal ärenden ökar och det behöver finnas möjlighet att kapaciteten anpassas efter det.
 - Önskvärt att kunna ta emot besökare utanför förvaltningens skalskydd
 - Ljudisolerade ytor för att bevara sekretess
 - Larmade rum
- Ytor för att mellan besöken utföra koncentrerat fokusarbete
- Närhet till arkivrum



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

- Arkivskåp i närhet av kontorsyta

Konsumentrådgivningen

- Säkra ytor som stöttar möten/rådgivning för medborgare på telefon, fysiska besök och digitala möten
 - Kapacitet att hantera flera möten samtidigt
 - Önskvärt att kunna ta emot besökare utanför förvaltningens skalskydd
 - Ljudisolerade besöksrum för att undvika överhörning
 - Larmade rum

HR (5 medarbetare)

HR-avdelningen stöttar förvaltningen i att säkerställa att vi har en god arbetsmiljö och är en attraktiv arbetsplats.

Särskilda behov

- Arbetsytor utan risk för överhörning HR-medarbetare mellan eller mellan HR och chefer
- Förvaringsytor för handlingar och arkivskåp i närhet till kontorsyta
- Tillgång till arkivrum

Ekonomi och internservice (9 medarbetare)

Ekonomi- och internservice är förvaltningens interna stöd inom ekonomi, IT, processutveckling och lokalfrågor.

Särskilda behov

- Utrymme för att hantera utrustning och leveranser
- Central placering av IT
- Närhet till lageryta

Kommunikation och kansli (6 medarbetare)

Kommunikation stöttar förvaltningen inom kommunikationsfrågor. Kansli ansvarar för diariet, arkivet, nämndadministrationen och dataskyddsfrågor.

Särskilda behov

- Tillgång till arkivrum
- Utrymme för medieproduktion bild, film och ljud.



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

Förvaltningsledningen och direktör (10 medarbetare)

I förvaltningsledningen ingår förvaltningsdirektören, avdelningscheferna, kommunikationschef, ekonomichef, förvaltningscontroller och koordinator för kunddialog och tjänster.

Särskilda behov

- Närhet till utrymme för enskilda personliga samtal

Information om nuvarande lokaler

Ekelundsgatan 1											
Våningsplan	Avtalsnummer	Uppsägning	Avtalstid	Antal kvm	Kontorsyta kvm	Kontorsyta %	Hyra/år	Hyra per kvm	Kvm per medarbetare	Kontorsyta per medarbetare	Antal medarbetare
1				725	153	21%		- kr	25	5,3	29
2				380	144	38%		- kr	16	6	24
1 och 2	6327-500402	30 december 2023	30-sep-24	1105			4 725 656 kr	4 277 kr			
6	6327-500502	30 december 2023	30-sep-24	1400	978	70%	5 567 352 kr	3 977 kr	10	7,3	134
9	6327-501104	30 mars 2024	30-nov-24	373	182	49%	1 709 224 kr	4 582,37 kr	13	6,3	29
Totalt				2 878 kvm	1 457 kvm	51%	12 002 232 kr	4170 kr	13,3 kvm	6,7 kvm	216

Nuvarande lokalfunktioner på Ekelundsgatan 1

- Receptionsyta
- Totalt 196 kontorsarbetsplatser varav 81 platser tillhör Kontaktcenter.
 - Cellkontor, både enskilda och delade
 - 12 cellkontor anpassade för att ta emot externa besökare
 - Aktivitetsbaserade ytor med 10 kontorsplatser
 - Öppen kontorsyta för Kontaktcenter 55 kontorsplatser
- 11 mötesrum med plats för 2 till 40 personer, både för externa och interna möten samt digitala/hybrid konferenser.
- 1 lunchutrymme, 2 pentryn med pausutrymme, 1 pentry utan pausutrymme, 1 pausutrymme utan pentry
- 5 kopieringsutrymmen, ett på varje plan, två på plan 6
- Switchrum på plan 1, 2 st på 6 varav ena är kombinerat förråd samt på 9
- Cykelförråd
- Städskrubbar på varje plan samt torkskåp på plan 6
- Ett rum för digitala sändningar
- En inspelningsstudio
- Två arkivrum som uppfyller kraven enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013-04
- Två vilorum



Problembeskrivning

Finns det problem med exempelvis ventilation eller förbättringspotential med hur rummen är disponerade (nyttjande av konferensrum, behov av tysta rum etcetera) i nuvarande verksamhet? Beskriv.

