



STRAND KOMMUNE

Kravspesifikasjon – dagsenter

INNLEIE AV LOKALER FOR
STRAND KOMMUNE

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	GENERELT	3
1.1	KRAV SOM IKKE OPPFYLLES	4
2	OM FORMÅLET	5
2.1	DAGSENER	5
2.2	BELIGGENHET	5
2.3	AREAL OG ORGANISERING	5
3	GENERELLE FUNKSJONS- OG YTELSESKRAV	5
3.1	LAYOUT, ROMPROGRAM OG TOMT	5
3.1.1	GENERELT	5
3.1.2	OPPLÆRING AV DRIFTSPERSONELL	6
3.1.3	ROMPROGRAM/AREALSKJEMA	6
3.1.4	INNSYNSRETT	6
3.1.5	PROFILERING OG SKILTING	6
3.1.6	EGNE LEVERANSER OG FAST INVENTAR/UTSTYR	6
3.1.7	AVFALLSHÅNTERING	8
3.2	OVERORDNEDE KRAV TIL BYGGET	8
3.2.1	FORSKRIFTER, STANDARDER OG RETNINGSLINJER	8
3.2.2	UNIVERSELL UTFORMING	8
3.2.3	ENERGI OG MILJØ	8
3.3	DOKUMENTASJON	9
3.3.1	DOKUMENTASJON VED OVERTAKELSE	9
3.4	HELSE, MILJØ OG SIKKERHET	9
3.4.1	RENHOLD OG VEDLIKEHOLD	9
3.5	FUNKSJONSKRAV	10
3.5.1	LYDFORHOLD	10
4	BYGNINGEN	10
4.1	YTTERVEGGER	10
4.1.1	GENERELT	10
4.1.2	INNVENDIGE FLATER	10
4.1.3	SOLAVSKJERMING	11
4.2	INNERVEGGER	11
4.2.1	GENERELT	11
4.3	DEKKER	11
4.3.1	GULV	11
4.3.2	HIMLING	12
4.4	INVENTAR	12

5	INSTALLASJONER, ELKRAFT OG TEKNISKE LØSNINGER	12
5.1	VVS INSTALLASJONER	12
5.1.1	SANITÆR	12
5.1.2	VARME OG VENTILASJON	12
5.2	ELKRAFT, TELE OG AUTOMATISERING	12
5.2.1	ELVARME	12
5.2.2	BELYSNING	12
5.2.3	TELEFONI, TRÅDLØST NETT OG INFRASTRUKTUR	13
6	UTENDØRS	13
7	AREALER	13
7.1	DAGSENER	13
7.1.1	KJØKKEN	13
7.1.2	SPISEROM/DAGLIGSTUE/AKTIVITETSROM	14
7.1.3	KAFÈ	14
7.1.4	TRENINGSROM	14
7.1.5	STUE/AKTIVITETSSAL	14
7.1.6	SMÅROM/GRUPPEROM	14
7.1.7	KONTORER	15
7.1.8	GARDEROBER	15
7.2	AREALER VEDSTUBBEN	15
7.2.1	KJØKKEN/SPISEROM	15
7.2.2	AKTIVITETSROM/GRUPPEROM	15

1 Generelt

Strand kommune, heretter benevnt Leietaker, søker etter nye lokaler til dagsenter inkl. avdeling Vedstubben. Kravspesifikasjonen beskriver de krav som stilles til utforming av og funksjonalitet i bygget for å sikre effektiv og god drift av dagsenteret, og ivareta ansatte og brukeres behov. Med lokaler menes her de lokalene Leietaker eksklusivt leier og skal disponere, enten alene eller sammen med andre i kommunen.

Kravsettet tar utgangspunkt i politiske vedtak i Strand kommune og funksjonelle behov til bygget. Kravsettet kommer i tillegg til gjeldene lover, forskrifter og regler for bygg generelt og for denne type bygg spesielt.

