



Göteborgs
Stad



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN

Vägledning avseende lokaler för Familjecentral

2016-10-10



Arbetsgrupp

Lars Klingener
Lars Mellqvist
Elisabeth Lundin
Masoumeh Pettersson
Karin Hedin Hyryläinen

Västfastigheter VGR
Örgryte Härlanda Göteborgs Stad
Närhälsan VGR
Lokalförvaltningen Göteborgs Stad
Förskola – Familjecentralen i Hjällbo

Lokal till familjecentral

”Familjecentralen som arbetsplats skall utformas så den stöttar ett familjecentrerat arbetssätt, ett samutnyttjande av lokalerna och en bra samverkan för att möta alla barn och föräldrar på ett förtroendefullt sätt i en öppen och tillåtande miljö. Arbetsplatsen skall vara ett verktyg som stödjer det familjecentrerade arbetssättet.” Detta stycke finns i den uppdragsbeskrivning som styrgruppen för dokumentet ”Vägledning Familjecentrerat arbetssätt och familjecentraler i Göteborg” tagit fram är sammanfattar lokalens betydelse för en fungerande verksamhet.

Organisation

Det är viktigt att organisationen för en Familjecentral sätts i ett tidigt skede. En projektledare behöver utses som kan hålla samman projektet.

Styrgrupp för uppstart av familjecentral

En styrgrupp för uppstart av familjecentral samt specifika arbetsgrupper skapar en bra struktur för att få med sig alla frågor vid planering och genomförande av ett FC-projekt.

Definition styr-, projekt, och arbetsgrupp

Styrgruppens medlemmar består av verksamhetschefer för respektive BVC och BMM, Närhälsans lokalplanerare samt förvaltare från Västfastigheter, VGR. För kommunen ingår respektive områdeschef för ÖF och IFO samt hyresförhandlare från LF och utvecklingsledare för lokaler.

Efter hand knyts arbetsgrupper till styrgruppen. Arbetsgrupperna som bildas utifrån specifika frågor kan bestå av verksamhetschefer för BVC och BMM, enhetschefer för IFO och ÖF samt medarbetare inom familjecentralen samt lokalplanerare.

I arbetsgruppen för lokaler ingår utvecklingsledare lokaler för SDF samt hyresförhandlare/ projektledare från LF samt Närhälsans lokalplanerare och förvaltare från Västfastigheter. När lämplig lokal har utsetts ingår även fastighetsägarens förvaltare/projektledare samt utsedd arkitekt i arbetsgruppen.

Lokalprogram

Lokalprogrammet skall beskriva funktioner, samband och ytor för respektive verksamhet samt gemensamma ytor som personalrum, konferensrum, förråd, städ, mm. Förslag på hur ett lokalprogram för Närhälsan kan se ut finns med som bilaga 1. För Närhälsans lokaler finns även Närhälsans ”Typrumsdokument” att utgå ifrån.

Ljudkrav

Följande krav gäller för ljudavskiljning, ljudavskiljning anges i R'w hos NH:

Rum	mellan rum	mot korridor
Grupprum, konferensrum	48 dB	44 dB
Undersökningsrum, kurator/psykolog	48 dB	40 dB
Administrativa rum	44 dB	35 dB
Hygienutrymmen	35 dB	30 dB
Övriga rum, t ex förråd, städ, el-central mm inga ljudkrav		

Ljudkrav (buller) – enligt ”Ramprogram för förskole-/skolbyggnader”. Med stort antal barn och vuxna behöver ljudabsorbenter och liknande finnas i ÖF:s lokaler. Lokalerna utformning får också betydelse – avskildhet eller rum där lugn atmosfär kan råda. Ljudnivån inomhus skall inte ligga över 30 dBA (45 dBA är maxnivå enligt Socialstyrelsen).

Entrén kan med fördel vara gemensam till de olika verksamheterna så att familjecentralen upplevs som en helhet/gemensam arena. Behov av plats och lås för barnvagnar i anslutning till ÖF (föräldrar förvarar saker som de behöver hämta). Hjällbo är ett gott exempel! Lätt att ta sig in och ut, hiss inget hinder.

Yttre strukturer som styr– i närområdet, tillgång till god utemiljö.

Rum som kan vara kvällsöppna – entréer som är anpassat för kvällsaktiviteter med lås och larm samt enkelt att passera för dem de berör. Dörrar till de olika verksamheterna bör kunna låsas vid kvällsaktiviteter.

Driften av lokalen

Vem sköter driften i lokalen? Fördel om fastighetsägaren kan bistå med detta. LF har egen organisation och rutiner för att hjälpa verksamheterna med felavhjälpan service i lokalerna.

