

Byggeprogram



Kompetansetannklinikk Ålesund

21.10.2014

INNHALDSFORTEGNELSE

A	Generell prosjektinformasjon	3
0	Generelt	3
1	Dimensjonering	3
2	Romprogrammet	4
3	Organisering av prosjektet	5
4	Framdrift	5
5	Endringer av programmet	5
6	Prosjektet	6
7	Økonomi	6
8	Kvalitetssikring/-kontroll	6
9	Klimamål	6
10	Entrepriseform	6
B	Rammebetingelser	7
0	Plassering	7
C	Funksjonsprogram	8
	Sentrale føringer	8
	Fylkeskommunale føringer	8
	Arkitektoniske føringer	8
	Generalitet	9
	IKT	9
	Tannklinikken utomhus	9
	Prinsipper for organisering av hovedfunksjoner	10
	Brukskrav	10
D	Teknisk kravspesifikasjon	22
	Generelt	22
1	Generelle bestemmelser	22
2	Bygning	22
3	VVS-tekniske anlegg	23
4	Elektrotekniske anlegg inkl. tele- og automatiseringsanlegg, heiser og utomhus	23
5	Automatiseringsanlegg	23
6	Teikningar	23
7	Reint og tørt bygg	23
	Romprogram	25

A GENERELL PROSJEKTINFORMASJON

0 Generelt

Fylkestinget vedtok i oktober 2013 i sak T-59/13 Regional delplan for tannhelse. Plan- og bygningsloven stiller krav om at regionale planar skal følgjast opp gjennom handlingsplanar, som skal rullerast årleg. Regional delplan tannhelse skal følgjast opp gjennom det årlege økonomiplanarbeidet.

Den Regionale delplan tannhelse har eit perspektiv fram mot 2025. Si hovudmål for ein berekraftig klinikkorganisering er å sikre tilgjenge til kvalitativt gode og stabile tannhelsetenester innafor ei rimeleg reiseavstand.

Resultatmål i delplanen vart at det skal etablerast 4-5 kompetanseklinnkar, som skal dekke heile fylket og vere lokalisert i nærleiken av større sentra.

Desse kompetanseklinnkane vil bidra å oppretthalde eit kvalitativt godt og stabilt tilbod og redusere sårbarheita som dei minste einingane inneber.

Kompetanseklinnkane vil vere bemanna med spesialistfunksjonar og vil kunne gi fagleg støtte til dei mindre einingane.

Byggeprogrammet er utformet i samsvar med gjeldene regler for saksgang i fylkeskommunale byggeprosjekt vedtatt i sak T-35/92. Byggeprogrammet skal inneholde romprogram med nærmer definerte funksjonskrav, arealoversikt og utstyrsbehov.

Prosjekteringsunderlag skal fremskaffes, med vurdering av konstruksjonsløsningar og tekniske anlegg. Aktuelle tomtevalg, skisse til vidare framdrift, og organisering av det vidare arbeidet skal vere inkludert i dette materialet.

Byggeprogrammet skal også vere grunnlaget for en vurdering av kostnadsrammen for prosjektet.

Det skal gjøres vedtak i valg av entrepriseform.

1 Dimensjonering

Antall pasienter, behandlingsrom og tilsette:

Region Ålesund har per i dag i overkant av 60.000 innbyggere, men Statistisk Sentralbyrå sitt middelalternativ viser at befolkningen kan forventes å øke til ca. 80.000 i 2040. Erfaring viser et behov for 1,2 behandlingsrom pr. 1000 pasientar i pasientgruppene over.

Med utgangspunkt i oversjøande er det anslått følgjene behov for behandlingsrom og stillingar i kompetanseklinnikken:

Generelle behandlingsrom: 22

Spesialrom: 5

Stillinger: med deltidstillinger ca. 50 arbeidsplasser i alt.

Ledelse	2
---------	---

Tannleger	15
Tannpleiere	5
Tannlegesekretærer	15
Reinholdar / drift	2

Pasientgrupper:

Klinikken skal tjene lovpålagte grupper som har krav på gratis tannbehandling. Dette er

A: Barn og unge fra 0-18 år.

Tilbud: Fri behandling på offentlig tannklinikk. Pasientene betaler selv for idrettsskinner.

B: Psykisk utviklingshemma over 18 år

Tilbud: Fri behandling på offentlig tannklinikk.

C1: Eldre, uføre og kronisk syke med opphold i somatiske/psykiatriske institusjoner som sykehjem, aldershjem og sykehus.

Tilbud: Gratis nødvendig behandling på offentlig tannklinikk foresett at oppholdet vil vare utover 3 måneder.

C2: Pasientar som mottar heimebaserte tjenester i open omsorg på grunnlag av vedtak etter Helse- og omsorgstenestelova § 3-2 pkt. 6.

Unntak: Praktisk hjelp etter pkt. 6, bokstav b, gir ikke rett til gratis tannbehandling.

D: Unge som fyller 19 og 20 år i behandlingsåret. Tilbud: Betaler 25 % av honoraret inkludert tannteknikerutgifter, unntatt for gitt behandling der trygderefusjon, helt eller delvis, vil dekke deler av kostnaden.

Klinikken skal også gi tilbud til voksne ikke lovpålagte grupper.

2 Romprogrammet

Arealtabell:

Funksjon	Nettoareal (m ²)
Behandlingsrom	352
Spesialbehandlingsrom	96
Kvilerom / premedisinering pasient	10
Labor-, Sterilrom, Røntgen	107
Garderobar / toalett personal	117
Toalett pasient	18
Venterom / inngangsparti, foaje	50
Administrasjon	80
Vrimleareal	45
Drift	81
SUM nettoareal	956 m ²

Med ein BN-faktor på 1,45 for nybygg gjev dette eit totalt bruttoareal på 1386 m².

3 Organisering av prosjektet

Prosjektgruppe

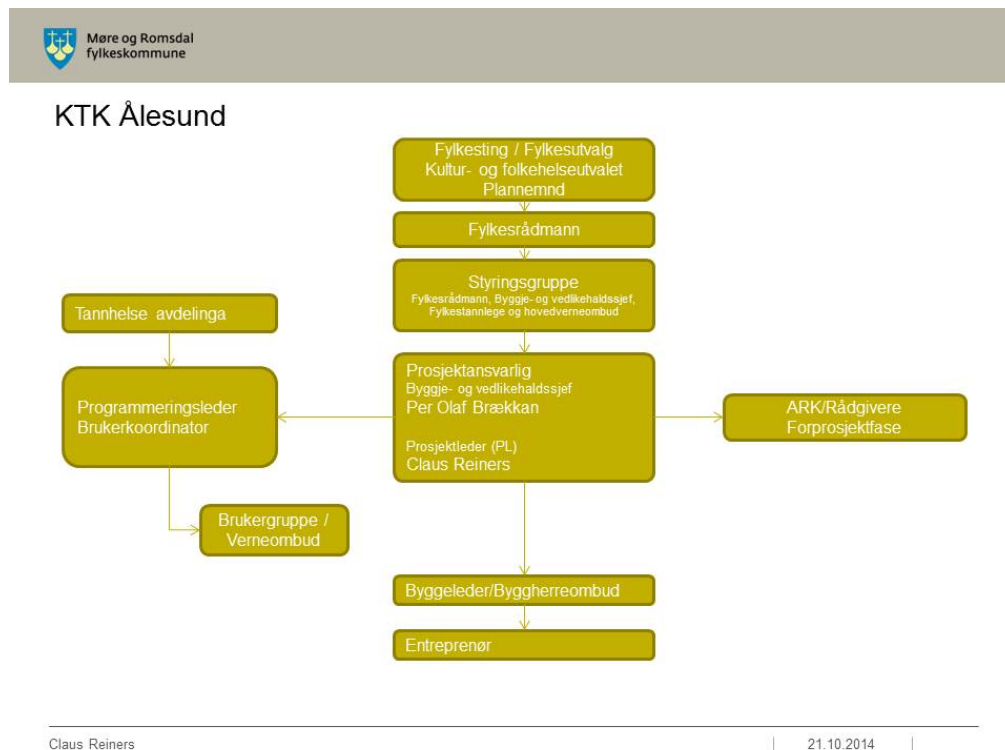
Byggje- og vedlikeholdssjef :Per Olaf Brækkan

