

HORDALAND
FYLKESKOMMUNE

20.08.2018

Hordaland fylkeskommune – nytt fylkeshus i Bergen

Rom- og funksjonsprogram



INNHALD

1	PROSJEKTINFORMASJON.....	3
1.1	Generelt	3
1.2	Bakgrunn.....	4
1.3	Politiske vedtak	5
1.4	Visjon, verdier og mål	6
1.5	Organisering og brukarmedverknad	9
2	RAMMEFØRESETNADER	11
2.1	Overordna skildring av prosjektet	11
2.2	Overordna føringar for prosjektet	11
3	OM FYLKESKOMMUNEN	15
3.1	Organisering	15
3.2	Regionreforma	16
3.3	Oppsummering oppgåver	17
4	FUNKSJON OG AREAL	18
4.1	Sonedeling av bygget	18
4.2	Aktivitetsbasert kontorkonsept	19
4.3	Skildring av funksjonar og behov	25

1 Prosjektinformasjon

1.1 GENERELT

Rom- og funksjonsprogrammet (RFP) skildrar korleis Hordaland fylkeskommune er organisert i dag, kva behov og ynskjer organisasjonen har i samband med eit nytt fylkeshus, korleis tilsette og aktivitetar i eit nytt fylkeshus kan fungere saman, og kva areal dette krev. Programmet inneheld eit stort sett av anbefalingar og behovsskildringar, og skal gje alle dei som har vore involvert i prosessen transparens i forhold til si medverknad og for å gje føringar for det vidare arbeidet med planlegging og prosjektering.

Det er utvikla eit arbeidsplasskonsept som skal nyttast i utforminga av arbeidsplassane i nybygget, som òg er vedteken i fylkestinget. Utgangspunktet for arbeidet med å velje eit kontorkonsept var at «*Utvikling av kontorløysing er organisasjonsutvikling, areal er eit verkemiddel*». Arkitektur legg til rette for at menneska som jobbar i bygget kan løyse dei oppgåvene dei skal løyse på best mogeleg måte, for å nå dei mål og strategiar som er sett for verksemda.

Fylkeskommunen står føre ei tid med store endringar og utvikling, med samanslåing til Vestland fylkeskommune og ein regionreform med nye oppgåver, i tillegg til den store endringstakta i omgjevnadene og samfunnet rundt generelt. Digitalisering og endra arbeidsformar pregar vår tid, og nytt fylkeshus må byggast for å handsame alt dette. Overordna mål for nytt fylkeshus er:

- Fleksibilitet
- Betre arbeidsmiljø og helseeffektar
- Auka samhandling og samarbeid internt



Figur 1: prinsipp lagt til grunn for kontorkonsept, arkitektur som verkemiddel. (Signal arkitekter, 2018)

Det er vedteken eit aktivitetsbasert kontorkonsept, som skal gje stor fleksibilitet for endring av struktur, oppgåvefordeling og arbeidsformar i fylkesadministrasjonen. Dagens fylkeshus er på 20.649 m², og i reguleringsplan vedteken av Bergen kommune er det gjeven rammetillatelse til å bygge 27.000 m². Det gjer fylkeskommunen mogelegheita til å leige ut deler av bygget, då ein får fleire arbeidsplassar i bygget enn det fylkeskommunen sjølv treng, og har dermed ein fleksibilitet i samband med om ein får nye oppgåver og blir fleire tilsette.

Rom- og funksjonsprogrammet (RFP) gjev uttrykk for kva mål og behov fylkeskommunen har knytt til det nye bygget. Dokumentet er fyrst og fremst utarbeidd for å skildre funksjonar, og rommatriisa som vert utarbeidd i etterkant som ein del av byggeprogrammet vil skildre dei definerte areal og rom. Ei skildring av kvar avdeling er utarbeidd, og desse skildringane er nytta til å definere kva spesialrom kvar avdeling har bruk for og som underlag for å utarbeide riktig utforming av eit aktivitetsbasert kontorkonsept for Hordaland fylkeskommune. RFP er utarbeidd ut frå sånn fylkeskommunen ser ut i dag, og ein veit ut frå dei endringsprosessar som går føre seg at det vil kome endringar. Endringane kan vere at fylkeskommunen får fleire oppgåver og tilsette, at nokon av dei tenestane som i dag leverast i dagens fylkeshus i Bergen kan vert flytta til Leikanger, at ein får nye oppgåver som gjer bruk for andre spesialrom med meir. Ein har likevel skildra dagens avdelingar og struktur for å synleggjere korleis fylkesadministrasjonen ser ut i dag, og skape eit bilete av kva tenester ein leverer og behov knytt til dette. Der det er nytta omgrep som «skal» og «må», må desse lesast som uttrykk for noko som ein ynskjer realisert i så stor grad som mogeleg. Anbefalingane i RFP er retta mot å møte behova til brukarane, og utvikling over tid, og gje ei lang bruks- og levetid for bygningsstrukturen.

1.1.1 Om Rom- og funksjonsprogrammet – RFP-dokumentet og prosessen

Rom- og funksjonsprogrammet skal synleggjere bakgrunnen for prosjektet, kva mål og visjonar ein har for prosjektet, og føresetnader gjeve av reguleringsplan og tomt. I programmeringsarbeidet har vi samla inn informasjon frå verksemda om organisering, aktivitetar og behov, og arbeidd med informasjonen for å

strukturere og forvalte den vidare i prosessen. Programmet definerer òg kva areal dei ulike funksjonane treng, og korleis areala skal fungere. På bakgrunn av det ein har samla inn kan ein skildre dei behov ein har, utfordre verksemda på behov fram i tid, utfordre i samband med dei mogelegheiter eit slikt prosjekt gjev for å tenkje heilt nytt, og få tatt avgjersler på det ein måtte skildre av ynskjer som gjev endringar og større konsekvensar i samband med organisering til dømes. Gjennom prosjektutviklinga kjem ein dermed fram med behov for organisasjonsutvikling og andre føresetnader som nye digitale løysingar, som ein må arbeide med parallelt i den vidare prosjektutviklinga.

Ein søker i prosessen med å utarbeide RFP-dokumentet å ikkje skildre for konkrete løysingar, men skildre behov, og kva ein ut frå dette behovet ser som viktige element for å lykkast. Det kan til dømes vere å skildre kva for kvalitetar ein sett høgt ut frå dei oppgåvene og aktivitetane ein gjer, og korleis ein kan gje dei ulike brukarane av bygget ei god oppleving. RFP skal vere tufta på ein open og føreseieleg prosess, der ein søker forankring hos brukarar og premissgjevarar. Ein har i prosessen gått kunnskapsbasert til verks, og nytta informasjon, analysar og vurderingar frå både forskning, andre verksemders erfaringar med liknande prosessar, og dei tilsette sine vurderingar og behov. Ein har i fylkesadministrasjonen gode og relevante fagmiljø som òg har bidrege med faglege innspel.

Rom- og funksjonsprogrammet skildrar først og fremst behovskrav og areal, og byggeprogram tilfører tekniske krav og krav til byggeprosjektet. RFP gjev grunnlaget for vidare prosjektfasar med prosjektering og bygging, og brukarprosessane i dei neste fasane. RFP har tre delar: ein generell del som gjev informasjon om bakgrunn, mål for prosjektet og prosess mellom anna, ein del om rammeføresetnader, og ein del om brukarprosessen, overordna om bygget, det aktivitetsbaserte kontorkonseptet, og om funksjonar og areal.

1.2 BAKGRUNN

Målrretta utvikling av fylkeskommunen sine bygg og eigedomar står sentralt for å sikre at desse er godt tilpassa dei tenestene Hordaland fylkeskommune skal yte, og forvaltninga av eigedomsmassen skal støtte opp under ei miljøvenleg og kostnadseffektiv drift.

Fylkestinget vedtok i desember 2015 eit punkt om arealøkonomisering: «Fylkestinget ber fylkesrådmannen setja i gang eit arbeid med arealøkonomisering av fylkesbygget og disponerte bygg i nærleiken. Gjennomgangen skal syna dagens husleigekostnad pr. avdeling og faktisk framtidig arealbehov for det enkelte tenesteområdet i fylkeskommunen».

Fylkeshuset har også vesentlege tekniske manglar knytt til fleire forhold. Spesielt har utette fasadar, gamle og dårlege tekniske anlegg, høg energibruk og store variasjonar i innetemperatur vore krevjande. Bygget er i liten grad oppgradert frå det blei ferdigstilt i 1972 og har ein rigid struktur og gamle tekniske løysingar.

Bergen kommune vedtok i juni 2016 ein reguleringsplan for Agnes Mowinckels gate 5 der ein tillèt å bygge om eksisterande tårn i same høgde som i dag (kote 55), og i tillegg bygge eit tårn til over den gamle bensinstasjonen på nordsida av tomte med ei litt lågare høgde (kote 45), og eit totalareal på 27.000 m² som gjev ei betydeleg auke i areal frå dagens situasjon.

For å løysa vedtaket om arealøkonomisering og dei bygningsmessige manglane, kom ein fram til at dette ikkje kan løysast i fylkeshuset utan å gjennomføre ei totalrehabilitering eller eit nybygg. Eit nytt kontorbygg i fylkeshuset vil utfordre organisasjonen både på arealbruk, samarbeidsformer og korleis ein nyttar nye teknologiar og digitale løysingar. Dette gjer det naturleg å revurdere måten arbeidsoppgåvene blir utført på, og korleis fylkeskommunen sine hovudfunksjonar er innretta i huset. Fylkestinget vedtok 06.03.2018 at kontora i det nye fylkeshuset skal vere aktivitetsbasert og det skal byggast nytt fylkeshus i Agnes Mowinckels gate 5 der fylkesadministrasjonen har tilhald i dag. Det aktivitetsbaserte kontorkonseptet skal følgje tilråding i rapporten «Rapport om utvikling av kontorløysing for nytt fylkeshus», gjeve av prosjektgruppa og styringsgruppa. Fylkestinget vedtok vidare den 12.06.2018 at fylkeskommunen sjølv skal stå som byggherre, og at rom- og funksjonsprogram for nytt fylkeshus skal til politisk handsaming i fylkestinget 02.10.2018.

Fylkeskommunen er også i ein prosess med samanslåing med Sogn og Fjordane fylkeskommune, som skal bli til Vestland fylkeskommune frå 01.01.2020, så ein står føre ei tid med fleire ukjente faktorar som til dømes kor mange kontorplassar ei avdeling treng etter samanslåinga, og om ein i samband med samanslåing også får nye oppgåver tilført. Ein kan ikkje sjå på framtidig fylkeshus for fylkeskommunen kopla fri frå utvikling og

organisering av arbeidet ein gjer. Prosessen med å forme det framtidige fylkeshuset er difor eit viktig strategisk arbeid for verksemda.

Eit framtidig fylkeshus er planlagt for heile fylkesadministrasjonen og politisk leiing. Ein reknar i storleik at det nye fylkeshuset kan huse 1000-1100 tilsette. Skal ein totalrehabiliterer/bygge nytt fylkeshus og flytte inn igjen vil det bli eit av dei største byggeprosjekta fylkesadministrasjonen har hatt. Store investeringskostnadar vil vere knytt til prosjektet, og bygget skal huse gode arbeidsplassar i generasjonar for dei som skal leie fylket vårt politisk og dei som skal utøve fylkeskommunens samfunnsoppdrag. Bygget vil også vere tilgjengeleg for offentlegheita, for politikarane og for fleire brukargrupper blant fylkeskommunens tenestemottakarar. Det gjev eit stort ansvar om å nytte fellesskapets midlar på ein forsvarleg måte.

Fylkeskommunen ynskjer å halde «pris- og designkonkurransen med samspill» etter Forskrift om offentlige anskaffelser for utforming av nytt fylkeshus. Dette rom- og funksjonsprogrammet skal vere del av grunnlaget for denne konkurransen.

1.3 POLITISKE VEDTAK

Fylkestinget har gjort fleire vedtak knytt til nytt fylkeshus, før ein no skal gjere vedtak for rom- og funksjonsprogram.

Vedtak i fylkestinget 6. mars 2018

PS 12/18 Nytt fylkeshus - kontorkonsept og lokalisering

Vedtak

- 1. Fylkestinget vedtek eit aktivitetsbasert kontorkonsept for nytt fylkeshus, med føresetnader, som anbefalt i rapporten «Rapport om utvikling av kontorløsning for nytt fylkeshus», gjeve av prosjektgruppa og styringsgruppa.*
- 2. Fylkestinget vedtek at dagens fylkeshus i Agnes Mowinckels gate 5 skal vere framtidig lokalisering av fylkesadministrasjonen og politisk leiing i fylkeskommunen. Rådmannen bes komma attende til sak om finansiering og eigarskap av fylkeshuset i juni 2018.*
- 3. Fylkestinget ber rådmannen setje i verk arbeidet med å finne aktuelle midlertidige lokalar for ein rehabiliteringsperiode. Hovudprinsippa for søk etter midlertidige lokalar er sentrumsnær plassering, god kollektivdekning, akseptabel leigepris, god nok kvalitet på lokala og i størst muleg grad samla administrasjon. Aktuelle leigeavtaler blir framlagt for fylkestinget til godkjenning.*
- 4. Fylkesrådmannen får i oppdrag å programmere eit nytt fylkeshus i Agnes Mowinckels gate 5, i tråd med reguleringsplanen frå Bergen kommune og behov til brukarane. Programmering blir framlagt for fylkestinget til godkjenning.*

Vedtak i fylkestinget 12. juni 2018

PS 40/18 Nytt fylkeshus - økonomi, eigarskap og mellombelse lokale

Vedtak

- 1. Fylkestinget vedtek at fylkeshuset i Agnes Mowinckels gate 5 blir totalrehabilitert/nybygg og utvida, samt eigd, av Hordaland fylkeskommune (alternativ 2a).*
- 2. Fylkestinget ber fylkesrådmannen greie ut fordelar og ulemper med at fylkeshuset blir bygd, drifta og eigd av eit eigeidomsselskap 100 % eigd av Hordaland fylkeskommune innan byggearbeida startar.*
- 3. Fylkestinget godkjenner Sandslihaugen 30 som mellombels kontorlokale for fylkesadministrasjonen i byggeperioden for nytt fylkeshus.*

4. Fylkestinget vil presisere viktigheita av at Hordaland fylkeskommune går i dialog med dei tilsette om kompenserande tiltak for dei tilsette som vert påført stor meirbelastning på grunn av flyttinga.

1.4 VISJON, VERDIAR OG MÅL

1.4.1 Visjon og verdiar

Som fylkeskommune utøver vi fire viktige roller gjennom vårt samfunnsoppdrag som tenesteproducent, samfunnsutviklar, utøvar av mynde og ikkje minst utgjer vi ein regional demokratisk arena med viktige politiske organ og oppgåver. Desse rollene skal kontinuerleg utviklast, og vi skal vere ein effektiv organisasjon med kompetanse til å utføre oppgåvene våre så våre tenestemottakarar får nyttige tenester med høg kvalitet (Verksemdstrategi 2017). Hovudstrategiane til fylkeskommunen er:

- Ta ein sterkare posisjon i utviklinga av Hordaland og Vestlandet
- Prioritere og setje tydelege mål for utvikling og tenester
- Betre dialog og samhandling med kommunar, brukarar og andre aktørar
- Styrkje økonomien til HFK for å sikre gjennomføringsevne og berekraft
- Utvikle samarbeidet mellom avdelingane i HFK
- Sikre rett kompetanse og god endringskapasitet i organisasjonen

Hordaland fylkeskommune ynskjer å ta ein aktiv og tydeleg posisjon i arbeidet med å utvikle Vestlandet, og gjere regionen attraktiv for innbyggjarar og tilreisande. Vi skal vere ein effektiv organisasjon med kompetanse til å utføre oppgåvene våre slik at brukarane våre får nyttige tenester med høg kvalitet.

VISJONEN VÅR

Attraktiv og nyskapande

VERDIANE VÅRE

- Kompetent - Vi nyttar kompetansen vår til å sjå heilskapen. Det vi gjer i dag skal vere målbart og kome framtidige generasjonar til gode.
- Offensiv - Vi er synlege pådrivarar for utvikling og verdiskaping. Vi prioriterer og set høge mål.
- I dialog - Vi samarbeider og er i dialog med, innbyggjarar, kommunar og andre. Slik fremjar vi samhandling og demokrati.

Både visjon og verdiar gjev verdifulle innspel, og legg viktige føringar for kva ein har fokus på når ein programmerer dei nye lokala som skal huse fylkeskommunen.

1.4.2 Overordna mål, mål for organisasjon og eigedom, og prosjektmål

DEI OVERORDNA MÅLA FOR HORDALAND FYLKESKOMMUNE

1. HFK skal vere pådrivar for regional utvikling i Hordaland og sikre nyskaping, berekraft og gode levevilkår.
2. HFK skal utøve mynde slik at brukarane er sikra korrekt handsaming og rettvise avgjersler.
3. I samarbeid med kommunar, næringsliv og innbyggjarar skal HFK levere effektive tenester, framtidsetta infrastruktur og rett kompetanse.
4. HFK skal setje viktige samfunnstema på dagsorden, og fremje regionale interesser og lokaldemokrati.

OVERORDNA MÅL FOR SAMANSLÅING TIL VESTLAND FYLKESKOMMUNE

Vi går inn i ei svært krevjande og spanande tid der fylkeskommunane i Sogn og Fjordane og Hordaland slåast saman frå 01.01.2020. Intensjonsavtala slår fast at Bergen vert administrasjonssenter for

Vestlandsregionen, med lokalisering av rådmannsfunksjon og politisk leiing (Intensjonsplan, 2017). Intensjonsplanen seier òg at regiontinget sine samlingar i hovudsak skal leggest til administrasjonssenteret, men skal òg årleg ha samlingar i dagens Sogn og Fjordane, og regionutvalet og hovudutvala sine møte vil òg i utgangspunktet vere lagt til administrasjonssenteret. Det gjev nokre krav og behov som må møtast i utviklinga av nytt fylkeshus.

Som intensjonsplanen for samanslåing skildrar i kapittel 4.2 skal administrasjonssjefen i det nye vestlandsfylket sikre ein kompetent og effektiv organisasjon.

Eit viktig mål med samanslåinga er å skape betre føresetnader for ein kompetent og effektiv administrasjon og tenesteproduksjon, med attraktive og utviklande arbeidsplassar. (Intensjonsplan, s. 8)

Det er heilt tråd med hovudstrategien til fylkeskommunen om å utvikle samarbeidet mellom avdelingane, og sikre rett kompetanse og god endringskapasitet i organisasjonen.

MÅL FOR VERKSEMDA INNAN ØKONOMI OG ORGANISASJON

Økonomi og organisasjonsavdelinga i fylkeskommunen har ansvar for at Hordaland fylkeskommune har ein tenleg organisasjon og kompetanse i høve til lovverk og samfunnsutvikling, og syter for felles verktøy i organisasjonen og sikrar god kommunikasjon internt og eksternt (Verksemdstrategi 2017). Økonomi og organisasjonsavdelinga har overordna mål som er relevante i samheng med ambisjonane om å ha ein kompetent og effektiv organisasjon, som òg legg føringar for val av kontorkonsept. Dei relevante er plukka ut og presentert under:

Overordna mål 1

Økonomi- og organisasjonsavdelinga skal vere ein aktiv samarbeidspartnar for fagavdelingane i Hordaland fylkeskommune ved å fremje internt samarbeid, søkje heilskaplege løysingar og levere kunnskapsbaserte tenester basert på profesjonell og effektiv drift.

Strategiar:

- 1.1 Styrkje arbeidet med å vidareutvikle og profesjonalisere leveransar og tenester
- 1.2 Fremje intern samhandling og koordinering av aktivitetar

Overordna mål 4

Økonomi- og organisasjonsavdelinga skal vere ein pådrivar for å utvikle og modernisere Hordaland fylkeskommune gjennom effektive og framtidsretta fellessystem og arbeidsprosessar med særleg merksemd på brukarorientering, kontinuerleg forbetring og gevinstrealisering.

Strategiar:

- 4.1 Sikre tydelegare prioritering av prosjekt- og planarbeid i verksemda
- 4.2 Styrkje merksemda på kontinuerleg forbetring basert på tenlege arbeidsprosessar og risikovurdering

Desse krava ein ser frå eigen organisasjon, og ikkje minst påverka av endringar, mogelegheiter og krav som kjem frå omgjevnadene, gjer at ein må sjå framover når ein arbeidar med nytt fylkeshus.

MÅL FOR VERKSEMDA INNAN EIGEDOM

Eigedomsavdelinga er fagavdeling for byggje- og eigedomssaker. Avdelinga skal ivareta forvaltning, drift, vedlikehald og utbygging av fylkeskommunen sine eigedomar.

Overordna mål 1

Eigedomsavdelinga skal utøve profesjonell forvaltning, drift, vedlikehald og utvikling som sikrar at heile eigedomsmassen fyller lovpålagte krav, politiske vedtak og brukarbehov.

Overordna mål 2

Eigedomsavdelinga skal sikre forsvarleg og strukturert forvaltning av eigedommar som fylkeskommunen nyttar

Overordna mål 3

Eigedomsavdelinga skal utøve forsvarleg og verdibasert drift og vedlikehald av eigedomsmassen

Overordna mål 4

Eigedomsavdelinga skal utøve ei offensiv og målretta utvikling av eigedomsmassen som på sikt gjev ein miljøvennlig og kostnadseffektiv bygningsmasse, tilpassa dei tenestene Hordaland fylkeskommune skal yte

Under desse måla ligg det strategiar for å styrkje dialog med brukarar og premissleverandørar, sikre at den framtidretta bygningsmassen oppnår vedlikehaldsgrad 1 (NS3424), vere offensiv med omsyn til å fremje miljøvenlege energiløysingar i samsvar med klimaplanen, og sikre at bygningane blir optimale med omsyn til areal- og ressursbruk (Verksemdsstrategi, 2017).

