

# Flytta till nya lokaler – att tänka på i samband med flytt

## Planera

Planering av en verksamhetsflytt kräver en del förberedelser.

Regionfastigheter håller berörd verksamhet informerad om hur arbetet med iordningställande av de nya lokalerna fortskrider och när inflyttning kan ske. Regionfastigheters förvaltare ansvarar för att hyresavtal tas fram och tecknas.

Uppsägning av befintliga avtal ansvarar hyresgäst för.

- Lös utrustning t ex möbler ingår inte i "bygget" om inte särskilt avtal har fattats.
- En arbetsgrupp behöver utses som på delegation av verksamhetschefen kan planera och beställa kompletterande inredning och utrustning.

Arbetsgruppen börjar med att inventera vad som finns, vad som kan följa med i flytten och vilka nyanskaffningar som behöver göras. Verksamhetschefen ansvarar för att åska medel för inköp av lös inredning och utrustning enligt gällande Möbler och gardiner-rutin. Om åskningen godkänns eller inte beslutas av investeringsrådet i Region Dalarna.

## Möbler och gardiner

Vid behov av möbler – ta i första hand kontakt med RD-returen, tfn 909 58.

Vid nyinköp finns det i dagsläget avtal med:

- Gardiner: Soft Office Dalarna AB, tfn 023-661 60 10
- Kontorsmöbler: Kinnarps i Dalarna, tfn 0771-750 760
- Kontorsarbetsstolar, se [Avtalsdatabasen](#)
- Miljömöbler: Input Interiör Göteborg AB, tfn 019-767 35 80

För aktuell information se [Avtalsdatabasen](#).

## Att tänka på vid nyanskaffning av möbler och gardiner till våra lokaler:

- När offentlig miljö ska inredas så bör man tänka på att det inte är "hemma" utan att arbetsplatsen är en offentlig miljö som ska passa alla. Undvik därför tillägg av saker och "pynt" som känns för hemlika i rum där patienter och besökare vistas.
- Vid flytt bör avdelningen alltid planera in en anslagstavla på lämplig vägg i väntrum, så att all information och lappar samlas på den.
- Möblerna ska vara flexibla, med tanke på att det ska vara lätt att flytta och möblerna om. Omstruktureringar sker oftare idag än tidigare.
- Hållbarheten och kvalité ska vara av så god standard att möblerna tål hårt slitage i minst 10 år. De skall dessutom vara funktionella och handikappvänliga.
- Miljön är också en sak som vi bör tänka på, till exempel att återvinningsbart material används, att regnskogsträ inte ingår med mera.
- Allergiframkallande material ska undvikas. Stoppade möbler ska ha stoppmaterial, som är godkända ur brandskyddssynpunkt. Riktlinjen Brand finns på nätverksarbetsrum Brand i [Pärm för brandombud, flik 12](#).

forts. nästa sida

## Checklista

### Sid 1:

- Planera
- Möbler och gardiner

### Sid 2:

- Konst
- Flyttkartonger
- Flytthjälp

### Sid 3:

- Flyttstädning
- Passage, Lås och Larm
- Flytt och installation av datorer och skrivare
- Flytt av telefoner och fax

### Sid 4:

- Internpost och leveranser
- Brandskydd och utrymningsvägar
- Skyltning
- Uppsägning av gamla lokaler
- Lämna information

- Viktigt att välja möbler som uppfyller de hygienkrav som ställs på den typen av lokal. Generellt ska alla möbler i patientutrymmen vara avtorkbara med ytdesinfektion. Detta regleras i gällande upphandling av möbler men är man minsta osäker så ska frågan kontrolleras med vårdhygien eller Upphandlings- och avtalsavdelning.
- Inköp utanför gällande avtal är inte förenligt med gällande lag (LOU).

## Konst

Kultur och Bildningsförvaltningens enhet Bild och form Dalarna (f.d. Konstenheten) förvaltar Region Dalarnas konstsamling och den utlånade konsten.