1.1 Krav som ikke oppfylles

Der Utleier ikke kan oppfylle kravspesifikasjonen fullt ut må avvik beskrives. Det må samtidig beskrives hva som eventuelt leveres i stedet.

2 Om formålet

2.1 Dagsenter

Dagsenter er et tilbud om opphold på dagtid for personer som bor hjemme eller i bolig, som har behov for organisert aktivitet og opphold på dagtid for å få en bedre hverdag, eller som avlastning til pårørende. Dagsenter skal tilby felles aktiviteter, måltider, ulike aktivitetstilbud, samtalegrupper og opptrening.

Dagsenteret skal tilpasses brukere med ulike helseutfordringer, i alder fra 18år til 80+. En stor andel av dagsenterbrukere kan ha en form for kognitiv svikt, redusert syn og hørsel, behov for rullestol eller ulike ganghjelpemidler.

Vedstubben er et eget aktivitetstilbud for arbeid med ved; saging, kløyving og pakking av ved. De må ha egne arealer innendørs og utendørs. Vedstubben må være adskilt fra resten av dagsenteret. Brukere av dagsenteret og vedstubben kan ikke ha felles arealer.

Dagsenteret er normalt kun åpent for dagsenterbrukere på dagtid i ukedagene. Det kan derfor være muligheter for at lokalene kan benyttes til annen kommunal virksomhet utover dagsenterdriften. Dersom Leietaker ønsker flerbruk av lokalene, vil dette avklares med Utleier.

2.2 Beliggenhet

Dagsenteret skal være lokalisert i Strand kommune. Det skal være mulighet for biltransport helt frem til bygningen, med nærhet til inngangsparti. Inngangen til dagsenteret skal være lett tilgjengelig for adkomst med bil/taxi.

Det bør ikke være mye ytre støy påvirkning inn i lokalene (lyd og uro). Støy og uro fra omgivelsene vil kunne påvirke brukerne negativt.

2.3 Areal og organisering

På dagsenter skal det være rom for ulike aktiviteter, samtalegrupper, felles bespising m.m. Det er ønske om at planløsningen skal gi rommene flerbruksmuligheter og fleksibilitet med tanke på bruk av rommene og aktiviteter.

Dagsenteret skal tilrettelegges for 36 brukere og 30 ansatte, totalt 66 personer. Inkludert 5 brukere med rullestol. Nødvendige arealer og romformål er gitt i eget skjema, vedlegg A Romoversikt.

3 Generelle funksjons- og ytelseskrav

3.1 Layout, romprogram og tomt

3.1.1 Generelt

Det er en forutsetning at Utleier har ansvaret for at lokalene, utvendig og innvendig, overleveres komplette og funksjonsdyktige i forhold til dette dokumentet og Leietakers normale og påregnelige bruk av lokalene for øvrig.

Lokalene skal ha normal god standard på både eksteriør og interiør, samt tidsmessige tekniske innretninger.

Lokalene skal tilpasses behovene til dagsenter inkludert vedstubben.

3.1.2 Opplæring av driftspersonell

For å sikre god og riktig bruk av bygget skal det foretas opplæring av relevant personell innen drift- og vedlikehold. Dokumentasjon på opplæring ved signert opplæringsplan/protokoll skal fremlegges i forkant av at bestiller overtar bygget.

3.1.3 Romprogram/arealskjema

Det konkrete rombehov fremkommer av skjemaet Romoversikt i Vedlegg A i konkurransegrunnlaget.

I den grad Leietaker tilbys lokaler med andre løsninger enn det som fremkommer i romoversikt og kravspesifikasjonen, skal disse opplyses om og dette vil inngå i grunnlaget for Leietakers samlede evaluering av lokalene.

Lokalene til dagsenter skal inkludere kjøkken, spiserom, stuer/saler/aktivitetsrom, smårom, trimrom, sanserom, kontorer, lager/oppbevaringsrom, garderober, bad, HCWC.

Lokalene til vedstubben skal ha grupperom, kjøkkenavdeling, spiseplass, aktivitetsrom, toalett, garderobe, uteplass med plass til vedarbeider og maskiner og lagring av ved.