Prosjektleder : Claus Reiners

Programmeringsleder : Anthony Normann Valen

Brukarkoordinator : Are Kristofer Hjeltnes

Verneombod :Paul Geist



Prosjektet følger ordinær prosjektorganisering for byggeprosjekt i fylkeskommunen.

Brukergrupper

Det har vore 1 brukargruppe i arbeid med funksjonsprogrammet.

Programmeringsarkitekt

Norconsult har vært engasjert som programmeringsarkitekt. Dan Lysne har vært deres oppdragsleder, og han har hatt med seg Cathrine Hofland og Harald Høgh i arbeidet.

4 Framdrift

Framdrifta er hefta med stor uvissie i denne fasen av prosjektet. Framdrifta er avhengig av val av lokalisering, reguleringsplanarbeidet i Ålesund kommune og Statens Vegvesens bypakke for Ålesund sentrum. Tidigast ferdigstilling er i slutten av 2019.

5 Endringar av programmet

Det er ikkje gjort endringar i programmet.

6 Prosjektet

Klinikken vurderast byggjast saman med ein vidaregåande skule. Vurderinga vil bli gjort i samband med framlegging av forprosjekt.

7 Økonomi

I kostnadsvurderinga er det nytta ein brutto kvadratmeterpris på 40.000 kr inkl. mva for nybygg. Kostnader utan prisstigning er estimert til 55,5 millionar kr inkl. mva.

8 Kvalitetssikring/-kontroll

Prosjektet vert gjennomført i høve til kvalitetssikringsplanen til Bygginge- og vedlikehaldsseksjonen.

9 Klimamål

I høve til energibruken er det ikkje føresett lågare forbruk/m² enn kva som er gitt i offentlege krav.

10 Entreprisform

Val av entreprisform utsettast til forprosjektet.

B RAMMEBETINGELSER

0 Plassering

Klinikken vurderast byggjast saman med ein vidaregåande skule. Vurderingaog fråsegn for rammebetingelservil bli gjort i samband med framlegging av forprosjekt.

C FUNKSJONSPROGRAM

Sentrale føringer

Det finnes ingen nasjonal standard for tannklinikker. Det er opp til den enkelte tannklinikkeier å utforme sine klinikker på best mulig måte for å legge til rette for mål, innhold og metoder i en moderne klinikkdirift. Noen prinsipielle sentrale føringer finnes allikevel for utforming av alle offentlige bygg. I innledningen til dette areal- og funksjonsprogrammet vil blant annet prinsippene for universell utforming, miljørettet helsevern og godt arbeidsmiljø fremheves.

Universell utforming

Ved nybygg og rehabilitering er man forpliktet til å legge til rette for en universell utforming. Det innebærer blant annet at tannklinikke, både innomhus og utomhus, skal være utformet slik at den imøtekommer krav og behov hos ulike brukergrupper slik at ingen skal få en følelse av å være tilsidesatt eller stigmatisert.

Dette skal blant annet vise seg ved tydelig merking av høydeforskjeller, trapper og avsatter, tilstrekkelig tilgang på heis mellom etasjer etc. Det skal i størst mulig grad unngås bruk av dørterskler i bygget, eventuelt kan det benyttes HC-terskler, av hensyn til fremkommelighet for rullestoler, renhold av bygget og transport av utstyr som brukes i klinikken.

Forskrift om miljørettet helsevern

Miljørettet helsevern dreier seg om å være oppmerksom på de faktorer i miljøet som direkte eller indirekte kan ha innvirkning på helsen. De miljømessige faktorene som kan påvirke helsen kan blant annet være biologiske, kjemiske, fysiske eller sosiale. Dersom man identifiserer forhold ved miljøet som kan påvirke helsen i negativ retning, handler miljørettet helsevern videre om å bedre disse forholdene.

Tannklinikken skal tilfredsstille alle krav som stilles i forskriftene om miljørettet helsevern.

Fylkeskommunale føringer

Arealeffektivitet

Det er et uttalt mål at valg av løsninger for å dekke klinikkens behov skal ha god kvalitet og funksjonalitet, være arealeffektive, gi lave totale levetidskostnader, være fleksible for fremtidsbehov, samt bidra til energiøkonomisering. Derfor skal det planlegges for en høy grad av bruksfrekvens for alle rom og størrelsen på alle rom skal optimaliseres med hensyn på funksjon. For å oppnå høy bruksfrekvens er det vesentlig at nøkkelord som sambruk og flerbruk får en praktisk betydning.

Arkitektoniske føringer

Estetiske og rommessige kvaliteter skal vektlegges. Visuell åpenhet, dagslys og varierte romareal og visuell og fysisk kontakt til omgivende natur og uterom skaper trivsel. Derfor skal bygningsmassen til tannklinikken ha god kontakt med omkringliggende uteområde.

Åpenhet skal prege bygget, med luft og innsyn blant annet for å øke trivsel. Utstrakt bruk av glass anses å være en nødvendighet for å kunne få nok dagslys inn i bygget.

Det må være god lydisolering mellom behandlingsrom for å sikre konfidensialitet. Ved resepsjonen er det viktig å sikre diskresjon både i forhold til mottak av pasienter ved skranken og i forhold til telefonsamtaler.

Generalitet

Klinikken skal utformes så fleksibelt og generelt at det over tid kan tilpasses nye behandlingsbehov, behandlingsmetoder og pasientgrupper uten at det må gjøres endringer med store tekniske eller økonomiske konsekvenser.

Dette innebærer at:

- Hovedkonstruksjon og planstruktur skal ha maksimal generalitet og fleksibilitet mht eventuelt skifte av utstyr i behandlingsrom
- Fysisk avgrensing mellom ulike soner i klinikken må være fleksibel.
- Klinikken skal ha visuell åpenhet og ikke begrenses vesentlig av konstruksjonselementer om søyler, bærevegger, våtrom eller tekniske føringsveier. Flexibilitet i størrelse kan oppnås ved at det velges en brannstrategi med få tekniske begrensninger.

IKT

To data uttak i hvert administrasjon- og behandlingsrom. Fire data uttak i spesialbehandlings-, møte- og videokonferanserom. Uttak for infoskjerm på venterom.

