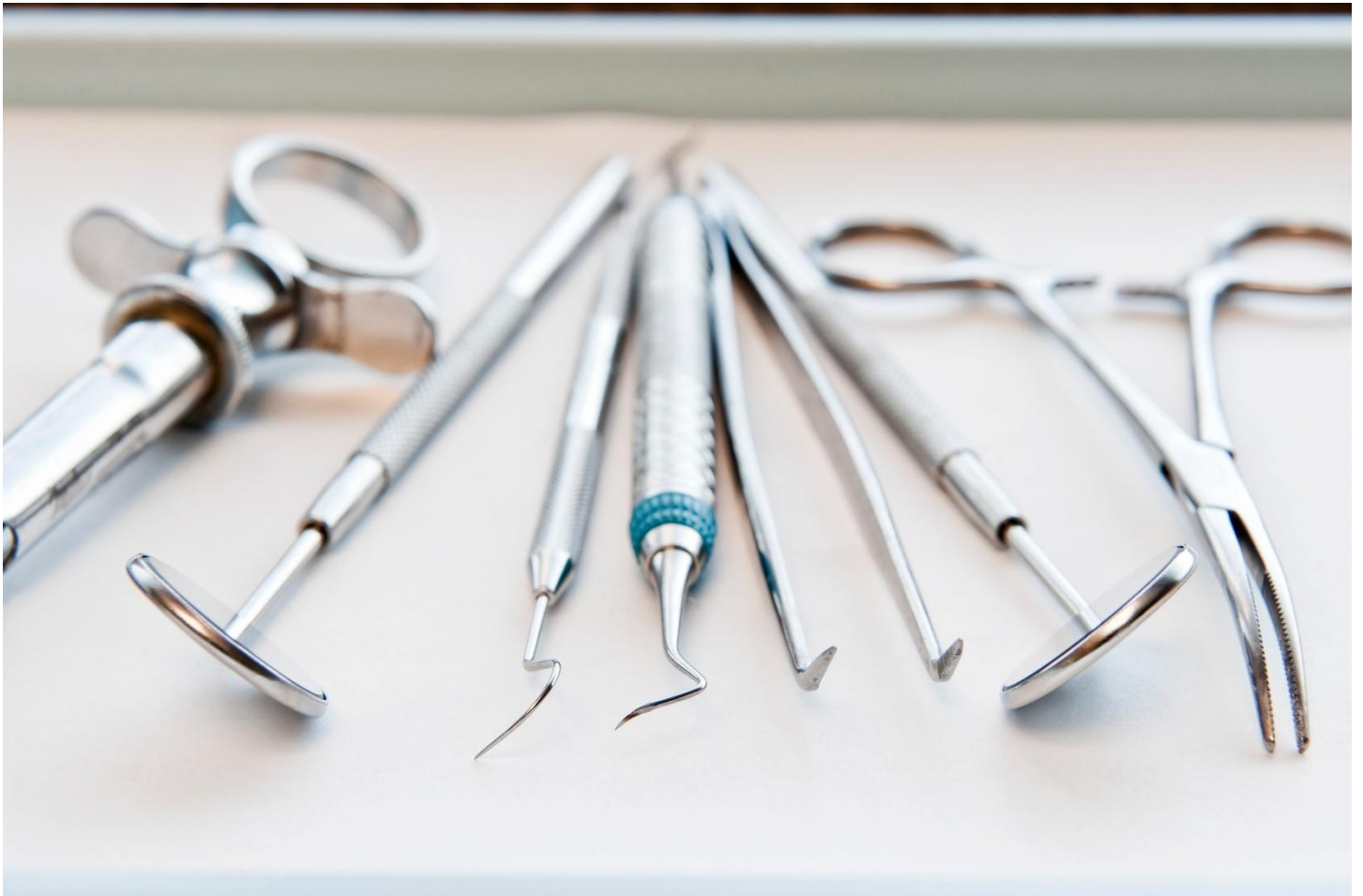


Agder fylkeskommune

Standard rom- og funksjonsprogram tannklinikker

Beskrivelse av rom- og funksjoner

Oppdragsnr.: 52508819 Dokumentnr.: 1 Revisjon: 1 Dato: 2026-01-16



Standard rom- og funksjonsprogram tannklinikker

Beskrivelse av rom- og funksjoner

Oppdragsnr.: 52508819 Dokumentnr.: 1 Revisjon: 1

Oppdragsgiver: Agder fylkeskommune
Oppdragsgivers kontaktperson: Steinar Roppen Olsen
Rådgiver: Norconsult Norge AS
Oppdragsleder: Tonje Eide Kristiansen
Fagansvarlig: Harald Høgh
Andre nøkkelpersoner:

Revisjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent
	16.01.26	Utkast til gjennomlesing	TEKR/HAHOG		

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Innhold

1	Innledning	3
1.1	Om standard rom- og funksjonsprogram	3
1.2	Bakgrunn og medvirkningsprosess	3
2	Om virksomheten	4
2.1	Virksomheten	4
2.2	Pasientene	4
3	Rammer og generelle krav	5
4	Organisering av hovedfunksjoner	6
4.1	Sonedeling	6
4.2	Flyt og logistikk	7
5	Funksjonsbeskrivelser	9
5.1	Ankomstsone	9
5.2	Behandlingssone	11
5.3	Personalsone	17
6	Veiledende romprogram	20
6.1	Brutto/funksjonsareal-faktor	20
6.2	Veiledende romprogram for fylkeskommunale tannklinikker med 8 og 12 behandlingsrom	21
6.3	Veiledende romprogram for fylkeskommunale tannklinikker med 18 og 24 behandlingsrom	23

1 Innledning

1.1 Om standard rom- og funksjonsprogram

Standard rom- og funksjonsprogram for tannklinikker beskriver overordnede krav til rom og funksjoner i fylkeskommunale tannklinikker, samt arealbehov.

Rom- og funksjonsprogram danner et generelt grunnlag som anvendes til planlegging av nye klinikker av ulik størrelse. Rom- og funksjonsprogrammet tilpasses den spesifikke klinikken som skal etableres i hvert konkrete prosjekt. Dimensjonering tilpasses hvert enkelt prosjekt.

Standard rom- og funksjonsprogram skal i utgangspunktet ikke gjelde ved ombygging og mindre endringer av eksisterende klinikker.

1.2 Bakgrunn og medvirkningsprosess

I forbindelse med etablering av ny tannklinikkstruktur ble det sett behov for et standard rom- og funksjonsprogram som skal fungere som grunnlag for etablering av nye klinikker fremover.

For å komme i gang med arbeidet, ble det først arrangert en samling med representanter fra tannhelse, bygg og eiendom, porteføljestyling, innkjøp, vernetjenesten og tillitsvalgte, samt Agder arbeidsmiljø. Det ble gjennomført en befaring av Grimstad tannklinikk med tilhørende presentasjon av styrker og svakheter med prosjektet og bygget, sammen med andre viktige elementer for gode arbeidslokaler for tannhelsetjenesten i Agder.