Vårdkrav

Riktlinjer som styr vårdens lokaler är Krav och kvalitetsbok VG Primärvård, Byggegenskap och Vårdhygien från Svensk förening för vårdhygien samt Rikshandbok Barnhälsovård

Tillgänglighet

Lätt, enkelt och nära i bostadsområdet. Skyltat i området och vid FC entré.

Kraven på tillgänglighet styrs av ”Västra Götalandsregionens Tillgängliga och användbara miljöer” som är något strängare än Boverkets regler som normalt gäller för kommunens lokaler.

Säkerhet

Grundläggande säkerhetskrav för lokaler i Närhälsans verksamheter skall gälla.

Person-/patientsäkerhet

Hot har ökat i samhället och incidenter har hänt där mödrar med barn blivit hotade av närstående och man då har försökt stänga ute den som uppträtt hotfullt. NH har ett uttalat säkerhetstänk för sina lokaler. I kommunen finns samma rutiner och tänk för IFO:s verksamheter.

Barnsäkerhet avseende olycksrisker skall prioriteras i enlighet med särskild checklista, bilaga 2. Det är viktigt är att organisera arbetet för att minska risker för hot och våld. Receptionist eller annan ”värd” som håller koll på vem som kommer in i lokalen kan vara en lösning. Vid anpassning av lokalen skall reträttvägar för personalen beaktas samt möjligt att kunna stänga ute personer som uppträder hotfullt.

Hur en zonindelning kan skapas på en FC för att uppnå en högre säkerhet beskrivs av Närhälsans koncept på zonindelning, se bilaga 3.

Brandsäkerhet

Enligt gällande lagar och krav. Räddningstjänsten/brandskyddskonsult skall godkänna lokalens utförande.

Dokumentation för Systematiskt brandskyddsarbete skall upprättas.

IT

VGR och GBG Stad har var sitt nät framdraget i lokalen och respektive organisations krav skall gälla.

Västra Götalandsregionens "Fysisk infrastruktur för IT" ställer krav på funktion.

Inhyrningsprocessen

Stadsdelarnas process vid inhyrningar och ombyggnader.

Enligt gällande riktlinjer i staden skall stadsdelarna vända sig till **Kommunstyrelsen** när de önskar hyra in lokaler, bygga nytt eller göra större anpassningar i de fastigheter/lokaler som vi hyr.

Lokalsekretariatet (LS) hanterar beställningar och yttrande gällande genomförande, hyreskonsekvenser och investering samt tomställning av lokaler. **Lokalförvaltningen (LF)** får sedan uppdraget att genomföra förstudier, projektering, upphandling, byggnation och avtalsskrivning. Lokalförvaltningen är också stadsdelarnas hyresvärd (mellanhyresvärd vid inhyrningar av lokaler som ägs av privata- eller kommunala hyresvärdar).

SDN beställer en förstudie till Lokalsekretariatet – LS ger LF i uppdrag att genomföra förstudie – Förstudien genomförs i samråd med berörd verksamhet – Åtgärder och kostnader redovisas för LS – LS skickar yttrande till SDN med uppgifter om investerings- och hyreskostnader – SDN beslutar att hos kommunstyrelsen begära att lokal hyrs in eller om investeringsmedel för ombyggnad – KS beslutar – LF får i uppdrag att genomföra projektet.

Inhyrningsprocessen i Västra Götalandsregionen.

Västfastigheter har regionens uppdrag att förse förvaltningarnas verksamheter med lokaler, antingen i egna ägda fastigheter eller inhyrda. Närhälsan ger Västfastigheter i uppdrag att hitta lämplig lokal för en familjecentral. En förstudie tas fram gemensamt med verksamheterna och Västfastigheter ansvarar för hyresförhandling samt medverkar i lokalprojektet vid anpassningen av lokalen samt kontakter med hyresvärderna och verksamheten. Närhälsan äger det ekonomiska beslutet och i förekommande fall om hyresavtalets längd överstiger 5 år, tas beslutet i Närhälsans Styrelse. Västfastigheter godkänner hyresavtalet och Närhälsans förvaltningschef undertecknar detsamma.

Principer för hyresavtal

En familjecentral karaktäriseras av att mödrahälsovård, barnhälsovård, öppen förskola och socialtjänst är samlokaliserade och samverkar för att tidigt arbeta förebyggande och främja barns hälsa och utveckling. Eftersom verksamheterna har olika kommunala huvudmän - Göteborgs Stad samt Västra Götalandsregionen (VGR) kräver inhyrningarna av lokaler för familjecentraler en särskild hantering vad gäller formen av hyresavtal.