Tannklinikkenes utomhus

Ved planlegging av ny tannklinikk er det nødvendig å se på de trafikale forholdene. Dette dreier seg om tilkomst, varelevering, avfallshåndtering og parkering.

Selv om mange pasienter vil benytte offentlig transport, må det utenfor klinikken settes av plass til avsetting av pasienter som kommer med bil. Fra avsetningsplassen må det være kort vei til inngangen siden mange pasienter er dårlig til beins eller sitter i rullestol.

For pasienter som sitter i rullestol eller som trenger følge, må det være noen parkeringsplasser tilgjengelige, først og fremst HC-plasser.

Det må også settes av noen parkeringsplasser til ansatte som har "utetjeneste".

I tillegg til avsetnings- og parkeringsplasser for biler, bør det også avsettes parkeringsmuligheter for sykler. Disse bør om mulig ligge under tak.

Til avfallshåndtering må det etableres et innvendig avfallshåndteringssystem og en utvendig miljøstasjon, fra hvor avfallet hentes med bil. Varelevering bør koordineres med avfallshåndtering til nærliggende områder, slik at en samler trafikken med store biler til ett sted.

Prinsipper for organisering av hovedfunksjoner

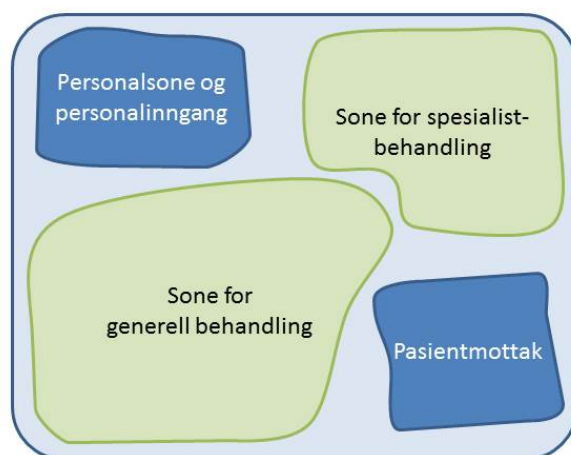
I programmet er klinikken delt inn i følgende hovedfunksjoner;

- Pasientmottak og administrative funksjoner (kontorer m.m.)
- Generelle og spesielle behandlingsrom m/støttefunksjoner
- Personalfunksjoner

I tillegg kommer driftsfunksjoner som vil avhenge av hvor klinikken blir plassert og eventuelt hva klinikken blir samlokalisert med.

Behandlingsrom deles inn i generelle behandlingsrom og spesialistrom. Spesialistrommene skal ligge samlet. Støttefunksjonene skal spres rundt slik at ingen behandlingsrom får lang avstand til funksjoner som bør være i nærheten.

Figuren nedenfor viser en prinsippskisse av hvordan hovedfunksjonene kan plasseres i forhold til hverandre.



Brukskrav

C30 Tannklinikk

C30.01 Pasientmottak og administrative funksjoner

Hovedinngang/pasientinngang

Klinikken skal ha en tydelig og godt skiltet hovedinngang/pasientinngang med lett tilkomst for alle. Inngangspartiet skal være imøtekommende og vise hvilken aktivitet lokalene rommer. Innenfor inngangsdøren skal det være et lite vindfang eller foaje før en kommer inn på selve venterommet. Hovedinngangen, inngangen til venterommet og videre inn til selve klinikken skal alle kunne styres med adgangskontroll.

Venterom og ventesone

Venterommet for pasienter skal romme 25-30 personer og være innbydende inndelt i soner gjennom ulik møblering med stoler, sofa og bord. En egen sone i venterommet skal være innredet for barn med "lekekrok" og barnemøbler. I venterommet må det være en enkel garderobe for pasienter og pasienttoaletter. Garderoben skal være for yttertøy med kleshengere og knagger, samt noen små låsbare skap.

Venterommet det første man møter når man kommer til klinikken. I venterommet skal man få nødvendig informasjon om klinikken og de oppgaver klinikken har. Venterommet skal derfor ha informasjonsskjerm og hyller for brosjyrer. Informasjonsskjerm skal vise aktuelle aktiviteter og informasjon hver dag.

Foran resepsjonen skal det være en mer skjermet ventesone slik at pasienter kan snakke med de som sitter i resepsjonen uten at alle på venterommet kan følge med på det som blir sagt.

Toaletter

Med direkte inngang fra venterommet (ved garderoben) skal det være flere pasienttoaletter fordelt på dame, herre og et HC-toalett. I forrom til pasienttoalettene må det være flere vasker. Pasienter skal kunne bruke vask i forrom også til "pussestasjon" før behandling. HC- toalettet må være godt universelt tilgjengelig med tilgang til toalettet fra begge sider for de som sitter i rullestol. HC- toalettet må og kunne ivareta en stelleromsfunksjon. Toalettene må plasseres slik at de ligge litt skjermmet fra de som sitter i venterommet.

Resepsjon m/kontorarbeidsplasser

Klinikken skal ha en felles resepsjon. Resepsjonen skal være godt synlig fra venterommet når en ankommer tannklinikken. Det er viktig at den er universelt utformet og tilgjengelig for alle besøkende. Resepsjonen er første møte med ansatte ved klinikken og der hvor en skal henvende seg for informasjon.

Resepsjonen mottar henvendelser fra brukere/pasienter gjeldende avtalte eller mulige behandlinger og må derfor være betjent av fagkompetent personale (vanligvis tannhelsesekretær). Fra resepsjonen skal en kunne ha grei visuell oversikt over hele inngangspartiet og venterommet.

Resepsjonen har også sentralbordfunksjon. Den må derfor være skjermet for avlytting utenfra. Det må heller ikke være mulig å kunne stå i korridor eller venterom og kunne lese informasjon på dataskjermene i resepsjonen.

Av hensyn til personlig informasjon til og fra pasientene som henvender seg, må venteområdet foran resepsjonen være noe skjermet fra resten av venterommet. Området foran resepsjonen må også utformes sånn at det ikke hindrer trafikk i klinikken ved en evt. kødannelse.

For å sikre gode arbeidsforhold for ansatte i og ved resepsjonen må en kunne skjerme arbeidsplassene mot støy fra venterommet.

I en så stor klinikk er det nødvendig at det i selve resepsjonen er arbeidsplass for 2 personer, selv om ikke begge plasser vil være bemannet hele tiden. Arbeidsplasser i resepsjonen må ha god bordplass til papirarbeid og plass til PC m/store skjermer. Her må også være plass til telefonsentral og betalingsterminal.

I bakkant av resepsjonen, noe mer skjermet fra pasienter og venterom, er det ønskelig med arbeidssone med ytterligere 2-3 arbeidsplasser, bl.a. for at de som sitter i resepsjonen skal kunne trekke seg tilbake til en mer skjermet arbeidsplass.

Resepsjonen bør ligge nært noen behandlingsrom og røntgenrom. Ikke minst siden noen rom i klinikken må kunne fungere som tannlegevakt utenom vanlig åpningstid, og siden personalet i resepsjonen også må kunne bistå ved røntgenfotografering før tannlegen er ledig.