I etterkant av dette ble Norconsult kontaktet for å bistå inn i arbeidet. Norconsult har tidligere jobbet med andre fylker med utarbeidelse av rom- og funksjonsprogram for tannklinikker, samt hatt et godt samarbeid med Agder fylkeskommune med blant annet Rom- og funksjonsprogram for Grimstad tannklinikk.

Sammen med Norconsult ble det opprettet en arbeidsgruppe for det videre arbeidet. Arbeidsgruppa sin rolle er å bidra med fagkompetanse og erfaringer fra sitt fagområde. Representanter i arbeidsgruppen og deres fagområde er listet opp under. Første møte ble avholdt medio desember. Andre møte ble avholdt i starten av januar. Det er en kombinasjon av oppstarts samlingen, erfaringene til Norconsult, erfaringer fra Grimstad tannklinikk og innspill fra arbeidsgruppa som har lagt grunnlaget for dette Rom- og funksjonsprogrammet.

Medlemmer arbeidsgruppe:

- Steinar Roppen Olsen (Porteføljestyling)
- Hilde Krognæs (tannlege)
- Lena E Braathen (Tannhelsesekretær/tannhelsehygiene)
- Anette H Numme (Tannpleier)
- Marianne H. Grønningsæter (Klinikkleder)
- Mona Gjellereide (Fylkestannlegen/adm. Repr)
- Morsal Rahami (Verneombud)
- Inger Samnøy (Tillitsvalgte)
- Paul Otto Henriksen (Renhold)
- Agnes Nordahl Lillejord (drift/prosjektleder eiendom)
- Tone Marie Trondal (Agder arbeidsmiljø)
- Johanne Ausel (representant fra Råd for personer med funksjonsnedsettelse)
- Stefan Lindner (Fylkestannlege)

2 Om virksomheten

2.1 Virksomheten

Tannhelsetjenestens formål er at fylkeskommunen skal fremme tannhelsen i befolkningen og ved sin tannhelsetjeneste sørge for nødvendig forebyggelse og behandling. Den skal spre opplysning om og øke interessen for hva den enkelte selv og allmennheten kan gjøre for å fremme tannhelsen (Tannhelsetjenesteloven §1-2).

For Tannhelsetjenesten i Agder vil befolkningsmønsteret, befolkningsutviklingen, helsetilstand og behandlingsbehov ha stor påvirkning på utviklingen av tjenesten. Behovet for tannhelsetjenester i befolkningen er i endring, som følge av demografiske og sosioøkonomiske endringer

Endringer i demografi, pasientenes sykdomsbilde og behandlingsmuligheter stiller høye krav til kompetanse. Dette omfatter både tannhelsefaglig spesialkompetanse og bred, tverrfaglig kompetanse. Fremover vil også konkurransen om arbeidskraften tilspisse seg, særlig innenfor helse og omsorg. Tannhelsetjenesten i Agder må være attraktiv for å kunne levere gode og likeverdige tannhelsetjenester til innbyggerne.

Tannhelsetjenesten i Agder er en regional tjeneste. Pasienter og pårørende skal oppleve likeverdige tjenester av god kvalitet, samordnet og som preges av kontinuitet, uavhengig av bosted. Tannhelsetjenesten i Agder må knyttes tettere til resten av helsevesenet, for en mer helhetlig, effektiv og tryggere tilnærming til pasientenes behov for tannhelsetjenester.

Gjennom tannhelsestrategien vil Tannhelsetjenesten i Agder ha følgende fire satsingsområder:

- Vi setter pasienten i sentrum
- Vi skal levere gode og likeverdige tjenester
- Vi satser videre på helsefremming og folkehelsearbeid
- Vi skal være en attraktiv arbeidsplass

Nye lokaler for tannklinikker skal være formålstjenlige lokaler ut fra gjeldende planer, og brukernes behov.

2.2 Pasientene

Tannklinikkene i Agder skal primært tjene lovpålagte grupper som har krav på gratis tannbehandling. Dette er regulert i lov om tannhelsetjenesten § 1-3:

- A. Barn og ungdom fra fødsel til og med det året de fyller 18 år.
- B. Psykisk utviklingshemmede i og utenfor institusjon.
- C. Grupper av eldre, langtidssyke og uføre i institusjon og hjemmesykepleie.
- D. Unge voksne fra året de fyller 19 til og med året de fyller 28 år.
- E. Personer som på grunn av rusmiddelavhengighet mottar noen av følgende tilbud:
 - personlig assistanse i medhold av helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav b
 - avlastningstiltak for pårørende i medhold av helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 nr. 2
 - legemiddelassistert rehabilitering i medhold av spesialisthelsetjenesteloven § 3-16
- F. Innsatte i fengsler i kriminalomsorgen.
- G. Andre grupper som fylkeskommunen har vedtatt å prioritere.

I tillegg til de prioriterte oppgavene kan Den offentlige tannhelsetjenesten yte tjenester til voksne pasienter mot betaling etter fylkeskommunens bestemmelser. Departementet kan gi forskrift om at fylkeskommunen skal sørge for å tilby slike tjenester i områder av fylket der det ikke foreligger annet tilstrekkelig tilbud, og om pliktens varighet og geografiske virkeområde (kilde: gjeldende lovtekst januar 2026).

3 Rammer og generelle krav

Utformingen, valg av materialer og løsninger i nye tannklinikker skal være slik at sikkerhet, helse og velferd for ansatte og pasienter er i varetatt. Ny tannklinikker i Agder fylkeskommune skal derfor utformes i samsvar med de lover og forskrifter som gjelder generelt for bygg og spesielt for helsebygg/tannklinikker. Dette innebærer at arbeidsplasser og arbeidslokaler tilrettelegges i forhold til arbeidet som utføres.

Sentralt regelverk:

- Arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter (inkl. arbeidsplassforskriften)
- Forskrift om tekniske krav til byggverk – Byggteknisk forskrift (TEK17)
- Likestillings- og diskrimineringsloven
- Forskrift om miljørettet helsevern
- Strålevernforskriften.

Listen over er ikke uttømmende.

Særlig viktige føringer for tannklinikker ligger også i.