MÅL FOR PROSJEKTET

Prosjektmåla er utarbeida med forankring i verksemdstrategien, og jobba med undervegs i prosjektet hausten 2017. Måla er forankra i styringsgruppa, og lagt til grunn for arbeidet med prosjektet.

Mål for nytt fylkeshus:

- Auka fleksibilitet
 - Tilgang på rom som støtter oppgåvene vi skal løyse
 - Mogleg å gjere fysiske endringar utan store kostnader
- Betra arbeidsmiljø og helsegevinstar
 - Betre inneklima og lysforhold
 - Auka trivsel og tilpassa arbeidsformar for den einskilde
- Auka samhandling på tvers
 - Internt i avdelingane og mellom seksjonane
 - Innsikt i kva andre delar av fylkeskommunen gjer, synergjar og læring
 - Tett koordinering mellom støttefunksjonar
- Tenesteorientering og brukarretting
 - Tilgjengeleg for tenestemottakarar, samarbeidspartnarar og innbyggjarane
 - Universell utforming
 - Frå meg og mitt til oss og vårt, fokus på dei vi er her for
- Effektivitet
 - Samhandling og kunnskapsdeling, møteplassar
 - Konsentrasjon og fordjuping
 - Skjerming for støy
 - Tilgang på raske avklaringar og avgjersler
 - Ta imot tenestemottakarar, samarbeidspartnarar, innbyggjarane ut frå deira behov
 - Tilgang på kompetanse, organisasjonell læring
 - Arbeidsflyt
- Miljøgevinstar
 - Redusert energiforbruk
 - Miljøvenlege løysingar og materialval
- Økonomi
 - Driftsutgifter (fjerne leigekostnader, lett å drifte og halde reint)
 - Arealeffektivisering (effekt av ma. miljøgevinstar)
 - Inntekspotensial ved auka totalt areal, utleige

Nytt fylkeshus må planleggast med bakgrunn i desse verdiane og målformuleringane.

1.5 ORGANISERING OG BRUKARMEDVERKNAD

I vedtak i fylkestinget i mars 2018 vart det aktivitetsbaserte kontorkonseptet vedteken, og samstundes at ein skal bli på tomte for dagens fylkeshus og at ein skulle starte programmering av nytt fylkeshus. Fylkesadministrasjonen gjekk dermed rett over frå fasen med utvikling av kontorkonsept til fasen med programmering av nytt fylkeshus. I fasen med utvikling av kontorkonsept hadde ein ei organisering med ei styringsgruppe, ei prosjektgruppe, og med eksterne konsulentar som hjelpte til i arbeidet. Ein valde i fortsetjinga å halde på styringsgruppa, og å gjere om prosjektgruppa til ei referansegruppe. Samstundes etablerte ein brukargrupper for deltaking i programmeringa, med representantar frå alle avdelingar i fylkesadministrasjonen.

Programmeringa av nytt fylkeshus er gjennomført i perioden mars til august 2018, med omfattande møteverksemd i april og mai 2018, og med avklaringsmøter i juni, juli og august 2018. Arbeidet med rom- og funksjonsprogrammet blei avslutta i siste del av august 2018.

Prosjektet med utarbeiding av rom- og funksjonsprogrammet har vore styrt av ei styringsgruppe som har bestått av:

- Rune Haugsdal, prosjektleiar for Vestland fylkeskommune og tiltreande fylkesrådmann i Vestland fylkeskommune frå 01.01.2020 (fylkesrådmann i Hordaland fylkeskommune fram til 14. juni 2018)
- Ingrid Holm Svendsen, konstituert fylkesrådmann i Hordaland fylkeskommune (økonomi- og organisasjonsdirektør fram til 14. juni 2018)
- Jostein Fjærestad, eigedomsdirektør og prosjekteigar
- Merethe Mæland, prosjektleiar



Programmeringsfasen har også hatt ei referansegruppe, som har hatt omtrentleg same rollesamansetning som prosjektgruppa i fasen med utarbeiding av kontorkonsept. Direktør for organisasjon og økonomi gjekk ut av gruppa då ho no er konstituert fylkesrådmann og sit i styringsgruppa. I tillegg er det nye personar i rollene som leiar AMU og hovudverneombod, så desse har komen inn frå programmeringsfasen. Referansegruppa for programmeringsfasen har bestått av:

- Merethe Mæland, prosjektleiar
- Geir Davidsen, HR-direktør
- Svein Dyrddal, IT-sjef
- Janne Værnø, kommunikasjonsdirektør
- Merete Hauge, overarkitekt (eigedomsavdelinga)
- Vidar Jetmundsen, områdeleiar (eigedomsavdelinga)
- Dagmar R. Hillestad, tillitsvald
- Marius Kjørmo, tillitsvald
- Birte Andersen Haugen, leiar AMU (frå programmeringsfasen, ny leiar av AMU)
- Bjørg Larsen, hovudverneombod (frå programmeringsfasen, nytt hovudverneombod)
- Gina Landro Herland, arbeidspsykolog frå BHT

Referansegruppa er eit rådgjevande organ for styringsgruppa, og er ein sentral ressurs for å sikre ynskja involvering, forankring og legitimitet i prosjektet. Referansegruppa har vore involvert i planlegginga av programmeringsarbeidet, og er sentrale i å validere og forankre endeleg RFP.

Proessen har bestått av ein førebuingfase, planlegging og gjennomføring av brukarinvolvering og å hente inn anna informasjon, samanstilling og analyse av informasjon, validere og forankre informasjon før ein har eit ferdig Rom- og funksjonsprogram.

I utvikling av dette Rom- og funksjonsprogrammet har det og vore lagt opp til brei medverknad frå dei tilsette også i utarbeidinga av programmet. Proessen har vore organisert ved at det er oppretta brukargrupper som representerer medarbeidarane slik fylkesadministrasjonen er organisert med funksjonar, avdelingar og seksjonar i dag. Gruppesamansetjinga har vore slik:

- Regionalavdelinga, seksjon forskning, internasjonalisering og analyse, seksjon for næring- og lokalsamfunnsutvikling, seksjon for klima og naturressurser
- Regionalavdelinga, karrieresenteret/etablerersenteret
- Kultur og idrett, fylkesarkivet, dokumentesenteret
- Kultur og idrett, kulturformidling, idrett, fylkesbibliotek, fylkeskonservator
- Kultur og idrett, seksjonsleiarar
- Eigedom, byggdrift
- Eigedom, reinhald og drift
- Eigedom, administrasjon
- Tannhelse
- Samferdsel, Skyss
- Samferdsel
- Økonomi og organisasjon, IT
- Økonomi og organisasjon, politisk sekretariat og kommunikasjon
- Økonomi og organisasjon, fellestenester, lager/varemottak
- Økonomi og organisasjon, fylkeskassen og HR
- Opplæring, fellestenester, (OT/PPT), fagopplæring
- Opplæring, fellestenester, skuleseksjonen, fagopplæring

Det har vore gjennomført 2 møter med dei fleste gruppene, andre grupper har hatt 3 møter.

Brukargruppene har to viktige funksjonar: å vere eit knutepunkt for å gje informasjon til og frå sine avdelingar, og for å høyre og kommentere på materialet undervegs i prosessen og på den måten vere eit ledd i å validere dette.

I tillegg til desse møta har det vore egne møter med tema:

- Lager – arkiv og bibliotekfunksjon
- Sikkerhet og beredskap, personvern og IKT tryggleik
- Resepsjon – møtesenter – tenestetorg: «Møte med publikum»
- Logistikkcenter
- Synfaring med arkeologar hos fylkeskonservatoren
- Klima og miljø
- Kulturminnevern og arkitektur
- Tekniske fag
- Forsking og analyse knytt til utforming av arbeidsplassar
- Helse og korleis inkludere

Alle gruppemedlemmar har i ettertid hatt høve til å kommentere programmet.

For å få ei god utvikling av prosjektet vidare, og sikre at vi kan nå dei måla som er satt for prosjektet i høgst mogeleg grad, er vi avhengige av ei god brukarmedverknad også i fortsetjinga av prosjektet tilpassa dei neste fasane. Dette for å få evaluert, justert og validert undervegs, og for å følgje opp dei føresetnadene knytt til organisasjonsutvikling og digitalisering som byggets funksjonar er avhengige av.

2 Rammeføresetnader

Dette kapittelet skildrar dei overordna føresetnader som har innverknad på Rom- og funksjonsprogrammet.

2.1 OVERORDNA SKILDRING AV PROSJEKTET

Prosjektet «Nytt fylkeshus» omfattar riving av eksisterande bygg og bygging av nytt kontorbygg for fylkeskommunen med fylkestingssal og -utvalssalar, kontorarbeidsplassar for fylkesadministrasjonen, møte- og konferansesenter, mottak for tenestemottakarar med personleg oppmøte, kontorarbeidsplassar til utleige, og areal til kantine, folkehelseareal med meir. Det nye fylkeshuset skal byggast på eksisterande tomt i Agnes Mowinckels gate 5 i Bergen sentrum.

Mange behov skal verte dekt i eit nytt fylkeshus. Dei typane arbeidsoppgåver dei tilsette utfører i kvardagen er mykje sakshandsaming, produksjon av rapportar og politiske saker, møteverksemd med både interne og eksterne deltakarar, kursverksemd, rettleiingssamtalar med ulike kategoriar av brukarar, logistikk inn og ut av varer, post, utstyr mellom anna. Arbeidsoppgåvene gir ulike aktivitetar og difor og ulike behov knytt til utforming av arbeidsplassen. Det vil vere oppgåver som krev skjerming, at det er stille for ro og konsentrasjon, og andre oppgåver og aktivitetar krev at ein kan snakke saman uformelt, at ein kan jobbe saman på ein eller fleire skjermar, at ein kan bruke digitale verktøy for samhandling, og at ein kan samle små og store grupper til møter der ein må kunne presentere ting digitalt. Det vil og vere behov for at ein kan samle grupper for å jobbe med utviklings- og innovasjonsaktivitetar, og at ein kan bruke rom til å framstille og jobbe visuelt og dynamisk. Ein skal i eit nytt fylkeshus syte for at ein kan dekke alle desse behova i størst mogeleg grad.

I eit stort kontorbygg med så mange arbeidstakarar vil det til ein kvar tid vere ein stor logistikk som skal fungere. I nytt fylkeshus ynskjer ein sjølvstøtt ein svært godt gjennomtenkt logistikk for alle dei ulike brukarane, tilsette, varer og utstyr som kvar dag skal inn og ut av huset, til mange av døgnets tider. Her må ein syte for ein vel fungerande logistikk som er hensiktsmessig for alle interessentane, og der ein søker å unngå konflikt mellom dei ulike omsyn. Ein må og syte for at perspektivet med sikkerhet og beredskap blir teken i vare i dette.

Ein reknar med at om lag 1000-1100 tilsette, og opp imot 300 besøkande, kan være innom bygget i løpet av ein dag. Av dei tilsette vil om lag 600 være tilsett i fylkeskommunen, og dei resterande vere tilsett hos leigetakarar. Denne fordelinga vil endra seg over tid, spesielt dersom fylkeskommunen blir tilført nye oppgåver.

2.2 OVERORDNA FØRINGAR FOR PROSJEKTET

2.2.1 Lokalisering av bygget, situasjon og kontekst

På tomte der fylkeshuset i dag ligg, skal det etablerast areal som svarar til det samla arealet som reguleringsplanen gjev høve til, som er 27.000 m² BTA. Mest mogeleg av arealet skal etablerast over bakken, innanfor dei rammene reguleringsplanen set med omsyn til høgder. Dette vil få den konsekvens at noverande areal under bakken må reduserast.

Det kontorarealet, som fylkeskommunen etter romprogrammet ikkje treng, skal leggast til rette for utleige. Dersom fylkeskommunen seinare treng meir areal, skal dette løysast ved å avvikle leigemål, og ta desse areala i bruk for fylkeskommunen. Utleigearealet må derfor innrettast i høvelege einingar slik at fylkeskommunen har eit fleksibelt handlingsrom for å tilpasse samla arealbruk etter kva organisasjonen treng.

2.2.2 Offentlege bestemmingar og arkitektoniske føringar

Tomta for nytt fylkeshus i Agnes Mowinckels gate 5 har ei svært sentral plassering i sentrum av Bergen, og ei svært synleg plassering då det ligg i det trafikale knutepunktet mellom alle byens innfartsårar og næraste nabo til kollektivknutepunktet Bystasjonen. Fylkeshuset er òg eit naturleg blikkfang om du står på eit av byens 7 fjell som omkransar sentrum av Bergen, om du står ved Kunsthøgskulen og Store Lungegårdsvann si bredde på Møllendal og ser mot byen si høghusrekke, eller om ein kjem gåande langs Lille Lungegårdsvann i retning andre vakre bygningar som Hovudbiblioteket og gamle Lysverket og Kodebygningane. Området har hatt ei modernisering og endring dei seinare år, med mellom anna bygginga av Scandic Ørnen, Aasegården med påbygg, og Media City Bergen, som saman med fylkeshuset danner Bergen si høghusrekke.

Reguleringsplanen gjev nokre føringar for kva det nye fylkeshuset skal og kan bli. Det skal haldast arkitektkonkurranse, og ytre rammer for det areal som kan byggast på er satt. Det skal byggast to tårnbygg som innordnar seg bygningsmiljøet i høghusaksen. Det er og eit vedlegg som drøftar arkitektonisk utforming nærare. Det er gjeven ramme til svært få parkeringsplassar for bil i det nye fylkeshuset, så det må leggst godt til rette for at folk kjem seg trygt og komfortabelt dit som gåande, syklande og med kollektivtransport. Både som tilsett og som besøkande må ein kunne trygt plassere sitt framkomstmiddel, med sykkelparkering under tak.

Hordaland fylkeskommune ynskjer seg eit bygg som er tilpassa det urbane miljøet bygget skal stå i, og samstundes gjenspegle dei verdiar vi har som offentlig institusjon, som ein fylkeskommune for heile det nye Vestland fylkeskommune på det tidspunkt vi flyttar inn. Eit moderne og funksjonelt kontorbygg, som er nøkternt og nyskapande på same tid, og som kan tilpasse seg sine omgjevnader på ein god måte. Ein ynskjer eit bygg som opnar seg meir mot omgjevnadene enn dagens fylkeshus, og som kan vere inviterande til fylkeskommunens innbyggjarar og andre. Bygget må på eit eller anna vis vere med å bidra til å skape trygge og gode omgjevnader for dei som ferdast i området.

Nytt fylkeshus skal realisere måla som er satt, med fleksibilitet, betre arbeidsmiljø og helsegevinstar og auka samhandling og samarbeid. Fleksibilitet er særst aktuelt både i samband med det endringar fylkeskommunen er i med den pågåande regionreformen, og at ein skal legge til rette for ein fleksibilitet i byggets lange levetid.

Innvendig i nytt fylkeshus ynskjer Hordaland fylkeskommune eit moderne kontorbygg som både skal vere ein god arbeidsplass for dei tilsette i fylkesadministrasjonen, eit attraktivt utleigeobjekt for potensielle leigetakarar, og ein stad der besøkande og tenestemottakarar skal føle seg velkomen og trygg. Trygg på at dei finn fram, at dei kan ha ei god oppleving av å opphalde seg der, og at bygget innvendig òg signaliserer kven fylkeskommunen er og våre verdiar. Ein har vald eit kontorkonsept for det nye fylkeshuset som har høgt fokus på at bygget skal vere tilpassa den aktiviteten som går føre seg der, og at ein har openheit for å skape samarbeid og dialog som ein viktig verdi og mål. Ein har og som ein viktig verdi og mål at bygget skal kunne tilpassast endra behov, så dei to tinga gjev eit stort og viktig fokus på funksjonalitet og fleksibilitet. Funksjonalitet og fleksibilitet er to heilt sentrale målsettingar og suksesskriterium for eit nytt fylkeshus.

2.2.3 Universell utforming

Ved nybygg og rehabilitering er utbygger forplikta til å legge til rette for universell utforming. Det inneberer blant anna at anlegget, både innomhus og utomhus, skal være utforma for å imøtekomme krav og behov hos ulike brukargrupper slik at ingen skal få ei oppleving av å være tilsidesett eller stigmatisert. Dette skal mellom anna vise seg ved tydelig merking av høgdeforskjellar, trapper og avsatsar, tilstrekkelig tilgang på heis mellom etasjar, bruk av kontrastfarger, ledelinjer, lys etc. Ein skal i størst mogeleg grad unngå bruk av dørterklar i bygget, eventuelt kan det nyttast HC-terskler, av omsyn til å vere framkomeleg for rullestoler, reinhald av bygget og transport av utstyr som nyttast.

I tillegg til å nytte arkitektonisk utforming for å legge til rette for universell utforming, vil teknologiske løysningar òg kunne spille ei viktig rolle. Samstundes vil universell utforming med godt integrerte estetiske løysningar òg kunne tilføre bygget ei spennande arkitektonisk utforming.

2.2.4 Sikkerheit og beredskap

Ein ynskjer for det nye fylkeshuset eit heilskapleg og tverrfaglig perspektiv på sikring. Ein må ha eit naudsynt nivå på fysisk sikring, og samstundes ha eit tilsvarande sikringsnivå for dei elektroniske løysingar. Teknologi kan til ein viss grad kompensere for fysiske sikringstiltak, noko som må vurderast i samband med valde løysingar. Det er tre område innan sikkerheit og beredskap som skal vektleggast ved utforminga av nytt fylkeshus, som må ivaretakast. Dei tre områda er HMS, beredskap og samfunnssikkerheit. Under peiker vi på kva vi vektlegg innan dei tre:

HMS:

- Fysisk arbeidsmiljø
- Reinhold
- Lys, lyd, luft og varme
- Ergonomi
- Universell tilrettelegging

Beredskap:

- Førebygge vald/truslar ved innreiing av romma
- Tilgangskontroll/soner/nivå
- Evakuering/flytting av store grupper
- Brann

Samfunnssikkerheit:

- Objektsikring (ny sikkerheitslov jan 2019)
- Soneinndeling og klareringer
- Tilgangskontroll/tilgangar
- Eksterne aktørar
- Sikre rom

2.2.5 Generalitet, fleksibilitet og elastisitet

Det er viktig og skapa eit fleksibelt fylkeshus som kan handtera alle dei endringane som vil kome i levetida til bygget. Behov knytt til dei einskilde arbeidsplassane vil endra seg og bygget vil husa forskjellige brukara over tid. Løysingar for både tekniske anlegg og bygningsmessige val, må utformast så fleksibelt og generelt at det over tid kan tilpassast nye behov. Det er avgrensa moglegheiter for å utvida bygget på sikt ut over i høgda. Det er i reguleringsplanen opna opp for at det kan vera aktuelt, men då etter ny regulering. Dersom dette skal vera mogleg, så må det tas omsyn til i dette byggeprosjektet. Dette vil bli vurdert i samspelsfasen.

2.2.6 Miljø og berekraft

Målsettinga for det ny fylkeshuset er at det skal oppfylle krava til ein BREEAM Excellent klassifisering. Dette er ein breispektra miljøklassifisering av både byggeprosessen og bygget. Målet er krevjande å nå med utgangspunkt i eit eksisterande bygg og innfor konsesjonsområdet til fjernvarmen. Hordaland fylkeskommune ønskjer å liggja i forkant knytt til miljøkrav og er opptatt av at BREEAM kravet blir løyst på best mogleg vis.

2.2.7 Personvern

For å kunne oppfylle krava i nytt personvernregelverk vil måten vi arbeider på, både fysisk og digitalt, vere avgjerande. Det er altså tale om kulturbygging for at kvar enkelt av oss som tilsett og vi som Hordaland fylkeskommune skal vere bevisste på og lage systemløysingar for at krava kan oppfyllast. Digitalisering av

arbeidsprosessar vil vera avgjerande for å nå målet om å handsame personopplysningar på ein sikker og forsvarlig måte og i lys av personvernprinsippa og regelverket.

Når nye lokalar skal etablerast i eit nytt bygg, vil vi måtte ta omsyn til korleis den enkeltes arbeidsplass blir utforma for å sikre at vi kan jobbe med personopplysningar på en fortruleg måte og med integritet. Vi må kunne gå ut ifrå at på sikt vil alt papir vera digitalisert, slik at vi arbeider «papirlaust», men inntil vidare må det også tas høgde i utforminga for at vi må kunne sikre personopplysningar på papir, i tillegg til det som er digitalt. Våre brukara må kunne bli tatt imot på ein måte som sikrar deira krav på integritet og vår teieplikt, noko som i stor grad gjer seg gjeldande i det planlagde tenestetorget ved allmenningen.

Mange av løysingane for å oppfylle krava om personvern ligger i tekniske løysingar, men det er også slik at den fysiske utforminga av lokala for brukara og tilsette vil vere avgjerande.