Lokalsekretariatet (LS) och Lokalförvaltningens hyresenhet (LF) har vid ett möte den 15/3, 2016 enats om att följande principer skall gälla vid inhyrning av familjecentraler på uppdrag från Göteborgs Stad:

1. I första hand skall stadens representanter som fått uppdrag att hyra in lokaler till en ny familjecentral arbeta för en lösning **där aktuella verksamheter har varsitt hyresavtal med aktuell hyresvärd**. Detta innebär att de verksamheter som faller under Västra Götalandsregionens ansvar som t.ex. mödravården har sitt egna hyresavtal med hyresvärden och de verksamheter som faller under Göteborgs stad t.ex. öppen förskola och socialtjänst har sitt egna hyresavtal med hyresvärden/fastighetsägaren (jmf t.ex. uppdraget med familjecentral vid Opaltorget)
2. Under förutsättning att förstahandslösningen inte går att genomföra efter att denna har prövats i förhandlingar med hyresvärden kan en lösning vara att **Göteborgs Stad hyr hela den aktuella ytan i första hand av hyresvärden/fastighetsägaren och därefter upplåter i andra hand ytor i lokalen till verksamheterna som faller under Västra Götalandsregionen**.
3. Som absolut sista alternativ kan **Göteborgs Stad hyra i andra hand av verksamheten för Västra Götalandsregionen som då hyr i första hand av aktuell hyresvärd**. Detta alternativ är dock endast aktuellt om de två översta alternativen är prövade och helt utdömda som ej genomförbara efter förhandling med aktuell hyresvärd/fastighetsägare men kan förekomma i de fall då familjecentralen skall in i lokaler som VGR redan har hyrt in – antingen i form av verksamhet som VGR driver i egen regi eller som ingår i en entreprenad inom VGR vårdval och som redan sitter i inhyrda befintliga lokaler (jmf t.ex. uppdrag med Backa Läkarhus). Men även för dessa fall skall i första hand lösning 1 prövas i förhandling med fastighetsägare.

Västfastigheter delar Lokalsekretariatets och Lokalförvaltningens principer för hyresavtalets tre olika alternativ.

Finansieringsprinciper, Inhyrning/drift

Primärytan är den yta som betjänar respektive verksamhet och hyran för den läggs på berörd verksamhet. Gemensamma ytor fördelas 50/50 mellan kommunen och regionen.

Finansieringen av övriga gemensamma kostnader som möbler och annan inredning samt driftskostnader för städ, förbrukningsvaror mm fördelas enligt samma princip.

Bilaga 4: Exempel på lokalprogram för Familjecentralen Selma

Bilaga 5: Ritningsexempel på befintliga familjecentraler

Lokalprogram för BVC och BMM i en familjecentral

BILAGA 1

Nedanstående lokalprogram är en grund och påverkas av hur stort område man har i sitt uppdrag/antal listade, hur många anställda man är samt arbetsorganisation.

Typ av lokal	Funktion
Gemensamt, kan delas med hela familjecentralen	
Entré	Barnvagnsparkering
Ev reception	Reception med backoffice
Konferensrum	För föräldrautbildningar och personalaktiviteter
Omklädningsrum	Med dusch
Personalrum	Med kök
Kopiering/postsortering	
Förråd	
Administrativa rum	För chefer Ev med samtalshörna
Barnavårdscentral	
Väntrum	Avhängning av ytterkläder Skohylla Plats att lägga barn vid avklädning Barnanpassat Lekvänligt Ev möjlighet till att mikrovågsugn
WC	För patient och en för personal
Amningsrum/hörna	En avskild plats för amning, kan vara i väntrummet eller i anslutning till detta
RWC	I anslutning till väntrummet Ska ha skötbord
Mottagningsrum minst 16 kvm	Handfat nära utgången Skrivplats för personalen Besöksstolar Syntavla HVOT 3 meter Skötbord Digital våg och redskap för längdmätning Lekmöjligheter
Förråd för pappersmaterial och läkemedel	Kyl för vaccin