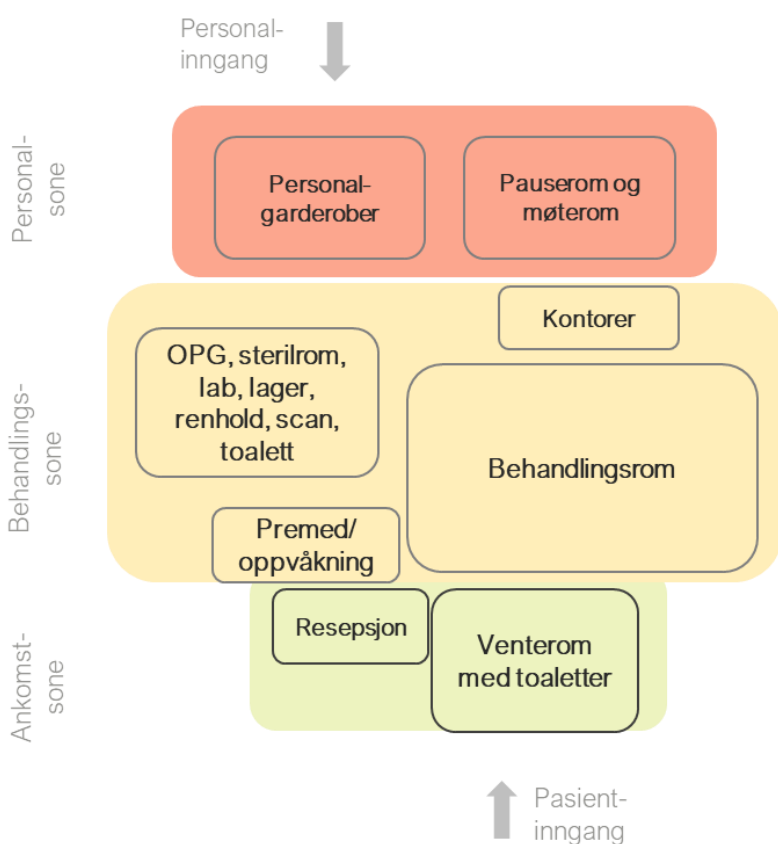
- Anbefaling fra direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA),
- Veileder odontologisk strålevern

4 Organisering av hovedfunksjoner

4.1 Sonedeling

Tannklinikkene skal ha en overordnet sonedeling med en ankomstsone, en behandlingssone og en personalsone.

Sonene vil ha ulik tilgangsstyring slik at ankomstsonen er åpen for alle, behandlingssonen er tilgjengelig for besøkende/pasienter i følge med ansatte, mens personalsonen i skal hovedsak kun være tilgjengelig for ansatte.



Figur 1: Organisering av hovedfunksjoner. Figuren viser en tredelt soneinndeling. En grønn, åpen ankomstsone med pasientinngang, venterom, toaletter og resepsjon. En gul behandlingssone med hvilerom/premed.rom, behandlingsrom og støttefunksjoner, samt kontorer. En rød personalsone med personalinngang, garderobe, pauserom og møterom.

4.2 Flyt og logistikk

4.2.1 Adkomst og tilgjengelighet

- Lokalene må være lett tilgjengelig for brukerne av tannklinikken.
- Klinikken skal ha tydelig, markert hovedinngang for pasientene. Inngangspartiet til klinikken må sikre enkel og oversiktlig tilgang til lokalene.
- Klinikken skal i tillegg ha en egen personalinngang som også kan benyttes til varelevering.
- Det må være praktisk mulig å kjøre helt fram til inngangspartiet og personalinngang for større kjøretøy, som f.eks. minibuss og ambulanse.
- Klinikken skal være universelt utformet, slik at den er tilgjengelig og brukbar for alle uavhengig av funksjonsevne. I det enkelte prosjekt må det avklares om klinikkens pasientgruppe har behov for tilrettelegging som strekker seg utover de generelle føringene for universell utforming.
- Ett eller flere behandlingsrom må ha tilgjengelighet for pasienter på bære. Dette kan fortrinnsvis være via en mer skjermet inngang, som personalinngangen.
- Antall parkeringsplasser styres etter reguleringsbestemmelsene for aktuelt tomtealternativ.

4.2.2 Flyt og sammenhenger innad i behandlingssonen

I behandlingssonen er følgende sammenhenger mellom rom og funksjoner spesielt viktige å hensynta i utformingen av klinikken:

- **Sterilrommet** må ligge sentralt ift. alle behandlingsrom, som et hjerte i behandlingssonen. Bevegelsesmønsteret mellom behandlingsrom og steril må være logisk og effektivt. Rent utstyr fraktes fra steril til behandlingsrom og urent utstyr fra behandlingsrom fraktes til steril mellom pasienttime. Steril skal være gjennomgangsrom som benyttes fra to sider, tilpasset arbeidsflyten.
- **Lager** til dentale forbruksvarer og nærlager til felles behandlingsutstyr bør plasseres sentralt i behandlingssonen.
- **Scanstasjon/røntgenfremkalling** må være tilgjengelig fra behandlingsrommene.
- **OPG** må være tilgjengelig fra behandlingsrommene.
- **HCWC** må være tilgjengelig fra behandlingsrommene.
- **Laboratorium** kan plasseres i utkanten av behandlingssonen.
- **Lager** til utstyr kan plasseres i utkanten av behandlingssonen.
- **Kontor** til klinikkleder og kontor med felles arbeidsplasser plasseres i utkanten av behandlingssonen, nær personalsone.

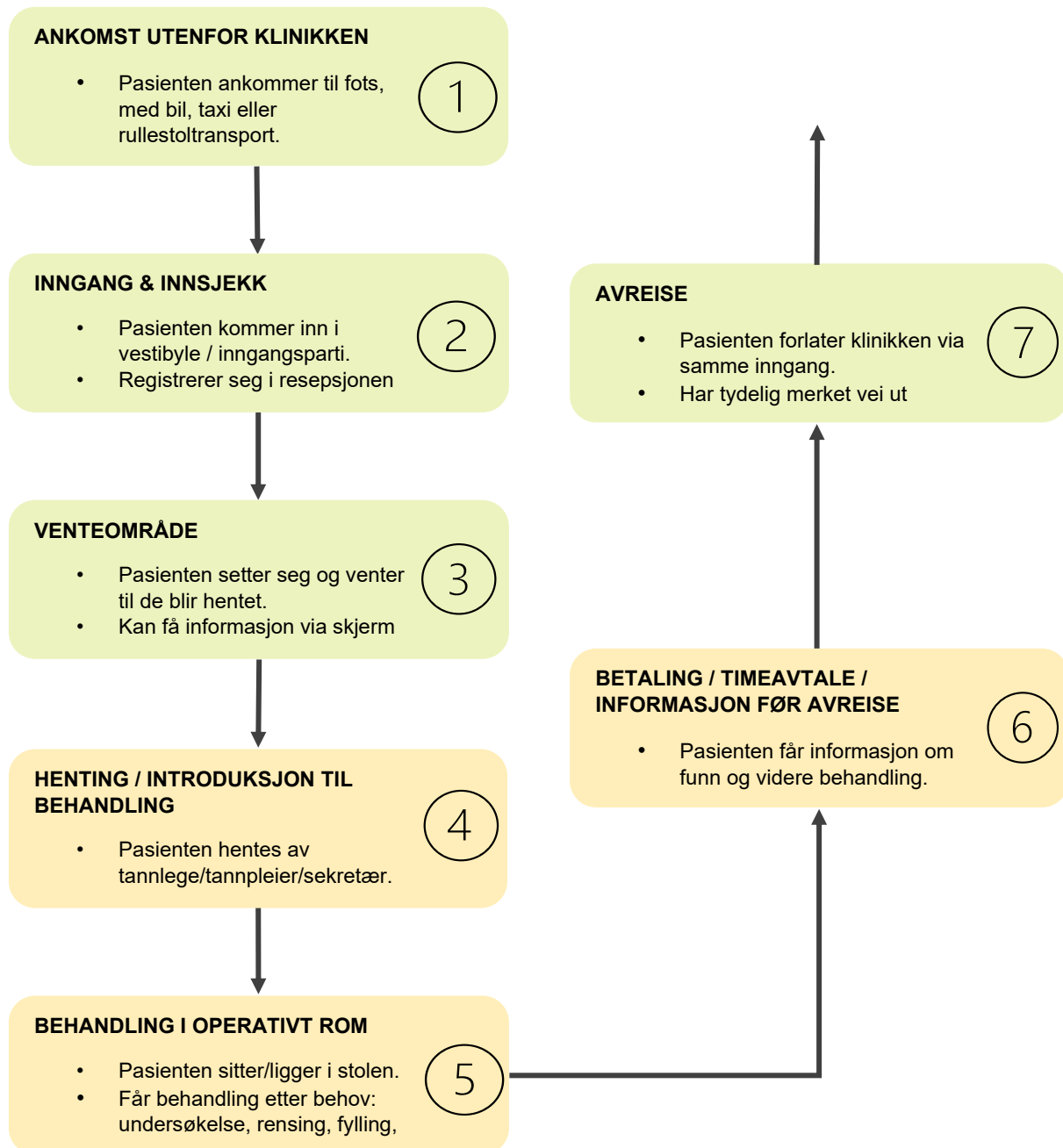
4.2.3 Flyt og sammenhenger innad i personalsonen