3 Om fylkeskommunen

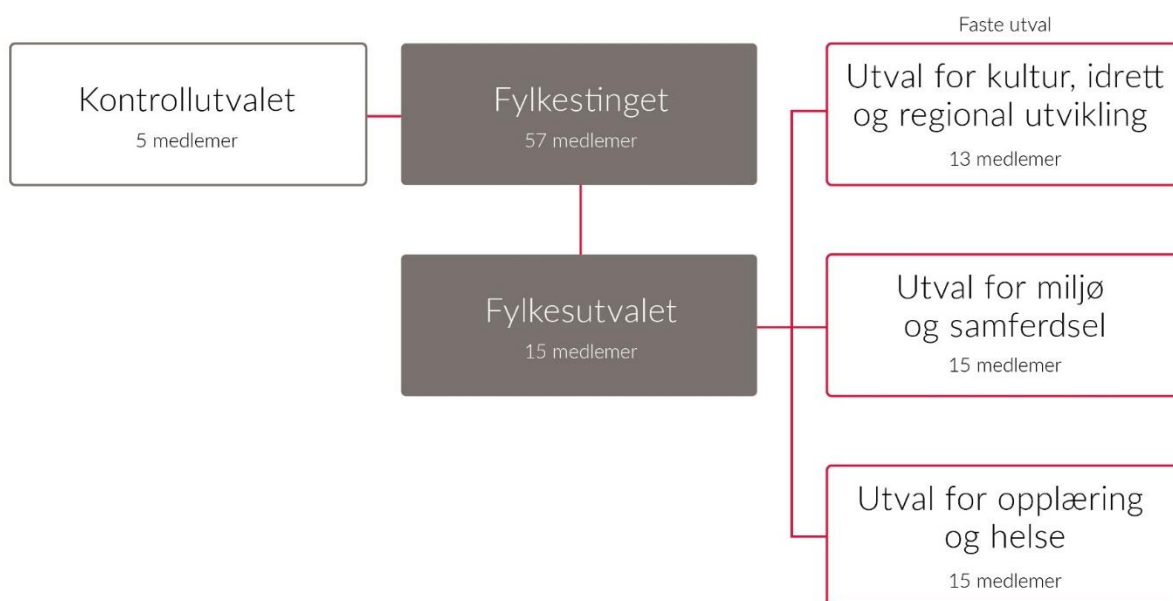
Hordaland fylkeskommune har ansvar for å utvikle hordalandssamfunnet. Det betyr at fylkeskommunen skal vere pådrivar for regional utvikling, samt sikre nyskaping, berekraft og gode levevilkår. I samarbeid med kommunar, næringsliv og innbyggjarar skal fylkeskommunen levere effektive tenester, framtidretta infrastruktur og rett kompetanse. Det skal utøvast mynde slik at brukarane er sikra korrekt handsaming og rettvis avgjersler. Fylkeskommunen skal òg setje viktige samfunnstema på dagsorden, og fremje regionale interesser og lokaldemokrati.

Hordaland fylkeskommune er ein av fylkets største arbeidsgjevarar med om lag 4 400 tilsette. I 2017 brukte fylkeskommunen 8 014 millionar kroner til drifta og 716 millionar kroner til renter og avdrag.

Fylkeskommunen sine inntekter kjem hovudsakleg frå fylkesskatt på inntekt og statlege rammeoverføringar. Rammene for fylkesøkonomien vert i stor grad fastsette sentralt av statlege styresmakter.

3.1 ORGANISERING

Fylkesordføraren er politisk leiar av fylkestinget. Fylkesutvalet førebur saker for, og kjem med innstillingar til fylkestinget. Fylkeskommunen har og ei rekkje politiske utval som er knytt opp mot dei viktigaste fagområda som fylkeskommunen jobbar med; regional utvikling, samferdsel, kultur, vidaregåande opplæring og tannhelse.



Figur 2: Politisk organisering av fylkeskommunen

Verksemnda til fylkeskommunen er styrt politisk, og dei politiske organa er organisert slik:

- Fylkestinget
- Fylkesutvalet
- Kontrollutvalet
- Utval for kultur, idrett og regional utvikling
- Utval for opplæring og helse
- Utval for miljø og samferdsle
- Valnemnda

- Administrasjonsutvalet
- Ungdomens fylkesting og fylkesutval
- Andre politiske utval og nemnder

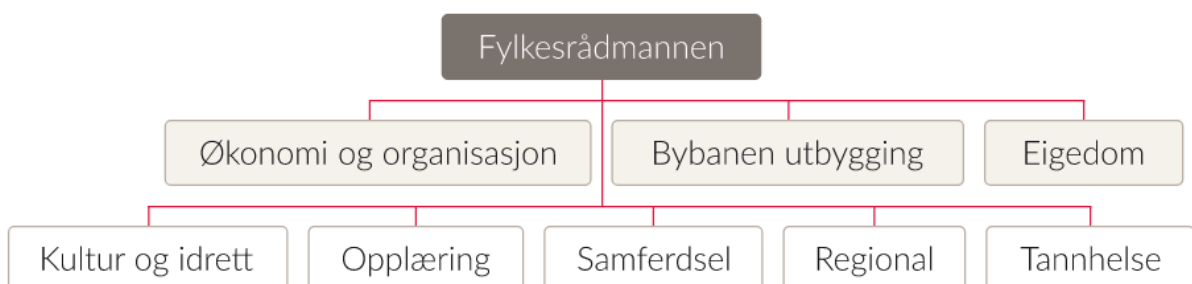
Fylkeskommunen sine administrative oppgåver er politisk styrte. Det betyr at Hordaland fylkeskommune utfører den politikken som blir vedteken av dei folkevalde politikarane som sit i fylkestinget, fylkesutvalet og andre politiske utval. Hordaland fylkeskommune tek seg av oppgåver som er for store til at alle kommunar kan klare dei åleine, eller saker som går på tvers av kommunane. Fylkesadministrasjonen har rollen som sekretariat for politisk leiing, førebur sakene som skal til avgjersle i fylkesutvala og fylkestinget, og har ansvar for planlegging og gjennomføring av fylkeskommunens oppgåver.

Fylkeskommunen sine oppgåver er i dag definert i «NOU 2000/22 Oppgavefordeling mellom stat, region og kommune», og omfattar:

- Vidaregåande opplæring, inkludert vaksenopplæring og fagskuleutdanning, og drifts- og finansieringsansvaret for fagskulane
- Tannhelsetenesta
- Samferdsle (fylkesvegar, fylkesvegferjer og kollektivtransport)
- Regional kulturminnemynde
- Kultur, inkludert forvaltning av spelemidlar til idrettsanlegg og kulturbygg
- Tildeling av konsesjonar etter akvakulturloven til fiskeoppdrett
- Regionale forskningsfond
- Næring og innovasjon, inkludert forvaltning av regionale utviklingsmidlar og tildeling av midlar retta mot verksemder til Innovasjon Norge
- Artsforvaltning og vatnforvaltingsmynde

I denne samanheng fokuserer vi på fylkesadministrasjonen sine oppgåver, og ikkje fylkeskommunen i eit heilskapleg perspektiv. Fylkesadministrasjonen består i dag av avdelingar, og kvar avdeling i fylkesadministrasjonen er inndelt i seksjonar i tråd med ansvarsområde og oppgåver. Fylkesrådmann er øvste administrative leiar. Hordaland fylkeskommune har ei rekkje tenester til innbyggjarar, leiarar av lag og organisasjonar eller til tilsette i kommunane i fylket. For å støtte opp om desse primærteneområda, driv fylkeskommunen og tenester knytt til økonomi og organisasjon, og eigedom. Bybanen utbygging ligg òg under fylkeskommunen.

Samfunnsoppdraget vårt er "Vi utviklar Hordaland". Fylkesadministrasjonen er i dag organisert slik:



3.2 REGIONREFORMA

Hordaland står overfor ei rekke omstillingar dei neste åra. Regionreforma inneber at Hordaland og Sogn og Fjordane fylkeskommunar slår seg saman frå 01.01.2020, og arbeidet med samanslåinga er godt i gong. I samband med regionreforma har eit ekspertutval i rapporten «Regionreforma – Desentralisering av oppgåver frå staten til fylkeskommunen» i februar i år kome med framlegg om overføring av oppgåver frå stat til kommune innanfor:

- Samferdsel
- Næring, kompetanse og integrering
- Klima, miljø og naturressursar
- Helse og levekår
- Kultur og kulturminnevern

Særleg innanfor samferdsel vil det få store konsekvensar dersom eit av dei mogelege tiltaka, «Sams vegadministrasjon» vert gjennomført, fordi dette fører til at svært mange arbeidsplassar kjem inn under fylkeskommunen. Det er per dato ikkje gjort vedtak om kva tiltak som skal gjennomførast.

Detaljar i samanslåinga og konsekvensar for organisering, tenester og tilsette vil kome i løpet av prosjektperioden for nytt fylkeshus, og ein kan dermed ikkje sei sikkert talet på tilsette i kvar avdeling, fullt bilete på kva tenester fylkeskommunen skal tilby, og kor mange tilsette ein har i kvar avdeling og seksjon. Dette gir ei usikkerheit i prosjektet då ein ikkje kan binde seg opp til faste tal og løysingar for tidleg.

I ein prosess der ein slår saman organisasjonane, og der ein samstundes står i ei tid der ein jobbar med å utvikle tenestene og korleis ein jobbar ved å i større grad nytte digitale verktøy, vil det òg kunne tenkast at behova endrast frå dagens situasjon knytt til dette. Oppgåver som i dag krev mykje fokus og tid, kan det hende at om 4 år knapt eksisterer lengre. Dette gir òg ein usikkerheit som prosjekt med nytt fylkeshus må handsame med fleksibilitet.

Desse usikkerheitene vil til en viss grad påverke prosjektet, men ikkje i veldig stor grad påverke sjølve byggeprosjektet. Mykje vil handle om plassering av folk i bygget, og i kor stor grad dei ulike elementa i kontorkonseptet vert nytta.

3.3 OPPSUMMERING OPPGÅVER

Den nye Vestland fylkeskommune skal ha hovudsete i Bergen men vil få ein delt administrasjon, fordelt mellom Bergen og Leikanger. I ein overgangsperiode må det reknast med at oppgåver på detaljnivå, og tal på tilsette vil kunne endrast og fordelast mellom kontorstadene.

Utvikling av fylkeskommunen gjer det særst viktig at det nye bygget blir fleksibelt generelt og elastisk, slik at det toler nye organisasjonsformer, og nye oppgåver.

Rom- og funksjonsprogrammet føl i hovudtrekk organiseringa av Hordaland Fylkeskommune slik den er i dag. Ved å velje dette prinsippet, sikrar ein at heile primærteneestefeltet til fylkeskommunen blir representert i programmet.

4 Funksjon og areal

4.1 SONEDELING AV BYGGET

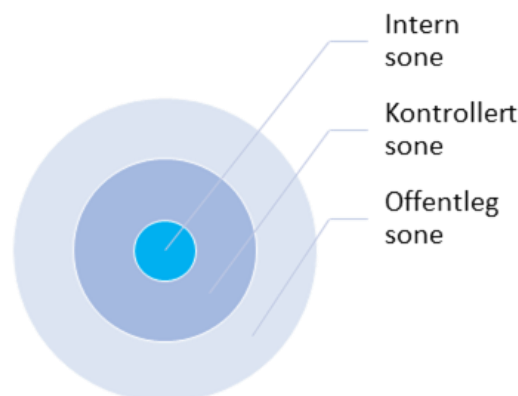
Som tidlegare nemnt er det nokre tydelege og heilt sentrale mål for kva ein ynskjer å oppnå med nytt fylkeshus. Fylkeskommunen ser areala og arkitekturen som eit verkemiddel for å nå verksemdas mål og strategiar, då ein veit at arkitektur påverkar menneska i bygget. Ein ynskjer for det nye fylkeshuset ein stor fleksibilitet, at ein får eit betra arbeidsmiljø og oppnådde helseeffektar, og at byggets arkitektur og innreiing legg til rett for auka grad av samhandling og kunnskapsdeling.

Når ein bygger nytt fylkeshus ynskjer fylkeskommunen at alle innbyggjarar skal kunne kome inn i bygget og føle seg velkomen. Ein skal kunne orientere seg om kva verksemda gjer og kva tenester ein her kan finne, og det fyrste møtet med publikum skal tilpassast alle dei ulike brukarane av bygget. Frå rutinererte møtedeltakarar og politikarar, tilsette, elevvar i vidaregåande skule som skal orientere seg om tilbod og tenester, og meir sårbare tenestemottakarar som skal i kontakt med OT/PPT til dømes. Ein ynskjer at det fyrste som møter desse er eit ope areal, som ein allmenning, som er i ei offentleg sone.

Fylkesadministrasjonen si verksemd er grovt sett delt mellom kontakt med brukarar og publikum, møteverksemd med private og offentlege partar, og forvaltingsarbeid. Det er i dag stor aktivitet på fylkeshuset, og mange besøkande innom kvar dag. I ei tid med auka digitalisering og på den måten eit redusert behov for personleg kontakt og oppmøte på fylkeshuset for å få løyst sitt behov, kan ein anta at desse besøkstala vil gå ned fram i tid. Samstundes ser ein at mange av tenestemottakarane ikkje kan få løyst sitt behov digitalt, og fleire av tenestene fylkeskommunen tilbyr er rådgjeving og rettleiing der ein møter opp personleg. Ein tilbyr òg kurstenester for både brukarar og tilsette i fylkeskommunen med anna arbeidsstad enn på fylkeshuset. At Hordaland og Sogn og Fjordane slår seg saman og blir Vestland fylkeskommune vil også påverke korleis ein tilbyr tenester fram i tid, då ein frå fylkeshuset i Bergen skal betene eit stor geografisk område og difor må tenke nytt rundt korleis ein leverer desse tenestene for å nå alle dei som treng det.

Ein stor endring frå dagens situasjon i fylkeshus til nytt fylkeshus er at ein får eit større bygg og mange fleire kontortilsette som beveger seg i bygget og har det som sin arbeidsplass. I tillegg er det planlagt at ein enda større grad av det politiske arbeidet til fylkeskommunen skal leggest til bygget, då ein planlegg for å bygge ein fylkestingssal. Det vil gje minst 3 store og viktige politiske møter i bygget i året. Ein slik sal vil elles fungere som eit auditorium, så ein stor del av dei møta som i dag vert gjennomført i regi av fylkeskommunen på andre stader enn i fylkeshuset, i framtida vil verte gjennomført i egne lokalar på fylkeshuset. Dette vil også auke publikumstilstrøminga og i tillegg gjere at ein vil få ein langt større del av folk som er samla på same tid i bygget, som skal opphalde seg i fellesareala.

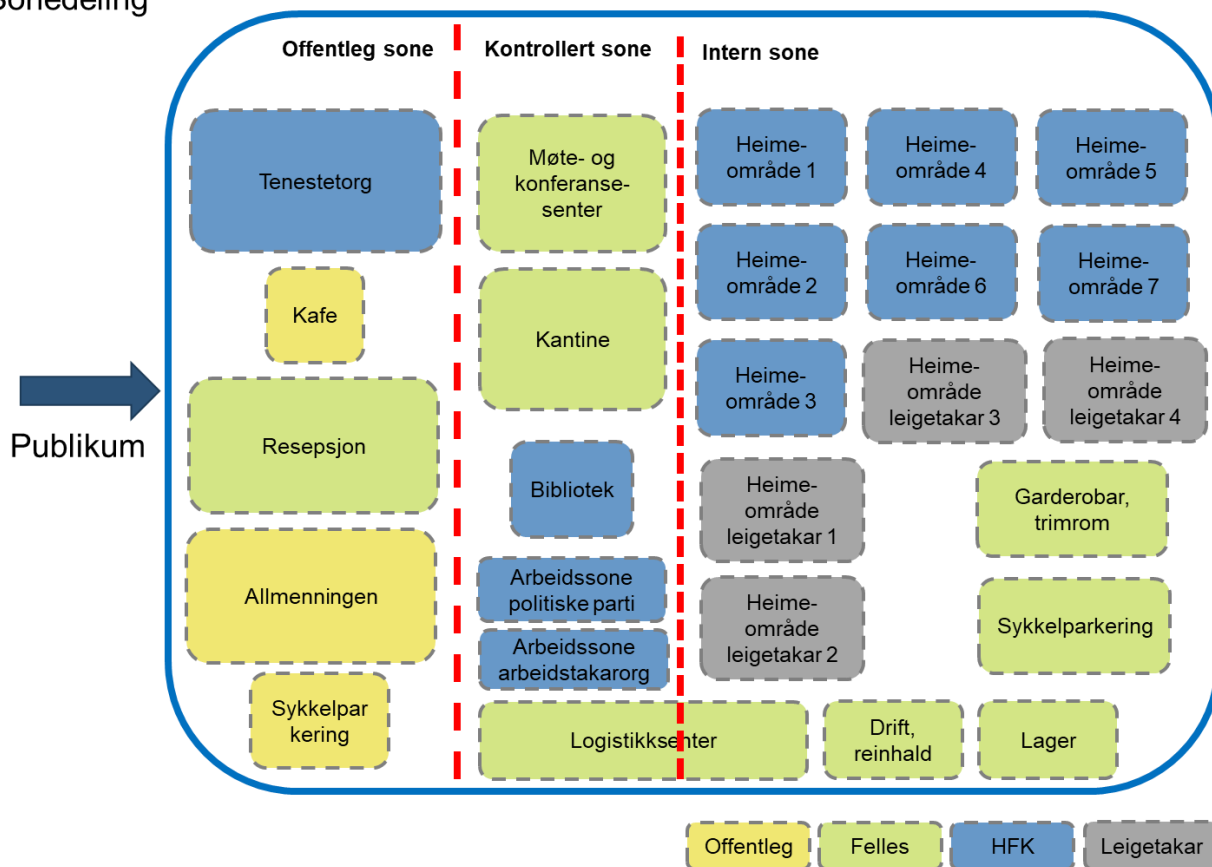
For å ivareta både krava til sikkerheit og dei funksjonelle behov ynskjer fylkeskommunen å dele kontorbygget inn i tre soner, etter det såkalla ringer-i-vann-prinsippet. Ei offentleg sone, ei kontrollert sone, og ei intern sone. I den offentlege sona kan kven som helst kome inn i opphalde seg i areala. Med det meiner ein at det ikkje er ein kontroll med høve til å kome inn i inngangspartiet. I den kontrollerte sona kan eksterne gjevast tilgang gjennom eit system i den offentlege sona, og dei som er tilsett i ei av verksemdene som held til i bygget har tilgang automatisk. Det kan vere fleire interne soner, ein for fylkesadministrasjonen og andre interne soner for andre leigetakarar. I desse areala skal i utgangspunktet ikkje eksterne ha tilgang, unnateke etter gitte avtalar og kriterium som settast. Sonene kan med fordel kunne styrast og endrast enkelt om det er mogeleg og hensiktsmessig, som til dømes at visse areal kan vere offentleg til gitte tider og kontrollert til andre tider. Avgrensing kan skje ved fysiske hindringar og kan løysast med automatisert tilgangskontroll digitalt.



Figur 3: illustrasjon av ringer-i-vann-konseptet

For å lette tilhøva for alle dei ulike besøkande, ynskjer fylkeskommunen at arealet der ein kjem inn er ope, innbydande og er designa slik at ein lett kan orientere seg og finne ut kor ein skal bevege seg vidare. Det må vere utarbeidd slik at ein skaper tryggleik for dei som kjem inn, og ei kjensle av at det er venleg og inkluderande, i tråd med krav til universell utforming.

Sonedeling



Figur 4: prinsipp for sonedeling av bygget

4.2 AKTIVITETSBASERT KONTORKONSEPT

Fylkestinget vedtok i mars 2018 at konseptet «aktivitetsbaserte kontorkonsept» skal nyttast i det nye fylkeshuset. Hovudargumenta for å velje eit aktivitetsbasert kontorkonsept var:

1. Det konseptet som best tar hand om varierte behov og preferansar i dei tilsette sin arbeidskvardag, som best kan tilpassast for ulike behov innan IA-avtala, og som kan skape eit godt arbeidsmiljø for tilsette i fylkeskommunen.
2. Det mest fleksible konseptet, då ein tar høgde for ulik grad av nærvær. I ei verksemd med stor møteverksemd og der ein går inn i ei samanslåing med Sogn og Fjordane fylkeskommune, gjer at fleire vil ha tilhald fleire plassar enn berre i fylkeshuset i arbeidstida. Det er og fleksibelt når det gjeld å raskt og ikkje alt for kostbart gjere endringar når behovet for rom endrar seg.
3. Det konseptet som best støttar opp under både visjonen om å vera attraktiv og nyskapande, verdiane våre om å vere offensive og i dialog, og vidare ned til både overordna mål, hovudstrategiane for fylkeskommunen og prosjektmåla definert i prosessen med utvikling av kontorløysing for nytt fylkeshus.
4. Det konseptet som best støttar likeverd og mangfald, då det i stor grad vil vere universelt utforma, og er meir ope for kontakt og dialog på tvers av funksjonar, seksjonar og avdelingar. Det konseptet som legg best til rette for samarbeid og kunnskapsdeling, i kombinasjon med bruk av smart teknologi.

5. Meir effektiv arealbruk som gjev reduserte kostnader per tilsett både for talet på kvadratmeter per tilsett og for energiforbruk per tilsett. Ein delingskultur der ein har kollektivt eigarskap til kontormøblar og anna inventar og standardiserte løysingar som gjer at ein enkelt kan flytte rundt på ting, gjev og ei kostnadseffektivitet og redusert miljøbelastning.

4.2.1 Aktivitetsbasert kontorkonsept

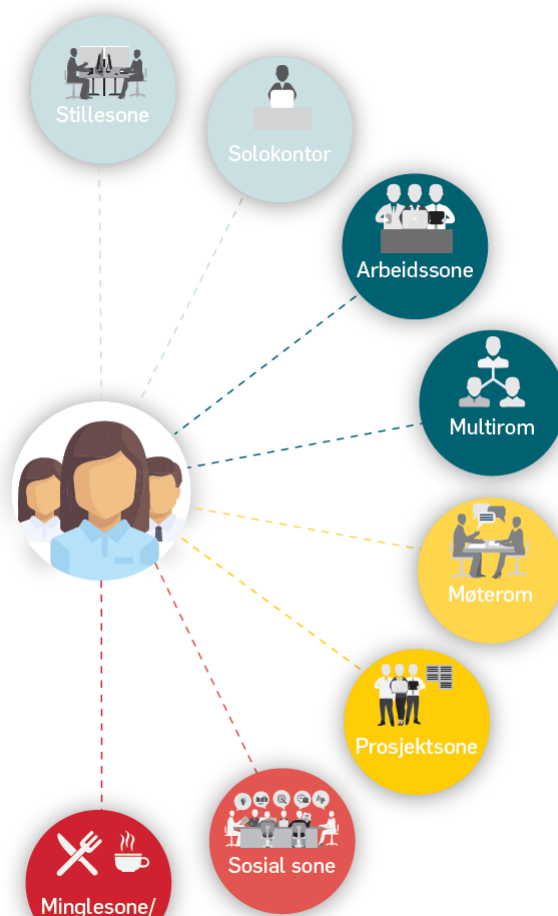
Det har over tid skjedd ei endring i innhaldet i kontorarbeid; frå individuelt rutineprega og repeterande arbeid, til meir samarbeidsorienterte aktivitetar der ofte fleire arbeider saman om ei oppgåve eller eit prosjekt. Hovudideen bak dette konseptet er at det er den konkrete aktiviteten som skjer når ein utfører sine arbeidsoppgåver som skal vere førande for kva type areal ein treng. Med å ha eit variert tilbod av type areal tilgjengeleg vil ein i eit slikt konsept sjølv kunne velje kor ein sett seg og arbeidar, ut frå kva oppgåve ein skal løyse og kva preferansar ein har. Aktivitetar og behov endrar seg ofte i løpet av ein dag, så det må vere ei fleksibilitet i konseptet som tar høgde for det. Aktivitetane er heller ikkje alltid styrt av den einskilde sjølv, mange har oppgåver som settast i gong av at andre tar kontakt.