- I beläggningsgradundersökningen gjord oktober 2021 konstaterades att det är möjligt att minska lokalytan med 10–20 %.
- I vissa delar av Ekelundsgatan 1 står cellkontor och andra kontorsplatser ofta tomma och vi har biytor som inte nyttjas fullt ut. I andra delar upplever man trångboddhet. Förvaltningen har kostnader för lokalyta som inte nyttjas till sin fulla potential.
- Vi behöver ta höjd för nya uppdrag och personalförändringar. Vi behöver skapa större flexibilitet att anpassa lokalerna till fler eller färre medarbetare.
- Mötesrummen räcker inte till eftersom många vill ha möten samtidigt.
- Större flexibilitet av ytornas funktion, samma yta ska kunna ha flera funktioner för att nyttjas effektivare.
- Vi önskar fler sociala ytor och utrymmen för spontana möten.
- Bättre ljudmiljö i pausutrymmen och där ytorna är öppna.
- Förebygga överhörning när vi tar emot besökare och hanterar sekretessbelagda uppgifter.
- Bättre ventilation
- Förvaltningen upplever sig för utspridda på 4 plan. Vissa enheter inom samma avdelning kommer sällan i kontakt med varandra. Det saknas naturliga rörelsemönster mellan planen.
- Annan fördelning av ytorna. Exempelvis kräver besöksverksamheterna generellt sätt mer yta per person och verksamheter med traditionellt skrivbordsarbete och många möten kräver mindre ytor och kan samsas om ytan i större utsträckning. Exempelvis kan funktioner med många möten kan dela på cellkontor för att frigöra yta till den som nyttjar sin kontorsplats mer.

Om det finns en uppdragsbeställning från till exempel nämnd, sektorchef eller områdeschef bör den läggas till som bilaga till behovsbeskrivningen.

Bifogas efter beslut från nämnden.

Övrigt?

Vision/Verksamhetsidé

Beskriv kort verksamhetens vision/målsättning för den nya lokalen.



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

Ändamålsenliga, effektiva, flexibla och billigare lokaler.

Minska hyreskostnaden med 10–20 procent. Kostnaden för årlig hyra får högst uppgå till mellan 9 601 786 kr och 10 802 009 kr. Ju längre från centrum desto högre krav på lägre hyra. Ju högre hyresnivå desto högre krav på att anpassningar ska ingå.

Vid samlokalisering är det viktigt att beskriva de enskilda verksamheternas behov, samt särskilja gemensamma och enskilda behov.

Samlokalisering är okej. Får inte ske på bekostnad av verksamheternas gemensamma behov och de särskilda behoven som beskrivits längre upp.

Därför önskas att alla verksamheter placeras så nära varandra i största möjliga mån. Undvika att verksamheternas fysiska avstånd till varandra blir för stort.

Behöver ta hänsyn till att vi är en växande förvaltning.

Maximalt antal besökare/brukare.

Mötesrum med yta och ventilation för upp till 40 personer.

Vi har tre besöksverksamheter: Budget- och skuldrådgivningen (12 medarbetare), konsumentrådgivningen (ca 7 medarbetare), Teckenspråksforum (3 medarbetare).

Budget- och skuldrådgivningen (ca 12 medarbetare) med är den verksamhet som genomför flest antal möten medborgarna. På en dag kan det vara upp till 10 medarbetare på kontoret samtidigt. Som mest hanteras upp till 25 rådgivningsmöten (fysiskt, digitalt, telefon). Antal ärenden ökar och det behöver finnas utrymme att anpassa kapaciteten efter det. Besöken tas som huvudregel emot på rådgivarens besöksanpassade cellkontor.