I personalsonen er følgende sammenhenger mellom rom og funksjoner spesielt viktige å hensynta i utformingen av klinikken:

- **Skap/hentestasjon for rent arbeidstøy** må ligge nær personalinngang og garderober, helst slik at man går forbi denne på vei fra personalinngang til personalgarderober. Plassering må legge til rette for effektiv logistikk ved levering av rent tøy fra vaskeri.
- **Garderober** bør plasseres nær personalinngang.
- **Avfallsrom** må ligge nær utgang.

4.2.4 Pasientreisen

Figuren nedenfor beskriver pasientreisen i en tannklinikk:

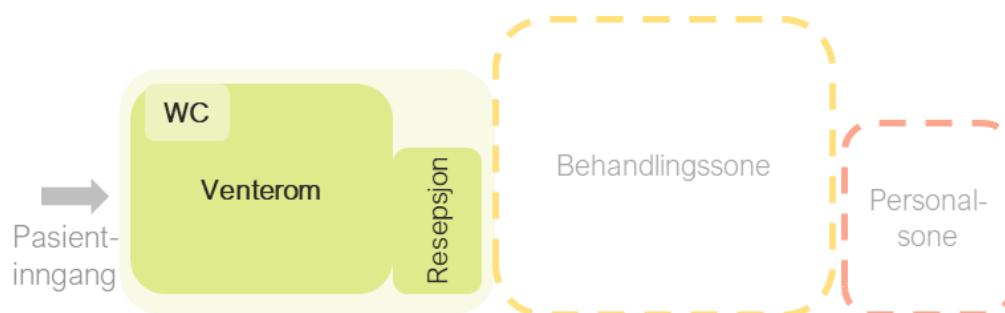


Figur 2 Flyttdiagram pasientreisen: 1. Ankomst utenfor klinikken. 2. Inngang og innsjekk. 3: Venteområde. 4: henting/introduksjon til behandling. 5: Behandling i operativt rom. 6. Betaling/ timeavtale/ informasjon før avreise. 7: Avreise.

5 Funksjonsbeskrivelser

5.1 Ankomstsone

Ankomstsone består av hovedinngang med vindfang, venterom med garderobe, HC-WC og resepsjon/kontaktpunkt. Det må være direkte kommunikasjon fra ankomstsone inn i behandlingssone.



Figur 3 Nærhetsdiagram funksjoner i ankomstsone. Figuren illustrerer hvordan pasientinngangen leder inn til en ventesone med toalett og resepsjon, samt at behandlingssone ligger i tilknytning til resepsjon og ventesone.

Hovedinngang

- Hovedinngangen skal oppleves trygg og intuitiv.
- Hovedinngang skal være tydelig og godt skiltet, med lett tilkomst for alle pasienter.
- Det skal være et vindfang eller en forgang (avhengig av hvilken etasje klinikken ligger i) med plass til parkering/lagring av rullestol, barnevogn etc.
- Fra vindfang/forgang skal det være inngang til venterom.
- Innenfor inngangspartiet skal det være plass til matter som reduserer mengden av søle og skitt som tas med inn i klinikken.

Venterom

- Klinikken skal ha et venterom som er innredet med sitteplasser for pasienter som venter på å komme inn til behandling. Sitteplassene fordeles i flere soner i rommet.
- Utformingen av venterommet må ivareta behovet for trygghet for alle pasienter. Variasjonen i pasientgruppen, blant annet barn og personer med rusmiddelavhengighet, krever at venterommet er oversiktlig, samtidig som det er mulig å holde noe avstand.
- Venterommet skal innredes med lekekrok.
- Venterommet skal ha informasjonsskjerm og plass til hyller/stativ for brosjyrer.
- I venterommet må det være mulighet for å henge opp yttertøy.

Pasienttoalett

- Pasienttoalett må plasseres tilgjengelig fra venterommet.
- Antall toaletter avstemmes med tannklinikkenes størrelse, men det må være minst ett HC-toalett. Dette toalettet bør også kunne fungere som stellerom (være tilrettelagt for vegghengt stellebenk).
- Inngangen til toalett skal være plassert slik at det ligger noe skjermet fra sitteplassene i venterommet.

Resepsjon

- Resepsjonen er henvendelsespunktet for besøkende til klinikken og skal være godt synlig når en ankommer venterommet.
- Fra resepsjonen skal det være fullt utsyn til hele venterommet og inngangspartiet.
- Resepsjonen innredes med en kontorarbeidsplass. Dette skal kunne være en fast arbeidsplass og må tilfredsstille de krav arbeidsmiljøloven setter til faste arbeidsplasser, bl.a. i forhold til dagslys.
- Innhold på skjermer og papirer på arbeidsplassen må være skjermet for innsyn.
- Det skal være en luke mellom resepsjon og venterom.
- Samtaler inne i resepsjonen skal ikke høres ut i venterommet/andre tilstøtende rom.
- Det skal være dør mellom venterom og inngang til behandlingssonen. Denne skal være automatisk styrt fra resepsjonen.
- Fortrolige samtaler mellom resepsjonist og pasient skal foregå innenfor behandlingssonen. Dette kan løses med en luke fra resepsjon til trafikkareal inne i behandlingssonen.

Rom for papirhåndtering, kopi o.l.

