

## Koncept för administrativa arbetsplatser, riktlinje

Konceptet innebär att administrativa arbetsplatser i Region Jönköpings län primärt ska utformas som behovsbaserade arbetsplatser.

Konceptet gäller för administrativa arbetsplatser i såväl Region Jönköpings läns egna lokaler som i inhyrda. Undantaget är administrativa arbetsplatser i direkt vårdarbete, t ex på vårdavdelningar och mottagningar.

Konceptet är avsett att vara ett styrande, stödjande och inspirerande verktyg vid utformning av välfungerande, attraktiva, hållbara och lokaleffektiva arbetsplatser. Materialet är främst riktat till verksamheter som har behov av att se över sina administrativa arbetsplatser.

### Inledning

De flesta medarbetare utför administrativa arbetsuppgifter som en del av sitt dagliga arbete. Trots det har förhållandevis lite tid och kraft generellt lagts på utformning av administrativa arbetsplatser jämfört med vårdmiljöer. Men viktigt att påpeka är att frågan aktualiserats alltmer både inom Region Jönköpings län och nationellt. Det finns flera exempel på verksamheter som jobbat aktivt med att identifiera utvecklingsmöjligheter och nya lösningar.

I likhet med många andra organisationer behöver Region Jönköpings län löpande se över nyttjande och disponering av sina lokaler eftersom arbetslivet och verksamheten förändras och ger nya förutsättningar och behov. Inte minst ställs våra arbetsplatser inför nya utmaningar och förutsättningar kopplat till digitaliseringen. Genom att öka nyttjandegraden i de lokaler vi har, lämna eller omdisponera ytor vi inte nyttjar och undvika nyproduktion eller att hyra ytterligare ytor, kan resurserna i stället användas till att förstärka verksamheten.

Denna rapport beskriver ett koncept som är avsett att vara ett styrande, stödjande och inspirerande verktyg vid utformning av välfungerande, attraktiva, hållbara och lokaleffektiva arbetsplatser. Materialet är främst riktat till verksamheter som har behov av att se över sina administrativa arbetsplatser.

Huvudsaklig inriktning för konceptet är lokalutformning och fysisk miljö, men organisation, arbetssätt och teknik tas också upp eftersom de olika delarna är nära sammankopplade och avgörande för en bra arbetsmiljö. Ibland blir det aktuellt med ombyggnation eller nyproduktion av lokaler men många gånger kan förändrat arbetssätt, förändrat nyttjande av befintliga lokaler och/eller ändrad möblering eller teknikutrustning vara lösningen. Att förändra och utveckla lokaler är ofta del av en förändringsresa där kulturer och arbetssätt ifrågasätts och där det också ges möjlighet till utveckling och förbättringar.

Konceptet sätter ramar för arbetet och ger stöd och inspiration vid såväl större som mindre lokalförändringsbehov. Som stöd i utformningen av administrativa arbetsplatser finns också exempel på typrum som är utformade för att säkerställa en god funktion, kvalitet och arbetsmiljö.

Konceptet är framtaget utifrån aktuell forskning och erfarenheter från genomförda projekt såväl inom Region Jönköpings län som i andra regioner, andra branscher samt utifrån en framtida utveckling.

Konceptet gäller för administrativa arbetsplatser i såväl Region Jönköpings läns egna lokaler som i inhyrda. Undantaget är administrativa arbetsplatser i direkt vårdarbete, t ex på vårdavdelningar och mottagningar.

Den tekniska och framför allt den digitala utvecklingen går fort vilket också medför att vi ändrar våra beteenden och arbetssätt. Detta i sin tur ställer nya krav på arbetsplatsens utformning. Tidigare lokalbehov förändras till exempel genom att vi genom bärbar teknik inte i lika hög grad är bundna till ett specifikt skrivbord och att tidigare behov av förvaring av referenslitteratur har ersatts av digitala källor.