Lokalene til vedstubben skal være adskilt fra resten av dagsenteret.

3.1.4 Innsynsrett

Dersom behov for ombygning/tilrettelegging av lokalene skal leietaker kunne delta på prosjekteringsmøter og befaringer som omfatter prosjektering, byggearbeider og fremdrift for sine leide lokaler. Leietaker skal kunne delta i utforming av lokalenes interiørløsning og interiørmessige detaljer innenfor gitte kostnads og tidsrammer, herunder også materialvalg.

Utleier skal utarbeide fremdrifts- og beslutningsplaner. I beslutningsplanene skal Utleier generelt presentere et beslutningsgrunnlag basert på kravene i denne kravspesifikasjonen og hvordan man har tenkt å løse den aktuelle saken, f.eks. ved en beskrivelse og tegning, med tilhørende datoer og frister. Alle relevante beslutningspunkt inkluderes i planen.

3.1.5 Profiler og skilting

Utvendig på bygningen skal Leietaker ha rett til å sette opp skilt med logo. Leietaker skal også kunne sette opp skilt på eiendommen.

3.1.6 Egne leveranser og fast inventar/utstyr

Egne leveranser

Leietaker skal selv levere, montere og bekoste enkelte anlegg/anleggsdeler, utstyr og installasjoner, heretter benevnt Egne leveranser. Nødvendige forberedelser, tiltak og ytelser, koordinering og tilpasninger skal medtas av Utleier i den forbindelse.

Som Egne leveranser nevnes spesielt:

- Alt av teknisk utstyr som Aktive komponenter i IT-anlegget, dvs. servere og datamaskiner, svitsjer/routere/utstyr for trådløse aksesspunkter etc
- Utstyr til treningsrom
- Innredning sanserom
- Spesialutstyr til brukere
- Utstyr til vedarbeider, sager, kløyvemaskin m.m.
- Kafèdisk
- Interiør – alt løst inventar
- Leietaker installerer og drifter eget adgangskontroll system og nøkler.

Leietaker skal ha anledning til å få levert og montert enkelte av ovennevnte egne leveranser før overtakelse, eventuelt i byggeperioden, etter nærmere avtale. Dette gjelder eksempelvis AV-utstyr og switcher/routere/trådløse aksesspunkter etc. Utleier skal også kunne påta seg fremdrifts- eller funksjonsansvar for enkelte leveranser, etter nærmere avtale.

Fast inventar/utstyr

Utleier skal levere komplette idriftsatte lokaler inkludert fast inventar og utstyr. Som fast inventar og utstyr defineres:

- Faste innredninger.
- Garderober med innredninger – garderobe for personal og for brukere.
- Kjøkken/kafè med faste innredninger og utstyr.
- Fastmontert garnityr, speil og utstyr i WC-rom/HCWC (våtrom). Servant skal ha påmontert skoldesperre.
- Renholdsrom/bøttekott m/utslagsvask og oppbevaringsmuligheter.
- Belysning, både innvendig og utomhus belysning. Belysning skal være tilpasset bruksområdet for arealet, og gi tilstrekkelig belysning.

Tekniske installasjoner under utleiers ansvar:

- Nettverksstruktur i bygget med kablede nettverkspunkt.
- Det må være fiber inn i bygget eller mulighet for fiber inn i bygget. Hvem som leverer, kan avklares.
- Tilstrekkelig antall fast punkt, stikkontakter, mhp. rommets formål. Stikk skal plasseres hensiktsmessig iht. bruk.
- Låsbart patcherom eller patcheskap.

Faste installasjoner, inkl. sanitetsinstallasjoner, skal ikke plasseres slik at det er til hinder for manøvreringsareal for rullestol.

3.1.7 Avfallshåndtering

Det forutsettes avsatt plass til søppelcontainer/søppelhåndtering for alle normale typer avfall for bygget, med mulighet for 5 ulike fraksjoner. Avfallshåndtering må tilfredsstille kommunale krav til fraksjonssortering.