- Ved resepsjonen skal det være et eget rom for posthåndtering som utpakking, utsending osv., samt utskrift, kopi og kontorrekvisita.
- I rommet skal det være plass til en arbeidsbenk, skap og åpne hyller, multifunksjonsmaskin og makuleringsmaskin etc.
- Rommet må plasseres slik at det er enkel tilkomst til multifunksjonsmaskin for alle ansatte i klinikken.
- I dette rommet skal også ev. posthyller til de ansatte plasseres.

5.2 Behandlingssone

I behandlingssonen foregår all behandling av pasienter og utstyr. Her ligger behandlingsrom og støttefunksjoner til disse. Det er viktig at funksjonene plasseres slik at klinikken får en mest mulig optimal logistikk.



Figur 4 Nærhetsdiagram funksjoner i behandlingssonen. Behandlingsrom og kontorer krever dagslys og utsyn, og må ligge til fasade. Hvilerom/premed.rom, lager, toalett, scanstasjon, steril, OPG og lab trenger ikke dagslys og utsyn, men må ligge sentralt tilgjengelig fra behandlingsrommene, gjerne i en kjerne av bygget.

Hvilerom/Premedisineringsrom

- Klinikken skal ha rom til bruk for premedisinerings, restitusjon/oppvåkning og for pasienter som trenger ro før behandling.
- Rommet må plass til en sofa/seng og en stol for behandler eller pårørende.
- Det må være gulvplass til pasient i rullestol i rommet.
- Rommet skal ha vask og speil.
- Rommet skal plasseres med nærhet til resepsjonen slik at den som sitter der kan ha tilsyn med pasienter i rommet.
- Rommet må også kunne fungere som hvilerom for personalet.
- Det er ikke krav til dagslys i rommet.

Behandlingsrom standard

- Behandlingsrommene skal benyttes til pasientkonsultasjoner og klinisk behandling. Behandlingsrom har også kontor plass for tannlege/tannpleier og tannhelsesekretær.

Krav til fysisk utforming:

- Alle behandlingsrom skal ligge til yttervegg og ha direkte dagslystilgang. Behandlingsrom må kunne skjermes for sollys og innsyn.
- Rommene skal være mer kvadratiske enn rektangulære. Romgeometri må understøtte krav til tilgjengelighet, sikkerhet og ergonomisk arbeidsstilling for behandlere.
- I alle behandlingsrom skal det kunne tas røntgen av pasient som sitter i behandlingsstol. Dette medfører krav til bly i veggene i behandlingsrommene, iht. anbefaling fra direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA), veileder odontologisk strålevern og strålevernforskriften.
- Det skal være innsyn i alle behandlingsrom fra korridor via strålesikkert vindusfelt ved siden av dør.
- Belysningen i behandlingsrommet må tilfredstille gjeldende anbefalinger og kunne justeres etter behov.
- Belysning over behandlings-unit må tilfredsstille gjeldende anbefalinger.
- Det skal være mulighet for lufting i alle behandlingsrom.
- Det skal være mulighet for manuell justering av temperatur på hvert behandlingsrom.
- Trykkluft, vakuumpump, avløp og kaldt vann til behandlings-unit skal ha tilførsel fra gulv.
- Det tilrettelegges for lystgass på ett eller flere behandlingsrom. Dette stiller spesielle krav til ventilasjon. Antall defineres i det enkelte prosjekt.
- Ett eller flere behandlingsrom tilrettelegges for bruk av mikroskop. Dette stiller krav til bæring i konstruksjon. Antall defineres i det enkelte prosjekt.
- Noen behandlingsrom på hver klinikk skal ha takmontert personløfter. Dette stiller krav til bæring i konstruksjon. Antall defineres i det enkelte prosjekt.

Krav til innredning:

- Rommene skal ha et standardisert oppsett for å sikre god arbeidsflyt og ergonomi for behandler.
- Hvert behandlingsrom skal ha plass til en sentralt plassert behandlings-unit.
- Hvert behandlingsrom skal ha en spesialtilpasset klinikkinneordning for tannklinikker med to vasker for håndvask.
- Hvert behandlingsrom skal ha to kontorarbeidsplasser som er ergonomisk utformet og har hevsenk funksjon. Det må tas høyde for at det skal være mulig å stå og jobbe ved kontorpulten. Den ene arbeidsplassen skal ha plass til å ha to skjermbilder samtidig, mens den andre skal ha plass til ett skjermbilde.
- Innredningen i noen behandlingsrom skal tilrettelegges slik at man også kan speilvende for venstrehendte behandlere.

- I noen behandlingsrom må det være mulig å montere en skjerm som er synlig for pasienten i behandlingsstolen. Skjermen benyttes til vise f.eks. pasientens røntgenbilder.
- I noen behandlingsrom skal det også være plass til røntgenskanner.
- Alle behandlingsrom skal ha gulvplass til rullestol, og stol for pårørende/følge.

Behandlingsrom med utvidet areal

- Ett eller flere behandlingsrom skal ha et noe større areal og større gulvplass, slik at det er plass til pasienter i stor rullestol/på bære/seng, og/eller studenter og praksiselever.
- Disse behandlingsrommene utformes etter samme mal som standard behandlingsrom.
- Behandlingsrommet bør plasseres nær inngang for bære/seng (kan være personalinngang).
- Ett eller flere av disse behandlingsrommene skal ha en flyttbar unit.

OPG-rom/røntgen

- OPG-rom er et røntgenrom som benyttes til røntgen av kjeve. Rommet inneholder en OPG/CBCT-maskin, men skal også kunne brukes til vanlig røntgen. Røntgen-apparatet skal kunne justeres for undersøkelser av både voksne og barn. Pasienten skal kunne stå under røntgentagning. Rommet skal også ha plass til ortostat.
- Rommet skal ha plass til et hev-senk arbeidsbord med skjerm for undersøkelse/lesing av bilder.
- Rommet må plasseres tett på behandlingsrommene og være tilgjengelig for pasienter uavhengig av funksjonsnivå og bruk av hjelpemiddel.
- Det må være plass til påkledning av blyfrakk uten trengsel.
- De bør være plass til pårørende/følge i OPG-rommet.
- OPG-rom må skjermes for stråling til omkringliggende rom i henhold til kravene i strålevernforskriften. I rom med røntgen anbefaler DSA blyekvivalens i alle innervegger, dører, tak og gulv.
- Fra posisjonen til eksponeringsknappen på utsiden av rommet må det være et strålesikkert vindu inn til rommet slik at behandler har visuell kontakt med pasient.
- Det må etableres konstruksjonsmessige forsterkninger for sikker montering av røntgen-apparatet.
- Dagslys er ikke nødvendig, men rommet må ha god ventilasjon og temperaturkontroll.

Skanner/bildefremkalling

- I behandlingssonen må det være plass til skjermet plass for røntgenfremkalling og gransking av røntgenbilder.
- I skannerstasjonen må være plass til et hev-senk arbeidsbord med røntgenskanner og skjerm til å kontrollere bildene. Det skal også være plass til lagring av utstyr i hyller/skap.
- Det er ikke behov for dør inn til skannerstasjonen, men arealet må utformes slik at det ikke er innsyn på skjermen for pasienter som går forbi. En L-form kan være hensiktsmessig.
- Stasjonen må kunne mørklegges for å best mulig å kunne granske røntgenbilder. Mørk fargebruk i arealet kan bidra til bedre forhold for røntgengransking på skjerm.
- Det er ikke krav til dagslys til denne funksjonen.