Konsumentrådgivningen (7 medarbetare) har ”mottagning” två dagar i veckan, måndagar och onsdagar, där medborgare själv kan boka in sig på besök. Bokade besök övriga dagar är inte lika regelbundet förekommande men de förekommer. Besöken tas emot i bokad mötesrum eller ledigt besöksanpassat cellkontor.

Teckenspråksforum (3 medarbetare) tar emot drop in-besök på tisdagar och behöver tre utrymmen för detta. Bokade besök övriga dagar förekommer. Besöken tas emot i bokade mötesrum av mindre storlek för ca fyra personer.

Verksamhetens målgrupp

Vilka vänder sig verksamheten till? Vilka behov har de?

Medborgare i Göteborg

- Medborgare som söker rådgivning hos budget- och skuldrådgivningen eller konsumentrådgivningen.
- Medborgare som kontaktar Teckenspråksforums för samhällsvägledning på teckenspråk.



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

- Medborgare som söker samhällsvägledning och information om stadens tjänster via telefon hos Kontaktcenter.
- Gode män, förvaltare och ibland deras huvudmän som vill lämna handlingar, få information eller komma i kontakt med enheten.

Deras behov är att våra lokaler är enkla att resa till, hitta och besöka. Vi hanterar känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter och det är viktigt att våra ytor skyddar besökarnas personliga integritet.

Politiker och medarbetare från andra förvaltningar och bolag i inom Göteborgs Stad

- För att ta del av våra tjänster
- Delta i möten eller utbildningar
- För att delta i politiska forum

Deras behov är att våra lokaler är enkla att resa till, hitta och besöka.

Personal

Planerad utökning alternativ minskning av personal över nästkommande ett till tre års period.

Förvaltningen är en växande förvaltning och har under åren fått nya uppdrag. Många enheter är hårt belastade och har skickat in verksamhetsnomineringar. Det finns en chans att fler medarbetare kan tillkomma. Både tillfälliga och fasta medarbetare. Pågår också en diskussion inom Staden att alla kommunikatörer ska flyttas till Demokrati- och medborgarservice.

Personalutrymmen

Idag har vi två vilrum. En med säng och en med massagestol. Utöver detta finns ett litet ”bibliotek” på plan 1 som nyttjas som ett extra lugnt pausutrymme.

I övrigt finns fyra pausutrymmen, ett per våningsplan.

Antal vilutrymmen bör vara tre. Antal pausutrymmen är flexibelt. Det beror på lokalens utformning och antal våningsplan.

Arbetstider

Måndag-fredag 8-16.30 samt 7-18.

Personalens behov

Har angetts under övriga rubriker.



Kontaktuppgifter

Cassandra Larsson, projektledare, 031-368 08 07,
cassandra.larsson@demokratimedborgarservice.goteborg.se

Specifikt för den nya lokalen

Lokalens adress	
Antal platser för barn/elever/brukare/boende	
Antal avdelningar/lägenheter/bostäder/kontorsarbetsplatser	
Antal verksamhetspersonal	
Antal personal kök	
Antal personal städ	
Antal administrativ personal	
Maximalt antal personal på plats samtidigt i lokalen	

Verksamhetens öppettider

Vilka dagar och tider beräknas verksamheten vara öppen?

Receptionen är öppen vardagar klockan 8.30-16. Kontaktcenter har telefontider vardagar mellan klockan 7-18.



Ytor och lokalfunktioner

Detaljer om storlek kommer att kompletteras.

Vilka verksamhetsbehov skall lokalen tillgodose? Prioritera utifrån behov och önskemål.

Notera även tilltänkt utrustning för de olika funktionerna för att underlätta dimensionering och utformning av tekniska lösningar.

Tag bort eventuell funktionalitet som inte är relevant för er specifika verksamhet. Lägg till eventuella ytor och lokalfunktioner som är specifika för er verksamhet om det saknas i listan.