3.2 Overordnede krav til bygget

3.2.1 Forskrifter, standarder og retningslinjer

Utleier er ansvarlig for at Leieobjektet med installasjoner skal være i henhold til de til enhver tid gjeldende lover, statlige og kommunale forskrifter, EU-direktiver, normer, regler, standarder, veiledninger og retningslinjer, som måtte gjelde for den konkrete eiendommen.

Alle nødvendige søknader, meldinger, godkjenninger og avklaringer til offentlige myndigheter som ordinært er Utleiers ansvar, skal ivaretas og avklares av Utleier.

Foruten byggeforskrift (TEK), gjøres det spesielt oppmerksom på arbeidsmiljølovens forskrifter og veiledninger bl.a. arbeidsplassforskriften.

Utførelser og montasje skal være i henhold til NS 3420. Dersom ikke annet er angitt skal toleranseklassenes normalkrav følges.

Ved prosjektering skal det fortrinnsvis benyttes preaksepterte løsninger, og i de tilfeller det er relevant skal løsninger anbefalt i NBIs byggedetaljer benyttes.

Avvik fra krav angitt i denne kravspesifikasjon, og avvik fra krav angitt i overnevnte og gjeldende regelverk, forskrifter og standarder skal oppgis i tilbudet.

3.2.2 Universell utforming

Lokalene skal være universelt utformet (UU) som gitt i §12-1 i forskrift om tekniske krav i byggverk (TEK17). Leietakers lokaler skal sikre tilgjengelighet for alle brukergrupper og det skal spesielt tas høyde for mennesker med nedsatt funksjonsevne. Lokalene skal være tilpasset brukere med ulike funksjonsnedsettelse, nedsatt fysisk kraft og bevegelse, nedsatt syn, nedsatt hørsel og nedsatt kognitivitet (forståelsestap). Prinsippene og regelverk om universell utforming skal ligge til grunn for planleggingen og gjennomføringen.

Trapper bør unngås. Dersom lokalene har trapper må det legges ved dokumentasjon som beskriver alternativ tilkomst til lokalene/arealene.

Korridor og svalgang bør ha fri bredde på minimum 1,5 m.

3.2.3 Energi og Miljø

Leietaker er opptatt av gode og ansvarlige miljøløsninger. Utleier bes beskrive bygget og de aktuelle lokalenes miljøstatus med hensyn til miljø- og energiklasse, samt hvilke eventuelle miljøambisjoner man har for bygget/lokalene. Eventuelle tiltak som er tenkt gjennomført ved inngåelse av dette leieforhold bes også opplyst. Byggets energiløsning og energimerking skal dokumenteres.

Bygget skal ha vannmåler, energimåler og eventuelt energimåler for vannbåren oppvarming e.l. tilknyttet de lokaler som Utleier disponerer. Dette for å kunne ha kontroll på eget forbruk. Målt forbruk vil også kunne brukes som underlag i årlig innrapportering for virksomheter som er miljøfyrtårn sertifisert, for å kunne måle miljødata og evaluere eventuelle miljø tiltak.

3.3 Dokumentasjon

3.3.1 Dokumentasjon ved overtakelse

Før Leietaker overtar lokalene skal Utleier fremlegge dokumentasjon inkl. brannvern-dokumentasjon, på at lokalene og respektive anlegg er ferdigstilt, samt at nødvendige godkjenninger og eventuelle dispensasjoner foreligger. Brukstillatelse skal foreligge ved innflytting. Det er Utleiers ansvar å sikre at lokalene er ferdigstilt iht. byggesak og Leietakers formål.

Det skal dokumenteres at det enkelte anlegg er innregulert til de prosjekterte ytelser. I rapporter fra igangkjøringer skal det bl.a. fremgå at funksjonsprøving av alt utstyr er foretatt, og at alt utstyr virker som forutsatt.