Barnmorskemottagning	
Väntrum	Barnhörna ifall väntrummet inte delas med BVC
WC	För patient och en för personal
Mottagningsrum ca 12 kvm	Handfat nära utgången Skrivplats för personal Besöksstolar Brits
Undersökningsrum ca 12 kvm	Handfat nära utgången Gynstol Ev ett rum för ultraljud
Laboratorium	Handfat nära utgången Administrativ plats Provtagningsplats Randspol Analysutrustning Förvaring Storlek beror på antalet provtagningsplatser
RWC med genomräckningslucka	I anslutning till lab Skötbord
Skölj	Spoldesinfektor Diskmaskin En ren och en smutsig sida
Plats för provtagning	Vid behov ytterligare en eller flera provtagningsstationer i små rum/bås på mottagningen
Förråd för pappersmaterial	Både kontors- och undersökningsmaterial

Riktlinjer

Rikshandbok Barnhälsovård

Västra Götalandsregionens Tillgängliga och användbara miljöer

Krav och kvalitetsbok VG Primärvård

Byggegenskap och Vårdhygien från Svensk förening för vårdhygien

Närhälsans typrumsdokument

Grundläggande säkerhetskrav för lokaler i Närhälsans verksamheter

Västra Götalandsregionens Fysisk infrastruktur för IT

Lokalsamband och säkerhetszoner

För interna lokalsamband, **se figuren bilaga 3**,

I figuren finns även tre säkerhetszoner utmarkerade. Zon 1 är publik; hit kommer allmänheten obegränsat. Zon 2; hit blir man som patient inbjuden av personal. Zon 3 är personalyta; hit har inga patienter