Rum/utrymme/ funktion	Antal	Storlek (kvm el. pers.)	Funktioner/utrustning	Krav/Önskemål	Samband
Personal					
Personalentré	Minst 1	Inget krav.	Öppna med tagg, automatisk dörröppnare.	Ska	
Lunchrum för personal	1	Idag ca 95 kvm med 76 sittplatser.	Yta för sittplatser. Utrymme/hyllor för många microvågsugnar. Beroende på antal övriga pausutrymmen: - minst tre diskmaskiner och tre diskhoar. - Minst fyra kylar och två frysar. Yta för 6–8 källsorteringskärl Möjlighet att dela in sittytor i olika sektioner Önskemål om generöst ljusinsläpp	Ska-krav.	
Kök/pentry	Flexibelt. Beror på antal våningspl	9–12 kvm beroende på storlek på våningspla	Kaffemaskin och diskho	Önskemål	



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

	an	net			
Personaltoaletter	Minst 15 st	Minst 2,2 x 2,2 m.	10 WC Minst 5 st RWC varav minst två RWC m dusch.	Ska-krav	
Förråd	1 för skrymmande möbler. Antal materialförråd flexibelt	Exklusive källaren, idag totalt 36 kvm. Möjligt att minska med 30%	Ett större utrymme för möbler. Förråd för material och teknik. Nuläge: 7 st. samt källare Möjligt att göra färre beroende på antal våningsplan. Även möjligt att minska ytan.	Funktion ska finnas men flexibelt i storlek.	
Arkivrum	2 rum	Ca 16 kvm per rum	Ska uppfylla Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler rafs_RA-FS 2013–04	Ska-krav	
Kopieringsrum	Minst 1 per våningsplan.	Ca 5 kvm	Antal beror även på lokalens layout och hur många våningsplan. Idag har vi totalt 5 kopieringsytor fördelat på alla fyra våningsplan.	Funktion ska finnas men flexibelt i storlek	
Olika typer av kontorsarbetsplatser					
Totalt antal kontorsarbetsplatser	140 kontorsplatser	(70 % av dagens antal 196)		Ska	
Kontorsarbetsplatser överförmyndarsekretess (26 el 29 pers)	26/29 platser		Ljudisolerade för att hindra överhörning. Möjlighet att avskilja ytan från övriga förvaltningen. Utrymme för större skrivbord och förvaringsutrymmen.	Ska	
Kontorsplatser för budget- och skuldrådgivarna (BUS)	12 platser		Behöver kunna ta emot fysiska besök på ett säkert sätt utanför vårt	Ska	Se info om "samtalsr



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

(12 pers)			skalskydd.		um" i verksamhetsdelen.
Kontorsarbetsplatser Kontaktcenter (telefoniverksamhet) (Ca 68 pers)	48 platser		Öppna landskap i olika storlek	Ska	
Cellkontor för personalärenden	5 rum	Ca 4x4			
Övriga kontorsarbetsplatser cellkontor	21	Plats för 1–2 personer		Funktion ska finnas flexibelt i antal	
Övriga kontorsplatser i öppna ytor	25		Delat i olika sektioner	Funktion ska finnas flexibelt i antal	
Telefonrum/tysta rum/rum för digitala möten/enskilda samtal	5 rum	Varierande storlek från 1 till 5 personer	Exempelvis bara kunna bokas spontant på plats via "Meetio"-skärmarna och ej från kalendern.	Funktion ska finnas – flexibelt med antal beroende på yta	
Mötesrum	10 utrymmen	2 med 4 platser 3 med 6 platser 1 med 8 platser 2 rum med 10 platser 1 med 14 platser 1 med 16 platser	Anpassade för hybridkonferenser. Kan vara i stängda rum eller på en öppnare yta. Möjliggöra att vissa rum går att kombinera för möten, enskilt arbete och pausutrymme	Funktioner ska finnas, men flexibelt i storlek	Så många som möjligt bör ligga nära entrén.
Kapprum, ej låsbart	Ja. Flexibelt med antal beror på lokalens layout	Flexibelt		Ska	
Vilrum/pausrum	3	5 kvm resp 3 kvm	Ett rum med säng, en för massagestol och ett övrigt tystare utrymme.	Ska	
Mediarum	1 rum	Ca 10 kvm Minst 4	För att göra sändningar, spela in film på teckenspråk	Funktion ska finnas, men flexibelt i	