I eit aktivitetsbasert kontorkonsept skal den einskilde har tilhørslse til ei heimesone der dei deler areal med andre det er naturleg å dele med. For nokon vil det innebere at ein sit i lag med andre i same avdeling, typisk for opplæring som har ein stor avdeling, og for andre vil det innebere at ein sit deler heimesone med også tilsette frå andre avdelingar, men som likevel ein har nytte av å sitje i lag med. Alle vil likevel dele arbeidssone der ein har sin daglege arbeidsplass med sine næraste medarbeidarar, for ein heimesone består av fleire arbeidssoner. Dei fleste har ikkje fast plass, i konseptet er dette kalla «frie plassar». Det inneber at ein ryddar av plassen eller ryddar ut av rommet ein har sete på den dagen, og at ein av dei andre kan velje den plassen neste dag eller når du er gått derifrå den dagen. Det skal vurderast nærare om nokre funksjonar skal få høve til å ha fast plass, dei som i stor grad sit på arbeidsplassen sin kvar dag (80-90 % av tida), men det vil uansett vere slik at hovuddelen av dei tilsette ikkje har det. Ein veit og ut frå forskning at dei fleste i eit slikt konsept vil finne sine favorittplassar, men dei er likevel til andre sin disposisjon når den står ledig.

Behovet ein har avdekka i arbeidet med kontorkonsept og rom- og funksjonsprogram er at mange tilsette har varierte oppgåver, som krev heilt ulike type rom og funksjonalitet. Behovet endrast ikkje naudsynt nok i løpet av ein dag, men det kan vere frå dag til dag, eller at ein har intensive periodar der ein held på ein spesifikk oppgåve som skil seg frå andre oppgåver ein driv med. Så ein konsekvens er at det må leggjast til rette for mange ulike arbeidsaktivitetar, frå dei individuelt retta arbeidsplassane, til ulike former for samarbeidsarenaer. Vi har arbeidd fram ein eigen vifte-modell som syner dei behov vi har for ulike funksjonar i vårt konsept, gjeve ut i frå dei arbeidsformar som pregar fylkesadministrasjonen.

Det er definert 7 ulike typar arbeidssoner i konseptet, og desse visast i figur 1 og er skildra nærare under. Det er her 3 typar individuell arbeidsplass: stillesone, solokontor og arbeidssone, og 4 typar rom for samarbeid: multirom, møterom, prosjektsone og sosial sone. Den åttande er kantine eller minglesone der ein også kan gjere individuelt arbeid og ha visse formar for møter, deler av dagen.

Ein veit ut frå røynsle at ikkje alle tilsette har nærvær på arbeidsplassen kvar dag. Mange er



Figur 5: Hordaland fylkeskommune sin modell for aktivitetsbasert kontorkonsept

på reise, på feltarbeid, eller i møter eksternt, og det er til ein kvar tid ein viss prosentdel fråvær. Med bakgrunn i dette vil det bli lagt opp til at dei individuelle arbeidsplassane i sum vil vere noko færre enn tal medarbeidarar, i terminologien er dette kalla «underdekning». Ein tar her også høgde for at nokre avdelingar og seksjonar har ein viss del innleidde ressursar som også treng kontorplass, i visse periodar.

4.2.2 Heimeområde

Arbeidsplassane blir organisert i det som blir kalla «heimeområder». I dette arealet har dei ulike organisatoriske einingane sitt tyngdepunkt, eller tilhaldsstad, og det er her ein treffer sine kollegaer. Eit heimeområde er eit avgrensa areal som inneheld alle dei 7 arbeidsplasskategoriane, gjerne avgrensa av naturlege skilje som ein ny etasje eller andre overgangar. Avgrensinga må vere visuell og akustisk, og vere slik at arbeidstakarane har grei oversikt over området og kan få full effekt av å bruke dei ulike typane arbeidsplassar, utan å måtte flytte seg for langt av garde.

Eit heimeområde bør dimensjonerast slik at det ikkje blir for lite. Det bør tene om lag 80 arbeidsplassar, for å få god utnytting av dei ulike arbeidsplasskategoriane. På den andre sida vil det oppstå negative konsekvensar med omsyn til fagmiljø, forankring til organisatoriske einingar og oversikt, dersom områda blir for store. Heimeområder på 80 arbeidsplassar kan medføre fordeling på to etasjar og den vertikale kommunikasjonen må løysast slik at dette i so tilfelle fungerer optimalt. Det vil vere akseptabelt med variasjon i storleiken på heimeområda, men bør ikkje ha mindre enn 50 arbeidsplassar eller meir enn 100.

Eit heimeområde for 80 arbeidsplassar skal omlag innehalde:

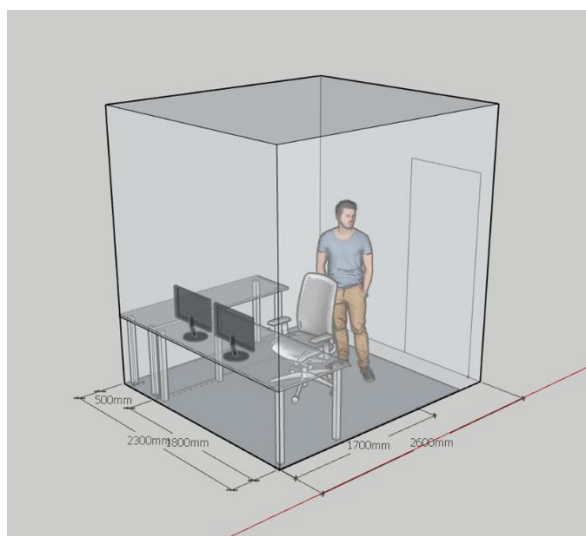
- 1 stillerom med 8 arbeidsplassar (10 %)
- 16 solokontor (20 %)
- 56 arbeidsplassar fordelt på 7 arbeidssonar (70 %)
- 7 multirom
- 1 møterom for 8 personar
- 1 prosjektsone
- 1 sosial sone

I tillegg må alle heimesoner innehalde:

- Kopi/rekvisittrom – opent for alle som høyrer til i heimeområdet. Må innehalde låsbare skap for oppbevaring av utstyr og rekvisittar ikkje alle skal ha tilgang til.
- Låsbare skap til alle medarbeidarar som høyrer til heimeområde – til lagring av personlege egedelar og til papir eller andre ting ein har i bruk men som skal ryddast vekk frå pulten ved arbeidsdagen si ende. Skapa kan vere knytt til arbeidsplassane i arbeidssonene, og må fordelast.
- Garderobe – må ligge i kvar etasje dersom heimeområdet går over fleire etasjar
- Toalett – 6 vanlige unisex-toalett og HC-toalett. Det må vere eit HC-toalett per etasje.
- System for avfall i kvar etasje
- Kaffi og vatn-stasjon i kvar etasje

Ein må dimensjonere for at eit heimeområde med 80 arbeidsplassar skal kunne dekke 100 personar (20 % underdekning), når ein planlegg skap til medarbeidarane, garderobe og toalett.

dei tilsette i periodar ved behov, til dømes pga. helse. Romma har ikkje møblar for oppbevaring, ettersom dei i prinsippet ikkje skal vere faste arbeidsplassar.



Figur 7: skisse for mogeleg innreiring av eit solokontor

4.2.3.3 Arbeidssone

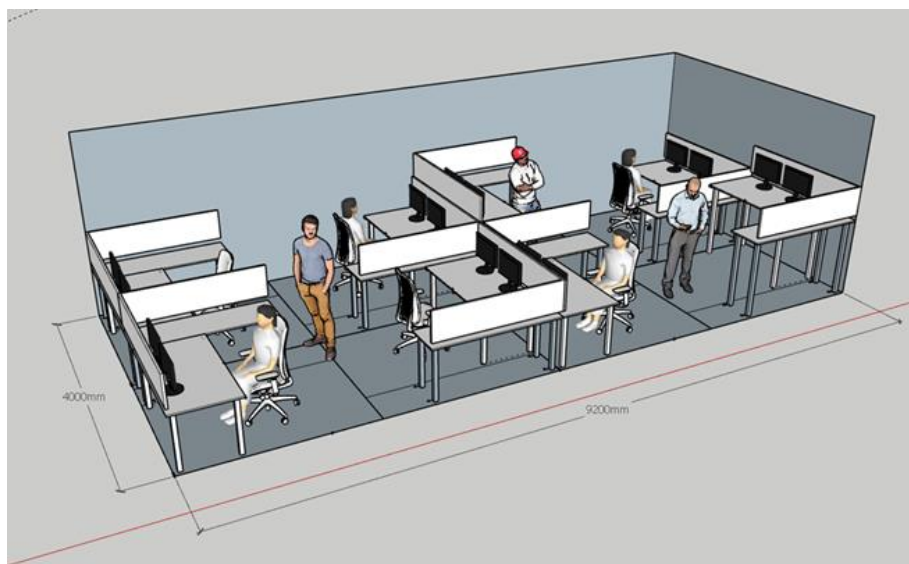
Arbeidssona er samansett av arbeidsplassar i landskap, primært retta mot ein kombinasjon av individuelt arbeid og samarbeid med kollegar. Arealet må ha god akustisk regulering, og dagslys som for permanente arbeidsplassar. Arbeidssonene må skjermast frå gjennomgangstrafikk, og ikkje ligge i nær tilknytning til t.d. sosial sone.

Arbeidsplassen kan til dømes ha eit hovudbord med plass for 2 skjermar, og eit sidebord. Borda må vere av type hev-senk, og må ha noko skjerming, i tillegg til ein viss visuell oversikt innan sonen.

Det skal ikkje vere skap/hyller og liknande knytt direkte til den einskilde arbeidsplassen, fordi det her skal vere fritt plassval. Slik oppbevaring må likevel vere i nær tilknytning til desse arbeidssonene, og vere tilgjengeleg for dei som har sitt heimeområde i den gitte sonen. Den einskilde må ha skaplass for oppbevaring av sine naudsynte personlege eigendelar, pc og dei eventuelle arbeidspapir ein har i bruk for ein periode. Nokre vil også ha behov for å kunne låse inn sensitive dokument som er under saksbehandling.

I desse områda ynskjer ein eit visst nivå av dialog og samtalar, etter avtala spelereglar. Ein kan ta telefonar, ha diskusjonar med kollegar, og det skal vere lov med meir dialog enn i stillesona. Det er ikkje eit område for å ete eller ha lange faglege diskusjonar, men eit viss nivå av samtalar, nettopp for at ein ynskjer kunnskapsdeling, kjapp sjekk mellom nære medarbeidarar og uformell samhandling. Kva reglar som gjeld skal ein definere seinare i prosessen, men det må knytt til akustikk og materialval tenkast på at det skal kunne vere eit visst nivå av dialog i desse sonene, at det vil vere noko bevegelse, og at ein likevel skal kunna arbeide utan å bli unødvendig plaga av dei ein deler sone med.

Ei heimesone består av fleire arbeidssoner, og arbeidssonene kan ha ulike storleik. Dei kan gjerne organiserast i områder på 4 -10 plassar, med eit gjennomsnitt på om lag 8.



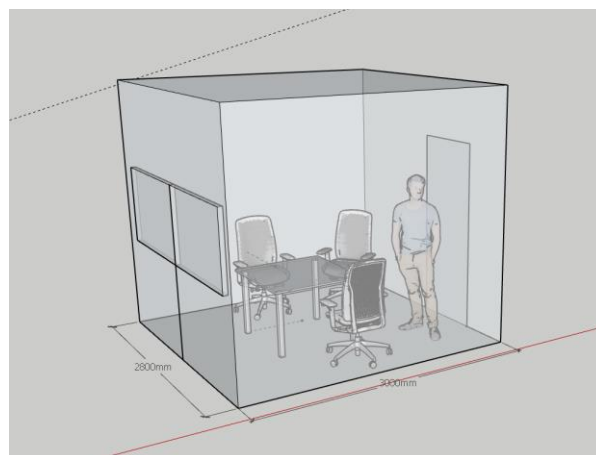
Figur 8: skisse for mogleg utforming av arbeidssone.

4.2.3.4 Multirom

Multirommet skal, som namnet indikerer, kunne nyttast til ulike typar arbeid. Multirom er rom som plasserast i nærleiken av arbeidssonene, der ein legg til rette for ad hoc samtalar, telefonsamtalar, at 1-3 medarbeidarar kan jobbe saman på skjermen framføre seg, eller ein kan ha videomøter med kollegaar eller samarbeidspartnarar andre plassar.

Romma kan ha ulik type møblering, men har normalt sett 2 store skjermar på vegg, bord og stolar. Nokre rom kan gjerne ha tavler eller liknande for kreativt og refleksjonsarbeid. Rommet skal kunne lukkast med dør, og nokre av dei vil ha behov for å kunne stenge for innsyn. Ein kan her sjå for seg smarte løysingar som er fleksible, som til dømes manuell frosting av vindaugsglasat. Rommet er ikkje tenkt nytta til permanent dagleg arbeid, og treng derfor ikkje dagslys.

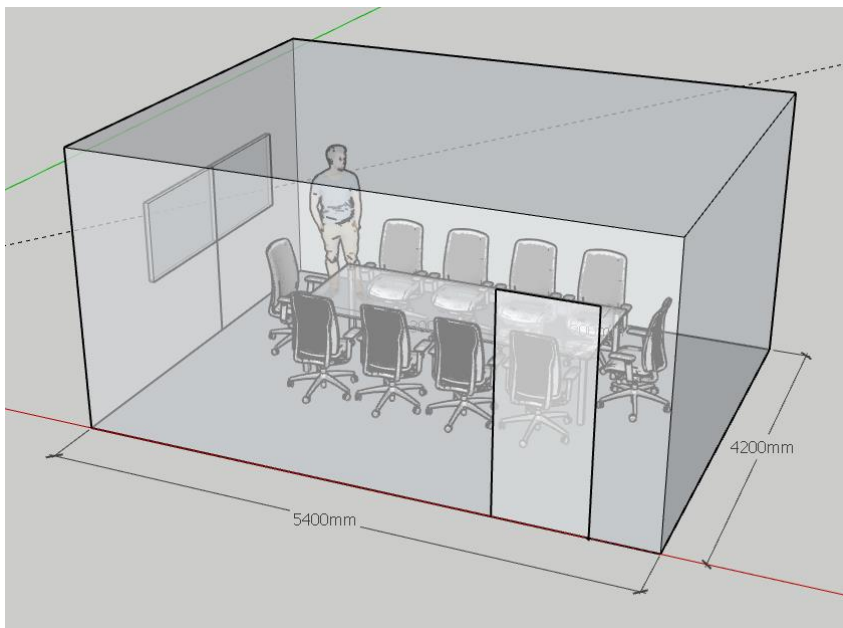
I den offentlege sona knytt til det såkalla tenestetorget er det også behov for fleire multirom. Desse skal nyttast til mange typar samtalar og arbeidsøktar, og må også kunne innreies ulikt for variasjon. I multiromma som er i det arealet skal det ikkje vere innsyn i romma, men det kan med fordel vere mogleg å sjå at rommet er i bruk. Ein må i desse romma tenkje på at ein har med brukarar å gjere, som i nokre tilfelle kan gjere det naudsynt å innreie slik at den tilsette sit rett med døra med fri passasje til å kome først ut om det skulle oppstå ein uheldig situasjon med den ein er i møte med. Dette prinsippet kan gjelde alle multiromma i den offentlege og i den kontrollerte sonen.



Figur 9: skisse for mogleg innreieing av eit multirom

4.2.3.5 Møterom

Møteromma i heimeområdet er dei tradisjonelle lukka møtelokala, og desse er til interne møter. Desse romma kan ein booke i eit digitalt system og ein kan enkelt sjå frå utsida om rommet er ledig eller oppteken. Møteromma bør utformast slik at dei legg til rette for både presentasjonar og arbeidsmøter der ein må skrive på til dømes digitale tavler, og ein må også her kunne ha videokonferansar med moglegheit for å dele skjerm og sjå dei ein arbeidar saman med. Dette er tradisjonelle møterom for om lag 8 personar. Dei er utstyrt med møtebord, stolar, og store skjermar eller projektor. Romma krev ikkje dagslys, men det er ein føremon om dei har det. Større møterom enn desse ligg i ei felles møte- og konferansesenter for heile bygget. Behovet knytt til møte- og konferansesenteret er skildra i eige avsnitt.



Figur 10: skisse for mogleg innreiing av møterom

4.2.3.6 Prosjektsone

Prosjektsoner er fleksible rom eller områder der ein kan sitje saman og arbeide kreativt og visuelt, med høg grad av samhandling. Kan fungere både som rom ein kan booke, eller som ein kan nytte ad hoc. Prosjektsoner bør vere lukka rom, og det må vere synleg utanfrå om rommet er ledig eller ikkje. Slike områder må kunne bookast over lengre periodar, dersom ein har eit prosjekt som går over dagar eller veker.

Rommet må ha bord som kan setjast saman på ulike måtar og kan flyttast på, skjermflater, og veggjar for å hengje opp plansjar og teikningar. Gjerne òg at nokre veggjar er multifunksjonelle og kan nyttast til fleire formål. Ein vil også trenge ein viss grad av oppbevaringsløyseringar her, for å lagre utstyr og ting ein arbeidar med når ein har rommet over ei viss tid. Når arealet ikkje er i bruk som prosjektrum, kan det nyttast til møterom eller arbeidssone. Definerast ikkje som ein fast arbeidsplass.

4.2.3.7 Sosial sone

Dei sosiale sonene skal fungere som uformelle møtestader. Her kan ein treffast for ein kopp kaffi og ein uformell dialog, ein kan bli sitjande om ein har noko ein ynskjer å diskutere og dele med kollegaar. Ein kan også setje seg her i periodar for å arbeide med eigne ting om ein ynskjer eit område med litt meir lyd, og med litt andre møblar enn i ei arbeidssone.

I dette arealet skal ein kunne treffe kollegar, ta ein kopp kaffi, prate og le høgt utan å vere redd for å forstyrre dei som sit i arbeidsona, ta ein på-sparket prat med ein kollega om ei sak, og kvile mellom øktene. Arealet må ha minikjøken med oppvaskmaskin, kaffimaskin, vatn (med og utan kolsyre) og kjøleskåp. Arealet skal ikkje nyttast til å lage varmmat, det vil kunne vere sjenerande for omgjevnadene. Rommet skal ikkje ha kantinefunksjon, men vere eigna til å ta eit lite mellom-måltid. Det må ha bord og stolar, gjerne i form av barkrakkar og ståbord og sofa el.l.. Rommet må vere skjerma frå arbeidsareala, men det er ikkje trong for at dette skal vere eit lukka rom.

4.3 SKILDRING AV FUNKSJONAR OG BEHOV

Fylkeskommunen si noverande organisering er skildra i kap. 3. I arbeidet med programmeringa har ein som skildra i kap. 1.5 hatt ei brei medverknad gjennom brukargrupper, og ut frå dagens situasjon og det ein veit om det som kjem fram i tid av potensielle endringar, søkt å skildre dei ulike avdelingane sine behov. Det ein ikkje veit om endringar fram i tid har ein då ikkje tatt full høgde for.

Under er det skildra nærare kva oppgåver dei einskilde avdelingane har, og om det er særskilte rom eller funksjonar dei treng for å utføre desse. Først i kapittelet skildrast fellesfunksjonane som vil gjelde alle i bygget, og desse er relativt konkret når det kjem til funksjonar i kvart rom. Deretter kjem ei skildring av kvar av avdelingane, og desse på reknast som underlag for å forstå kva dei driv med og om dei har særskilde behov, ikkje som ei opplisting av kva rom kvar avdeling skal ha. Dei ulike avdelingane sine behov for kontorarbeidsplassar og møterom er skildra samla i kap. 4.2 for heimeområdene og arbeidsplassane i det aktivitetsbaserte kontorkonseptet, og det som står i kap. 4.3.2 og utover er ikkje å rekne som i tillegg til det. Fullstendig rommatrise kjem med byggeprogrammet, som nemnt innleiingsvis.

4.3.1 Fellesfunksjonar

4.3.1.1 Allmenningen

Det første som møter dei besøkande, politiakarar og dei tilsette som kjem til fylkeshuset skal vere ein open allmenning som ynskjer dei velkomen. Dette vil vere hovuddelen av den offentlege sona. Ein kritisk suksessfaktor for ein slik allmenning er at den er utforma med omsyn til brukarane. Ein skal sikre at dei tilsette som har sin arbeidsplass i desse opne areala kan trivast og ha gode arbeidsvilkår, og ein må utforme areala med god arkitektur og orienteringsdesign så ein gjer det så enkelt og så pedagogisk som mogeleg for brukarane å orientere seg og finne fram. Ein har estimert at ein får inntil 300 besøkande kvar dag til allmenningen, men dette kan fort vise seg å vere eit forsiktig anslag.

