

HÅLLBARHETSPOLICY

VILJEINRIKTNING

Landstingsfastigheter ska för verksamheter inom landstingets kärnområden erbjuda funktionella lokaler och service baserad på en hållbar utveckling. Vi ska sträva efter att ständigt utveckla och förbättra verksamheten till gagn för vårdgivares och patienters behov genom att ta helhetsansvar och arbeta i god samverkan med kunder och leverantörer.

HUR UPPNÅS VILJEINRIKTNING?

Genom att:

Kundens behov och önskemål tillsammans med etisk, social, ekonomisk och miljömässig hänsyn är utgångspunkten vid val av lösningar. Vi har dialog med våra intressenter för att skapa delaktighet och få underlag för framtida behov och förväntningar.

Vi verkar för god arkitektur i planering, byggskede och förvaltning. En läkande vårdmiljö är en del i patientens tillfrisknande, varför vi lägger stor omsorg om en väl gestaltad miljö.

Fastigheternas infrastruktur ska utmärkas av teknisk driftsäkerhet där teknikval görs utifrån krav på funktionalitet, ändamålsenlighet och långsiktig kostnadseffektivitet.

Vi utformar och förvaltar lokaler för god vård. Lokalerna ska vara säkra, trygga, ändamålsenliga och hållbara – det innebär att lagkrav följs, att krav avseende patientsäkerhet uppfylls och att arbetsmiljön avseende lokalen är god.

Personer med funktionsnedsättning ska ha tillgång till verksamheter som bedrivs i de lokaler vi förvaltar.

Vi väljer förnybar energi och effektiviserar energianvändningen och använder material och produkter som inte har en negativ påverkan på miljö eller hälsa.

Miljökrav ställs på alla produkter som byggs in i eller används av våra entreprenörer i landstingets fastigheter.

Vi förebygger uppkomst av avfall och när avfall ändå uppstår återanvänder vi i första hand, för att därefter materialåtervinna det avfall som återstår. Vi ger även kunden möjlighet till källsortering och återvinning.

Vi miljöinventerar förvaltade fastigheter, vid sanering och ombyggnadsprojekt omhändertas fastighetsföroreningar.

Vi arbetar målstyrt och på ett strukturerat sätt med hjälp av analyser, effektiv planering, kontroll och uppföljning – ständig Förbättring är en del i det dagliga arbetet.

Vi kvalitetssäkrar att de produkter och tjänster som vi levererar uppfyller de krav som våra kunder och vi själva ställer. Detta görs genom olika typer av kontroller och uppföljningar av såväl leverantör som

leverans.

Vi genomför socialt ansvarsfulla upphandlingar i syfte att de personer som arbetar med att utföra våra uppdrag har skäligen arbetsvillkor och en bra arbetsmiljö.

Vi har en god arbetsmiljö som främjar god fysisk och psykosocial hälsa samt balans mellan yrkes- och privatliv.

Vår arbetsplats är inspirerande och utvecklande – vi möter varje människa med respekt, empati och tillit samt tillvaratar den kunskap, erfarenhet och förmåga som varje individ bidrar med.

Hyressättningen ska baseras på ett synsätt som innebär hushållning med resurser och Landstingets långsiktiga avkastningskrav. Hyresnivåer ska ta hänsyn till lokalernas användbarhet, standard, skick och läge.

Investeringar i och förvaltning av fastigheter ska baseras på långsiktig ekonomisk hållbarhet.

VEM ANSVARAR?

Fastighetsnämnden har det övergripande ansvaret för policydokumentets innehåll och uppföljning.

Kopplat till policyn finns framtagna riktlinjer som tydliggör hur policyn kan förverkligas. Riktlinjerna är fastställda av förvaltningschef och ansvaret för att dessa genomförs följer beslutad delegations- och verkställighetsordning.

VIKTIGA BEGREPP OCH FÖRKLARINGAR

Hållbar utveckling

En utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov.

Förnybar

Förnybar resurs är en naturlig resurs som töms långsammare än den fylls på. En resurs måste ha ett sätt att återhämta sig för att kunna kallas förnybar.

STYRANDE DOKUMENT

Landstingets övergripande styrdokument ([länk](#))

Krafthandelsinstruktion ([länk](#))

Miljöledningssystem ([länk](#))

Riktlinjer mot mutbrott och bestickning ([länk](#))

Delegeringsbestämmelser ([länk](#))

Verkställighetförteckning ([länk](#))

Riktlinjer

Dokumentstyrning

Dokumentationsprocessen

EXTERNA STYRANDE DOKUMENT

STÖDDOKUMENT

DOKUMENTKATEGORI: Policy

DOKUMENT ID: SLFDx

UPPRÄTTARE: Jan Sjöberg

UTGÅVENUMMER: 2(1)

FASTSTÄLLANDE-/FÖRHANDSDATUM: 2017-11-23 / 2017-11-22

FASTSTÄLLARE: Fastighetsnämnden § 41/17

DIARIENR: LD 17/03858

GÄLLER FROM: 2018-01-01

GÄLLER TOM: Tillsvdare