En ökande andel möten, såväl med patienter som med kollegor, utbildning och externa möten, sker idag digitalt. Allt oftare sker de också i hybridform där vissa deltagare är samlade och andra är med på distans. Dessa möten ställer stora krav på att tekniken ska stödja och underlätta, det ska gå snabbt och smidigt men samtidigt vara robust och säkert. Lokalerna behöver utformas och utrustas för att ge stöd för olika typer av digitala möten som till exempel multidisciplinära konferenser, MDK.

Arbete på annan plats än ordinarie kontor, distansarbete, kommer fortsätta vara en del av en arbetsvardag för många medarbetare. Med ökad andel distansarbete ökar också behovet av aktiviteter som att träffas och arbeta tillsammans med kollegor i team när medarbetare väl är på plats. Genom förändrat arbetssätt öppnas också möjligheten till ökad rörlighet mellan olika arbetsplatser och en hög nyttjandegrad av de platser som finns.

### **Administrativa arbetsplatser**

En stor del av de administrativa arbetsuppgifter som utförs har samma grundläggande krav och begränsningar oavsett verksamhet. Det finns dock delvis unika krav och förutsättningar i den vårdnära administrationen som påverkar lokalernas utformning och placering.

- **Administrativa arbetsplatser i det direkta vårdarbetet**  
Avser de arbetsplatser som främst behövs för patientrelaterad administration. Arbetet är starkt knutet till och sker inne på avdelningen/mottagningen. Består till exempel av arbetsstation, team-rum, arbetsplats inne på vårdrum och reception.
- **Administrativa arbetsplatser i det indirekta vårdarbetet**  
Avser de arbetsplatser där främst övrig administration utförs och

vårdkunskap utbyts (ej patientnära). Dessa arbetsplatser är ofta lokaliserade i anslutning till avdelningen/mottagningen men inte nödvändigtvis inne på avdelningen/mottagningen.

- **Övriga administrativa arbetsplatser**

Avser samtliga övriga administrativa arbetsplatser inom Region Jönköpings län.

Inom begreppet ”administrativa arbetsuppgifter” finns en bred palett av olika typer av arbete med olika förutsättningar och lokalbehov. Här ryms det korta spontana avstämningsmötet i en mindre grupp, telefonsamtal, videomöten, arbete med stort krav på sekretess, multidisciplinära konferenser, diktering, enskild analys- och reflektionstid, APT, inläsning, mailhantering, projektgruppsarbete, rapportskrivning, undervisning, medarbetarsamtal och mycket mer.

### **Lokaleffektivitet, nyttjandegrad och hållbarhet**

Region Jönköpings län ska på ett ansvarsfullt, ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt bedriva verksamheten för att nå hållbar utveckling utifrån sociala, miljömässiga och ekonomiska perspektiv.

Att effektivisera och öka nyttjandegraden av administrativa arbetsplatser genom en förflyttning mot ett mer behovsbaserat arbetssätt är kopplat direkt till både ekonomisk och miljömässig hållbarhet.

Ökad nyttjandegrad, distansarbete och digitalisering är viktiga aspekter för att minimera klimatpåverkan. Ur ett hållbarhetsperspektiv är det även viktigt att utforma och möblera arbetsplatserna på ett standardiserat sätt. Detta möjliggör återbruk av lös och fast inredning samt av byggnadsdelar som t ex belysning, dörrar och glaspartier.

## **Koncept för administrativa arbetsplatser i Region Jönköpings län**

### **Styrande principer**

- Administrativa arbetsplatser ska primärt utformas som behovsbaserade arbetsplatser.
- Utformningen ska stödja ett effektivt lokalnyttjande och en hög nyttjandegrad.
- Lokalerna ska bestå av olika typer av arbetsplatser för olika behov och ändamål. Det ska finnas tysta miljöer för koncentrerat arbete och sociala ytor för interaktion. Mötesrum ska finnas i olika storlekar för olika behov.
- Arbetsplatsen ska vara en mötesplats för gemenskap och arbetsglädje. Lokalerna ska attrahera nya medarbetare och bidra till att behålla den kompetens som finns i verksamheten.
- Lokalerna ska vara ändamålsenliga, hållbara och på rätt plats för det behov som finns idag och imorgon.
- Den fysiska arbetsmiljön ska bidra till att Region Jönköpings län upplevs som en attraktiv arbetsplats.