Utleier skal fremlegge dokumentasjon på at radonnivåer er i tråd med tiltaks- og grenseverdier. Utleier har ansvar for at radonnivået er så lavt som det er praktisk mulig.

Ved overtakelse av lokalene skal Utleier overlevere til Leietaker komplett FDV-dokumentasjon for alle overflater og bygningsdeler som faller inn under Leietakers vedlikeholdsplikt.

3.4 Helse, miljø og sikkerhet

Den skal være god kvalitet på inn klima og det totale innemiljøet i bygget. Dersom ombygning/tilrettelegging av lokalene skal det forutsette inn klima og innemiljøet sikres i bygget. Det skal tilrettelegges for et godt fysisk miljø for å sikre helse og trivsel.

Ved valg av materialer og utførelse skal det legges vekt på å oppnå gode miljøkvaliteter og rasjonelle renholds muligheter. Alle materialer skal være bestandige mot de opptredende fysiske og miljømessige påkjenninger. Det forutsettes at det kun blir benyttet miljøvennlige produkter som ikke avgir gasser eller lukt som kan påvirke inn klima negativt.

3.4.1 Renhold og vedlikehold

Alle flater skal kunne vaskes og renholdes med vanlige rengjøringsmetoder. Løsninger som medfører støvsamlinger og vanskelig renhold skal unngås.

Ved behov for spesialtilpasset renhold eller vedlikehold av overflater, skal dette avklares før materialet godkjennes. Dersom det allerede er etablert overflate skal dette oppgis i dokumentasjon vedlagt tilbud.

3.5 Funksjonskrav

3.5.1 Lydforhold

Generelt skal krav til luftlydisolasjon, trinnlydnivå, etterklangstid og lydnivå innendørs fra tekniske installasjoner være i henhold til NS 8175 med hensyn på formålet til lokalene.

Lydforholdene skal sikre at alle kan utføre sine aktiviteter/oppgaver uten å bli forstyrret eller være redde for å forstyrre andre. Lyd kan forstyrre og uroe brukere, og påvirke dem negativt.

Uønsket luftlyd og trinnlyd fra tilstøtende lokaler, støy fra tekniske installasjoner og utendørs støy må ivaretas på en god måte.

Nødvendig støydempende tiltak skal medtas (eksempelvis akustiske plater i rom uten nedforet himling, og i rom med harde gulvbelegg). Av hensyn til brukerne og ansattes arbeidsforhold, skal det velges materialer i tak og vegger som gir gode lydforhold og tilfredsstillende lydisolasjon. Absorbenter og lyddempende tiltak skal tilpasses bruk og funksjon til det enkelte rom.

Kontor til leder har behov for konfidensialitet og skal innfri lydkrav i klasse C; $R'w \geq 48$ dB for vegg uten dør og $R'w \geq 34$ dB for vegg med dør.

Ett av smårommene skal være godt lydisolert, da det også kan brukes til hvilerom/skjerming e.l., og skal innfri samme lydkrav som kontor leder, lydkrav klasse C.

Kvalifisert akustiker skal utføre målinger og dokumentere romakustiske forhold og lyddemping for å sikre at kravene er oppfylt, eventuelt prosjektere tiltak for å tilfredsstille/tilnærme lydkrav.

4 Bygningen

4.1 Yttervegger

4.1.1 Generelt

Det skal være tilstrekkelig dagslys inn i lokalene. Alle rom, der man konkret oppholder seg og arbeider, skal ha tilstrekkelig dagslys og utsyn iht. Tek 17 og Arbeidsplassforskriften.

Konstruksjonen som helhet skal tilfredsstille krav til brann, lyd og sikkerhet.

Inngangsdør og dør i kommunikasjonsvei skal ha fri bredde minimum 0,9 m, med lav terskel tilpasset rullestolbrukere. Dørene skal ha åpningsautomatikk iht. krav om universell utforming.