Åpnefunksjonen for inngangsdører og dør inn til klinikken skal kunne styres fra resepsjonen.

Levering av varer skjer også gjennom å ta kontakt med resepsjonen (eller i et sentralt varemottak om klinikken eksempelvis samlokaliseres med ny videregående skole)

Post, pakking, kopi, rekvisita, arkiv mm

Område for post: utpakking, utsending o.l er tenkt samlokalisert med kopi/rekvisita/arkiv-funksjonene i et eget rom nært resepsjon. Her må det i tillegg til en god arbeidsbenk, være nok skaplass og åpne hyller for god oversikt over leveranser m.m. og plass for multifunksjonsmaskin og makuleringmaskin etc.

Lager

Nært resepsjon og kontorarbeidsplassene må det være et eget lager for forbruksmateriell, som det ikke er hensiktsmessig å lagre nærmere behandlingsrommene. Lageret må ha en god kvadratisk form som gir en oversiktlig og lett vint bruk.

Kontor klinikk sjef

Kontor for administrativ leder ved klinikken. Rommet skal innredes med en vanlig kontorarbeidsplass med skrivebord og PC-plass, hyller og låsbare skap for oppbevaring, samt enkel møblering for samtaler og møter for ca. 6 personer. Det skal være veggplass til digitalframvisning. Rommet trenger dagslys men må også kunne blendes av.

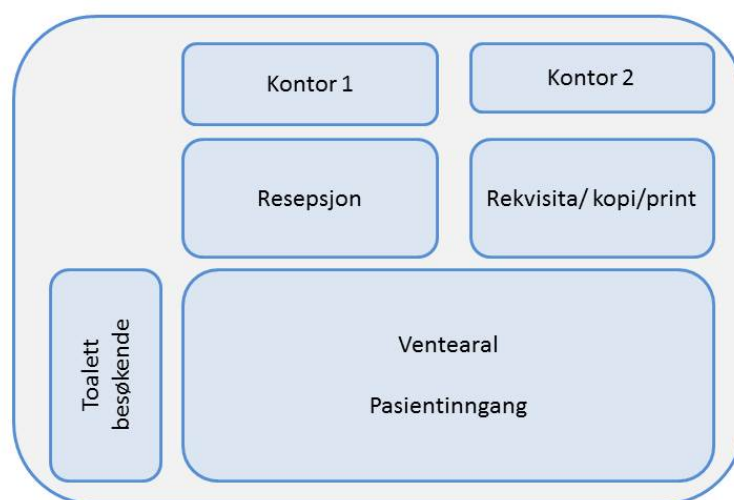
Kontoret må plasseres sentralt i klinikken, nær resepsjon og behandlingsrom fordi klinikkleder og deltaker i behandling av pasienter.

Kontor

Klinikken skal ha ytterligere ett kontor, med plass til 2 mindre kontorarbeidsplasser med skrivebord og PC-plass, samt hyller og små låsbare skap for enkel oppbevaring.

Kontoret vil bli brukt av bl.a. ass. klinikksjef, verneombud og den på klinikken som har ansvar for folkehelsearbeid. Kontoret må være plassert nært de andre kontorarbeidsplassene i klinikken (klinikksjef og resepsjon). Rommet trenger dagslys, men må også kunne blendes av.

Prinssippskissen nedenfor viser sammenhengen mellom funksjoner i sonene for pasientmottak og administrative funksjoner.



C30.02 Behandlingsrom

Klinikken skal ikke ha separate avdelinger. Behandlingsrommene må likevel inndeles i ulike soner med nødvendige støttefunksjoner for å få en funksjonell klinikk uten for store avstander. En sone bør bestå av 8- 10 behandlingsrom. Spesialistrommene skal samles i den ene sonen.

For alle behandlingsrom gjelder at de må være lyse og trivelig innredet. De må også ha godt med dagslys, men samtidig ha god solbeskyttelse og ha god varmeregulering. Vinduer må kunne åpnes.

Generelle behandlingsrom

De generelle behandlingsrommene fungerer som behandlingsrom for pasienter og som kontorplass for tannlege, tannpleier eller andre tilsatte. I romprogrammet er det satt av 16 m² til 22 slike rom. Rommene skal stort sett ha lik innredning og størrelse, med unntak av 2 behandlingsrom med noe større areal for pasientheis/ løfteanordninger fastmontert i tak, for behandling av pasienter i større rullestoler og seng. På disse rommene er det også viktig at det er mulig å kunne trille inn en seng. Disse

to rommene plasseres derfor nær resepsjonen og hovedinngangen. Noen behandlingsrom må også utformes for venstrehendte behandlere.

I tillegg til en sentralt plassert tannlegestol-unit i rommet, må rommet dimensjoneres slik at det er plass til 2 kontorarbeidsplasser; 1 for tannlege/tannpleier og 1 for sekretær/assistent. Til hvert behandlingsrom er det i tillegg innredet med spesialtilpasset klinikkinnredning for tannklinikker. Dette består av ca seks moduler (over- og underskap) av 60 cm.

Det er viktig med god belysning i behandlingsrommet, og mulighet for å variere belysning når rommet brukes til digitalt arbeid/journalføring etc.

Arbeidsstasjonene må ha hev-senk funksjon og være ergonomisk utformet for å unngå slitasjeskader. Det er viktig at dataskjermer ikke kommer i konflikt med overskap (hver arbeidsplass må ha 2 store dataskjermer og det må tas høyde for at det skal være mulig å stå å jobbe ved kontorpulten).

Alle behandlingsrom må også ha gulvplass til rullestol, og stol for pårørende/følge. Stol for pårørende/følge kan med fordel henges på vegg når den ikke er i bruk.

I alle behandlingsrom skal det kunne utføres laserbehandling og en skal kunne ta røntgen av pasient på stol. Dette medfører krav til bly i veggene i behandlingsrommene.

Spesialistrom

Klinikken skal ha til sammen 5 spesialistrom. Disse rommene skal ligge samlet og 3 av rommene skal være noe større enn de generelle behandlingsrommene.

Behandlingsrom kjeveortopedi og screening

Behandlingsrom for kjeveortopedi må være nært screening. De to rommene hører sammen og skal kunne ha opptil 3 behandlingstoler. Arealene planlagt for kjeveortopedi må kunne leies ut til privat spesialist. Det må derfor forberedes for at det skal kunne legges til rette for en egen steril på benk og eget betalingssystem i denne enheten.

Rom for kjeveortopedi og screening skal kunne slås sammen for å kunne ivareta en evt. egen resepsjon for kjeveortopedibehandlingen. Disse rommene må derfor plasseres slik at de kan ha en egen inngang fra venterommet.

Behandlingsrom kirurgi og TOO

Spesialistrom for kirurgi skal ha mulighet/plass til behandling i seng. Dette innebærer og skinne i tak for pasientheis. Dette rommet bør derfor ligge relativt nær venterom og inngang/utgang.

Vegg i vegg med dette spesialistrommet må spesialistrom TOO ligge (TOO = Behandlingsrom for Tortur- og Overgrepsofre, samt pasienter med Odontofobi). Begge rom skal ha lystgass som da kan føres fram i vegg mellom disse to behandlingsrommene.