### **Behovsbaserat arbetssätt**

Ett behovsbaserat arbetssätt innebär att medarbetare ska erbjudas flera alternativ av arbetsplatser beroende på dagens eller situationens behov. Lokalerna ska innehålla en variation av lösningar för olika arbetssituationer. Lokalerna ska vara indelade i zoner inredda för olika typer av behov och aktiviteter. Observera att detta inte ska förväxlas med stora kontorslandskap, då det inte är något Region Jönköpings län eftersträvar.

Vissa arbetsuppgifter har stor störningskänslighet och behov av möjlighet till fokuserat arbete eller arbete som kräver sekretess. Andra kräver tillgång till samverkansytor. En del arbetsuppgifter ställer specifika krav på teknikstöd eller säkerhet som begränsar var de kan utföras. Skillnader finns mellan olika arbetsmoment över en arbetsdag men också mellan individer och funktioner.

En väl fungerande administrativ arbetsplats innebär en kombination av olika rumstyper och funktioner utifrån verksamhetens behov. Vad som är rätt kombination avgörs i behovsanalys för den aktuella verksamheten. Behoven identifieras via workshops med medarbetare, intervjuer med chefer, enkäter och i olika forum som exempelvis ledningsgrupp.

Hänsyn ska även tas till krav på generalitet och lokaleffektivitet.

### **Zonindelning**

För att tillgodose behov av såväl interagerande som fokuserat arbete kan arbetsplatsen delas in i zoner som utgår från olika arbetsuppgifters behov. Zonerna utformas för att erbjuda en variation av förutsättningar, arbetsverktyg och förhållningssätt. En vanlig indelning är i tyst/lugn zon, aktiv zon samt mellan-/normalzon. En zon kan utgöras av ett enskilt rum eller en yta med flera rum. Zonindelning kan underlätta kommunikation om vilka spelregler som ska gälla. Det är viktigt att spelregler utarbetas och förankras samt att både zonindelning och spelregler följs upp och justeras efter behov.

#### **Exempel på zonindelning**

Omfattningen av varje zon baseras på aktuell verksamhets behov. Genom att medarbetarna beskriver i vilken utsträckning de befinner sig i olika arbetssituationer beräknas i vilken omfattning som de olika zonerna behövs i form av yta, antal rum och sittplatser.

#### **Individuellt arbete i slutet rum**

Detta är en tyst arbetszon. Det kan vara rum för en eller flera personer med tillgång till skrivbord och arbetsstol. Här sker eget ostört arbete och i rum för 1 person finns möjligheten att utföra uppgifter eller ha samtal som kräver sekretess och självklart också att ha digitalt möte.

#### **Individuellt arbete i delad yta**

I denna zon är det fritt fram för samtal och bakgrundsljud. Här sker eget arbete som inte kräver lika mycket koncentration som i den tysta zonen. Här är det

möjligt med telefonsamtal och ytorna lämpar sig även för dokumenthantering som utskick och sortering.

#### Samarbete i slutet rum

I zonen sker samverkan. Här är syftet att diskutera och samarbeta men det slutna rummet gör att man inte blir störd av andra och stör i sin tur inte sin omgivning. Zonen har rum för fysiska möten och hybridmöten, såväl interna som externa.

#### Samarbete i öppen yta

Här sker spontana möten mellan människor. Här sker samarbete och samverkan men även eget arbete som kan utföras med bakgrundsljud. Vissa av dessa ytor lämpar sig även för paus. I zonen hittar vi loungeytor, touchdownplatser och personalrum.

### Olika typer av funktioner

#### Loungeyta

Loungeyta är en yta för spontana möten med sittande i soffa eller fåtöljer vid soffbord.

#### Touchdown

Med touchdownplats menas en plats som är till för tillfälligt arbete och innebär ett sittande vid skrivbord med möjlighet till dockning av bärbar PC. Platsen ligger i samvaroyta och är inte bokningsbar.