4.1.2 Innvendige flater

Etterfølgende gjelder både innvendige og utvendige konstruksjoner, inkludert yttervegger, innervegger og himlinger;

- Vegg- og takoverflater som skal males, males til full dekk.
- Innvendige overflater skal tilfredsstille krav til enkelt renhold, krav til godt innemiljø og skal tåle normal bruk gjeldende for lokalene.
- Overflatebehandling på utvendige overflater skal ha god bestandighet.

- Ved maling av synlige flater skal alle farger og glansgrad konfereres med og godkjennes av Leietaker.
- Ikke-eksponerte flater av betong og mur skal støvbindes.
- Det bør være minst ett åpningsbart vindu i alle oppholdsrom (spiserom, stue, aktivitetsrom). Vindu bør kunne settes i sikker lufteposisjon og ha barnesikring.
- Dørene som fungerer som nødutgang, må oppfylle kravene til tilgjengelighet og sikre rask og effektiv evakuering. Disse dørene bør også ha tilstrekkelig bredde for å tillate evakuering av personer med nedsatt funksjonsevne.

4.1.3 Solavskjerming

Lokalene skal være utstyrt med solskjerming på solutsatte fasader, fortrinnsvis utvendige solavskjerming. Eventuell alternativ solavskjerming beskrives. Det skal være mulighet for sonevis manuell overstyring av solskjerming, tilgjengelig for de ansatte i bygget.

4.2 Innervegger

4.2.1 Generelt

- Veggens lydisolerende egenskaper skal opprettholdes ved tilslutninger og gjennomføringer.
- Skillevegger skal ha tilstrekkelig stivhet til at normal kontorinnredning kan monteres på vegger, f.eks. hyller.
- Rom benyttet som treningsrom skal muliggjøre for montering av ribbevegger og innvendig huske.
- Arbeider i våtrom (dvs. i dusjer og garderober) skal tilfredsstillе våtromsnormens krav til teknisk utforming og utførelse.
- Innvendige dører skal være glatte, ferdig overflatebehandlede, alternativt med høytrykkslaminat, lave eller uten dørterskler.
- Dørstoppere skal monteres i nødvendig utstrekning.

4.3 Dekker

4.3.1 Gulv

Alle gulvflater skal overleveres med ferdig overflatebehandling for bruk.

Gulv skal være i slitesterke og rengjøringsvennlige materialer tilpasset funksjonene i de enkelte rom. Gulvene skal være jevne og behagelige å gå på. Gulvbelegg skal ikke ha store, kontrastfylte mønstre, som kan virke uroene.

Arealer skal ha belegg som sikrer lave vedlikeholdskostnader, enkelt renhold og lang levetid.

4.3.2 Himling

Alle innvendige betongoverflater over himling støvbindes og åpen isolasjon må forsegles. Alle sår i betongoverflater samt utsparinger forsegles.

I alle fellesarealer som spiserom, stuer, korridorer og andre fellesarealer monteres himlinger. Himlinger bør være støvavvisende, og skal ikke avgi fiber.

4.4 Inventar

Innredning av areal skal kunne hensynta forhold som dagslys og rømningsveger. Fastmonterte møbler skal være robuste og enkle og rengjøre.

Kjøkkeninnredning skal være robust og bør gå til tak av hensyn til renhold. Benkeplaten til kjøkken og kjøkkeninnredning skal være enkel og rengjøre, og i fuktbestandig materiale. Håndtak skal være lette å rengjøre og gripevennlig. Kjøkkenet skal oppfylle gjeldene krav fra Mattilsynet.

Nødvendig sanitærgarnityr skal monteres ved servant og toalett, i samsvar med leietaker. Det må planlegges for en såpedispenser, papirholder og søppelkasse. Såpedispenser skal plasseres over vask eller over søppelkasse.

5 Installasjoner, elkraft og tekniske løsninger

5.1 VVS Installasjoner

5.1.1 Sanitær

Sanitæranlegg omfatter alle nødvendige faste installasjoner. Utslagsvask i bøttekott skal ha plassert armatur så høyt at det er plass til bøtte.

