

Lokalförändringar

Rutinen är framtagen för att Sjukhusen i väster skall hantera lokalförändringar i samverkan med varandra och på ett enhetligt sätt.

Uppsägning av lokalyta:

Staben för Ekonomi och kansli ansvarar för vilka lokaler som kommer att tomställas. Uppsägning av interna och externa lokaler görs skriftligt till Förvaltare för Västfastigheter av Ekonomi och kansli. Externa lokaler sägs upp enligt hyreskontrakt.

Behov av förändrad lokalyta (t.ex ombyggnation eller ökad yta), förberedande arbete:

Innan avisering av förändrat lokalbehov till Planeringsledare skall följande frågor vara utredda:

1. Möjligheten av förändringar av ytor inom de befintliga lokalerna på den egna enheten.
2. Möjligheten av förändring av ytor inom det egna verksamhetsområdet.
 - Möjligheten av förändringar av ytor utefter förändrat arbetssätt.
 - Möjligheten av förändringar av ytor inom SV (kan tex aktuell verksamhet förläggas på annan tomt).

Behov av förändrad lokalyta, fortsatt arbete:

Om det inte finns någon möjlighet att hitta ytor i det förberedande arbetet eller om man ser att det kommer att krävas ett förändrat lokalbehov kontaktas Planeringsledare på det aktuella sjukhuset av verksamhets- eller enhetschef. Anmälan om lokalförändring görs genom intranätet, Staben för Ekonomi och kansli, lokaler och skyltning.

Planeringsledaren hanterar frågan om förändrat lokalbehov i följande ordning:

1. Anmälan om lokalförändring
2. Behovsanalys
3. Förstudie
4. Projektering
5. Genomförande
6. Överlämning
7. Uppföljning

Västfastigheter behandlar endast ärenden gällande lokalförändringar som är beställda av Planeringsledare. Exkluderat från detta är felanmälningar och löpande underhållsarbete som beställs i Weblord.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sjukhusen i väster

Innehållsansvar: Maj-Britt Mathiesen, (mabma1),
Planeringsledare

Godkänd av: Ulf Lindberg, (ulfli1), Ekonomichef

Dokument-ID: SV9024-2108058916-184

Version: 5.0

Giltig från: 2026-02-16

Giltig till: 2028-02-09