Hyresgästen får inte flytta med konst, då all konst är inventerad och registrerad enligt fastighetsförvaltningens system för hus-, vånings- och rumsnummer.

### Att lämna tillbaka konst:

- Meddela bild.form.dalarna@regiondalarna.se om ni ska få ommålat, ombyggt eller om ni ska flytta. Beskriv vad ni eventuellt kan komma behöva hjälp med.
- Enstaka konstverk, upp till 5 st kan ni själva packa in och sända med LD-returen (tfn 909 51) till: Bild och form Dalarna, Vasagatan 8 Falun.

### Om det gäller en hel avdelning eller enhet:

Sedan 2018 har många av er fått en Konsten hos er-lista på de konstverk ni lånat av regionen. Har ni inte en Konsten hos er-lista, meddelar ni detta i samband med kontakten med Bild och form Dalarna så skickar de en. Inventera konsten enligt listan, (registreringsnummer står på baksidan av konstverket). Sänd en kopia av denna med eventuella avvikelser till bild.form.dalarna@regiondalarna.se. Bild och formhandläggarna hämtar därefter konsten tillbaka till arkivet.

De lägger en plan för detta ihop med er.

Det är också viktigt att kontakta Bild och formhandläggarna i god tid innan inflytt, så att ni tillsammans kan planera lämpliga datum för montering av konst.

## Flyttkartonger

Flyttkartonger beställs via Regionservice kundtjänst på telefon 44 000.

Vid packning undvik tungt lastade kartonger. Du ska själv kunna lyfta de kartonger du packar.

Märk kartongerna med rumsnumret på det nya rummet. Använd frystejp för märkning. Bra märkta kartonger sparar tid och gör att flytten flyter på bra.

## Flytthjälp

Beställning av flytthjälp från Transportservice ska ske via Regionservice kundtjänst på telefon 44 000 cirka tre veckor innan planerat flyttdatum.

Vid större flyttar inplaneras ett möte för samplanering och samordning mellan alla inblandade för en så smidig flytt som möjligt.

Om storleken på flyttuppdraget förändras måste detta omgående meddelas kundtjänst så att rätt dimensionering av resurser tillförsäkras.

---

## Flyttstädning

Verksamheten har ansvar för att flyttstäda de lokaler som lämnas. Flyttstädning beställs hos kundtjänst på telefon 44 000. Beställning bör göras så fort flyttdatum är bestämt, dock senast tre veckor innan. Städservice kontaktar därefter enheten för planering.

## Passage, Lås och Larm

Passagekort och behörighet beställs och ändras via [Självbetjäningssportalen](#). Beställningar ska göras i god tid, dock senast 14 dagar innan flytt.

Finns det larm i de lokaler ni ska flytta ifrån så måste avtal sägas upp samt att larmcentral ska kontaktas. Detta kan endast göras av den i verksamheten som är behörig att ändra instruktionerna. Har ni frågor kring larm så kan ni vända er till Säkerhet och miljö. Säkerhetsgenomgång av de nya lokalerna kan utföras av Säkerhet och miljö.

Nycklar beställs via Regionservice kundtjänst på telefon 44 000.

## Flytt och installation av datorer och skrivare

- Säkerställ att datauttag/nätverksuttag finns i de nya lokalerna, om inte – beställ dessa via [Självbetjäningssportalen](#) i god tid (3-4 veckor före inflytt).
- Inkoppling LAN-uttag beställs via Servicedesk (023-44 000, val 1, val 1) eller via [Självbetjäningssportalen](#). UttagSID behöver finnas med.
- Flytt av IT-utrustning genomförs av Regionservice (023-44 000, val 3)
- Inkoppling av IT-utrustning genomförs av Servicedesk (023-44 000, val 1, val 1)
- Flytt av skrivare genomförs av Ricoh och beställs via [Självbetjäningssportalen](#). Tjänst: *ePrint skrivare, Flytt*
- Nybeställning IT-utrustning hanteras av IT-inköp (023-44 000, val 1, val 2) eller beställs via [Självbetjäningssportalen](#).