Ein ynskjer bruk av fleksible løysingar for å kunne justere innhaldet i kva ein tilbyr i allmenningen, då behovet er varierende for dei ulike tenesteområda. Eit eksempel er aukinga av besøkande knytt til skulestart, då mange treng å kome innom for å få informasjon, og nokre vil ynskje å bytte skule til dømes. Eit anna eksempel er ved fylkestingsmøter eller konferansar i auditoriet. Om ein arrangerer dette arealet med fleksible løysingar, både arkitektonisk, innreiing og med bruk av digitale informasjonsflater som lett kan endrast, vil ein kunne tilpasse innhaldet i allmenningen etter som behovet endrast. Ein veit heller ikkje om det kjem nye tenester til fram i tid som bygget også skal handsame på ein funksjonell måte. Arealet skal kunne nyttast til å presentere brukarane av bygget sine tenester.

4.3.1.2 Resepsjon

Resepsjonen skal vere det naturlige plassen å vende seg til når ein er komen innanfor i fylkeshuset, og har behov for hjelp. Resepsjonen ligg i den offentlege sona og er ein sentral del av allmenningen. Ein ser for seg at når bygget husar både fylkeskommunen og leietakarar skal resepsjonen vere felles for alle, og betene alle dei besøkande som har bruk for den kontakta. På den måten kan ein rette fokuset mot resepsjonsfunksjonen på ein måte som fangar alle dei som kjem inn. Resepsjonen er publikum sitt første kontaktpunkt, og ein ser for seg at resepsjonen vil bestå av både digital sjølvhjelpsløysing og vere betent av tilsette.

Slik sonedelinga av bygget er tenkt, skal i prinsippet alle tilsette treffe brukarar/besøkande i den offentlege eller den kontrollerte sona. Ein viktig del av resepsjonen sine oppgåver blir då å varsle kollegar om at det er besøk til dei dersom det er besøk som ikkje er melde eller at melding ikkje går via digitale løysingar. Ein kan òg sjå for seg at resepsjonen fyller ei rolle som vertskap når det gjeld møtesenter og tenestetorg, så det må vere designa ein god flyt frå ein besøkande kjem inn til han eller ho har komen seg vidare til enten tenestetorget, møte- og konferansesenteret eller til å treffe den han eller ho skal møte. I tillegg til resepsjonsdisk treng funksjonen skjerma kontorplassar med ein mindre arbeidssone med 6 arbeidsplassar, personlege skap og garderober.

4.3.1.3 Tenestetorg

I tillegg til resepsjon må allmenningen leie inn mot det ein har kalla tenestetorget. Tenestetorget blir fylkeskommunen si førstelineteneste, og her skal alle primærtetenesteområda vere representert. Med det meinast at dei som betener tenestetorget skal ha nok kunnskap til at dei kan hjelpe dei besøkande med enkle ting, og kunne gjere ei god vurdering av kven dei skal tilkalle for dei som treng å treffe ein sakshandsamar eller ein annan med meir djupnekunnskap om tenestene. Føremålet er å hjelpe flest mogeleg på raskaste og enklaste måte, og på den måten gje best mogeleg service.

Tenestetorget må liggje i den offentlege sona. Det må vere ein form for samanheng eller flyt inn frå både resepsjonen og frå inngangen til tenestetorget, så dei som veit dei må snakke med nokon der kan gå dit

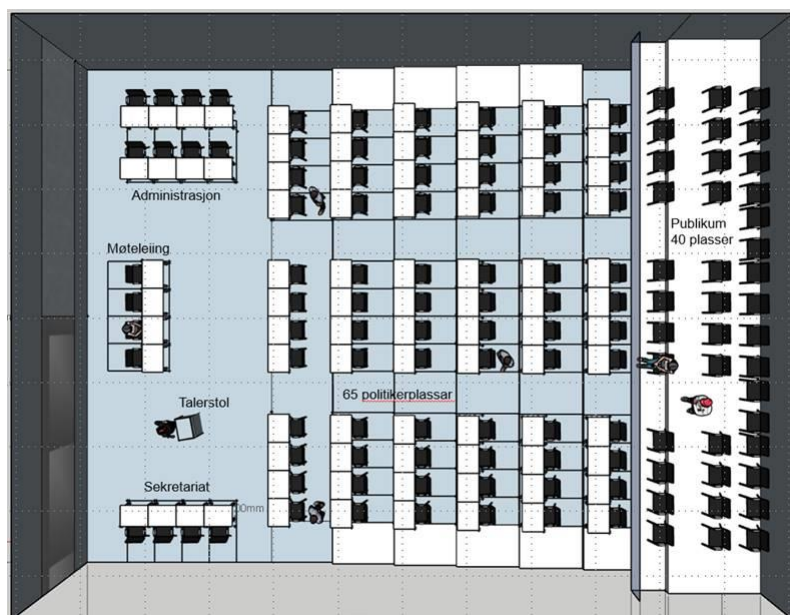
direkte og ikkje må via resepsjonen. Området med tenestetorget må gjerne ligge litt skjerna då ein i dette området vil ha møte med brukarar som ikkje naudsynt ynskjer å bli observert der av alle andre som oppheld seg i allmenningen. Dette er både av omsyn til personvern, sensitive opplysningar som vert delt, og at visse brukargrupper er sårbare personar eller i ein sårbar situasjon. Sjølv om det ligg skjerna må det også vere godt synleg og lett å finne. I sjølve tenestetorget er det ynskjeleg at disken eller mottaksområdet er laga til for fleirbruk, og at ein kan fleksibelt endre på korleis ein deler inn den einskilde «stasjon». På kvar «stasjon» der den besøkande vender seg må ein kunne kommunisere sitt ærend i fortrulegheit. Dette kan løysast med både utforming og møblering og sikkert andre grep. I dette arealet ynskjer ein også eit lite digitalt kundesenter. Dette kan vere utstyrt med nokre datamaskinar kundane kan bruka til å løyse enkle problemstillingar digitalt, t.d. søknad om lærlingplass. Det er viktig at dette arealet er skjerna for innsyn. Det kan også vere aktuelt å ha nokon av Skyss sine kundesenterfunksjonar der, med sjølvbeteningsløysingar.

I samanheng med arealet for «stasjonane» der ein tek i mot dei besøkande til tenestetorget og arealet med arbeidsstasjonar, må det ligge ei rekke multirom. Desse romma vil nyttast av alle dei funksjonane som skal treffe ein besøkande der, og der er her det gjennomførast alt frå fortrolige samtalar med dei besøkande til etablerersenteret, OT/PPT, elevar i vgs, karriererettleiing, og samtalar med TT-kort-brukarar hos samferdsel. Tenestetorget inkludert einskilde multirom kan vere rom der nokon har ein heil eller tilnærma ein heil arbeidsdag, altså faste arbeidsplasser, så det må tilfredsstille krav i samband med dette. Romma skal innreiast som skildra i kap. 4.2.3 om multirom ved tenestetorg.

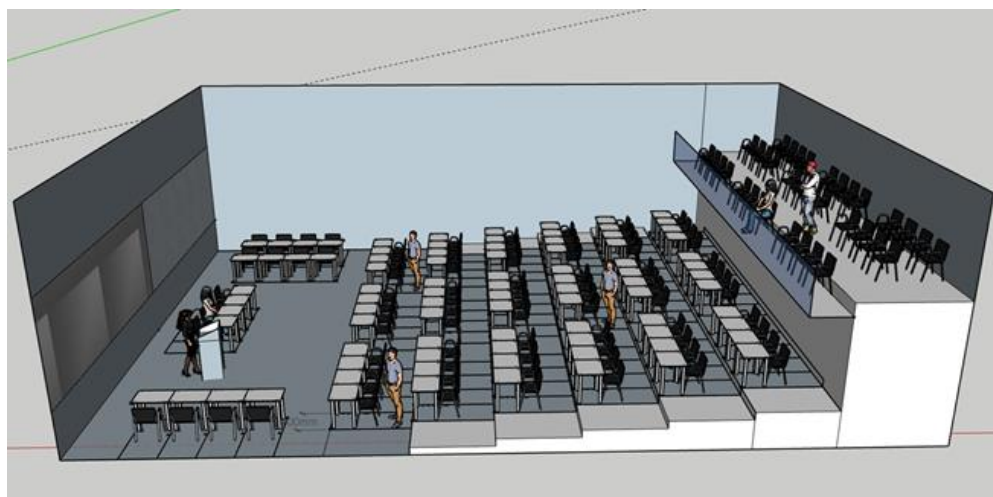
4.3.1.4 Fylkestingsal og utvalssalar

Fylkestinget er det øvste regionale styringsorganet i Hordaland. I det nye fylkeshuset ynskjer fylkeskommunen å bygge ein fylkestingsal. Fylkestinget har per i dag 4 møter årleg som vanlegvis går over to dagar. I fylkestingsmøta følger ein eit standard oppsett for plassering av dei ulike deltakarane, og salen må dimensjonert til å i det minste dekke dagens behov då det kan komme ei auking talet på representantar eller kor mange frå administrasjonen som sit inne. Salen må ha amfi, og vere lagt opp slik at det er enkelt for representantane å ta seg frå plassen sin og fram til talarstolen. Det må òg ein plass i tilknytning til salen settast av plass til teknisk personell som blir støttefunksjonar ved gjennomføring av arrangement. Salen må vere innreia med plass til om lag:

- 65 plassar til fylkestingsrepresentantar (+ nokre ekstraplassar)
- 3 i møteleiing
- 8 i sekretariat/adm. støttefunksjonar
- Talarstol
- 10 representantar for administrasjonen
- 40 publikumsplassar
- Presse, 1-3 plassar



Figur 11: Skisse 1 med illustrasjon av prinsipp for fylkestingshall



Figur 12: Skisse 2 med illustrasjon av prinsipp for fylkestingshall

Salen skal kunne nyttast til anna type møteverksemd (seminar, konferansar) når det ikkje er fylkesting. Det betyr at salen må ha fleksibel løysing, slik at talet plassar når det er eit auditorium er om lag 100 personar. Dette kan løysast med fleire rader med sitteplassar bak og framom dei plassane som er naudsynt for fylkestinget. Inkludert galleriet blir det då plass til omlag 140 personar.

I salen må det planleggast for at ein kan henge frå seg jakker på innsida av rommet, i tillegg til i utvendig garderobe for møte- og konferansesenteret. Det må òg vere eit utstyrslager i direkte tilknytning til auditoriet.

Det er eit viktig demokratisk prinsipp at publikum skal ha fri tilgang til å delta på politisk møter. Publikumsareal til fylkestingshallen kan gjerne leggast på eit galleri over sjølve salen, med inngang frå den offentlege sona, mens inngang til fylkestingshallen må ligge i den kontrollerte sona. Inngangen i den offentlege sona må leggast slik til rette at om naudsynt kan ein ha ein form for kontroll av dei som ynskjer å vere publikum, av typen sikkerheitskontroll. Eit slikt galleri kan gjerne ha fleire funksjonar, om ein kan stenge det av når fylkestingshallen nyttast til andre arrangement.

Den nye fylkeskommunen vil få 4 fagutval i tillegg til fylkesutval under fylkestinget, sånn det i dag er planlagt. Det skal vere 2 rom som skal nyttast for utvala, og dei må ha plass til 20 representantar, 10 representantar frå administrasjon, 4 frå sekretariat og om lag 20 publikumsplassar/presse. Romma må ha møblering i hesteskoform, og lydforsterkingsanlegg for tale. Oppsettet i utvalssalen må vere likt det i

fylkestingssalen når det gjeld møteleing, sekretariat og administrasjon. Romma skal nyttast til ordinære møterom/kursrom når det ikkje er utvalsmøte, og skal derfor liggje i møtesenteret i kontrollert sone, og ha fleksibel møblering for fleirbruk. Ein av salane skal til dagleg vere i bruk som kurslokale, men må effektivt kunne gjerast om til utvalssal ved behov.

4.3.1.5 Representasjonsareal i øvste etasje

Det er ynskje om at øvste etasje i det høgste høghuset kan romme eit areal for representasjon og visse møter. Det kan vere politiske møter der til dømes fylkesordførar inviterer, det kan vere internasjonale gjester som vitjar fylkeskommunen, og andre type nettverksmøter som har eit formelt preg. Det er ynskjeleg at ein der får fram utsikta over byen og andre gode kvalitetar.

Arealet kan romme eit møterom med plass til om lag 15 personar, og eit til om lag 8, gjerne i ei løysing der ein kan dele av rommet og opne opp når det er ynskjeleg. Det er også behov for eit rom på utsida der ein kan ha enkel bevertning, samt kaffi og vatn. Treng også ein garderobe og toalett knytt til dette. Heile dette arealet må vere del av den kontrollerte sona, og denne delen av etasjen må kunne skiljast frå resten.

4.3.1.6 Kantine

Kantina skal tene alle arbeidsplassane i huset, både fylkeskommune og eksterne leigetakarar. Kantina skal og kunne levere ulike typar bevertning til møte- og konferansesenteret.

I bygget vil det samla sett vere 1000-1100 arbeidstakarar, fordelt på fylkeskommunen og eksterne leigetakarar. I snitt vil det vere færre enn dette til stades i bygget grunna reiser, møter, sjukdom og liknande. Samstundes vil det vere besøkande i møte- og konferansesenteret som kjem i tillegg til dei faste tilsette arbeidstakarane.

Kantina må kunne romme 350 personar, og der ein kan avgrense eit område på om lag 100 av desse i samband med lunsjservering til store grupper som til dømes fylkestingsmøter. Kantina skal plasserast i den kontrollerte sona.

Kjøken-, serveringsareal og skrubbe må dimensjonerast for produksjon og servering av varm mat. Det gjer at kjøkenet må utstyrast med feittutskiljar. Serveringsareal skal organiserast som torg (free-flow). Det skal ikkje være naudsynt med betjening for betaling av mat, det må leggjast opp til gode digitale løysingar. Ein annan viktig faktor er flyten gjennom kantina frå du kjem inn og skal orientere deg som ny, har fått oversikt over tilbodet, bestilt eller forsynt deg, til du har betalt for maten, ete maten og rydda etter deg i eit godt system for avfallssortering.

Kantina skal delast opp i høvelege område, og ha møblering av ulik type, som og inviterer til bruk til uformelle møter og liknande også ut over lunsjtida. Ein kan gjerne ha noko rominndeling, eller avgrensing på andre måtar så folk kan gruppere seg eller sitje noko skjerma.

I ei kantine er ein viktig faktor at akustikken er god for at alle skal kunne finne ein plass dei kan trivast med å sitje og ete lunsj. Ein kan gjerne ha ulik atmosfære og løysingar for deler av kantina. Variasjon i møblering vil støtte opp under dette, at noko er meir tradisjonelt og anna er meir loungepreget.

4.3.1.7 Møte- og konferansesenter

Alle møter med eksterne partar, og interne møter med fleire enn 8 deltakarar, skal leggjast til møte- og konferansesenteret. Her finn ein møterom av ulik storleik, frå fylkestingssalen med plass for om lag 100 personar, til rom for 4 personar. Det er behov for eit vrimleområde i areala som kan romme minst alle deltakarar på ein konferanse i auditoriet i pausar, og at dei kan ta ein telefon, prate i grupper og kunne fordele seg i området utan å stå alt for trengt. Det må være areal til å ha fast monterte bevertningsdiskar for kaffiautomatar, vatn og liknande i nærleiken av møteroma, og at ein kan ha plass til å setje fram bevertning når det er store møter og konferansar i auditoriet (der ein ikkje har servering inne). Dette kan samanliknast med ei konferanseavdeling på eit hotell.

Det er behov for følgjande storleikar på møterom i møte og konferansesenteret:

- Fylkestingssal/auditorium 100 personar (samt publikumssone til 40 personar)

- Utvalssal/kursoppsett til 30 personar
- Utvalssal med hestesko-oppsett til 23 møtebordplassar (samt plassar til administrasjon, sekretariat og publikum)
- Kursrom til 15
- 2 møterom til 25 personar
- 3 møterom til 16 personar
- 8 møterom til 8 personar
- 8 møterom til 4 personar
- 2 prosjektrum

Alle møterom må ha mogelegheit til å henge opp kle og paraplyar på innsida. Knytt til fylkestingssalen er det behov for ein garderobe på utsida av salen også, for noko mogelegheit for å henge frå seg jakker og paraplyar til dømes.

Det må også takast omsyn til flyt og logistikk når ein har deltakarar på kurs og møter, som skal finne fram til møterommet, toaletta, fri tilkomst til kantina og finne vann og kaffi.

4.3.1.8 Bibliotek

Med utgangspunkt i at ein organisasjon som driv med kunnskapsbasert forvaltning, treng eit moderne fagbibliotek, har Kultur- og idrettsavdelinga bygd opp eit bibliotek, som er plassert i 4.etg. Det er sett saman av samlingar frå fleire seksjonar i avdelinga, og blir særleg nytta av Fylkeskonservatoren. Bøkene er registrert i eit biblioteksystem og utlånet er sjølvbetjent. Ein bibliotekar står for oppbygging og vedlikehald av Kulturbiblioteket.

I dagens fylkeshus finst det bøker i hyller på seksjonane og på dei einskilde kontora. Mykje er sikkert forelda og kan kastast, mens anna materiale er verdefullt i samband med sakshandsaming. I eit aktivitetsbasert kontorkonsept vil nokre bøker stå i den sosiale sona i heimeområdet, men dei fleste skal stå i eit nytt felles fagbibliotek i den kontrollerte sona. Biblioteket i det nye fylkeshuset bør ha plass til ca. 10 000 bøker, aviser og tidsskrift. Det må ha plass til formidling, uformelle møte og lesing.

Bøkene skal plasserast langs veggjar og i frittstående låge reolar. Biblioteket bør ha plass til små temporære utstillingar og lesesal med 10 plassar. Lesesalen er til bruk for publikum som får tilgang til materiale frå fylkesarkivet og bøker frå biblioteket. Plassane vil også kunne nyttast av besøkande og tilsette som treng ein arbeidsplass nokre timar. Tilsette kan låne bøker ved hjelp av eit sjølvbetjent utlånssystem. Det må vere nokre gode sitteplassar som kan nyttast til uformelle møte og lesing. Små kulturarrangement og tilstellingar kan finne stad i biblioteket..

Det er ei utfordring at biblioteket skal vere ein fellesfunksjon, samstundes som nærleik til samlingane er svært viktig for t.d. Fylkeskonservatoren. For tilsette med denne type oppgåver, kan det vere aktuelt å ha eit litt større handbibliotek i heimesona.

4.3.1.9 Kafé

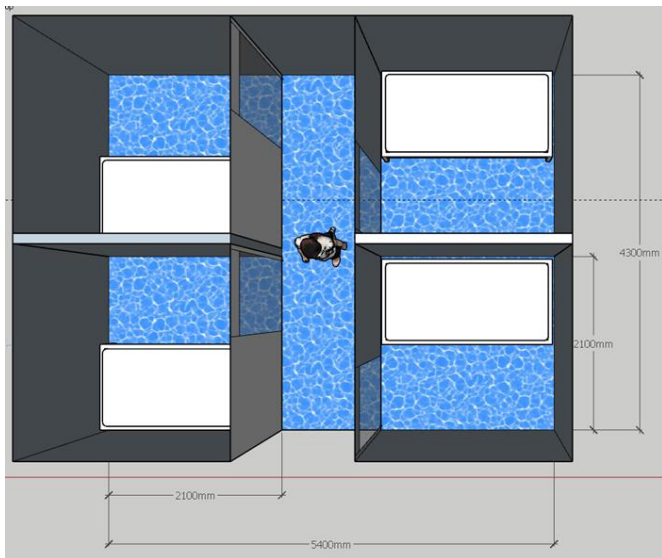
I den offentlege sona skal det etablerast ein kafé på gateplan. som kan halde ope utover ettermiddag og tidleg kveld. Kafeen skal vere innretta for eksternt publikum i like stor grad som for dei tilsette i bygget, og det er eit føremon om kafeen har tilkomst direkte mot gata så ein kan stengje av inn mot allmenningen i bygget. Då kan kafeen nyttast uavhengig av opningstider elles på bygget.

Drifta av kafeen skal setjast bort til ekstern verksemd, og ikkje naudsynt at det er same som drifter kantina, så desse kan ikkje dele på funksjonar. Krav stilt av mattilsynet og retningslinjer for kafédrift må vere tilfredsstillt. Selskapet som drifter kafeen skal sjølv stå for innreiing og profilering, innanfor det arealet som er sett av, men dette skal ikkje kome i konflikt med bygget si anna profil. Kafeen må ha eit eige toalett og HC-toalett.

4.3.1.10 Folkehelseareal

Nytt fylkeshus skal romme eit stort tal tilsette, i tillegg til ei stor gruppe andre brukarar. Ein må i den samanheng ha universell utforming i fokus, og gjere bygget tilgjengeleg for alle brukargrupper, som nemnt i kap. 1.4.2. I tillegg må ein ha folkehelse i fokus for det nye fylkeshuset.

Det er ynskje om kvilerom / pusterom for mental og fysisk avkopling i den kontrollerte sona. Dette er rom som kan nyttast av mange, både dei som har helsemessige utfordringar der kvile er naudsynt, og andre som til dømes nokon som ammar eller nokon med migreaneanfall. Eit slikt rom kan også nyttast til å finne ro om ein har behov for ein pustepause og til dømes for meditasjon eller bøn. Det skal etablerast 4 slike kvilerom organisert i lag og gjerne med eit forrom. Kvart av kvileromma skal vera store nok til at det kan husa ein sofa/seng, men kan òg møblerast med stolar så det kan nyttast som eit samtalerom.



Figur 13: illustrasjon av mogeleg utforming av kvilerom

Uteterassen i dagens fylkeshus er ein flott og helsefremmande kvalitet som det er eit ynskje om å ivareta og å gjera meir ut av i eit nytt fylkeshus. Det kan gjerast til ein "grøn oase", med fleire sitteplassar/benker enn i dag der ein kan ete lunsj om det er fint vær, eller gå for litt frisk luft i ein pause. Det er også eit ynskje om planter innomhus i nytt fylkeshus for betre trivsel, luftkvalitet og i eit miljøperspektiv.

Det er eit ynskje om at ein også i nytt fylkeshus har eit trimareal med god takhøgd. Inkludert i trimarealet skal det vera eit apparatrom/styrkerom og ein liten sal til gruppeaktivitetar.