Steril/Desinfisering

Steril (steriliseringsrom) benyttes til å vaske og sterilisere utstyr og instrumenter som benyttes på klinikken.

Krav til fysisk utforming:

- Steriliseringsrom plasseres sentralt i klinikken, slik at det er kort avstand fra alle behandlingsrom. Rommet skal tilgang fra to sider.
- Utformingen av rommet er styrt av arbeidssløyfen fra uren til rent. Sterilrommet skal tydelig deles i skitten/uren sone, ren/vasket sone, steril sone/pakkesone. Arbeidsflyten skal følge disse arbeidsprosessene. For å ivareta ren og uren sone må det være tilstrekkelig avstand mellom dem, og hver sone må være tydelig merket.
- Det er mye støy fra maskiner i rommet. Akustikk og støydemping må tilpasses.
- Det skal være skyvedører inn til steril. For å ivareta smitterutiner når tannhelsepersonell ankommer steril med urent utstyr, må døråpneren til sterilrommet være berøringsfri. Dør må kunne låses i åpen tilstand for best mulig arbeidsflyt. Dersom plassering av sterilrom er slik at støy ikke spres utover i klinikken, kan det vurderes å ikke ha dører inn til rommet.
- Høyt vanntrykk fra maskiner utløser behov for tilpasset avløp.
- Steriliseringsarbeidet produserer mye varme og fukt, og det er derfor behov for sluk i gulvet, waterguard, god ventilasjon og effektiv kjøling i disse rommene.

Krav til innredning:

- Sterilrom må ha fast innredning tilpasset arbeidsflyten (arbeidsbenker/underskap/skuffer, overskapskap) og som gir plass til oppbevaring av rengjort utstyr, forbruksmateriell og medisiner.
- Innredningen skal legge til rette for ergonomisk utførelse av arbeidsoppgavene.
- Rommet kan gjerne være rektangulært utformet med innredning langs langveggene. Bredde på rommet må være slik at skuffer og oppvaskmaskiner på begge langvegger kan være åpne samtidig som det er passasje mellom. Avstanden skal likevel ikke være større enn nødvendig.

- Det skal være en vask pr. arbeidssløyfe i sterilen.
- Antall maskiner og kapasiteten tilpasses klinikkstørrelsen. Sentrale funksjoner/medisinsk utstyr i sterilrom er:
 - Vaskedesinfektor (Flere ved større sterilrom)
 - Autoklaver
 - Tørkeskap
 - Smøremaskin for roterende instrumenter
 - Foliesveisemaskin

Laboratorium

- I behandlingssonen skal det etableres et laboratorium som skal brukes til gipsarbeid, kaldakrylarbeid, reparasjon og sliping av proteser, og blanding av avtrykksmasse. Arbeidet som utføres er støyende og støvproduserende.
- Rommet skal ha plass til slipemaskin, avtrykksmaskin, kjøleskap, avtrekksskap og arbeidsbenk med over- og underskap. Rommet tilrettelegges også for bruk av 3D-printer.
- Rommet kan gjerne være avlangt med arbeidsbenken plassert langs den ene langveggen.
- Det må være tilpasset avtrekk i rommet.
- Trykkluft fra sentral kompressor.
- Det skal være utslagsvask med avløp til utskiller for gipsrester og lignende.
- Rommet må ha dør som lukkes automatisk for å hindre at støy og støv spres til tilstøtende rom. Det skal være berøringsfri døråpner.
- Rommet er beregnet for korttids bruk og trenger derfor ikke dagslys.

Pasienttoalett

- Det skal være et HC-toalett lett tilgjengelig for pasienter som er i behandling.

Lager

Lager til utstyr

- Klinikken skal ha et lager hvor utstyr som f.eks. rullestoler og større behandlingsutstyr kan lagres.
- Lageret må være tilgjengelig fra behandlingsrommene.

Lager til dentale forbruksvarer

- Sentralt plassert i forhold til alle behandlingsrommene skal det være et egnet lager for dentalt forbruksmateriell.
- Lageret må ha en form som legger til rette for oversiktighet, orden og lettvinnt bruk.

Nærlager til felles behandlingsutstyr

- Lagerplass til trillebord med div. utstyr som brukes på flere behandlingsrom (f.eks. utstyr til rotfylling, laserbehandling m.m.).
- Lageret må være tilgjengelig fra behandlingsrommene.

Lagring av gassflasker

- I et av lagerrommene må det være lagt til rette for forskriftsmessig lagring av gassflasker (lystgass, oksygen).

Kontor for klinikkleder

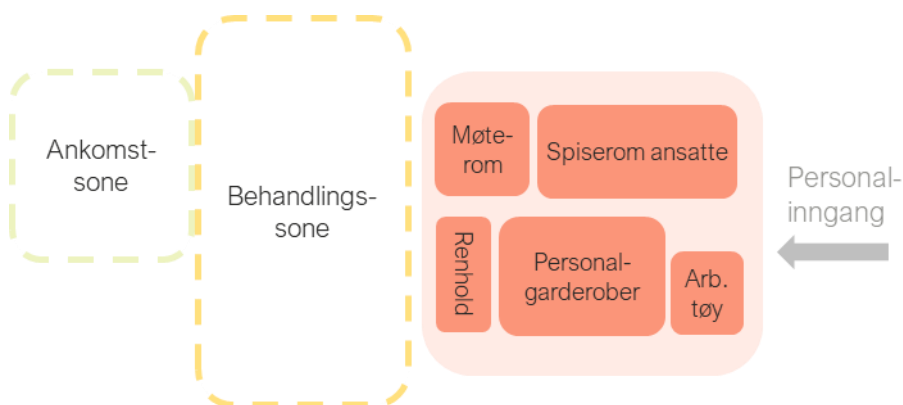
- Kontoret skal ha plass til en standard kontorarbeidsplass med skrivebord og PC-plass, hyller, låsbare skap og plass til to besøkende.
- Innhold på skjermer og papirer på arbeidsplassen må være skjermet for innsyn.
- Kontoret plasseres i behandlingssonen, nær personalsonen.

Kontor med felles arbeidsplasser

- I personalsonen skal det være et kontor med flere standard kontorarbeidsplasser med skrivebord og PC-plass, samt noe lagringsplass i hyller/skuffer.
- Innhold på skjermer og papirer på arbeidsplassen må være skjermet for innsyn.
- Kontoret skal være felles for alle klinikkens ansatte.

5.3 Personalsone

Personalsonen er kun tilgjengelig for ansatte og inneholder personalinngang, garderober, pauserom og møterom, samt støttefunksjoner som lager og renholdsrom.