## Flytt av telefoner och fax

Telefoner märkta Cisco är kopplade till datanätet. Säkerställ att datauttag/nätverksuttag finns i de nya lokalerna, om inte - beställ dessa via [Självbetjäningssportalen](#) i god tid (3-4 veckor före inflytt).

Telefoner kopplas ur datauttaget och packas ned tillsammans med övrigt som ska flyttas, se även till att få med sladdar och tillbehör. Lathund för inkoppling av telefon mellan datorn och datauttaget finns att hämta på INTRA under [Stöd i arbetet > Telefoni > Manualer/Lathundar](#).

Om ni har bärbara telefoner av märket Cisco så behöver ni kontrollera om det finns trådlös täckning (WLAN) i de nya lokalerna. Enklast är att ta med en bärbar telefon dit och prova. Om de bärbara telefonerna inte fungerar i nya lokalerna, lägg ett ärende i [Självserviceportalen](#) för att beställa utbyggnad av WLAN-täckning.

Beställning av flytt på telefoner och faxar som fortfarande är anslutna analogt görs via Tele2 (exempelvis på analog utrustning är bärbara telefoner där det inte finns trådlöst nät, texttelefoner, faxar). Gör detta i god tid, cirka två veckor innan flytt.

### Ange följande på beställningen:

- Anknytningsnummer
  - Från och till vilket rum anknytningen ska flyttas
  - Flyttdatum
  - Kontaktperson för flytten.
-

## Internkatalogen

Kontrollera även att informationen stämmer i internkatalogen och uppdatera den om det finns felaktigheter. Använd Trio > Avancerad sökning för att söka fram vilka anknytningar som finns på aktuellt kostnadsställe. Se information på [INTRA > Telefoni > Internkatalog](#) för att hitta kontaktvägen för att uppdatera informationen.

## Internpost och leveranser

Meddela internposten och leverantörer den nya adressen.

## Brandskydd och utrymningsvägar

Punkterna nedan beskriver vad man behöver tänka på när man flyttar in i nya lokaler. Till stöd finns material och information på [Nätverksarbetsrum Brand](#) på Intra.

- Brandombud – finns någon utsedd?
- Nödlägesplan/brandkort – skapa ny som stämmer med era nya lokaler och er verksamhet
- Finns utrymningsplan och stämmer den med verkligheten?
- Utrymningsvägar – var finns de och hur använder ni dem?
- Var har ni era brandcellsgränser?
- Brand/utrymningslarm – finns det och hur fungerar det? Är det vidarekopplat till räddningstjänsten?
- Släckutrustning – inomhusbrandpost, handbrandsläckare, sprinkler och brandfilt. Var finns de och hur fungerar de?
- Information om brandskyddet till medarbetare, vikarier, nyanställda och studenter
- Förvaring av brandfarlig vara

## Skyltning

Det kan gälla ändrad skyltning i hissar, hisshallar, huvudentré mm. Beställ nya skyltar/ändringarna i god tid så att det kan ske samma dag som flyttningen äger rum. Ändrad skyltning beställs via Regionservice kundtjänst på telefon 44 000.

## Uppsägning av gamla lokaler

- Uppsägning av hyreskontrakt skickas till Regionfastigheter. Mall finns på [www.regionfastigheterdalarna.se](http://www.regionfastigheterdalarna.se).
- Lokalerna ska vid avflyttning vara tömda på utrustning och städade. Syn av lokalerna kommer att ske.
- Samtliga nycklar återlämnas till kundtjänst.

## Lämna information

Information inför flytt skall lämnas till verksamhetscheferna för respektive larmfunktioner: Kardiolog-, anesthesi-, medicin-, kirurg-, ortoped-, röntgen-, barn-, akutkliniken, klin.kem.lab samt telefonväxeln som förmedlar larmen, och ordercentralen/felanmälan, Interna posten, Centralkök, Transport och patienterna (eventuella kallelser behöver kanske ändras?).

---