Behandlingsrom endodonti

Spesialistrom for Endodonti/periodonti må ha utstyr som gjør det mulig å ha videokonferanse/kameraoverføring i behandlingsrom og mikroskop i tak.

I alle spesialistrommene skal det også kunne utføres laserbehandling og en skal kunne ta røntgen av pasient på stol. Dette medfører krav til bly i veggene i behandlingsrommene.

C30.03 Støttefunksjoner til behandlingsrom

I nærheten av behandlingsrommene skal det finnes ulike støttefunksjoner som brukes mer eller mindre hele tiden. Avstanden mellom de fleste støttefunksjonene og behandlingsrommene må minimeres så mye som mulig. Noen støttefunksjoner må også ligge nær resepsjonen.

Røntgenrom

I tillegg til utstyr for intraoral røntgenopptak i alle behandlingsrom, vil det for å få en effektiv drift være behov for ytterligere 2 rom som kun skal ha denne funksjonen. Disse rommene vil hovedsakelig brukes av tannlegesekretærer som tar røntgen og klargjør neste pasient for videre behandling, mens tannlegen avslutter journalføring av forrige pasient på behandlingsrommet. Disse røntgenrommene bør ligge nær resepsjonen siden det ofte er ansatte som bemanner resepsjonen som utfører denne operasjonen (pasienter kan da hevises tilbake på venterommet før de hentes av tannlegen).

Røntgenrom må ha bly i vegger og dør, samt plass til enkel røntgenmaskin og stol for pasient. Rommet skal ikke ha dagslys.

OPG - Røntgenrom

Nært venteearealet for pasienter og ikke langt fra spesialistrommene må det være et større røntgenrom som har plass for OPG-utstyr. OPG røntgen vil si at en tar ett bilde av alle tennene, tannrøttene og kjevene. Dette gir tannlegen en fin oversikt over tenner og kjeve, noe som gjør det lettere å se rotbetennelser og andre sykdommer relatert til tenner og kjeveben.

OPG-rommet må ha en god rektangulær for plass til OPG utstyr og gulvplass til pasientseng.

Røntgenrommet må ha bly i vegger og dører. Rommet skal ikke ha dagslys.

Hvilerom /Premedisinering

Klinikken skal ha 2 ordinære hvilerom/premedisineringsrom. Dette er rom til bruk for pasienter som må premedisineres og/eller kan bli dårlig av behandling, eller av andre grunner trenger litt fred og ro. Rommet må ha plass til en sofa eller et lignende liggemøbel, samt en stol for behandler eller pårørende. Hvilerom skal også kunne brukes av ansatte, som trenger litt ro. Det skal derfor også være avsatt plass i rommet til en enkel PC-arbeidsstasjon på et lite arbeidsbord opphengt på vegg.

Rommene skal plasseres i hver sin soner i klinikken og skal ikke ha direkte dagslys, men skal ha vindu fra gang slik at pasienter kan få tilsyn av personalet. Vinduet må kunne blendes.

Psykolog/premedisinering

Ved spesialistrommene, og da spesielt behandlingsrom for kirurgi og TOO, skal det være et eget litt større premedisineringsrom. Rommet skal også kunne brukes som et arbeidsrom for psykolog og trenger derfor dagslys, som kan blendes av ved behov. Rommet møbleres med sofa/liggemøbel, samt en liten kontorarbeidsplass med stol og 2 besøksstoler.

Steril/Desinfisering

Steril (steriliseringsrom) benyttes til å vaske og sterilisere utstyr og instrumenter som benyttes på klinikken. Antall steriler avhenger av antall behandlingsrom. Sterilen må være sentralt plassert og ikke

for langt unna de behandlingsrom den skal betjene i avdelingen. Det er behov for 1 steril pr. 8-10 behandlingsrom, og derfor er det satt av areal til 3 slike rom i klinikken.

Sterilen må deles i ren og skitten sone, med sentral plassering av desinfiseringsmaskiner. For å unngå unødvendig slitasje på de som skal betjene maskinene, bør maskinene være montert i benkehøyde. Steril må ha noe fast innredning i form av benker, skap på vegg og vask. Rommet utrustes vanligvis med innredning på hver langvegg hvor den ene siden er uren og den andre ren (steril). Rommet må ha vann og rikelig med strømuttak.

Rommet er utrustet med 3 autoklaver og 1 tørrsterilisator, 3 oppvaskmaskiner og 2 smøremaskiner.

Alle overflater må være enkle å rengjøre for å kunne oppfylle hygieniske krav for desinfiseringsrom.

Lab

Nært behandlingsrom og spesialistrom i klinikken må det være 2 mindre labber. Disse skal brukes av tannteknikere til gipsarbeid, bl.a. reparasjon og sliping av proteser. Avtrykksmasse blir rørt ut her.

Rommet utrustes med slipemaskin, avtrykksmaskin, kjøleskap, arbeidsbenk med over- og underskap og medisinskap. Rommene kan gjerne være avlange og arbeidsbenken plasseres da langs den ene langveggen og må ha avtrekk og trykkluft fra sentral kompressor.

Labbene bør være eget rom pga. av støy og støv. Hver lab bør ha arbeidsplass for 2 tannteknikere. Arbeidsplassene brukes kort tid om gangen og rommene trenger derfor ikke dagslys.

Støvfri lab

Denne laben er et mindre rom for teknisk utstyr/maskiner for modellering/utfresing av medisinsk utstyr /komponenter. Denne typen maskiner lager mye støy og rommet må være godt lydisolert. Det må være plassert i klinikken, men ikke sentralt. Et teknisk rom som dette vil ka komponenter som kan endres over tid. Det må derfor tas høyde for framtidig utskifting av komponenter i rommet. Det må da eksempelvis være enkelt å legge fram strøm til nytt utstyr.

Kompressorrom

Kompressorrom er et mindre teknisk rom med kompressorer for trykkluft til behandlingsrom og laboratorium. I tillegg kan sugemotorer og avløpssentrifuger plasseres i rommet. Dette er et rom som gjerne kan være plassert utenfor selve klinikken, sammen med andre tekniske rom i anlegget. Rommet må være godt lydisolert pga. av betydelig støy fra kompressor.

IKT-rom/skap

I klinikken må det være et rom/skap for oppstilling av dataserver, telefonsentral, personsøkersystem, alarm etc. Funksjonen regnes som en del av tekniske rom som ikke nettoprogrammeres.