Figur 5 Nærhetsdiagram funksjoner i personalsonen. Hentestasjon for arbeidstøy skal ligge nær personalinngang og personalgarderober. Møterom plasseres nær behandlingssone. Spiserom plasseres nær personalinngang. Renholdsrom plasseres i personalsonen, nær behandlingssonen.

■ Personalinngang

- Klinikken skal ha en egen personalinngang. Innenfor inngangspartiet skal det være plass til matter som reduserer mengden av søle og skitt som tas med inn i klinikken.
- Innenfor inngangen skal det være mulig å henge fra seg yttertøy og sette fra seg sko.
- Personalinngangen kan benyttes som pasientinngang i de tilfeller pasient må skjermes spesielt eller ankommer på bære/ekstra stor rullestol. Dersom klinikken planlegges for denne løsningen bør ett av behandlingsrommene med ekstra areal ligge lett tilgjengelig fra denne inngangen.
- Ved personalinngangen skal det være gulvplass til at sekker med oppsamlet skittent tøy fra garderoberne kan plasseres i påvente av transport til vaskeri.

■ Skap/hentestasjon for arbeidstøy

- Innenfor personalinngangen, ved personalgarderobene, skal det settes av plass til skap/hentestasjon for rent arbeidstøy.
- Skap/hentestasjon for rent arbeidstøy skal plasseres i/ved trafikkareal mellom personalinngang og garderober.
- Det må være satt av god nok plass til at hentestasjonen framstår ryddig og oversiktlig for de ansatte, med rent tøy sortert etter størrelser og typer slik at ansatte enkelt kan plukke nytt tøy med seg inn i garderoben.

Garderober og toaletter

- Det skal være separate personalgarderober for begge kjønn. Utfordringen med å ivareta en skjev kjønnsfordeling foreslås løst ved å etablere 3 garderober med ulik størrelse, f.eks. dimensjonert for 15%, 35 % og 50% av antall ansatte på klinikken, avhengig av antall ansatte.
- Garderobene skal benyttes til omklledning og må derfor ha plass til benker, låsbare høye garderobeskap for oppheng av tøy og hengegarderobe til yttertøy.
- I garderobene må det være en innsamlingsstasjon for skittent arbeidstøy. Det skal være lagt til rette for sortering av vanlig skittentøy og smittetøy.
- Det skal være HC-WC med dusj, vask og speil i alle garderober, samt knagg til å henge fra seg håndkle/klær og plass til benk.
- Antall toaletter skal dimensjoneres etter antall ansatte. Det bør være minst ett toalett per 15 person.

Personalrom

- Personalrommet er pause- og spiserom for de ansatte.
- Personalrommet dimensjoneres for at alle klinikkens ansatte kan ha pause samtidig.
- I personalrommet skal det være kjøkken som innredes med over- og underskap, vask, kaffemaskin, mikrobølgeovn, oppvaskmaskin, kjøleskap og benkeplass til enkel tilberedning av mat. Størrelse på kjøkken og benkeplass tilpasses antall ansatte.
- Rommet innredes med flere soner og ulike typer møbler (sofagrupper og spisebord).
- Det skal være lagt til rette for bruk av skjerm, slik at rommet kan benyttes til møter med alle ansatte.
- I større klinikker kan pauserommet med fordel kunne deles av i to separate soner ved hjelp av skyvedører eller foldevegg.
- Rommet skal plasseres ved yttervegg for å sikre tilfredsstillende dagslysforhold.
- Utforming og innredning av pauserommet må understøtte behovet for et godt lydmiljø i pausene.

Møterom

- Tannklinikken skal ha møterom tilrettelagt for å gjennomføre interne møter, veiledning og undervisning.
- Møterommet skal ha dagslys og være plassert skjermet fra pasientarealer, med nærhet til administrasjonsfunksjoner.
- Rommet må kunne utstyres med møtebord og skjerm, og skal være godt tilrettelagt for digitale møter.

Renholdsrom

- Klinikken skal ha et eget renholdsrom.
- Rommet skal ha plass til renholdsvogn, renholdsmaskin, støvsugere og vaskemaskin, samt lagerplass til toalettpapir, tørkepapir, såper og kjemikalier.
- I rommet skal det være et sluk som er tilpasset tømming og skylling av renholdsmaskiner (sluk med sandfang), utslagsvask, tappekran for påfylling av vann og EL-stikk for lading av maskiner.

Dentalteknisk rom

- Dentalteknisk rom er et teknisk rom hvor kompressorer for trykkluft til behandlingsrom og laboratorium er plassert. I tillegg skal sugemotorer og avløpssentrifuger plasseres i dette rommet.
- Det må installeres vannrenseanlegg med backupfilter for å sikre tilstrekkelig vannforsyning til behandlings-unit og autoklaver. Vannrenseanlegg er nødvendig på tannklinikkene etter forskriften om miljørettet helsevern, da tannklinikkene skal ha rutiner for risikovurdering, drift, og vedlikehold som gir tilfredsstillende beskyttelse mot legionella.
- Rommet må være godt lydisolert da det er betydelig støy fra kompressor. Rommet bør av den grunn ligge i utkanten av klinikken.
- Rommet skal ha friskluftforsyning, ventilasjon og kjøling, og være utformet med fall til sugemotor.

Avfall

- Det skal være et eget rom til sortert avfall. Viktig å skille mellom vanlig sortert avfall og smitte.

6 Veiledende romprogram

Romprogrammet er utarbeidet for å kunne tilpasses til ulike klinikkstørrelser. Areal til hver enkelt funksjon genereres ut fra antall behandlingsrom og en arealfaktor, eller antall ansatte og arealfaktor.

6.1 Brutto/funksjonsareal-faktor

Norsk Standard (NS 3940) sin definisjon av funksjonsareal (FUA) omfatter alle innvendige rom og funksjoner, utenom areal til driftsfunksjoner og tekniske rom (TEA), gang- og transportareal (KOA), samt innvendige og utvendige vegger (KVA).

Romprogrammet nedenfor inneholder funksjonarealer (FUA) med utgangspunkt i Norsk Standard sin definisjon av funksjonsareal, med unntak av at areal til driftsfunksjoner, renhold og lager er lagt inn som funksjonarealer (skal iht. standarden være en del av TEA, Tekniske rom og driftsfunksjoner).

Det er lagt til grunn en b/f (tidligere b/n-faktor) på 1,5. Dette er et usikkert anslag som vil variere mellom eksisterende bygg og nybygg og ulike bygningsmessige design og tekniske løsninger.