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

		meter	framför greenscreen och övrig mediaproduktion. Minst fyra meter djup för att ljud och kameror ska få plats.	storlek.	
Verksamhetsdel					
Toalett för besökare	2			Ska	
RWC (tillgänglighetsanpassad toalett)	1 Besöks-HWC med skötbord			Ska	
Skötrum	Se ovan.				
Mötesrum	Delbar med totalt 40 platser	40kvm + 30kvm			Se info i "personal del"
Samtalsrum	12 st	Olika storlek från 6–10 kvm	I första hand för besöksverksamheterna Budget- och skuld, Teckenspråksforum och konsumentrådgivning. Ljudisolerade för att hindra överhörning. Möjliga att ha som kontor när de inte används för besök. Olika storlek. Ökad personlig säkerhet tex med flyktdörr och larm.	Ska	
Reception	1	34 kvm	Med yta för backoffice i anslutning	Ska	
Besöksentré	1	Inga krav	Automatisk dörröppnare.	Ska	
Städcentral	Flexibelt. Minst ett per våning Beror på storlek på lokal.	3X2,5		Funktion ska finnas men flexibelt med antal	



Nyttjandegrad

Kan man förbättra nyttjandegraden av rum?

Ja det kan man. Bland annat genom att

- minska antalet personliga cellkontor till förmån för opersonliga ytor som nyttjas av den som behöver ytan den dagen
- öka nyttjandegraden av mötesrummen, göra dem multifunktionella.

Dela/samutnyttja med annan verksamhet?

Se diskussion på sida 10 om samlokalisering.

Multifunktionella rum?

Ja. Fler rum som går att kombinera för möten, enskilt fokuserat arbete och telefonrum. Önskas fler ytor som kan nyttjas för sociala syften kombinerat med snabba möten.

Uthyrning

Har verksamheten planer på att hyra ut delar av lokalen i andra hand?

Exempelvis idrottshall till föreningsverksamhet, matsal, lokal inom äldreboende är tänkt att hyras ut till frisör eller fotvård.

Nej.

Arbetsmiljö

Tänk på att verksamheten står för flyttbara ergonomiska hjälpmedel. Det är bra att tänka på dessa och få med från början så det förbereds för el.

Belysning

Ställs särskilda krav på belysning? Allmän belysning, miljöbelysning, dagsljus.

Dagsljus bör nå alla kontorsplatser. Önskas dimbar belysning minst i alla sällskapsutrymmen och mötesrum. Majoriteten är vana vid att arbetslampor över arbetsplatsen är dimbara.

Ljudklimat

Ställs särskilda krav på ljudklimatet?



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

Telefoniverksamheterna (ca 70 medarbetare) kan inte ha för mycket ljud som läcker igenom i telefonsamtalen. Deras ytor behöver även ljuddämpande inredning.

Önskan finns om ett bättre ljudklimat överlag. Kommer bli viktigare om vi går till mer öppna ytor.

Innefattas sekretessbelagd verksamhet som ställer krav på ljud? Till vilken nivå?

Budget- och skuldrådgivningen (12 medarbetare) behöver ytor som hindrar överhörning av samtal. Samma behov finns hos överförmyndarenheten (ca 29 medarbetare) och även Kontaktcenter. Konsumentrådgivningen (ca 7 medarbetare) omfattas ej av sekretess men har ibland känsliga samtal där överhörning bör undvikas.

Utformning

Finns fackliga krav eller önskemål på utformning? (Utformning kan handla om inomhusmiljö, byggnadens utformning eller materialval).

- Låta verksamheternas behov gå före ekonomiska behov
- Oro för förtätning
- Önskan om att inte flytta till en svårtillgänglig plats utanför centrum
- Ta tillvara medarbetarnas behov och säkerställa en god arbetsmiljö i samband med ombyggnation och/eller flytt

Hjälpmedel

Ställs särskilda krav på hjälpmedel för att underlätta arbetet för personal?

Utöver låga trösklar och plats för rollator/rullstol, har vi inga hjälpmedel som kräver eluttag eller särskilt utrymme idag.