I vrimleareal eller som utvidelse av korridor skal i tillegg følgende støttefunksjoner etableres:

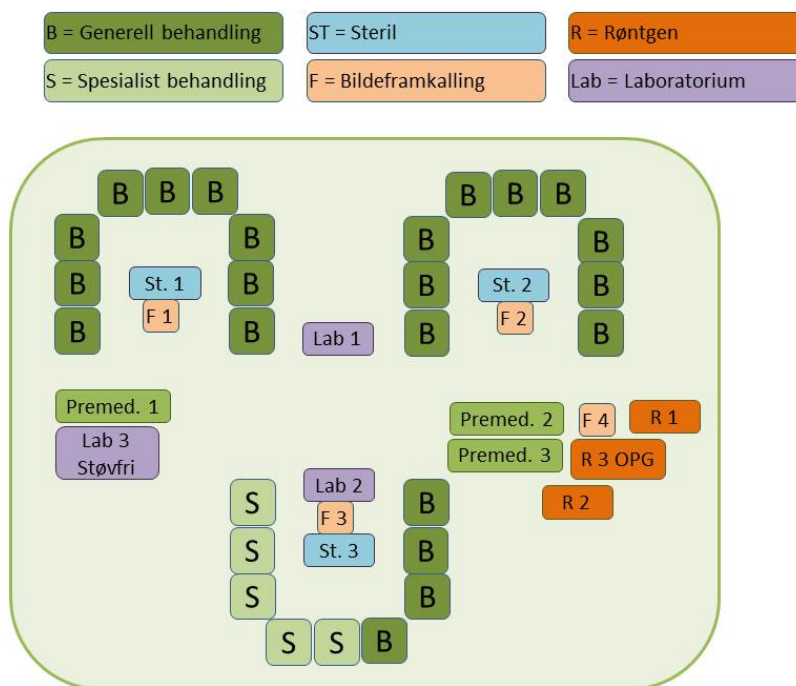
Framkallingsstasjon for røntgenbilder

Arbeidsplass i form av bord og barkrakker evt. ståbord for framkalling av røntgen som nisjer/smiett i korridor. Arbeidssonen må kunne skjermes for lys og være sentralt for alle behandlingsrom og spesialistrom i klinikken. Det må avsettes plass til 4 slike stasjoner.

Utstyrsgarasjer

Utstyr som brukes ved klinikken men som ikke inngår som faste utstyr til alle behandlingsrom kan lagres i garasjer, nisjer i/ved gangsonene i klinikken. Dette frigjør plass i behandlingsrommene og gir en sentralt plassering for flere behandlingsrom. Utstyrsgarasjene kan være som utvidelse av korridor, men kan og skjermes bak skyvedører for et ryddig preg i korridorene.

Figuren nedenfor viser en prinsippskisse av sammenhengen mellom behandlingsrom og støttefunksjoner i klinikken.



C30.04 Personalfunksjoner

Personalinngang

Klinikken skal ha en egen personalinngang som leder inn til personalsonen i klinikken, som består av personalgarderober, personalrom og møterom. Personalinngangen skal være helt adskilt fra pasientinngangen. I romprogrammet er det satt av et lite areal til et vindfang dersom klinikken blir liggende i et eget bygg. I et større anlegg vil det, på grunn av innsyn, være ønskelig at klinikken ikke blir liggende på gateplan og da vil denne personalinngangen kunne samordnes med andre innganger slik at vindfanget vil kunne falle bort. Personalinngangen må kunne styres med adgangskontroll.

Hentestasjon for arbeidstøy

Inne i klinikken, rett innenfor personalinngangen, skal det settes av plass til en hentestasjon for arbeidstøy. Dette skal være benker, hyller eller skap plassert i en utvidelse av trafikkarealet. Det må være

satt av god nok plass til at hentestasjonen framstår ryddig og oversiktlig for de ansatte, med tøy sortert etter størrelser og typer, og slik at ansatte enkelt kan plukke nytt tøy med seg inn i garderoben når de kommer til klinikken,

Garderober

Garderobene bør ligge nært personalinngangen. Det skal være separate personalgarderober for damer og menn. Utfordringen med en skjev kjønnsmessig fordeling foreslås løst ved å etablere 3 garderober med ulik størrelse. På den måten vil det kjønn som har færrest ansatte få tildelt den av de to minste garderobene som passer i forhold til antallet, og hvis fordelingen blir nærmere 50/50 vil de to minste garderobene til sammen kunne ha plass til rundt regnet halvparten av klinikkens ansatte.

Garderobene skal ha plass for omkledding og låsbare garderobeskap for tøy og verdisaker til hhv 10, 15 og 25 ansatte, I hver garderobe skal det også være et dusjrom og et toalett.

Det må tas høyde for plass til noen ekstra garderobeskap til studenter og vikarer. I garderobene må det også være plass til tøykurver for brukt arbeidstøy og eventuelt noe trim-/tøyeutstyr til bruk i pauser, eksempelvis ribbevegg, matter og strikk.

I garderobesonen skal det også være et HC-toalett med dusj.

Personalrom

Personalrommet skal fungere som møterom, pauserom og lunsjrom.

Rommet skal være lyst og trivelig innredet med rom for ulik møblering av sofa og sitteplasser for bespisning og møter. Personalrommet må være plassert nært personalgarderober og personalinngang og inntil møterommet i klinikken. For en mer fleksibel bruk av personalrommet er det et ønske med foldevegg mellom møterom og personalrom. På denne måten vil hele personalet kunne samles på personalrommet til lunch og fellesmøter, samtidig som en kan beholde et mindre personalrom når det er behov for å gjennomføre møter med færre deltagere. Personalrommet skal være utstyrt med prosjektor, digital tavle og audiovisuelt utstyr for videokonferanse m.m.

Nært personalrommet må det være et kjøkken for enkel tilberedning og oppbevaring av mat.

Møterom

Vegg i vegg med personalrommet skal det være et møterom med plass til 12 personer. Møterommet vil bli brukt til interne møter, møter med pasienter/pårørende/følgepersoner, tverrfaglige pasientutredninger og konferansemøter/telemedisinske konsultasjoner. I perioder kan det også fungere som et stillekontor for ansatte ved klinikken. Møterommet må være teknisk utstyrt for videokonferanser, digitalt framvisning o. l.

Møterommet skal som nevnt over kunne slås sammen med personalrommet, f.eks. ifm med lunch eller ulike sammenkomster eller fellesmøter for alle ansatte i klinikken.

Kjøkken

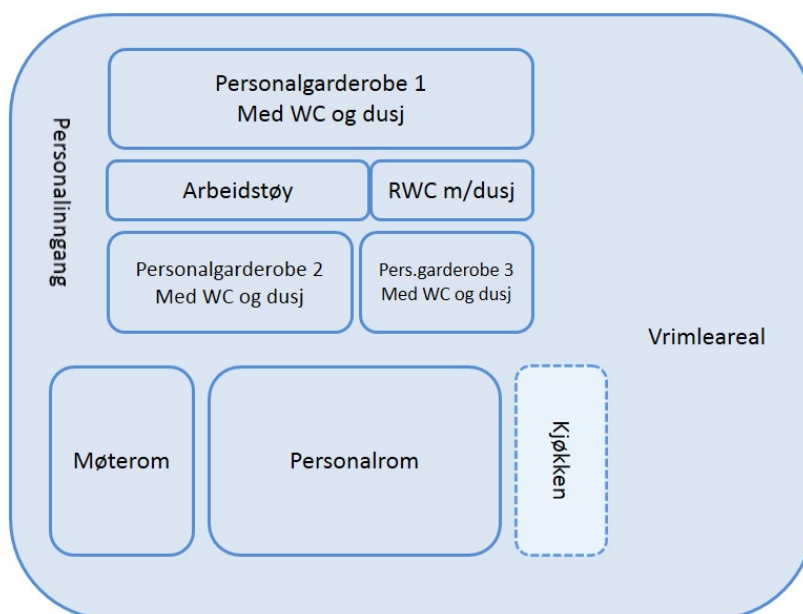
Utenfor personalrommet og nært møterommet skal det være en åpen kjøkkenløsning med kjøkkenbenk og skap/ evt. hyller. Kjøkkenet må ha plass til kjøleskap, vask, oppvaskmaskin, kaffemaskin, vannkoker, mikrobølgeovn og annen generell kjøkkeninnredning for enkel tilberedelse av mat. Det må være god benkeplass slik at flere ansatte kan bruke kjøkkenet på samme tid. Kjøkkenet er bevisst lagt utenfor

personalrommet slik at personalrommet også kan brukes til møter uten at en blir forstyrret av personer som skal inn og ut på kjøkkenet.