#### Projektplats

I ett behovsbaserat kontor kan man låta mötesrum bli projektrum i perioder då man har stort behov av att kunna låta ett projekt fortgå på samma plats/yta över en period. Detta möjliggörs genom användning av bokningssystem. Behovsanalysen avgör i vilken omfattning rum ska vara bokningsbara.

#### Hemvist

Definitionen av hemvist är det område i huset där en avdelning eller en sektion har sina personliga skåp. Här kan det också finnas kapprum för förvaring av ytterkläder. Hemvisten ger trygghet och gemenskap inom gruppen med en möjlighet att arbeta nära andra samtidigt som det öppnar upp för ett effektivare nyttjande av lokalerna.

Alla platser, förutom ankarplatser, i en hemvist är fria för vem som helst som arbetar i lokalerna att använda, detta för att möjliggöra tvärfunktionella samarbeten. Hemvist skapas runt den eller de ankarplatser som finns.

#### Ankarplats

Den eller de medarbetare eller funktioner vars behov är att ha en fast arbetsplats har det. En sådan plats kallas ankarplats och kan utgöra ett nav för en avdelnings/sektions huvudsakliga hemvist.

Kriteriet för en ankarplats är att det finns behov av fasta specifika funktioner t ex reception. En ankarplats kan också vara en plats för en medarbetare med behov av

specifik utrustning såsom specialskärmar, annan teknisk anpassning eller i undantagsfall för medarbetare som har arbetsuppgifter av den karaktären att det finns mycket goda skäl att ha en fast plats.

Behovet av ankarplatser kan variera över tid, men för att säkerställa ett effektivt användande av lokalerna, är det viktigt att göra noggranna avvägningar för när en fast arbetsplats är motiverad.

### **Möbler och inredning**

Utveckling av nya möbler anpassade till nya kontorslösningar går snabbt. För god ergonomi ska möbler som höj- och sänkbara skrivbord och arbetsstolar som enkelt kan anpassas för olika individer väljas. Inredning kan användas för att på olika sätt skapa rumsindelning och för att förstärka zonindelning. För att skapa möjlighet till fokuserat arbete är akustiken, visuella störningar i synfältet eller pågående aktivitet ”bakom ryggen” viktigt att beakta vid utformning och möblering.

### **Individuella anpassningar**

Grundläggande för att klara möjlighet till individuella anpassningar av respektive arbetsplats är bra justerbar utrustning och möbler. Utöver det kan olika former av personliga hjälpmedel behövas vilket också innebär förvaringsbehov. Vissa arbetsplatser har delvis löst frågan om individanpassning och ergonomi genom att lokalerna till exempel generellt utrustas med olika typer av kontorsstolar för att öka variationen och valmöjligheten.

### **Förvaring**

#### **Verksamhetsgemensam förvaring**

Utrymme för verksamhetsgemensam förvaring behöver finnas för de behov verksamheten har av hyllor och eller skåp för fack- och referenslitteratur, sekretessbelagt material, kassaskåp och så vidare.

#### **Personlig förvaring**

Även utrymme för personlig förvaring behöver finnas för den personal som normalt har sin hemvist i lokalen. Här ska man till exempel kunna förvara personligt arbetsmaterial, dator, eventuella personliga ergonomiska hjälpmedel och dylikt. Förvaringslösningen kan vara fast eller flyttbar men behöver vara lättåtkomlig och låsbar vid behov.

### **Digital arbetsplats**

Tekniklösningar behöver vara genomtänkta och möjliggöra för medarbetarna att byta plats utifrån uppgift och funktion. Hög grad av generalitet och standardlösningar förenklar.

### **Bokningssystem**

Kontoret kan utrustas med någon form av bokningssystem för de enskilda arbetsplatserna, grupp- och samtalsrum, konferensrum och liknande. Detta för att minimera tid att hitta en plats, och för att undvika stress och oro kring var man

kommer att hitta en arbetsplats. Strukturen för detta behöver följas upp och utvärderas kontinuerligt. Behovsanalysen avgör i vilken omfattning rum ska vara bokningsbara.