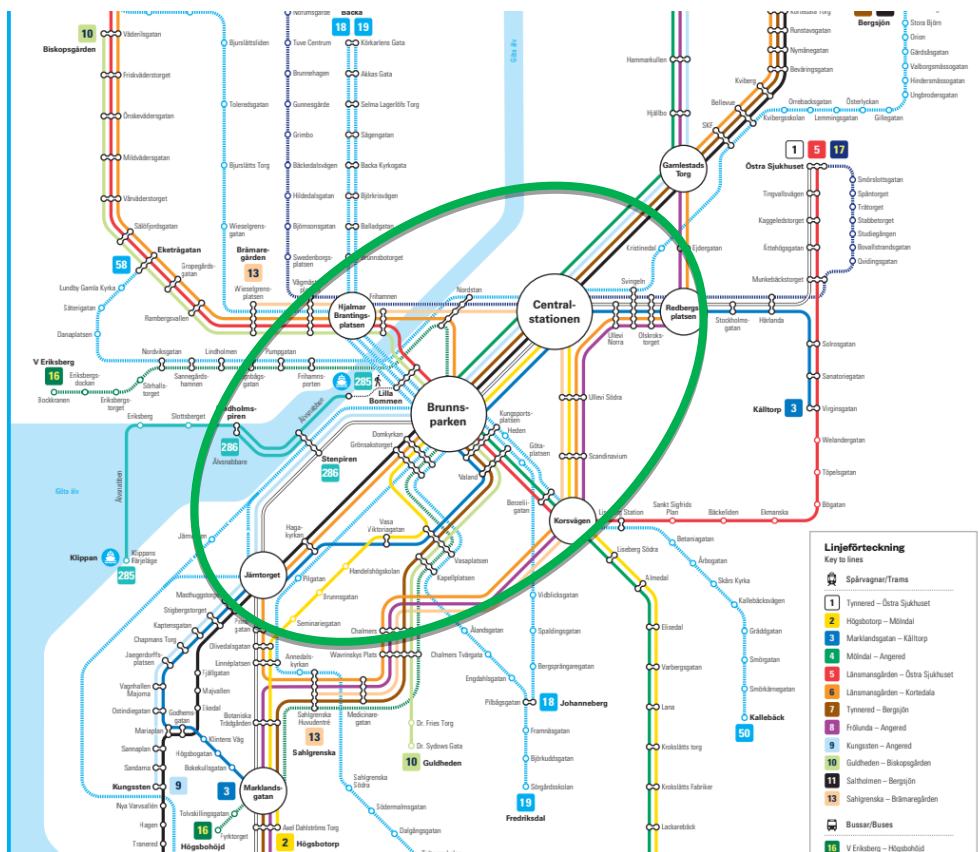
Funktionskrav

Geografisk placering

Vilka krav på lokalens geografiska placering?

Besöksverksamheterna budget- och skuldrådgivningen, teckenspråksforum och konsumentrådgivningen tar emot besök från medborgare från hela staden. Behöver vara lokaliserade på tillgänglig adress som är enkel att besöka från hela staden.

Också viktigt med god tillgänglighet för medarbetarna för att vara en attraktiv arbetsgivare.



Kollektivtrafik

Finns särskilda krav på närhet till kollektivtrafik, turtäthet och/eller flera oberoende spårvagns-/busslinjer till närliggande hållplats? Färdtjänst?

Lättillgängligt med kollektivtrafik. Bör vara likvärdigt som idag med ca 3–4 min promenad från närmaste hållplats och 7 minuters promenad från närmaste kollektivtrafiksknypunkt.



Förråd, cyklar och barnvagnar

Finns behov av förråd både inomhus och utomhus för att förvara till exempel cyklar och utomhusmöbler? Antal barnvagnsplatser? Möjlighet att kunna låsa fast barnvagnar? Önskemål att ha tak över utrymmet? Önskemål om separat in- och utgång till utrymmet?

Önskas förråd för att förvara skrymmande inredning som kontorsstolar, skrivbord och ljudabsorberande skärmar.

Önskas tillgång till cykelgarage inomhus.

Sophantering och återvinning

Ställs det krav att sophantering skall vara i lokalen eller i anslutning till lokalen? Önskas återvinningshus eller återvinningsrum? (gäller inhyrning i nyproduktion)

Sorteringskärl på varje plan och krav på återvinningsrum i anslutning till lokalen, den önskas vara inomhus.