5.1.2 Varme og ventilasjon

Lokalene må være utstyrt med tilstrekkelig varmeutstyr til å holde jevn og riktig temperatur. Temperatur skal kunne stilles mellom 20 og 26 grader hele året. Bygget skal ha anlegg for kjøling. Ventilasjon skal la seg effektivt regulere i henhold til brukstider. Ventilasjon skal løses uten opplevelse av trekk. Ventilasjonsanlegg skal være installert iht. gjeldene forskrifter.

5.2 Elkraft, tele og automatisering

5.2.1 Elvarme

Dersom panelovner er primær oppvarming, skal disse leveres med termostat med mulighet for tidsstyring/regulering.

5.2.2 Belysning

Det skal benyttes LED-armaturer med faste lyskilder for all ny belysning. Eldre armaturer skal fortrinnsvis erstattes med LED-armaturer. Alle armaturer skal ha glatte og jevne flater og skal

velges og plasseres med fokus på levetid og renhold. Belysningen skal være avblendet og oppleves som flimmerfri. Alle armaturer bør ha lyskilder som er standard lagervare.

Ulike lyskilder kan differensiere belysning ut ifra type rom og bruk av arealet.

5.2.3 Telefoni, trådløst nett og infrastruktur

Det skal benyttes mobiltelefoni som telefonløsning. Det skal være etablert god mobildekning innendørs og utendørs. Det trådløse nettverket skal ha tilstrekkelig stabilitet og kapasitet for å dekke behovene.

Det skal monteres tilstrekkelig antall fast punkt, stikkontakter, mhp. rommets formål. Stikk skal plasseres hensiktsmessig iht. bruk. Det skal legges opp til dobbelt datapunkt til hver kontor plass, og minimum et dobbelt stikk.

Utleier skal sikre nødvendig nettverksstruktur i bygget med kablede nettverkspunkt. Det må være fiber inn i bygget eller mulighet for fiber inn i bygget. Hvem som leverer fiber, kan avklares mellom Utleier og Leietaker.

6 Utendørs

Det er ønskelig med uteplass som kan benyttes av dagsenter, med mulighet for tilrettelegging av ulike utendørs aktiviteter. Uteområde for øvrige del av dagsenter må være adskilt fra avdeling Vedstubben.

Det bør være tilgjengelig parkeringsplasser som kan benyttes av ansatte på dagsenter. Dagsenteret har egen bil som disponeres til ulike utflukter og aktiviteter.

Vedstubben:

Avdeling Vedstubben må ha et område som kan brukes til vedarbeider og lagring av ved. Det skal være plass til minimum 4 arbeidsstasjoner som inkluderer 1 stasjon for pakking av ved, 1 stasjon for kløyving av ved, 2 stasjoner for saging. Det må være tilstrekkelig avstand mellom arbeidsstasjoner. Stasjonene for vedarbeider skal foregå i arealer tilpasset bruk, under tak og fortrinnsvis med vegger. Det må også være et vedlager eller mulighet for å etablere et vedlager ute under tak.

7 Arealer

7.1 Dagsenter

7.1.1 Kjøkken

Kjøkkenet skal oppfylle gjeldene krav fra Mattilsynet. Kjøkken tilknyttet dagsenter skal utrustes for tilberedning av kald og varm mat til brukere og personell av dagsenter. Det må være

tilstrekkelig lagringsplass for kjøkkenets funksjon, servise, matlagingsutstyr, oppvaskmidler, tørrvarer og matvarer. Nødvendig hvitevarer inkluderer oppvaskmaskin, platetopp og avtrekk, stekeovn, kjøleskap, frys. Frys kan plasseres i eget rom med eventuelt et matlager.

Benkeplaten skal ha tilstrekkelig arbeidsflate. Det skal være tilstrekkelig med areal og benkeplass til at personell og en mindre brukergruppe skal kunne ha matlaging som aktivitet. Benkeplaten og skyllekum skal bestå av holdbare materialer som er lette å holde rene, og det skal tilstrebes å unngå kanter og tilsvarende som gjør renhold vanskelig. Det skal være montert nødvendige stikk til småelektriske apparater, kjøkkeninnredning og hvitevarer.