## Planeringsprocessen

Att genomföra en framgångsrik planeringsprocess som skapar engagemang och delaktighet är viktigt inför förändringar i lokaler och arbetssätt. En rekommendation är:

- Att innan införandet ska en behovsanalys genomföras för att identifiera verksamhetens behov samt att genom engagemang från medarbetarna skapa en förankring.
- Att behovsanalysen innehåller risk- och konsekvensanalys.
- Att en förstudie genomförs i de fall det finns behov av nya eller ombyggda lokaler.

Detta ligger i linje med en forskningsrapport från Institutet för stressmedicin, ISM. Rapporten har visat att följande faktorer är viktiga:

- Göra en grundlig behovsinventering utifrån de olika verksamheternas specifika behov.
- Involvera medarbetarna inte bara genom allmän information, utan med möjlighet att komma med förslag och få återkoppling av dessa.
- Ha en ständigt pågående dialog med verksamheterna för att testa och kvalitetssäkra nya lösningar.
- Forma en process som möjliggör för samtliga verksamheter att delta i arbetet med lika villkor för att anpassa arbetsplatsens utformning till verksamheternas behov.

## Inspiration och lästips

Inom området administrativa arbetsplatser sker en intensiv utveckling, såväl inom forskning som av konkreta förändringar av arbetsplatser både i privat och i offentlig verksamhet. Anpassningar efter covid-pandemin, utveckling av digitala hjälpmedel samt nya riktlinjer kring distansarbete driver på och faktiska erfarenheter, såväl bra som dåliga, finns tillgängliga i stor omfattning.

### Institutet för stressmedicin, ISM; Västra Götalandsregionen

Ny kunskap om arbetsmiljö vid aktivitetsbaserade kontorslösningar och distansarbete, 2023

[https://www.vgregion.se/ov/ism/arbetsliv/Nyheter\\_Halsa\\_pa\\_arbetsplatsen/ny-kunskap-om-arbetsmiljo-vid-aktivitetsbaserade-kontorslosningar-och-distansarbete/](https://www.vgregion.se/ov/ism/arbetsliv/Nyheter_Halsa_pa_arbetsplatsen/ny-kunskap-om-arbetsmiljo-vid-aktivitetsbaserade-kontorslosningar-och-distansarbete/)

### SKR – Moderna kontor

<https://skr.se/skr/tjanster/rapporterochskrifter/publikationer/modernakontoraktivitetsbaseradearbetsplatser.65256.html>

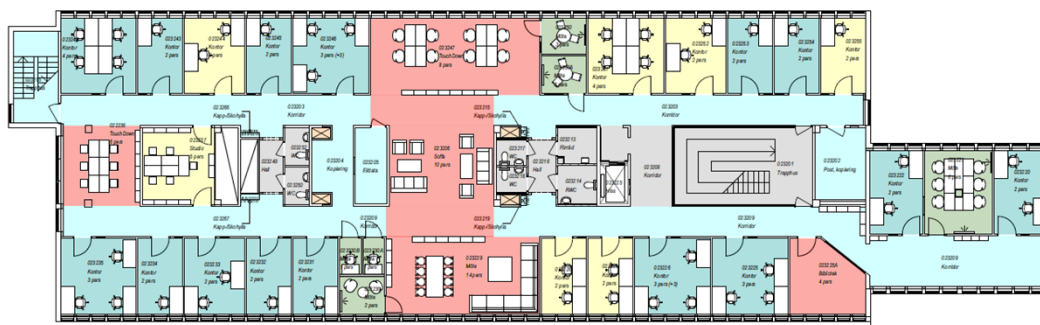


## Program för teknisk standard, PTS - Administrativa arbetsplatser

<https://ptsforum.se/forskning/administrativa-arbetsplatser/>

### Exempel Regionens hus

Fördelning mellan olika zoner på ett plan i Regionens hus



Individuellt arbete  
– i slutet rum

Samarbete  
– i slutet rum

Individuellt arbete  
– i delad yta

Samarbete  
– i öppen yta

### Exempel Batterigatan

Fördelning mellan olika zoner på ett plan på Batterigatan.