Ein viktig faktor knyt til folkehelse er at man legg godt til rette for at dei tilsette og det besøkjande kan kome til fylkeshuset gåande eller syklande, i alt slags vestlandsvær. Det betyr at det er behov for sykkelparkering, garderobar og mogelegheiter for å henge frå seg og tørke vått yttertøy andre plassar enn der arbeidsplassane er.

Det er eit ynskje om sykkelparkering for alle slags sykklar (raske, dei med korg, dei med vogn med meir), lading av sykkelbatteri, automatisk dørøpnar ved sykkel, vaskemuligheit for sykkel innandørs. Dei fleste av sykkelparkeringane vil vera i to høgdar for å effektivisera arealet som skal nyttast til sykkelparkering. Det skal totalt vera 250 sykkelparkeringar for tilsette i fylkeshuset og 50 ladeplassar for el-sykklar. Det må også vera eit sikra areal/rom for parkering av sykklar for besøkjande – 30 sykklar. Det bør også tenkast på eit tenleg areal for bysykklar utvendig.

Både for brukara av treningsarealet og syklande/gåande så må det vera rikeleg med garderobar der ein kan ha skap til å tørka og oppbevare kle. Det også behov for garderobe for oppbevare arbeidsklede. Det vil vera gunstig om garderobe for treningskle, arbeidskle og våte sykkelkle kan sjåast i samanheng. Totalt så skal det vera 200 garderobeskap med tørking, 300 mindre skap for treningsklede og 200 skap for arbeidsklede (typisk hjelm, vernesko, synlegheitsmerka ytterjakke og bukse). Skapa fordelast om lag likt i herre og damegarderobe, eventuelt haldast nokre skap på utsida av garderobane, men då med god flyt vidare til

garderobe når ein har hengt frå seg til dømes arbeidsklede. Det må utviklast ein god flyt, der ein tenkjer heile prosessen frå ein kjem utanfor med sykkelen, parkert sykkelen, til du hengt frå deg kle, dusja, og kjem opp til kontorplassane.

For gåande er det også viktig med gode garderobar for å henge frå seg våte kle, at dei kan tørke i løpet av dagen, sette frå seg våte paraplyar, og at ein kan ha ståande eit par sko til å skifte til når ein kjem på jobb. Garderobane i heimeområda skal i hovudsak vera dekkande for dei som kjem i ytterjakke og paraply, men det vil vera naturleg for dei som kjem i regnklede og nytta same garderobe og tørkeskap som syklistane. Garderobane i heimeområda må ha plass til alle som høyrer til der skal kunne henge frå seg jakke og sette frå seg sko, og ein må kunne oppbevare innesko for dei som ynskjer det.

4.3.1.11 Toalett

Alle toalett i bygget skal etablerast som eigne rom med servant og toalett. Toaletta skal vera unisex-toalett og det vil vera lydkrav til dør og vegg. Ut over toaletta skildra for heimeområda, så må det etablerast toalett i den offentlege sona og toalett knytt til møte- og konferansesenteret og til kantine og kafé. Det skal også etablerast toalett i garderobar. Der fleire toalett samlast i ei sone vil det vera naturleg å etablere eit forrom med servantar og speglar.

Det må i tillegg til unisex-toaletta minimum vere eit HC-toalett per etasje – fleire dersom areala i ein etasje ikkje er i same tilgangssone.

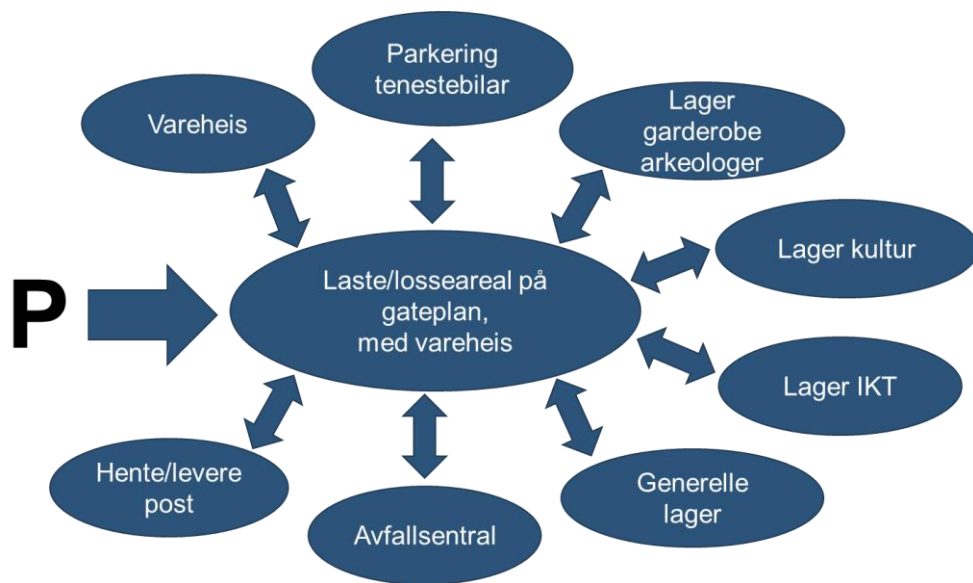
4.3.1.12 Logistikkcenter

I dagens fylkeshus har ein all varelevering og transport inn gjennom hovudinngangen på kortsida av bygget, og verken heisane eller transportvegen for varene til mellom anna kantina er tilpassa pallejekar og ein sånn røff behandling. I nytt fylkeshus ynskjer fylkeskommunen eit logistikkcenter med eigen inngang/kjøreport åtskilt frå inngangsparti for besøkande. Lars Hilles gate synar best tilrettelagt for tilkomst for varelevering, men det er viktig å legge til rette for eit godt samspel mellom behovet til logistikkcenteret og gåande og andre trafikantar i området.

Denne eininga skal handsame varetransport til og frå bygget, for både fylkeskommunen og leigetakarar. Transportørar som skal levere eller hente varer tek kontakt med logistikkcenteret. Transportørar som har avtale med fylkeskommunen, til dømes posten og BIR, kan ha ei ordning som gjev dei tilkomst inn kjøreporten og kan kome utanom logistikkcenterets opningstider. Andre som ikkje har avtale må vende seg til logistikkcenteret i opningstidene.

Utanfor logistikkcenteret må det vere plass for midlertidig parkering for å setje frå seg lastebil. Mottaket må ha plass for å trille inn pallar, setje dei får seg og kontrollere leveransen. Frå dette arealet må det vere lett tilkomst til lagerareal av type mellomlager, der einingar kan mellomlagre varer før dei blir handtert vidare. Det må også vere ein eigen vareheis knytt til logistikkcenteret, med nærleik også til lagerareal i underetasjen.

Samanheng mellom logistikkcenter og andre tilgrensande funksjonar er vist i figur under:



Logistikkcenteret må innreias effektivt og også ta i bruk areala i høgda. God flyt og oversikt vil vere heilt sentralt her.

Det skal som del av logistikkcenteret også vere ein kontorarbeidsplass, med plass også til å lagre noko utstyr.

For mottak og levering av post vil det være behov for eit postrom. Element som inngår i postrommet er arbeidsbord for pc og frankeringsmaskin, mottak og utlevering av post frå Posten Norge, mottak og henting av post og pakkar internt i fylkeshuset, pakkedisk og areal for lagring av traller og anna. Postrommet vil naturleg være delt i ein ekstern sone og ein intern sone. Posten Norge vil berre ha tilgang til ekstern sone.

4.3.1.13 Byggdrift og reinhald

Areal for bygningsdrift og reinhald kan med fordel knytast opp mot logistikkcenteret. Arealet skal bestå av ei arbeidssone med 6 arbeidsplassar, ein verkstad, eit lager, ein reinhaldssentral, to garderobar (som må dekke opp til 10 personar med skap) med toalett og dusj og ei sosial sone med minikjøkken.

I tillegg til reinhaldssentralen, så skal det etablerast om lag 20 desentraliserte reinhaldsrom. Eit for kvar heimesone og elles fordelt i bygget.

4.3.1.14 Avfallssentral

Avfall i bygget skal kjeldesorterast. Sosiale soner i heimeområda, kantine og møtesenter mm må utstyrast med avfallstasjonar med sortering i ønska avfallsfraksjonar.

Avfallssentralen må innehalde:

- Kildesortering (glass, metall, elektro mm)
- Restavfall
- Matavfall
- Papp – papir
- Plast

Avfall blir henta ferdig sortert, og tømt i konteinrarar i avfallssentralen før det blir henta av BIR. Matavfall skal oppbevarast i kjølt rom.

Avfallssentralen skal vera utstyrt med papp-presse, pallomat og anna naudsynt utstyr for handsaming av avfall.

4.3.1.15 Lager/Arkiv

Det er eit behov i dei aller fleste avdelingar for å ha eit lager til noko utstyr og materiell av ulikt slag. Fylkeskommunen har også eit arkiv som må husast.

Ein ser for seg i nytt fylkeshus at ein kan samle det som er av lagerbehov i eit areal i underetasjen, der ein innreier eit større lagerareal med mindre lagerrom/båsar som ein kan låse. Desse lagerromma kan delast ut til dei seksjonar og avdelingar som har behov for dette, og dei kan tildelast for lenger og kortare periodar etter behov. Det må derfor vere eit oversiktelig areal, lett kunne merkast og endre merking effektivt så det opplevast som eit effektivt system og areal. Lagerromma kan både nyttast av HFK og leigetakarane. Lagerromma må innreiest effektivt og ein må nytte høgda i romma.

Det skal også etableras eit arkiv etter arkivlova med eit rullearkiv og gasslukking. Arkivet skal samla ha ein kapasitet på minimum 1000 hyllemeter.

Det skal også etableras eit lager med rullearkiv for HFK. Rullearkivet skal samla ha ein kapasitet på minimum 300 hyllemeter.

4.3.2 Politisk leing og fylkestingspartia

Den valde politiske leiinga med heiltids- og deltidspolitikarar skal ha fast arbeidsplass på fylkeshuset. Arbeidsplassane skal plasserast i same heimesone som fylkesrådmannen og sekretariat. Detaljerte løysingar for dette vert å komma tilbake til i samspelsfasen.

Dei politiske partia på fylkestinget skal ha eigne rom for si verksemd i bygget. Denne funksjonen blir samla i ein eigen mindre heimesone som blir etablert nærre den kontrollerte sona.

Heimesona består av 10 solokontor, med plass til en besøksstol og eit skap. Desse kontora tildeles dei til ein kvar tid valde politiske parti i fylkestinget. I tillegg må det vere ein arbeidssone med 5 arbeidsplassar, to multirom, eit rekvisitt/kopi-rom, garderobe og ein liten sosial sone med minikjøkken. Behov for møterom ut over dette dekkast i møte- og konferansesenteret. Desse romma skal ha strengare krav til lydisolering enn tradisjonelle kontor.

4.3.3 Arbeidstakarorganisasjonane og hovudverneombod

I fylkeskommunen så er det 13 arbeidstakarorganisasjonar med frikjøpte representantar per i dag, og 25 organisasjonar er representert, i tillegg til hovudverneombod. Desse funksjonane skal også ha arbeidsplassar som blir samla i ei eigen mindre heimesone som blir etablert nærre den kontrollerte sona.

Heimesona består av 8 solokontor, med plass til en besøksstol og eit skap. Desse kontora tildeles dei til ein kvar tid valde politiske parti i fylkestinget. I tillegg må det vere ei arbeidssone med 5 arbeidsplassar, to multirom, eit rekvisitt/kopi-rom, garderobe og ein liten sosial sone med minikjøkken. Behov for møterom ut over dette dekkast i møte- og konferansesenteret. Desse romma skal ha strengare krav til lydisolering enn tradisjonelle kontor.

4.3.4 Kontrollutvalet

Det er etablert eit kontrollutval, som skal føre tilsyn med den fylkeskommunale verksemda, i ei form for internrevisorrolle. Sekretariatet for kontrollutvalet har ei fri og uavhengig rolle, og på grunn av den rolla må denne eininga plasserast i den kontrollerte sona.

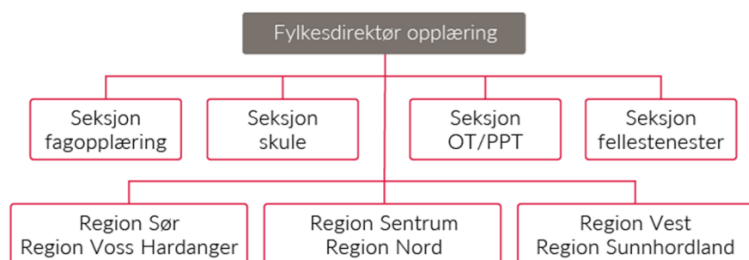
Denne funksjonen blir samla i ein eigen mindre heimesone som blir etablert nærre den kontrollerte sona. Heimesona skal ha ei arbeidssone med 8 kontor plassar, personlege skap, eit multirom, eit rekvisitt/kopi-rom, garderobe og ein liten sosial sone med minikjøkken. Behov for møterom ut over dette dekkast i møte- og konferansesenteret.

4.3.5 Fylkesrådmannen

Administrativ leiding med fylkesrådmann skal sitje i eit heimeområde på lik line med resten av organisasjonen. Kven som sitje saman, og eventuelle spesialtilpassingar planleggast i samspelsfasen.

4.3.6 Opplæringsavdelinga

Opplæringsavdelinga gir vidaregåande opplæring til alle. Målet er å førebu til yrkesliv og høgare utdanning. Vi gir òg opplæring til alle med særskilte behov. Gjennom vidaregåande skular, fagskular, lærlingordning og vaksenopplæring gir vi Hordaland viktig kompetanse. Dette tenesteområdet er det største i fylkeskommunen, rekna etter tal på tilsette. Området er organisert i slik:



Opplæringsavdelinga er den største avdelinga i tal på tilsette i fylkesadministrasjonen.

Ein kan grovt sett skilje mellom tre hovudaktiviteter innanfor dette tenesteområdet, kontakt med dei vidaregåande skulane, publikum, og sakshandsaming. I stikkordsform gjeld dette:

- Møteverksemd, 2 og 2, 4- 8 personar, førebuingar og etterarbeid
- Nettverkssamlingar 20-30 deltakarar
- Møter med regionleiarar og rektorar
- Nettverksmøter på regionnivå med 20-100 deltakarar
- Skypemøter 2-4 personar
- Skrive rapportar og politiske saker
- Utføre planarbeid
- Analysere statistikk
- Halde kurs for 10-50 personar
- Rettleiing elevar innanfor OT/PPT
- Rettleiing vidareutdanning
- Rettleiing i å skrive søknadar
- Studere forskingslitteratur, styrande dokument og liknande

I spennet mellom individuelt arbeid - samhandling, og utvikling – produksjon, har avdelinga plassert tyngdepunktet av arbeidsoppgåvene sine med mest vekt på samhandling, og nokolunde jamt fordelt mellom utvikling og produksjon. I dag er arbeidet i stor grad bygd opp omkring lag på 4 personar som samarbeider om oppgåver. Dette er ei arbeidsform som eininga ynskjer å vidareføre.

Opplæringsavdelinga har to typar kundar eller brukarar, det er dei som kjem innom utan avtale og dei som har ein avtale med rådgjevar. Dei med avtalte møter kan møtast i møte- og konferansesenter, eventuelt i romma knyt til tenestetorget. Drop-in-kundane kan igjen delast opp i to kategoriar, dei ressurssterke og dei ei meir sårbar gruppe. Den ressurssterke gruppa kan få rettleiing i tenestetorget, ved personleg møte eller gjennom hjelp til sjølvhjelp på PC-ar. Dei aller mest sårbare er brukarane med dårleg språk eller som har problem med å orientere seg av andre grunnar, og som har stor bruk for personleg hjelp. Desse må ein kunne hjelpe i rom i tenestetorget som er skjerma og som har utstyr som PC-ar og skjermar.

Kontakt med publikum/brukarar skjer over heile året, men har ein topp når det er inntak til vidaregåande skular, i denne perioden er det stor pågang av elevar som har spørsmål til opptaket. Det er lagt opp til at denne type spørsmål skal kunne handsamast av tenestetorget, som då må få auka kapasitet i denne perioden.

Eksamenskontoret har behov for låsbare brannskap for sikker oppbevaring av eksamensoppgåver og –papir. Dette kan løysast i heimesona sitt kopi/rekvisitt-rom, men det krev at det er romsleg nok til å dekke alle behova, også knytt til scanning/kopiering som ein ser føre seg at vi fortsette i tida framover og. Prosjektrom i heimeområdet og/eller i møte-konferansesenteret kan dekke dette.

Ein viktig del av det tenestene eininga yter er rettleiing utført av OT/PPT. Slik rettleiing skjer i form av møte mellom elev og rettleiar. Til dette arbeidet er det trong for små, godt lydisolerte møterom i tenestetorget. Nokre av desse brukarane kan vere i ein sårbar posisjon, og desse romma bør derfor vere noko skjerma i høve til allmenningen elles. OT/PPT arrangerer i einskilde høve testar for elever, til dette trengs lydisolerte rom, Testane kan ta mange timar, slik at desse romma bør ha dagslys. Dette behovet kan løysast i møte- og konferansesenteret.

Nokre av brukarane som vender seg til Opplæring slit med dårleg språk, og har trong for tolk. Det må derfor vere rom ved tenestetorget der ein kan ha møte med desse uforstyrta.

4.3.7 Regionavdelinga

Regionalavdelinga stimulerer til nyskaping, vekst og sysselsetting i Hordaland. Dei er ein pådrivar og støttespelar for kommunar og næringsliv, driv samfunnsutvikling og legg til rette for ei berekraftig forvaltning av naturressursane. Regionalavdelinga er organisert med ein leiar, ein stab, seksjon for stab, seksjon for næring- og lokalsamfunnsutvikling, seksjon for forskning, internasjonalisering og analyse (FIA), og seksjon for klima- og naturressursforvaltning.

Felles for alle einingane er at arbeidet er prega av møteverksemd intern og eksternt, organisering av kurs og konferansar, og individuell sakshandsaming og skriving av rapportar, uttale, og politiske saker. Det er stor variasjon i arbeidsoppgåvene, med både behov for samhandling og konsentrasjon.

Følgande aktiviteter utførast i regionalavdelinga, i stikkordsform:

- Dialogbaserte møter med 15-30 personar
- Nettverksmøter med 30-100 personar, presentasjonar i plenum og workshops
- Medarbeidarsamtalar og intervju
- Seksjonsmøter
- Styremøter, eigarmøter,
- Møter på tvers internt, 5-10 personar
- Spontane, interne avklaringsmøter, 2-4 personar
- Delegasjonsbesøk (politisk), ta i mot internasjonale gjester
- Innkomande telefonsamtalar
- Prosjektutvikling og samhandling
- Konsentrasjonsarbeid, skrivearbeid, lese og vurdere søknader

Avdelinga har ansvar for desse hovudområda, inndelt i seksjonar:

4.3.7.1 Seksjon Næring- og lokalsamfunnsutvikling

Eininga skal bidra til næringsutvikling i fylket, ved å stimulere til nyetablering av verksemder og støtte gründerar. Det er definert tre satsingsområde: fleire gode gründerar, fleire vekstkraftige verksemder, fleire innovative næringsmiljø. Seksjonen administrerer ulike tilskotsordningar. Seksjonen skal vere tett på og i dialog med næringslivet og samfunnsaktørar i regionen, rettleiing, møteverksemd, rådgjeving, sakshandsaming og administrasjon.

Invest in Bergen skal hjelpe selskap med å etablere seg i Bergensregionen. Dei ynskjer å sitje samla i nytt fylkeshus, og må kunne snakke utforstyrta i telefon. Det vil vere knytt krav til konfidensialitet. Dei ynskjer også eit representativt møterom i 14. etasje kor delegasjonar og gjester kan tas imot på en god og gjestfri måte, med utsikt over byen.

For dei tilsette på folkehelse er det hovudvekt på utviklingsoppgåver og kunnskapsproduksjon, som krev både samhandling og konsentrasjon åleine. I periodar kan det vere mange innkomande telefonar frå eksterne, og mykje møteverksemd. Det er stor variasjon i oppgåvene. Dei har noko behov for lagring av materiell.

For dei tilsette på lokalsamfunnsutvikling har dei tett dialog også med andre i fylkesadministrasjonen, andre avdelingar og seksjonar, med også eksterne. Dei ynskjer eit meir ope hus med fleire tilfeldige møter på tvers, for å endre kulturen med «etasjeinndeling».

Fylkeskommunen driv rettleiingsverksemd retta mot etablerarar, og mot einskilde arbeidstakarar som ynskjer råd knytt til karriereval. Det er etablert eigne senter for desse tenestene: Etablerersenteret og Karrieresenteret/Karriere Hordaland. Dei fleste møta er booka på førehand, og deltakarene vil vite både kven dei skal treffe og når stort sett. Dei fleste av desse møta skal gå føre seg i multiromma i tenestetorget, eventuelt i rom i møte- og konferansesenteret. Eit føremon med å ha dei i tenestetorget er at ein ikkje har trong for å registrere dei inn i den kontrollerte sona. Rettleiinga har form av ein-til-ein møter, det arrangerast kurs for mindre grupper og konferansar med mange deltakar. Romma som nyttast til rettleiing må vere skjerna for innsyn for å ivareta konfidensialitet og personvern. Både kurs og konferansar må gjennomførast i den kontrollerte sona i møte- og konferansesenteret. Det er eit viktig poeng at deltakarane då kan ha fritt leide til kaffimaskin, vatn, kantine og toalett, så ein ikkje må følgje besøkande rundt i området når dei har fått ein tilgang til den kontrollerte sona.

Karrieresenteret har eit behov multiromma i tenestetorget for rettleiingssamtalar, og i tillegg har dei behov for kontorplassar til sine tilsette. Dei har og noko behov for lagring av materiell. Dei har også mykje Skype-møter, så det er naudsynt med møterom med fungerande løysing for kamera og pc. Karrieresenteret har også noko gjennomføring av kurs, og grupperettleiing, noko som kan løysast i møte- og konferansesenteret.