Personalsoner nær behandlingsrom

På grunn av korte pauser og relativt store avstander fra alle behandlingsrom til personalrom/kjøkken skal det som utvidelser av trafikkareal etableres 2 åpne soner ved behandlingsrommene som kan fungere som små uformelle møte- og pauseplasser for klinikkens ansatte. Sonene skal ligge noe skjermet for innsyn fra passerende pasienter og skal ha enkel møblering. I sonene må det være mulighet for tilberedelse av kaffe, te og tilgang på vann. Sonene tenkes møblert med barkrakker, sofa o.l. og kan gjerne ha plass til tidsskrifter, aviser og infomateriell.

Figuren nedenfor viser en prinsippskisse av personalfunksjonene i klinikken.



C30.05 Driftsfunksjoner

Hvilke driftsfunksjoner som det vil være nødvendig å etablere vil avhenge av hvor klinikken lokaliseres. Lokalisering sammen med ny videregående skole vil eksempelvis redusere behovet for egne driftsarealer.

For å sikre nok areal dersom klinikken ikke blir samlokalisert med andre fylkeskommunale funksjoner, er følgende driftsfunksjoner lagt inn i programmet:

Driftskontor

Vaktmester skal ha et eget kontor med to små arbeidsplasser (for vaktmester og renholder). På kontoret skal det være mulig å avholde korte møter med 3-4 personer. Kontoret skal ha plass til kontorpult med 2 pc-arbeidsplasser, hylleseksjon, låsbart arkivskap for bygg dokumentasjon, nøkkelskap, styringspanel for SD-anlegg og vegghengt skjerm for presentasjon av tegninger og driftsdata m.m.

Kontoret skal ha dagslys, tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang. Det skal være knagger på vegg til ytterklær.

Driftslager

Klinikken skal ha et låsbart lager for inventar som ikke er i bruk og driftsmateriell som f.eks. kopi- og skrivepapir. I tillegg vil det i lageret også bli oppbevart verktøy, lyspærer, lysstoffrør, maling og kjemikalier mm. Kjemikalier skal lagres i et kjemikalieskap som tilfredsstillende regler for sikker oppbevaring. Driftslageret må være lett tilgjengelig fra inngangsparti og tilrettelagt for bruk av jekketralle.

Det er ikke lagt inn verken driftsverksted eller utendørs driftslager i programmet, men hvis klinikken blir liggende for seg selv, vil vaktmestertjenesten gjerne ha behov for dette også til mindre reparasjoner og lager til maskiner og utstyr for utendørs vedlikehold.

Renholdssentral

Klinikken skal ha en renholdssentral med plass til moppevaskemaskin, rengjøring/tømming av gulvvaskemaskin og lagring av kjemikalier og annet forbruksutstyr. Rommet må ha godt avtrekk.

Renholdssentralen skal være enkelt tilgjengelig med terskelfri adkomst og utadslående brede dører med døråpningsmekanisme på begge sider. I gulvet skal det være en sluk på minimum 1,5 m x 0,8 m med avløpsrist, plassert slik at renholdsmaskiner kan tømmes og rengjøres over den.

Renholdssentralen må ha plass til våt- / tørrstøvsuger, rengjøringsvogn, vaskemaskin, tørketrommel, vaskeku for bløtlegging av utstyr, håndvask med svingbare blandebatterier, kjøleskap for oppbevaring av fuktige mopper og kluter, medisinskap for førstehjelp, bl.a. øyeskylling, hyller til oppbevaring av pads og maskinelt utstyr og vannslange til avspyling av rengjøringmaskiner. Det må være nok EL-stikk til lading av renholdsmaskiner.

I tillegg må det være plass til rengjøringsmidler, avfallsposer, toalettpapir, tørkepapir etc. Det skal også være plass til ekstra renholdsutstyr og kjemikalieskap for farlige rengjøringsmidler.

Ekstra renholdsrom

På grunn av klinikkens størrelse og generell fare for en del søl under behandling, vil det også være behov for et renholdsrom i tillegg. Dette skal sikre kort vei fra alle behandlingsrom til nærmeste renholdsrom. Renholdsrommet skal ha utslagsvask med svingbart blandebatteri, plass til renholdstralle, støvsuger og liten hylle for kjemikalier/såpe, samt hygienepapir. I rommet skal det være et sluk som er tilpasset tømming og skylling av renholdsmaskiner, tappekran for påfylling av vann og EL-stikk for lading av maskiner.

Garderobe og toalett

Renholds- og driftspersonalet skal ha egne garderober og toalett. Garderobene skal lokaliseres nær renholdssentralen og driftskontoret. Det skal være 2 små garderoberom med dusj og plass til låsbare skap. Ved garderoben skal det også være ett toalett med vask.

Varemottak

Det er ikke behov for et eget varemottak. Henvendelser om varelevering gjøres i resepsjonen.

Avfallshåndtering

Klinikken skal ha et godt fungerende sorteringssystem for avfall. Inne i klinikken skal det plasseres 3-4 miljøstasjoner med sortering av 3 fraksjoner; restavfall, papir og plast. Miljøstasjonene skal utformes på en estetisk og funksjonell måte.

Videre skal det være et innvendig avfallsrom som skal plasseres slik at det er enkelt å komme til utenfor med renovasjonsbiler. Avfallsrommet må ligge nær varemottaket slik at trafikk med store kjøretøyer samles ett sted på tomten. I avfallsrommet skal det være egne beholdere for ulike former for avfall som eksempelvis papir, plast, glass/metall, e-avfall, farlig avfall, biologisk avfall og restavfall. Avfallsrommet må ha sluk med rist i gulv og vannuttak/tildekket strømuttak for høytrykkspyling.

D TEKNISK KRAVSPESIFIKASJON

Generelt

Prosjekteringsanvisningane skal bidra til ein målretta og effektiv prosjekteringsprosess og sikre at Møre og Romsdal fylkeskommune sine bygg prosjekterast, beskrivast og utførast i samsvar med Møre og Romsdal fylkeskommune sine krav til løysingar og bygningmessig / teknisk standard.

Under følgjer utdrag frå prosjekteringsanvisningane med vektlegging av spesielle fokusområde.

1 Generelle bestemmelser

Den generelle prosjekteringsanvisninga dekker mellom anna områda: brann, lyd, miljø, Forvaltning, Drift og Vedlikehald (FDV), merking, Sikkerheit, Helse og Arbeidsmiljø (SHA) og kvalitetssikring.

Fylkeskommunen innfører i dag eit eige dataprogram for styring av drift og vedlikehald på dei vidaregåande skolane. Det er viktig at dokumentasjonen frå entreprenør kring drift av det nye bygget er tilpassa dette programmet.