7.1.2 Spiserom/Dagligstue/aktivitetsrom

Spiseplass skal ha plass til at brukere og personell kan samles rundt spisebord til felles måltider. Det skal være plass til totalt 25-30 personer, inkludert rullestolbrukere, som kan fordeles på flere spisebord.

Dagligstue/aktivitetsrom skal ha plass til 10-15 personer i hvert rom, med plass til flere smågrupper (bord og stoler). Fleksibilitet av rommene blir vektlagt, og det skal kunne legges opp til både større og mindre gruppeaktiviteter.

7.1.3 Kafè

Kafeen skal benyttes til servering av varm og kald mat, og må være dimensjonert for at ansatte, brukere, besøkende og brukere fra andre lokasjoner kan samles, med personbelastning på 20-30 personer. Det skal være plass til serveringsdisk og sittegrupper (helst kafegrupper med stoler og bord). Kaféen kan være kombinert/samme rom som spiserommet eller aktivitetsrom. Romløsning bør da være tilpasset slik at det kan benyttes både som spiserom/aktivitetsrom og kafé. Kafé blir per i dag arrangert en dag i uken.

7.1.4 Treningsrom

Vegger skal være utformet for fleksibelt oppheng av tungt utstyr. Minst en vegg skal tåle oppheng av ribbevegg og forankring av treningsutstyr. Det skal være tilstrekkelig gulvareal for at det skal kunne være minimum 3-4 treningsapparater i rommet, 1 huske, ribbevegger og gulvplass for 2-3 matter.

7.1.5 Stue/aktivitetssal

Stue/aktivitetsrom brukes til opphold og ulike aktiviteter for brukere sammen med ansatte. Det er ønskelig med fleksibilitet i bruken og innredning av rommet for å kunne ha ulike gruppesammensetninger og aktiviteter.

7.1.6 Smårom/grupperom

Rom for avslapning og aktiviteter for enkelt bruker og personell, 2-3 personer.

7.1.7 Kontorer

Leder skal ha eget kontor med plass til en liten sittegruppe for samtaler i tillegg til skrivebord. På grunn av sensitiv informasjon er det strengere lydkrav til lederkontor, henviser til avsnitt 3.5.1. På øvrige kontorer er det fordel om det er plass til to skrivebord for å muliggjøre deling av kontor.

7.1.8 Garderober

Det skal monteres oppheng for yttertøy til brukere og til personell. Garderobe for brukere skal i tillegg ha en hylle for oppbevaring av reservetøy. Det skal være montert 2 stikk i hver garderobe. Garderobe for brukere bør plasseres i nærhet til dagsenterets inngang.

I garderobe til brukere, skal det avsettes tilstrekkelig plass til oppstilling av personlige hjelpemidler, som for eksempel elektrisk rullestol, i eller i nærhet av garderobe. Oppstillingsplass skal ha minst 2 stikk beregnet for lading av elektrisk hjelpemidler, som for eksempel elektrisk rullestol.

7.2 Arealer vedstubben

7.2.1 Kjøkken/spiserom

Kjøkken for tilknytning til avdeling vedstubben. Kjøkkenet skal oppfylle krav fra Mattilsynet. Kjøkkenet skal utrustes for tilberedning av kald og varm mat til brukere og personell. Det må være tilstrekkelig lagringsplass for kjøkkenets funksjon og inkludere oppvaskmaskin, platetopp og avtrekk, stekeovn, kjøleskap.

Det kan være en åpen kjøkkenløsning som del av spiserom/fellesareal eller som et eget separat kjøkken.

Spiserom/fellesrom skal ha plass til at brukere og personell på avdeling Vedstubben skal kunne samles rundt spisebord til felles måltider. Det skal være plass til totalt 12-15 personer.

7.2.2 Aktivitetsrom/grupperom

Rom for aktivitet i mindre grupper på 2-4 personer med brukere og personell.