4.3.7.2 Planseksjonen

Planseksjonen skal stø opp under kommunane sitt planarbeid, gje innstilling til planar, rettleie og koordinere. Seksjonen handsamar søknader om tilskot frå kommunar til planarbeid og utgreiingar. Hovuddelen av arbeid på planseksjonen er knytt til utarbeiding av planer, fråsegn og politiske saker og krev mogelegheit for konsentrasjon.

Planseksjonen har ansvarsfelt der ein ofte les lange og tunge dokument og treng rom med ro for å fordjupe seg i slikt uforstyrra. Dei driv også med tekstproduksjon, har ein del skype- og telefonmøter, og ein del planlegging og anna administrasjonsarbeid. Det er og ein del av materiale dei jobbar med som kart, som berre er på papir og må printast i store format. Det må også planleggast for noko oppbevaringsareal for dokumentasjon ein arbeidar med. Dei vil også i periodar ha behov for prosjektområder der ein kan jobbe saman i avgrensa tidsperiode. Seksjonen har òg behov for plass til noko faglitteratur. Leiar i seksjonen har mange faglege oppfølgingsamtalar og tilbakemeldingar til dei tilsette i løpet av ein dag, og faglege diskusjonar med den einskilde arbeidstakar, så leiar må ha tilgang på eigna rom for slike samtalar. Seksjonen har koordinerande ansvar for å samle innspel frå andre avdelingar knytt i plansaker og har behov for møterom for 10-12 personar. Typisk for arbeidskvardagen på seksjonen er kortare avklaringsmøter og drøfting av saker med 4-5 deltakarar. Seksjonen kan også ha nytte av å jobbe i prosjekt som krev mogelegheit til at illustrasjonar og arbeid kan henge på veggen over tid.

Seksjonen held kurs og konferansar, mellom anna «planforum», som er felles møte for kommunar, med tema overordna planar. Ein ser føre seg at desse møta i nytt fylkeshus kan haldast i fylkestingssalen, og mindre møter i møte- og konferansesenteret elles.

4.3.7.3 Seksjon for forskning, internasjonalisering og analyse

Seksjon for forskning, internasjonalisering og analyse har tre hovudoppgåver: "Statisikk, kart og analyse", "Forsking" og "Internasjonalisering".

Kontorarbeid, mykje telefonsamtalar, mykje kontakt med eksterne partar. Det er behov for både ro og skjerming for konsentrasjonsarbeid, konfidensialitet i telefonsamtalar, men òg samarbeid internt. Det er ynskje om at Skype og telefon kan verte nytta utan å forlate ordinær arbeidsstasjon, og utan å forstyrre kollegaar. Det må vere tilgang og lagingsmuligheit for dokument knytt til arbeidsstasjonen.

FIA har også behov for noko plass til faglitteratur og rapportar, og noko lagringsbehov til gåver og informasjonsmateriell.

"Statistikk, kart og analyse"

Utvikling og drift av HFKs kartløyningar og statistikkportal. Utarbeidar analysar, prognosar og spørjeundersøkingar på vegne av andre fagseksjonar/-avdelingar, formidlar generell info om folkehelse, nærings- og befolkningsutvikling og -prognosar, tilrettelegg statistikk og bakgrunnsinfo for andre, rådgjev i innkjøp av eksterne konsulentoppdrag. For det meste konsentrasjonsarbeid.

"Forsking"

Omfattar forvaltning av forskingsmidlar og mobilisering av bedrifter og kommunar til å nytte forking som virkemiddel. Hovudvekt på konsentrasjonsoppgåver, der en jobbar aleine. Er mykje til stades på arbeidsplassen. Samhandling med andre er fyrst og fremst eksternt (e-post, telefon, Skype) og mellom tilsette i forskingsgruppa i HFK. Mange innkomande telefonar. Noko rutinearbeid i forbindelse med mottak av søknader og arkivering.

«Internasjonalt arbeid»

Mye samhandling internt og eksternt, inkludert kreativt arbeid. Mange telefonar, mykje med utlandet. Individuell mobilisering av søkjarar: rettleiing/telefonsamtalar/Skype/møter. Individuell oppfølging av prosjekt/prosjektdeltakarar. Prosjektutvikling/ Tverrsektoriell samordning. Planlegging av delegasjonsbesøk (politisk) fra/til Hordaland. Planlegge konferansar og seminar, mykje samhandling. Ein del konsentrasjonsarbeid: søknadsskriving og evaluering av EU-søknader, større internasjonal prosjekt, med mange samarbeidspartnarar. (Inkl. kveldsarbeid)

4.3.7.4 Seksjon for klima og naturressursforvaltning

Seksjon for klima og naturressursforvaltning utøver ulike lovpålagte oppgåver innan næring, miljø og klimaarbeid. Eininga handsamar mellom anna søknader om løyve til akvakulturanlegg, tilskot til verksemder som ynskjer å gjennomføre klimatiltak, driv villtforvaltning og forvaltning av innlandsfisk.

Fleire på seksjonen har oppgåver som krev tilgang på uforstyrta arbeidsplasser grunna høg grad av konsentrasjonsarbeid. Ein tek og i mot ein del telefonsamtalar, og ein må kunne svare på desse samtidig som ein nyttar pc for tilgang til ulike system. Fleire har ofte Skype-møter og treng tilgang til lukka kontor og pc. Seksjonen har behov for noko lagringsplass i knytt til heimesonen, for rekvisita, feltutstyr, kampanje- og informasjonsmateriell med meir.

Seksjonen har i dag fleire bikubar plassert ut på taket i 5. etasje av fylkeshuset, og driv desse som eit miljøtiltak. Det er eit ynskje om at ein kan legge til rette for dette også i eit nytt fylkeshus, om det let seg gjøere.

4.3.7.5 Stab

Stab gjev rådgjeving og merkantil støtte innan økonomi/innkjøp, personaladministrasjon og kommunikasjon i regionalavdelinga. Det er viktig for staben at brukarane, altså resten av avdelinga, har opplevinga av tilgjengelegheit. Førespurnader gjeld ofte spørsmål knyt til løn, rekneskap, tilsegnsstøtte, personaladministrasjon og kommunikasjon, og krev stundom fortrulegheit. Det er ynskjeleg med ein skjerna arbeidssone og nærleik for å raskt kunne ta spontane møter og samtalar med dei andre på avdelinga.

Staben har også behov for noko lagringsplass til diverse rekvisittar.

4.3.8 Kultur- og idrettsavdelinga

Kultur- og idrettsavdelinga utviklar eit rikt og mangfaldig kulturliv i Hordaland. Vi syter for at alle kan oppleve og ta del i tradisjonell og nyskapande kunst og kultur, idrett og fysisk aktivitet. Vi vernar kulturminna og tar vare på historia vår for framtida. I samarbeid med kommunar, institusjonar og frivillige utviklar vi kulturen og

idretten til glede for alle. I denne seksjonen er det også samla seksjonar med eit stort spenn i oppgåver. Organiseringa i dag er slik:



Følgande aktivitetar utførast i kultur- og idrettsavdelinga, i stikkordsform:

- Personalsamtalar
- Stabsmøter, seksjonsmøter
- Korte avklaringsmøter
- Konferansar og kurs, 20-40 personar
- Møter med eksterne, 4-40 personar
- Interne møter, 2-12 personar
- Rådgjeving på telefon
- Skrive politiske saker
- Konsentrasjonsarbeid

Kultur og idrettsavdelinga har eit stort behov for lagring av utstyr og andre plasskrevjande oppgåver. Logistikken med å transportere utstyr effektivt inn gjennom eit logistikkcenter og til lagerområde er svært viktig at er god. Ein kan sjå for seg at fleire av lagerbehova til denne eininga kan ligge samla i underetasjane, med eit fleksibelt system for kven som disponerer ulike areal og rom.

4.3.8.1 Fylkesarkivet – Depot

Denne seksjonen driv fylket si arkivverksemd, etter arkivlova. Arbeidet består i å forvalte det historiske arkivet, og ta imot og handsame arkivverdige materiale som kjem inn til fylkeskommunen. Dette kan vere knytt til fylkeskommunale saker, eller det kan vere private arkiv som blir avlevert. I dag er delar av det historiske arkivet (depotet) lagra i fylkeshuset, medan om lag 1100 hyllemeter er plassert i eit areal hjå Årstad vgs. I samband med ombygging av fylkeshuset vil dette arkivet bli flytta til andre lokalar. Dei driv sakshandsaming i samband med førespurnadar om innsyn m.m., synfaring, rettleiing i samband med avlevering av arkiv, ordning av arkiv, lokalhistorisk rettleiingsteneste, tilskotsordning, formidling av arkiv og foto, digitalisering.

Seksjonen har behov for eit skanning- og kopirom med plass til ulike skanningsmaskiner for kart, bøker og foto. Det er behov for ein biblioteksfunksjon knytt til lokalhistorisk rettleiingsteneste, med arbeidsplassar om nokon skal sitje og gå gjennom arkivmateriale. Denne funksjonen er tenkt at leggjast i den kontrollerte sona, som ein fellesfunksjon er tilgjengeleg for fleire. Den er nærare skildra der. Det er nokre behov knytt til mottak av arkivmateriale som må løysast i logistikkcenteret/lagerareal.

Det er behov for og et ynskje om at ein i alle fall kan ha plass til ein del av dei 4000 hyllemetrane ein ser behov for, i det nye fylkeshuset. Dette arealet kan leggjast under bakkeplan, så lenge det oppfyller krava i arkivlova.

4.3.8.2 Fylkesarkivet – Dokumentsenteret

Hovudoppgåva til Dokumentsenteret er å sikre arkiv med forvaltingsmessig, kulturhistorisk og/eller rettslig verdi. Dagleg arkivarbeid i fylkesadministrasjonen består av: Mottak og opning av post på papir eller elektronisk, for skanning og registrering, journalføring, kvalitetssikring av sak-/arkivsystem og offentlig journal, behandling av innsyn, utarbeiding av retningslinjer og rutinar for arkivforvaltning og saksbehandling i HFK, arrangere kurs for tilsette, rådgiving, brukarstøtte, systemarbeid, utviklingsarbeid, testing av sak-/arkivsystem.

Dokumentsenteret har ansvaret for handsaming av post for heile fylkesadministrasjonen, samt nokre ytre einingar. Posten mottar, distribuerer inngående/intern brevpost og pakker og frankerer brevpost og pakker for å sende ut eksternt.

Av spesielle arbeidsverktøy har Dokumentsenteret i dag mellom anna arkivskap, frankeringsmaskin, pakkedisk, skannere (2 stk.), brevopningsmaskin, kopimaskin, tre skjermar, Spesialtilpassa kontorplasser; heve/senkebord, lys med forstørringsglas, fotskamlar (2 stk.) Spesial- og rulleuser, armstøtte. Dei har også behov for oppbevaring av personlege verdisaker. Behov for å ha mellombels lagringsplass for nokre av arkivmedarbeidarane for bevaring av papir som er skanna og ført inn i sak- og arkivsystemet. Dei har også behov for å kunne arbeide konsentrert og ivareta konfidensialitet.

4.3.8.3 Fylkeskonservatoren

Denne eininga tek i vare nasjonale og regionale oppgåver og forvaltar mynde etter kulturminnelova og plan- og bygningslova. Fylkeskonservatoren gjev fråsegn i plan- og byggesaker (i høg grad via Seksjon for plan og Seksjon for klima- og naturressursforvaltning), forvaltar freda kulturminne og verdsarv, driv verdiskapingsprosjekt, museumsutvikling, tilskotshandsaming, fartøyvern, rettleiing knytt til verneverdige bygg, oppgåver knytt til skjøtsel og skilting av automatisk freda kulturminne og arkeologiske registreringar i samband med arealplansaker og utbyggingsprosjekt.

Oppgåver hjå fylkeskonservatoren er typisk sakshandsaming, lese og vurdere søknader, rapportskriving, synfaringar og møter. Det er stort behov for tilgang til uforstyrra arbeidsplasser for ro og konsentrasjonsarbeid, som lesing av tunge plandokument og tekstproduksjon. Skype-møter og rådgjeving pr. telefon krev at sakshandsamarar parallelt kan nytte eigen PC for raskt tilgang til ulike fagsystem og dokument. Fylkeskonservatoren har også nokre tilsette som har seksjons- og kontorleiaroppgåver som krev konfidensialitet: budsjettarbeid, samtalar med eksterne, personalsamtalar på staden/i telefon. Det er eit behov for rom for ad hoc møteverksemd, i tillegg til areal for ro og skjerming.

For å sikre ei kunnskapsbasert forvaltning treng seksjonen enkel tilgang til fagbibliotek (dette gjeld i særleg grad handbibliotek for sakshandsamarar og feltarkeologar), då mykje av kjeldematerialet ikkje er digitalisert. Dei tilsette hjå fylkeskonservatoren arbeider med større plankart, fagbøker, rapportar og fysiske objekt, som i dag i stor grad er lagra på kontora til den einkilde. Dette behovet må også kunne dekkast når ein ikkje har eit eige kontor til personleg disposisjon. Det er også behov for lagerplass til utstyr, garderobe til arbeidskle og verneutstyr.

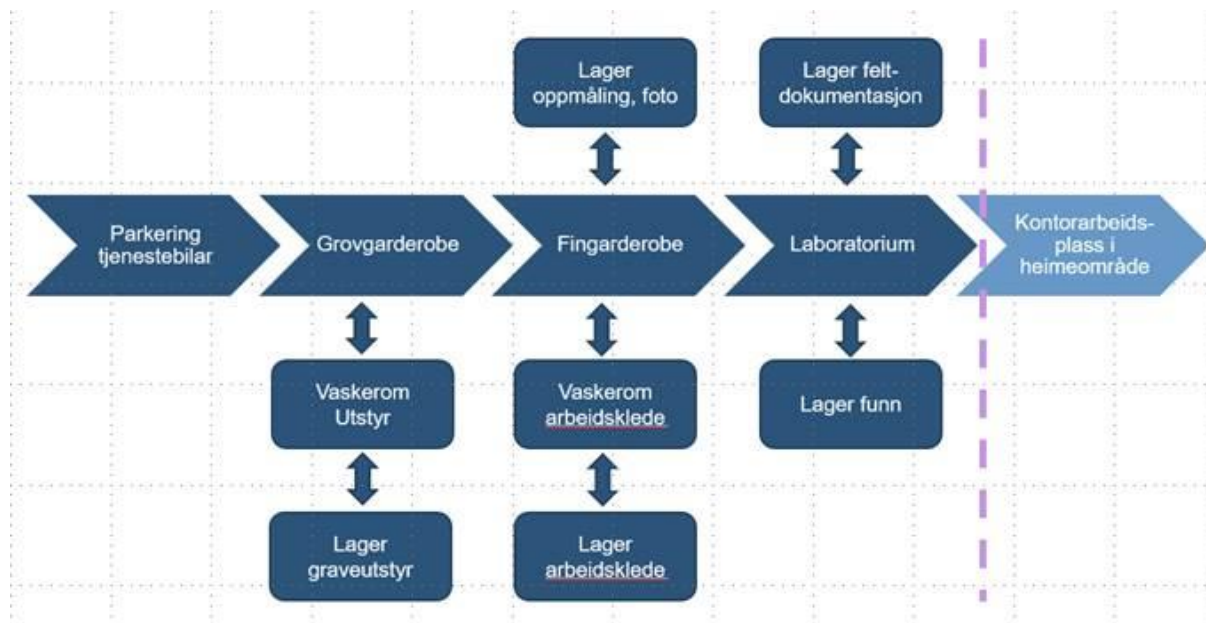
Arkeologi

Det er pr. i dag 30 tilsette hjå Fylkeskonservatoren, 10 arkeologar som jobbar hovudsakeleg med sakshandsaming, 4 feltarkeologar, ein arkeolog med ansvar for koordinering av feltarbeidet og 15 sakshandsamarar som arbeidar mellom anna med nyare tids kulturminne, bygningsvern og fartøyvern. Det er ikkje uvanleg at fylkeskonservatoren har opptil 6-10 feltarkeologar i samband med større registreringsprosjekt. Fylkeskonservatoren har også hospiteringsavtale med UiB der 8-10 arkeologistudentar deltek på feltarbeidet kvart år.

Det er hovudsakelig arkeologar som utførar feltarbeidet på seksjonen. Arkeologiske registreringar vert utført av feltarkeologar og eventuelt feltkoordinator, men av og til også av sakshandsamarar. Arkeologar som arbeider med sakshandsaming utførar ofte kulturhistoriske synfaringar, men også anna type feltarbeid.

For å kunne utføre feltarbeid og synfaringar trengs grave- og verneutstyr, samt arbeidsklede. Det er også trong for eit rom der ein kan lagre og handtere dateringsprøver og funn. Per i dag er det tre rom i 2. et. (lager til utstyr, grovgarderobe, samt vaskerom med tørkeskap, vaskemaskin, klede og vernesko til utlån). Desse romma er knytt til parkeringsplassar for fylkeskonservatoren sine tenestebilar. Eit rom i 3. et. er i bruk som laboratorium med vask og tørkeskap for dateringsprøvar. Alle desse romma er brukt av arkeologane og det er stor trong for betre plass med omsyn til nytt kontorkonsept. I dag vert mykje utstyr oppbevart på sakshandsamarane sine kontor, som t.d. graveutstyr, feltklede og vernesko. Det same gjeld funn frå registreringar og innleverte lausfunn som også vert lagra på kontora før det vert send vidare til Universitetsmuseet i Bergen. Sakshandsamarar for nyare tids kulturminne, bygningsvern mm. er også ute på synfaringar i varierende grad. Desse har òg trong for oppbevaring av feltklede og diverse utstyr.

Feltarbeidet, dvs. den arkeologiske verksemda, skil seg ut ved at det her er trong for fleire spesialrom. Medarbeidarane treng godt utstyrte grov- og fingarderober, lager for utstyr, og det er naudsynt med laboratorium og lager for å handtere dei funn som blir gjort. Det må leggjast til rette for god flyt mellom romma, frå bil som arkeologane nyttar, fram til kontorplassen deira. Prinsipp er vist på figur under:



Figur 14: flytskjema for funksjoner for arkeologi

For fylkeskonservatoren er det viktig at feltarkeologar og sakshandsamarar sit samla, då mange utfordringar ikkje kan takast på e-post/telefon/Skype, men må visast/forklarast på skjerm/papir/funn etc. Sjølv om feltarkeologane for ein stor del arbeid ute, treng dei også kontorplass for førebuing til feltarbeid, etterarbeid og rapportskriving.

Fylkeskonservatoren har i samband med feltarbeid behov for:

1. Utstysrom til graveutstyr med moglegheit for vask av skittent utstyr.
2. Parkeringsplassar til tenestebilar (registrering og synfaring) knytt direkte til utstyrlager. Trong for minst to plassar i samband med arkeologiske registreringar og minst ein plass i samband med synfaringar. Grunna tidlegare innbrot i tenestebilar som i dag står parkert i 2. et., bør også sikkerheit vektleggjast ved tilrettelegging av nye parkeringsplassar.
3. Grovgarderobe med god plass til oppbevaring med:
 - Knaggar der ein kan henge opp skittent yttertøy som skal brukast vidare (regntøy, arbeidsjakker og bukser mm.). Det må vere plass til arbeidsklede brukt av både feltarkeologar, sakshandsamarar og hospitantar.
 - Plass til tørking av vernestøvlar og vernesko.
 - Vask som tåler jord/sand til skylling av særskilt skitne arbeidsklede.
 - Plass til tørkeskap brukt til tørking av arbeidshanskar mm.
 - Skaplass til arbeidstøy for feltarkeologar og sakshandsamarar.
4. Vaskerom med vask, plass til tørking av arbeidsklede og til industriellvaskemaskin vi eig.
5. Plass til oppbevaring av arbeidsklede og vernesko/vernestøvlar til utlån, samt nye klede (med dei nye innkjøpsreglane må vi no alltid bestille ein del ekstra).
6. «Fingarderober» med dusj og plass til oppbevaring av rene/private klede.
7. Laboratorium til vasking og handtering av funn som skal leverast til Universitetsmuseet i Bergen og for vasking av jordprøvar som skal sendast til datering må ha:
 - Arbeidsstasjon med minst to vaskar som tåler jord/sand/slamavfall.
 - Plass til spesialtørkeskapet som vert brukt til trekolprøvar.

- God plass til oppbevaring av jordprøver og trekolprøver (hyller/skap).
 - Arbeidsbord til handtering av dateringsprøver/dokumentasjon. Viktig med god lyssetting.
 - Plass til stort avfallsspann.
8. Plass til oppbevaring av arkeologiske funn, både innleverte funn og funn frå registreringar. I dag vert desse oppbevart på kontora før ein sendar dei vidare til Universitetsmuseet i Bergen.
 9. Plass til oppbevaring av dyrt foto- og innmålingsutstyr mm. Desse kan ikkje vere tilgjengelege for alle, men berre brukarane på seksjonen. Det lyt vera enkel tilgjenge til utstyret.
 10. Plass til oppbevaring av original feltdokumentasjon (teikningar, feltdagbøker, fotolister mm.). Dette må vere lett tilgjengeleg.
 11. Plass til oppbevaring av utstyr til dokumentasjon handtering av funn (vassfast teiknepapir, funnposer, funnøskjer mm.).

4.3.8.4 Fylkesbiblioteket

Fylkesbiblioteket har utviklingsoppgåver retta mot folkebiblioteka i kommunane, og mot vidaregåande skular. Fylkesbiblioteket driv kompetansebygging gjennom å halde kurs og konferansar. I 2017 var det 20 ulike tiltak for omlag 700 deltakarar. Dei fleste kursa har 20 - 30 deltakarar, men eit par gonger i året er det konferansar med frå 100 – 140 deltakarar. I den nye fylkeskommunen vil ein «streame» fleire kurs, men ein må framleis rekne med mange fysiske deltakarar.