Dei prosjekterande blir bedne om å vere spesielt merksame på at Fagerlia vgs skal vere i full drift samstundes som det går føre seg riving og bygging av eit nytt stort bygg midt i skoleområdet.

Dei prosjekterande skal også ta særleg omsyn til å velje løysingar som fører til låge livsløpskostnadar (LCC) på nybygget.

Det skal haldast eigne orienteringsmøte mellom prosjekteringsgruppa og brukarar inklusive driftspersonell ved oppstart av prosjekteringa, og ved avslutning av kvar fase.

Følgjande skal minimum vere tema:

0.Bygget

#Rent tørt bygg

#Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

#Innemiljø

#Energibruk

0.Brannsikring

1.Automatisering

2.FDV

3.ROS-analyse

2 Bygning

Universell utforming

Bygninger og utomhusarealer skal være universelt utformet. Fargevalg skal tilpasses blinde og svaksynte. Lydforhold tilpasses hørselshemmede og telesløyfer må vurderes. Det skal ikke være nødvendig med driftsmessige tilpasninger i forhold til dette. Vi viser til NS 11001-1:2009 Universell utforming av byggverk – Del 1: Arbeids- og publikumsbygninger.

Materialbruk

Det skal velges fasadematerialer med lavest mulig vedlikeholdsbehov, og som er motstandsdyktige mot ytre påvirkning, hvor også tagging, spark og slag skal vektlegges. Det skal benyttes gjennomprøvde og dokumenterte detaljløsninger. Materialvalg skal være tilpasset eksisterende bygningsmasse.

For innervegger skal det velges materialer som er slitesterke, som tåler vanlige renholdsmidler og er mest mulig vedlikeholdsvennlige med tanke på så vel vanlig slitasje som hærverk og tagging. Veggene skal være glatte, uten struktur.

3 VVS-tekniske anlegg

Eit bygg i denne storleiken må i høve til byggkrav til energigjenvinning. Tilkopling til fjernvarmesentral skal derfor nyttast hvis mulig.

4 Elektrotekniske anlegg inkl. tele- og automatiseringsanlegg, heiser og utomhus

Prosjekteringa skal utførast i nær kontakt med teknisk driftspersonell og byggherren og RIE må kunne begrunne sine konkrete valg.

Det skal nyttast 400V fordelingsystem med færrest mogleg hovudabonnement/ målarar.

Som grunnlag for prosjektering av heis skal det utførast ei trafikkanalyse. Trafikkanalysen skal danne grunnlag for storleik på heis, styring, storleik på dør etc. Krav til universell utforming i TEK leggst til grunn.

5 Automatiseringsanlegg

Det nye anlegget prosjekterast slik at det er tilpassa integrasjon på Citect.

Anleggets omfang skal vurderast ut frå enkelheit for drift, årskostnadar og driftstryggleik. ROS-analyse i høve til sikring av liv og verdiar. SD-anlegget skal prosjekterast som eit anlegg som skal kunne betjene/overvåke alle aktuelle byggautomasjonsoppgåver i tillegg til sanitær-, varme- og ventilasjonsanlegg.

6 Teikningar

Prosjekteringsanvisningen spesifiserer BIM-kravet til prosjekteringsunderlaget i et BIM-prosjekt. Den skal sikre at bygningsinformasjonsmodellen (BIM'en) har riktig struktur, innhold og oppbygning slik at entreprenørene kan bruke BIM til de mest vanlige formålene i dag.

Formålet ved bruk av BIM er bedre samhandling og kommunikasjon i prosjektet. Dette må støttes av både teknologi og arbeidsprosesser. Partene må tilrettelegge modeller eller informasjonsgrunnlag til bruksområder som er spesifisert på forhånd.

7 Reint og tørt bygg

Bygget skal produserast etter RENT TØRT BYGG - metoden slik dette er beskriven i RENT TØRT BYGG – handboka –Rif 2002.

REINT TØRT BYGG - handboka vil bli brukt som tolkningsgrunnlag ved fastsetting avkvalitetsnivå og arbeidsomfang i entreprisen.

Ved overlevering skal bygget halde avtalt kvalitet. Reinholdskvaliteten målast objektivt ved hjelp av eit måleapparat og ein beskriven prosedyre, BM-Dustdetector etter prosedyre beskriven i REINT TØRT BYGG - handboka. Entreprenøren skal dokumentere at kontraktfesta reinholdskvalitet er levert.

ROMPROGRAM

<i>Navn:</i>	<i>Antall rom:</i>	<i>Prog. areal:</i>	<i>Sum:</i>
Sum	91		956

C30 - Tannklinikk

01 - Pasientmottak og administrative funksjoner

Kontor, klinikkssjef	1	15	15
Kontor, ass. klinikkssjef/ folkehelse/verneombud	1	12	12
Pasienttoalett, Damer	2	2	4
Pasienttoalett, forrom, damer	1	3	3
Pasienttoalett, forrom, herrer	1	3	3
Pasienttoalett, Herrer	2	2	4
Pasienttoalett, RWC	1	4	4
Post/kopi/print/rekvisita/arkiv	1	15	15
Resepsjon	1	20	20
Venterom	1	35	35
Ventesone ved mottak	1	5	5
Lager	1	10	10
Inngangsparti/foaje	1	10	10

02 - Behandlingsrom

Generelle behandlingsrom	22	16	352
Spesialistrom 1, kjeveortoped	1	24	24
Spesialistrom 2, kirurgi/implantat/narkose	1	20	20
Spesialistrom 3, TOO, lystgass/sedasjon	1	20	20
Spesialistrom 4, Screening	1	16	16
Spesialistrom 5, Endodonti/periodonti	1	16	16

03 - Støttefunksjoner til behandlingsrom

Bildeframkalling	4	2	8
Kompressorrom	1	5	5
Hvilerom, premedisinering	2	5	10
Laboratorium med lager	2	8	16
Lager i "garasjer" i korridor	2	5	10
OPG-røntgen	1	8	8
Psykolog/premedisinering	1	8	8
Røntgenrom	2	4	8
Steril	3	16	48
Støvfritt laboratorium	1	6	6

04 - Personalfunksjoner

Hentestasjon for arbeidstøy	1	5	5
Vrimleareal/tekjokken ved behandlingsrom	2	10	20

Møterom	1	18	18
Personaldusj i garderobe	3	3	9
Personalgarderobe	1	12	12
Personalgarderobe	1	22	22
Personalgarderobe	1	7	7
Personalrom	1	32	32
Personaltoalett, RWC	1	6	6
Personaltoalett i behandlingssone	3	2	6
Personaltoalett i garderobe	3	2	6
Vrimleareal ved personalrom	1	10	10
Åpent kjøkken nær personalrom	1	10	10
Personalinngang	1	5	5
05 - Driftsfunksjoner			
Renholdssentral m/lager	1	25	25
Renholdsrom	1	4	4
Driftskontor	1	10	10
Driftslager	1	10	10
Avfallsrom	1	10	10
Miljøstasjoner (sortering)	1	2	2
Toalett med vask	1	2	2
Garderobe med dusj	2	5	10



VEDLEGG