BTA - Bruttoareal					
BRA - Bruksareal					
NTA - Nettoareal					
KVA:O Konstruksjonsareal - omsluttende	KVA:I Konstruksjonsareal - innvendig	KOA Kommunikasjonsareal*)	FUA - Funksjonsareal		
			TEA Tekniske rom og drifts-funksjoner	FUA:H Hoved-funksjons-areal («Formåls-areal»)	FUA:F Felles funksjons-areal («Fellesareal»)
			Fellesareal teknisk og drift kan være: Tekniske rom • Ventilasjonsrom • Varmesentral • EL- og IKT/EF-rom • Heismaskinrom • Sjakter Driftsrom • Varemottak • Driftssentral • Verksted- og driftslager • Renholdsentral og renholdsrom	Rom og funksjoner som sammen anvendes i en bestemt hensikt av en bruker, som kan være eier, leier eller annen bruksretthaver. Arealet inkluderer interne gangareal, WC-rom, garderobe og støttefunksjoner i eksempelvis kontorer.	Rom som brukes av flere brukere i bygningen. Fellesareal bygning kan være: • Inngangsparti/VF • Resepsjon • Vestibyle • Felles møte og konferanserom • Kantine • Toalett/garderober • Treningsrom

Figur 6: Norsk Standard (NS 3940) - definisjon av funksjonsareal (FUA)

6.2 Veiledende romprogram for fylkeskommunale tannklinikker med 8 og 12 behandlingsrom

Tabell 1 Oppsummert veiledende romprogram for fylkeskommunale tannklinikker med 8 og 12 behandlingsrom.

Antall standard behandlingsrom	7	10
Antall store behandlingsrom	1	2
Sum antall behandlingsrom	8	12
Antall ansatte	17	26

Oppsummert arealprogram	Totalt areal	m ² pr beh.ro m	Totalt areal	m ² pr beh. rom
Areal ankomstsone	55 m ²		69 m ²	
Areal behandlingsrom	146 m ²		220 m ²	
Areal behandlingssone	76 m ²		98 m ²	
Areal personalsone	74 m ²		93 m ²	
Areal andre funksjoner	16 m ²		16 m ²	
Areal spesialfunksjoner	m ²		m ²	
Areal TOO	m ²		m ²	
Sum netto areal tannklinikk	367 m²	46 m²	496 m²	41 m²
Brutto/funksjonsarealfaktor 1,50				
Sum bruttoareal tannklinikk	550 m²	69 m²	743 m²	62 m²

Tabell 2 Detaljert veiledende romprogram for fylkeskommunale tannklinikker med 8 og 12 behandlingsrom.

Ankomstsone

Ankomstsone
Vindfang/inngangsparti
Venterom
HCWC
WC
Resepsjon
Rom for papirhåndtering, kopi o.l

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		55 m²
1	10	10
1	24	24
1	6	6
0	2	0
1	10	10
1	5	5

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		69 m²
1	10	10
1	36	36
1	6	6
1	2	2
1	10	10
1	5	5

Behandlingszone

Behandlingsrom
Antall standard behandlingsrom
Antall store behandlingsrom
Behandlingszone
Hvilerom/ Premedisineringsrom
OPG-rom/røntgen
Skanner/bildefremkalling
Sterilrom
Laboratorium
Lager til utstyr
Lager til dentale forbruksvarer
Lager til felles behandlingsutstyr
HCWC
Kontor til klinikkleder
Kontor med felles arbeidsplasser

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
8		146
7	18	126
1	20	20
		76
1	7	7
1	6	6
1	3	3
1	12	12
1	8	8
1	8	8
1	5	5
1	5	5
1	6	6
1	10	10
1	6	6

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
12		220
10	18	180
2	20	40
		98
2	7	14
1	6	6
1	3	3
1	18	18
1	8	8
1	8	8
1	7	7
1	5	5
1	6	6
1	10	10
2	6	12

Personalsone

Personalsone
Pauserom
Møterom
Personalgarderober
HCWC med dusj
WC ansatte
Hentestasjon for arbeidstøy

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		74
17	1,5	26
1	10	10
3	6	18
3	6	18
0	2	0
1	2	2

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		93
26	1,5	39
1	10	10
3	8	23
3	6	18
0	2	0
1	3	3

Andre funksjoner

Andre funksjoner
Renhold
Avfallshåndtering
Dentalteknisk rom

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		16
1	8	8
1	5	5
1	3	3

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		16
1	8	8
1	5	5
1	3	3

6.3 Veiledende romprogram for fylkeskommunale tannklinikker med 18 og 24 behandlingsrom

Tabell 3 Oppsummert veiledende romprogram for fylkeskommunale tannklinikker med 18 og 24 behandlingsrom.

Antall standard behandlingsrom	16	20
Antall store behandlingsrom	2	4
Sum antall behandlingsrom	18	24
Antall ansatte	38	51

Oppsummert arealprogram	Totalt areal	m2 pr beh. rom	Totalt areal	m2 pr beh.rom
Areal ankomstsone	87 m ²		107 m ²	
Areal behandlingsrom	328 m ²		440 m ²	
Areal behandlingssone	121 m ²		145 m ²	
Areal personalsone	123 m ²		158 m ²	
Areal andre funksjoner	18 m ²		21 m ²	
Areal spesialfunksjoner	m ²		m ²	
Areal TOO	m ²		m ²	
Sum netto areal tannklinikk	677 m²	38 m²	871 m²	36 m²
Brutto/funksjonsarealfaktor 1,50				
Sum bruttoareal tannklinikk	1016 m²	56 m²	1306 m²	54 m²

Tabell 4 Detaljert veiledende romprogram for fylkeskommunale tannklinikker med 18 og 24 behandlingsrom.

Ankomstsone

Ankomstsone
Vindfang/inngangsparti
Venterom
HCWC
WC
Resepsjon
Rom for papirhåndtering, kopi o.l

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		87 m²
1	10	10
1	54	54
1	6	6
1	2	2
1	10	10
1	5	5

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		107 m²
1	10	10
1	72	72
1	6	6
2	2	4
1	10	10
1	5	5

Behandlingssone

Behandlingsrom
Antall standard behandlingsrom
Antall store behandlingsrom
Behandlingssone
Hvilerom/ Premedisineringsrom
OPG-rom/røntgen
Skanner/bildefremkalling
Sterilrom
Laboratorium
Lager til utstyr
Lager til dentale forbruksvarer
Lager til felles behandlingsutstyr
HCWC
Kontor til klinikkleder
Kontor med felles arbeidsplasser

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
18		328
16	18	288
2	20	40
		121
2	7	14
1	6	6
1	3	3
1	27	27
1	8	8
1	13	13
1	11	11
1	5	5
1	6	6
1	10	10
3	6	18

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
24		440
20	18	360
4	20	80
		145
2	7	14
1	6	6
1	3	3
1	36	36
1	8	8
1	17	17
1	14	14
1	7	7
1	6	6
1	10	10
4	6	24

Personalsone

Personalsone
Pauserom
Møterom
Personalgarderober
HCWC med dusj
WC ansatte
Hentestasjon for arbeidstøy

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		123
38	1,5	57
1	10	10
3	11	34
3	6	18
0	2	0
1	4	4

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		158
51	1,5	77
1	10	10
3	15	46
3	6	18
1	2	2
1	5	5

Andre funksjoner

Andre funksjoner
Renhold
Avfallshåndtering
Dentalteknisk rom

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		18
1	8	8
1	7	7
1	3	3

Antall rom	M2 FUA pr. rom	Sum m2 FUA
		21
1	8	8
1	10	10
1	3	3