Fylkesbiblioteket har ei klasesettsamling som blir lånt ut til grunnskulane, og er ansvarleg for drift av bokbåten Epos. Bøkene som er med ombord blir lagra på fylkeshuset mellom kvar tur. Lagerarealet for bokbåtøkene treng ikkje vere i det nye fylkeshuset, men må ha lett tilkomst med bil. Klasesettsamlinga med ein kontor plass, må vere i det nye huset. Arbeidsplassen blir nytta til utlån og innlevering av bøker i korte periodar og treng ikkje dagslys.

4.3.8.5 Kunst og kulturformidling

Fylkeskommunen står opp om kunst- og kulturtiltak retta mot nærmiljø. Arbeidet er profilert mot barn og unge, og seniorar. Eininga driv «den kulturelle skulesekken», ei ordning som formidlar kulturopplevingar til elevar i grunnskulen, og Ung kultur møtes (UKM), retta mot ungdom. Eininga organiserer og fylkesmusikarane, som arbeider med folkemusikktradisjonane i fylket. Dei tilsette driv mykje alminneleg kontorarbeid ved PC + telefon. Tilskotsordningar, rådgiving både pr. telefon og i møter, saksbehandling, produksjon, programmering, turnélegging, politiske saker, utgreiing og planlegging. Fleire har oppgåver med oppfølging og har ein stor grad av variasjon i oppgåver både gjennom året og gjennom enkeltdagar.

Eininga har kostymer og rekvisittar og lydanlegg for utlån som må lagrast når det ikkje er lånt ut. Verksemda treng eit øvingsrom av type black-box, som kan brukast til song og musikk og teater. Rommet må vere godt lydisolert, ligge i den kontrollerte sona, og må kunne nyttast til anna når det ikkje er i bruk som øvingsrom. Det er eit føremon om både black box og lager for utstyr er i nærleiken til vareheis.

Øvingsrommet må ha dagslys, med mulighet for full blending. Lydisolert. Tilgang til heis i umiddelbar nærhet, pga. transport av teknisk utstyr fra lager.

4.3.8.6 Idrett og friluftsliv

Oppgåver hjå seksjon for idrett og friluftsliv er t.d. sakshandsaming, planarbeid, planinnspel, synfaringar, interne og eksterne møter, tilskotforvaltning, produksjon av politiske saker og talar, prosjektarbeid, å arrangere kurs og konferansar, rådgjeving per telefon m.m.

Alle tilsette på seksjonen har trong for arbeidsplass med to skjermar der ein kan rådgje over telefon samstundes som ein har tilgang til oppslagsverk både digitalt og i trykksaker (planar, rapportar, kart m.m) og anna som ein treng på arbeidsstaden. Oppgåvene inneber ad hoc møteverksemd og rådgjeving og samstundes er det trong for ro og konsentrasjon. Desse oppgåvene vekslar fort og må kunne utførast på same stad. Det er vesentleg at seksjonen sit samla, då mykje av arbeidet vert diskutert på tvers, mange aktørar jobbar i nettverk i ulike prosjekt og fagområda heng saman på ulike måtar og nivå.

Seksjonen har 6 tilsette, som alle har oppgaver som inneber ad hoc møter (også av konfidensiell art), rådgjeving på telefon og eksterne møter både på huset og ute. Det er vesentleg at kortare opphald vekke frå kontorpulten ikkje inneber at ein må avslutte pågåande arbeid. Vi har alle meir eller mindre varierte oppgaver slik at det må tilretteleggast for å kunne skifte effektivt mellom dei ulik oppgåvene.

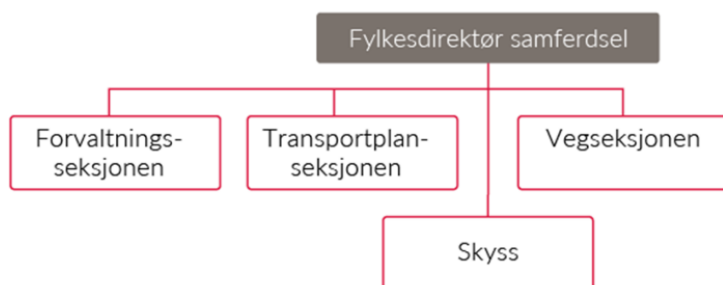
Det er trong for privat oppbevaring av klede og liknande. I tillegg treng seksjonen lett og nær tilgang til oppbevaring av hjelpemiddel som vert nytta i arbeidet, som t.d. trykksaker (planar, rapportar, kart, bilete, premiar m.m.). Det er også trong for oppbevaring av noko utstyr, men dette treng ikkje vere nærme kontorplassane – men må vere i huset.

4.3.8.7 Stab

Stab gjev rådgjeving og merkantil støtte innan økonomi/innkjøp, personaladministrasjon og kommunikasjon i avdelinga. Det er viktig for staben at brukarane, altså resten av avdelinga, har opplevinga av tilgjengelegheit. Førespurnader gjeld ofte spørsmål knytt til løn, rekneskap, tilsegnsstøtte, personaladministrasjon og kommunikasjon, og krev stundom fortrulegheit. Det er ynskjeleg med ein skjerna arbeidssone og nærleik for å raskt kunne ta spontane møter og samtaler med dei andre på avdelinga. Det aller meste av arbeidet vert utført på den enkelte sin arbeidsstasjon.

4.3.9 Samferdselsavdelinga

Samferdselsavdelinga har ansvar for at fylket har eit funksjonelt transporttilbod med bil, bane, båt og buss. Dei driftar, planlegg og utviklar kollektivtilbodet og fylkesvegane for at folk skal reise trygt og miljøvennleg til jobb, skule og fritidsaktivitetar. Samferdselsavdelinga er i dag organisert slik:



Denne avdelinga kan få sterkt utvida oppgaver dersom ekspertutvalet si tilråding om «Sams vegadministrasjon» blir følgd. Då vil eininga få eit stort tilfang av nye oppgaver og mange nye medarbeidarar over frå Statens vegvesen, truleg mellom 150-180 personar. Dersom dette skjer vil avdelinga bli den største i fylkeskommunen.

Det er enno ikkje gjort endeleg vedtak om at dette skal gjennomførast, og det er derfor i dette programmet ikkje rekna med areal for denne eininga. Dersom det blir vedtatt at «Sams vegadministrasjon» skal gjennomførast, vil areal til dette bli tatt frå tiltenkt utleigeareal.

Eininga er delt opp i desse seksjonane:

4.3.9.1 Forvaltningsseksjonen

Seksjonen administrerer mellom anna TT-ordninga, som er ei tilskotsordning til transport for funksjonshemma, søknader om drosjeløyve og løyve for buss, båt eller ferje.

Det er mange som vender seg til seksjonen med spørsmål om TT kort eller løyver, enten via telefon eller ved planlagt eller ikkje planlagt personleg oppmøte. Denne delen av tenesta vil vere naturleg å dekkje i eit nytt tenestetorg.

Det er behov for å kunne svare på telefon utan å forstyrre andre. Seksjonen har og behov for å kunne låse inn sensitiv papirdokumentasjon som er under behandling.

4.3.9.2 Vegseksjonen

Vegseksjonen tek seg av dei oppgåvene som følgjer av rolla som vegveigar av 3000 km fylkesveg. Dette inkluderer drift, vedlikehald, investering skredsikring, drift av 16 ferjesamband, og miljøtiltak. Seksjonen arbeider mykje med politiske saker, førebere investeringsprogram og har mykje kontakt med Statens vegvesen, kommunar og Skyss. Vegseksjonen har mykje samhandling med Statens vegvesen, dei skriv politiske/andre saker, reviderer/går gjennom rapportar og rekneskap, utarbeidar budsjettar/strategidokumenter.

Vegseksjonen har behov for eit lager til rekvisittar og arbeidskle og verneutstyr.

4.3.9.3 Transportplanseksjonen

Seksjonen arbeider med overordna planar for samferdsel i fylket, mellom anna regional transportplan, og gjev uttale til store reguleringsplanar. Verksemda fører med seg stor møteaktivitet, ofte eksternt. Seksjonen har mykje kontakt med Statens vegvesen.

4.3.9.4 Skyss

Skyss organiserer kollektivtransporten i fylket, og har ansvar for å gjennomføre politiske vedtak innanfor denne sektoren. Skyss gjennomfører tilbodskonkurransar om drifta av til dømes ferjestrekningar og busstilbod, planlegg ruter og utviklar system som støt opp om transporttenestene, til dømes billettsystem, informasjonsopplegg og marknadsføring.

Medarbeidarane driv ei blanding av individuelt arbeid, gruppearbeid og prosjektarbeid.

Skyss har eit kundesenter som har behov for eit eige rom. Dei har i dag skjermar for overvaking av trafikkbiletet, og mottar telefonar, og svarar også kundar digitalt. Eininga overvakar også trafikkbiletet med omsyn til hendingar som påverkar tilbodet, gjennom ei teneste for avviksinformasjon. Dette skjer ved at informasjon frå ulike kjelder blir vist på fleire store skjermar i eit eige rom, og det publiserast informasjon ut til dei reisande gjennom ulike kanalar. Rommet må vere lydisolert, med plass til felles skjermar. Kundesenteret kan ha samlokalisering med avviksvaktrom. Dei tilsette på kundesenter og avvikskoordinatorar arbeidar i turnus, og har behov for tilgang til eit kjøkken og ein plass ein kan ete i tilknytning til kontorlokala.

Nye teknologiske løysingar og IKT system blir testa i ein eigen testlab. Dette må vere eit rom som kan lukkast. Det er også behov for eit lagerrom til rekvisittar og marknadseffektar.

Dei som handsamar saksbehandling for skoleskyss har behov for å sitje i ei skjerma eigen sone, då dei har mange telefonar med sensitiv informasjon. Arbeidssona deira kan skjermast frå resten med ei dør.

Skyss har elles behov for:

- Møterom i forskjellige storleikar for møter med interne og eksterne
- Møteplasser for ad hoc møter ein til ein
- Fleksibilitet i løysingar for å kunne tilpasse rom til ulike storleik på tal personer
- Standardiserte løysingar for skjermar i møterom, mogelegheit for Skype-møter, tavler og løysingar for å notere på vegg.
- Behov for å kunne skjerme seg for konsentrasjonsarbeid og telefonar
- Tilgang til låsbare skap og for safe for juridisk seksjon

4.3.10 Tannhelseavdelinga

Fylkeskommunen har ansvar for å etablere og drive tannlegevakt og tannklinikkar i fylket. Hovudverksemda ligg i tannklinikane, fordelt på 5 distrikt pluss tannhelsetenesta sitt kompetansesenter. Verksemda er administrert av fylkestannlegen, og i fylkeshuset sitt fylkestannlegen og administrativt personell. I tillegg til teknikarar som reparerer utstyr, som sit delvis i fylkeshuset og delvis på eksternt verkstad.

Det er behov for lagring av personalarkiv på avdelinga, då dette er i bruk dagleg. Tannhelseavdelinga har i dag eit eksternt lager og verkstad i eit anna bygg. Det vil framleis vere behov for lagerplass og verkstad – estimert plassbehov (totalt) er om lag 200 kvm. Lagerplassen kan samlokaliseras med andre avdelingar sine behov for lager i det nye fylkesbygget. I tillegg er det behov for ein liten verkstad. Verkstaden må ha hylle- og benkeplass, i tillegg til tilgang på strøm, vatn og trykkluft. Arealbehov: 50 kvm.

Bemanna varemottak. Samlokalisering av verkstad og lager,

4.3.11 Økonomi- og organisasjonsavdelinga

Økonomi- og organisasjonsavdelinga har ansvar for at Hordaland fylkeskommune har ein tenleg organisasjon og kompetanse i høve til lovverk og samfunnsutvikling. Dei syter for felles verkty i organisasjonen og sikrar god kommunikasjon internt og eksternt. Økonomi- og organisasjonsavdelinga er organisert slik:



Gjennom styringsverktøya sine har dei oversikt over Hordaland fylkeskommune sine ressursar og forvaltar fellesskapet sine verdiar på ein ansvarleg måte. I tillegg sikrar dei gode rutinar ved innkjøp, og tek hand om budsjett og rekneskap.

Avdelinga utfører stabstenester som støtte for hovudteneste områda. Dette omfattar:

- HR-seksjon
- Budsjettseksjon
- Fylkeskassen
- Innkjøpsseksjon
- IT-seksjonen
- Kommunikasjonsseksjon, inkludert politisk sekretariat og resepsjon
- Bedriftshelsetenesta
- Ombodsfunksjonar

HR-seksjon, budsjettseksjon, fylkeskassen, ombodsfunksjonane og innkjøpsseksjonen har stor grad av individuelt kontorarbeid, men i tillegg har man og mykje møteverksemd både med interne og eksterne partar. Fylkeskommunalt tilsette som ikkje har sin arbeidsplass i fylkeshuset er i denne samanheng eksterne partar, og desse møta må løysast i tenestetorg eller i møte- og konferansesenteret. Dette kan være møter med leverandørar, intervjuar med kandidatar til stillingar i fylkeskommunen, tilsette ved andre arbeidsstadar som har avtale med meir. Det er òg større grad av møter på Skype og interne samarbeidsmøter for desse seksjonane. Behova til desse seksjonane skal vere teken i vare gjennom heimeområda, tenestetorg og heimeområda dei vert sett til. Dei har mogelegvis eit større behov for solokontor enn ein del andre seksjonar i fylkesadministrasjonen, men dette kan anten løysast ved å samle desse i heimesonar med andre med mindre behov for dette, eller at ein i samspelsfasen legg inn fleire slike kontor etter nærare avklaringar.

Kommunikasjonsarbeidet i fylkeskommunen kan samanliknast med «desken» i ein avisredaksjon, der fleire arbeider saman. Kommunikasjonsfunksjonen har behov for ei arbeidssone der ein kan ha skjermar på

veggane og der ein kan ha plass til å arbeide med ting under uttesting. Veggareal til anna profilering er òg eit føremon. Kommunikasjonsseksjonen driv og forkontor for fylket si øvste politiske og administrative leing.

IT-seksjonen

IT-avdelinga i fylkeskommunen har hovudansvar for drift, IT-service og støtte til andre avdelingar og prosjekt innan IT-arkitektur og prosjekt- og porteføljestyling. IT har også ansvar for alle IKT-konsulentane på skulane til fylkeskommunen. IT har i dag eit eige serverrom, men dette vert avvikla i samband med utflytting frå dagens fylkeshus.

IT-service til alle fylkeskommunens tilsette er ei sentral teneste hos IT, og desse må også fram i tid samlast i ein sentral. Dette kan løysast som ei arbeidssone i heimeområde, men det er naudsynt at det er skjerming mellom dette rommet og andre arbeidssoner då det er mykje telefonsamtalar.

IT-drift vil ha behov for ei arbeidssone som har skjermar for overvaking av drift på fylkeskommunen sine lokasjonar rundt i fylket. Denne arbeidssona bør skjermast og kunne sikrast med tilgangsstyring om naudsynt. Arbeidssona må både ha arbeidspultar og veggplass til skjermane for overvaking ein kan sjå frå arbeidsplassane.

IT setter opp og distribuerer IKT-utstyr og mobiltelefonar til brukarane. Til dette trengs rom for å til dømes utstyre «rå-pcar» med programvare, og lager for både innkomande nytt utstyr, og utfasa utstyr som skal kasserast. Dette kan løysast med mottak gjennom logistikkentral, vidare til eit lager, eit rom der utstyr kan arbeidast med, og igjen lagrast fram til det skipast ut gjennom logistikkentralen dersom det skal til andre lokasjonar i fylket enn på fylkeshuset.



Figur 15: flytskjema for logistikk for infrastruktur IKT

4.3.12 Eigedom

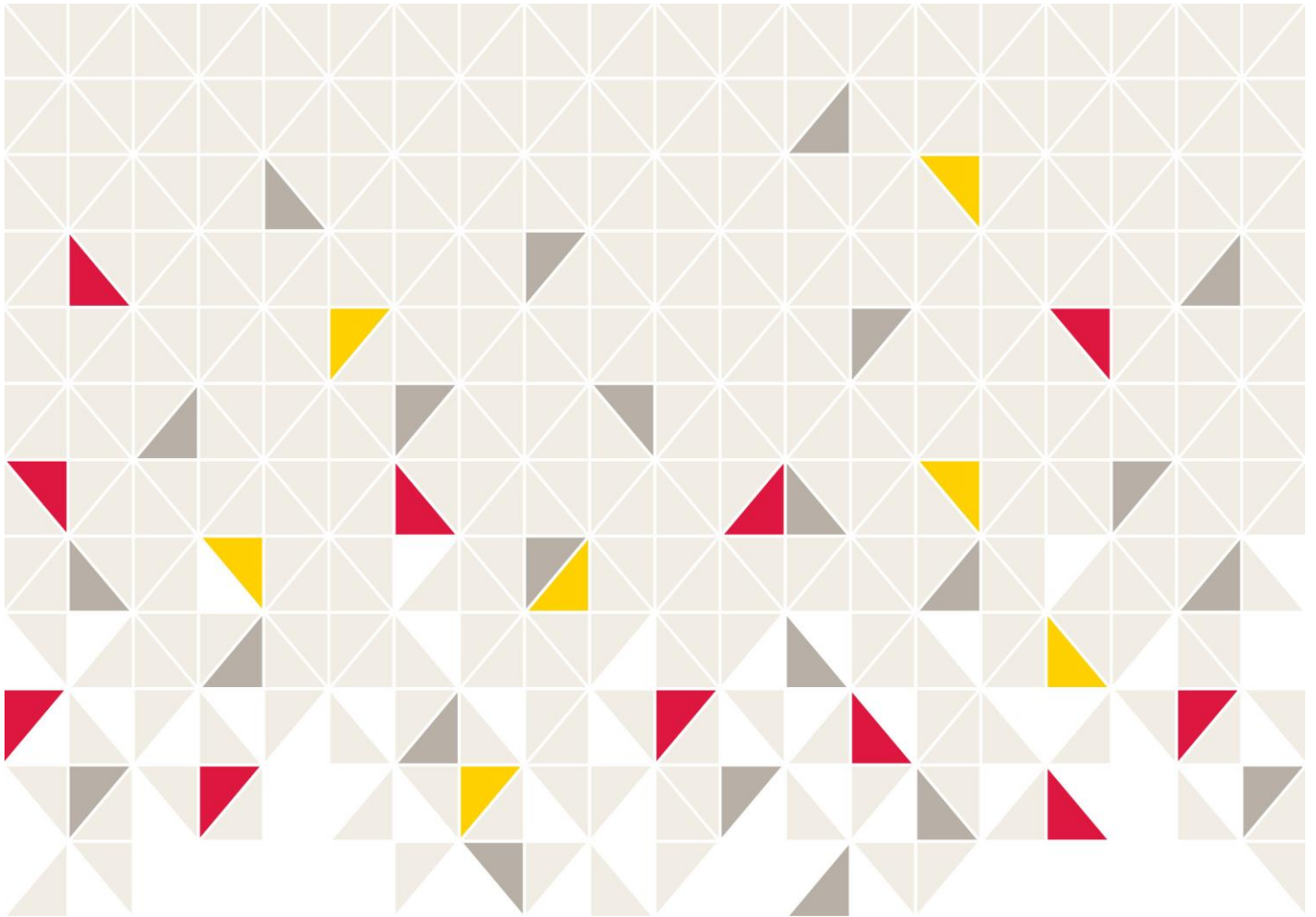
Eigedomsavdelinga er fagavdeling for bygge- og eigedomssaker. Avdelinga skal ivareta fylkeskommunen sin byggherrefunksjon og er ansvarleg for forvaltning, drift, vedlikehald og utvikling av fylkeskommunen sine eigedomar. Samla areal på eigedomsmassen er ca. 600 000 m², og utgjer vidaregåande skular, tannklinikkar, kollektivanlegg, kultur og administrasjonsbygg.

Denne avdelinga har tre hovudområde, forvaltning, utbyggings- og rehabiliteringsprosjekt, og drifte og vedlikehalde eksisterande bygningar. I tillegg kjem stabsfunksjonar under direktøren, og ein seksjon som arbeider med system- og utviklingsoppgåver.

Arbeidet er prega av stor møteverksemd, både internt, med verksemdene i fylkeskommunen, og med eksterne partar, som rådgjevarar og entreprenørar. Intern møteverksemd er mykje ad hoc møter med nokre få tilsette, og større møter der ein samlar fleire fagrådgjevarar og andre støtteressursar til utbygging og drift.

Driftsfunksjonen vil ha behov for ei arbeidssone som har skjermar for overvaking av drift på fylkeskommunen sine bygg rundt i fylket. Dei som har sin arbeidsplass her skal overvaka, optimalisera drifta på dei fylkeskommunale bygga. Dei er første linje når driftsleiaren har problem dei ikkje klarer eller ynskjer hjelp til. Frå driftssentralen vil det vera fjernstyring av tekniske systemer som SD-anlegg, adgangssystem, innbruddsalarm, videoovervåking og andre system. Denne arbeidssona bør skjermast og kunne sikrast med tilgangsstyring om naudsynt. Arbeidssona må både ha arbeidspultar og veggplass til skjermane for

overvaking ein kan sjå frå arbeidsplassane. Det må vere fleire skjermar og høve til å vise mot en «felles storskjerm». Dette område bør ligge skjermet for direkte innsyn.



HORDALAND
FYLKESKOMMUNE

Agnes Mowinckels gate 5

Postboks 7900

5020 Bergen

Hordaland fylkeskommune har ansvar for å utvikle hordalandssamfunnet. Vi gir vidaregåande opplæring, tannhelsetenester og kollektivtransport til innbyggjarane i fylket. Vi har ansvar for vegsamband og legg til rette for verdiskaping, næringsutvikling, fritidsopplevingar og kultur. Som del av eit nasjonalt og globalt samfunn har vi ansvar for å ta vare på fortida, notida og framtida i Hordaland. Fylkestinget er øvste politiske organ i fylkeskommunen.