IT

Skall lokalen vara utrustad med trådlöst nätverk?

Ja, vi behöver fast och trådlöst nätverk. Vi har mycket telefoni, ca 70 medarbetare jobbar med telefoni. Vi behöver stabiliteten som det trådade nätverket ger.

Observera att telefoniverksamheten kräver att kablage ska döljas i/under golvet. Ställer krav på golvet utformning för att exempelvis inte känna av vibrationer osv.

Förbereds för moderna IT-verktyg?

Mötesrum med digital konferensanläggning. Vi har egen utrustning vi kan återanvända.

Möjlighet att arbeta med välfärdsteknik?

Nej.

Lokalen behöver utrustas med uppkoppling mot Göteborgs stads nätverk (fiber) då personalen använder bland annat Treserva för dokumentation.

Ja.

Säkerhet

Vilka krav ställs på säkerhet?



Gemensam byggprocess, Lokalförvaltningen

- Skalskydd
- Inbrottslarm
- Brandlarm
- Rumslarm till verksamheterna som fysiskt tar emot medborgare
- Personlarm till receptionen
- Lås med tagg mellan receptions/besöksyta och kontorsytor.
- Arkivutrymmen har krav som anges i [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler](#).

Krav på timerfunktion till eluttag? I vilka utrymmen?

Inget krav men önskvärt i pentry och kök.

Önskvärt med inventarier kopplade till inbrottslarmet? Vilka inventarier?

Nej.

Något som behöver beaktas för att minska risk för skadegörelse? Exempelvis strålkastare. Vilka krav ställs på staket och räcken?

Nej.

Lås, Larm och Passersystem

Vilka dörrar ska ha passersystem? Önskemål om tagg och/eller kod?

- Skalskydd med tagg.
- Lås med tagg mellan receptions/besöksyta och kontorsytor.
- Arkivrum med begränsad åtkomst och som uppfyller [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler](#).

Inbrottslarm – vilket behov finns?

Behov finns. Ett skalskydd. Larm kopplat till skalskydd och bevakningsbolag.

Krav på barnsäkerhetslås? Omfattning?

Nej.

Utemiljö

Väderskydd? Skötsel, vem ansvarar? Solskydd? Staket? Belysning? Sittplatser? Plantering, odling? Övrigt?

Inga krav på utemiljö. Men miljön runt lokalen är viktig att känna till eftersom den kommer utgöra ett komplement till lokalens pausutrymmen.



Jämställdhetsperspektiv

Ställs krav på könsneutrala utrymmen? Exempelvis WC, omklädningsrum och/eller duschutrymmen.

Ja, könsneutral WC och WC med dusch. Vi behöver inga omklädningsrum.

Tillgänglighet

Tillgänglighetsanpassning, till vilken grad? Gäller det samtliga utrymmen? Finns behov av P-plats för funktionsnedsatt personal och/ eller besökare hos verksamheten?

Alla gemensamma utrymmen ska vara tillgängliga med rullstol. Inga trösklar i lokalen eller för att ta sig till lokalen. Möjlighet för färdtjänst att stanna för att lämna och hämta besökare.

En parkeringsplats önskas.

Mångfald

På vilket sätt tar verksamheten hänsyn till mångfaldsperspektivet?

Förvaltningens vision är en enkel och hållbar vardag i en öppen stad där alla kan vara delaktiga. Förvaltningens syfte är att verka för demokrati och ge medborgarservice till alla göteborgare oavsett bakgrund och funktion. Förvaltningen ska ge god service och vara tillgänglig för alla. Det ska vara möjligt att ta sig hit med olika färdmedel.

Det ska finnas besöksutrymmen med plats för rullstol, rollator och medföljande stödpersoner.

Barnperspektiv

På vilket sätt tar verksamheten hänsyn till barnperspektivet?

Förvaltningens vision är en enkel och hållbar vardag i en öppen stad där alla kan vara delaktiga. I verksamhetsdelen behöver det finnas besöksutrymmen som har plats för barnvagn när våra vuxna besökare har med sitt barn. Även besökstolett med skötbord ska finnas.