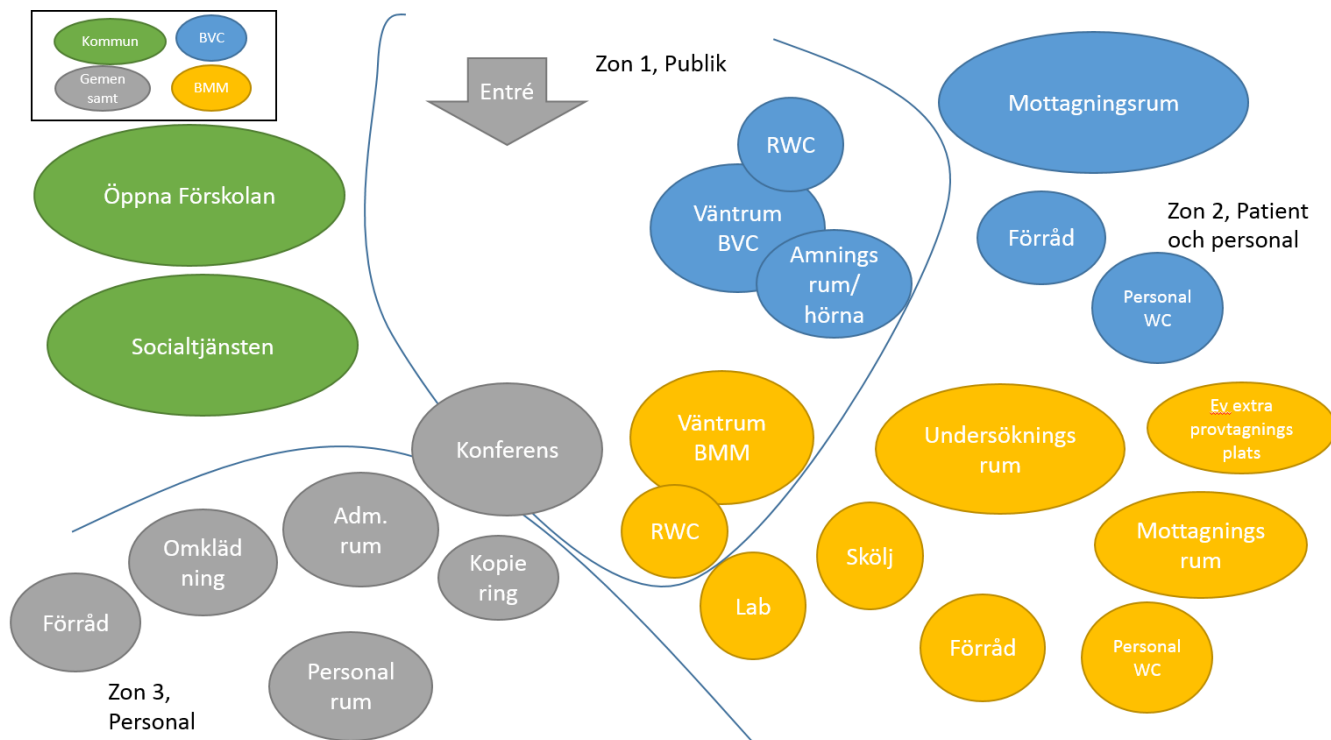
BILAGA 2

Checklista - barnsäkerhet i avseende olycksrisker på öppen förskola i FC

- + Lokalerna bör vara utformade så att god överblick är möjlig samt att det går att dela av rummen i mindre grupper. Något rum med dörr bör finnas. Det är en fördel att kunna se in i rummen.
- + Barnsäker entrédörr in till öppen förskola. Barn skall inte kunna öppna och tas sig ut, men den skall vara enkel för vuxna att tas sig in och ut genom.
- + Trappor och avsatser är inte att rekommendera. Vid befintlig trappavsats skall skydd finnas längs båda sidorna.
- + Trösklar bör undvikas. Om det finns trösklar skall de vara barnsäkra så att inte barnen kan klämma sig.
- + Fönsterhaspar skall finnas på fönster som kan öppnas. Glipan då fönster öppnas och haspas skall vara så pass liten/trång att inte barnen kan tas sig igenom. Ev. balkongdörr skall vara haspad och låst på liknade sätt.
- + Klämskydd på dörrar.
- + Finns pelare i lokalerna skall dessa vara försedda med lämpliga lister så att de inte kan skada barnen. Inga vassa kanter!
- + Om blomsterhyllor finns skall de vara försedda med list så att inte blomkrukor och liknande kan ramla ner.
- + Skötbord med vatten och ho, gärna höj- och sänkbart. Det bör stå med lämplig placering, avskilt eller med dörr att stänga så att barnen inte kan göra sig illa.
- + Lås på toalett och andra utrymmen skall anpassas så att inte barnen kan låsa sig inne.
- + Köksdel med spis, ugn, kyl och diskmaskin skall vara försedda med barnsäkert skydd och lås. Detta gäller även underskåp och lådor.
- + Placering av eluttag behöver förberedas vid köksdelen diverse köksmaskiner.
- + Vassa kanter vid skåp och lådor skall undvikas och gärna vara rundade i möjligaste mån.
- + Köksdelen skall vara försedd med timer.
- + Eluttag i övrigt ses över enl. barnsäkerhetsnorm.
- + Barnsäkra element med tanke på placering, temperatur samt modell som ej kan skada barnen.
- + Brandsäkerhetskrav enl. norm. Att tänka på; utrymningsvägar skall vara breda så att det är lätt att ta sig ut genom. Trappor/spiraltrappor försvårar.
- + Övrigt att beakta:
 - placering av barnvagnsparkering utifrån brandmyndighetskrav. Den bör vara lättillgänglig för föräldrarna under förskolevistelsen.
 - kläd- och hatthyllor/skötväskor skall placeras så att det ej försvårar entrén.

BILAGA 3

Säkerhetszoner i en familjecentral



Lokalprogram - exempel från Selma Lagerlöfstorg

BILAGA 4

Lokalprogram Familjecentral - utkast
150827

Lokaltyp	Antal (st)	Programyta (kvm)	Summa delyta (kvm)	Anmärkning, utrusning
Räknat på 60 barn/heldag och 2 pedagoger				
Lokaler för Öppna förskolan				
Kök	1	25	25	Matplats, spis, micro, diskmaskin (pedagogiskt kök)
Mötesplats / Lekhall	1	240	240	Utrustas med projektor och vikvägg. Kan även användas till föräldrautbildning och personalmöten. STORLEK BEHÖVER UTREDAS NÄRMARE.
Målarum	1	30	30	Utrustas med tvättställ
Kontorsrum	1	25	25	Delas på två pedagoger. HUR STORT BEHOV?
Summa Öppen förskola			320	

Lokaltyp	Antal (st)	Programyta (kvm)	Summa delyta (kvm)	Anmärkning, utrusning
Räknat på 2 socionomer				
Lokaler för socialtjänsten				
Kontorsrum	2	20	40	
Summa Socialtjänsten			40	

Lokaltyp	Antal (st)	Programyta (kvm)	Summa delyta (kvm)	Anmärkning, utrusning
Lokaler för BVC				
Backa BVC			Önskemål om lekplats i anslutning till FC	
BVC-rum	4	15	60	
Summa Backa BVC			60	
Selmas Läkarhus BVC				
BVC-rum	2	15	30	
Summa Selmas Läkarhus BVC			30	
Total summa BVC			90	

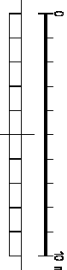
Lokaltyp	Antal (st)	Programyta (kvm)	Summa delyta (kvm)	Anmärkning, utrusning
Räknat på 5-6 barnmorskor				
Lokaler för BMM				
Mottagningsrum	6	16	96	
Labb	1	16	16	
Summa BMM			112	

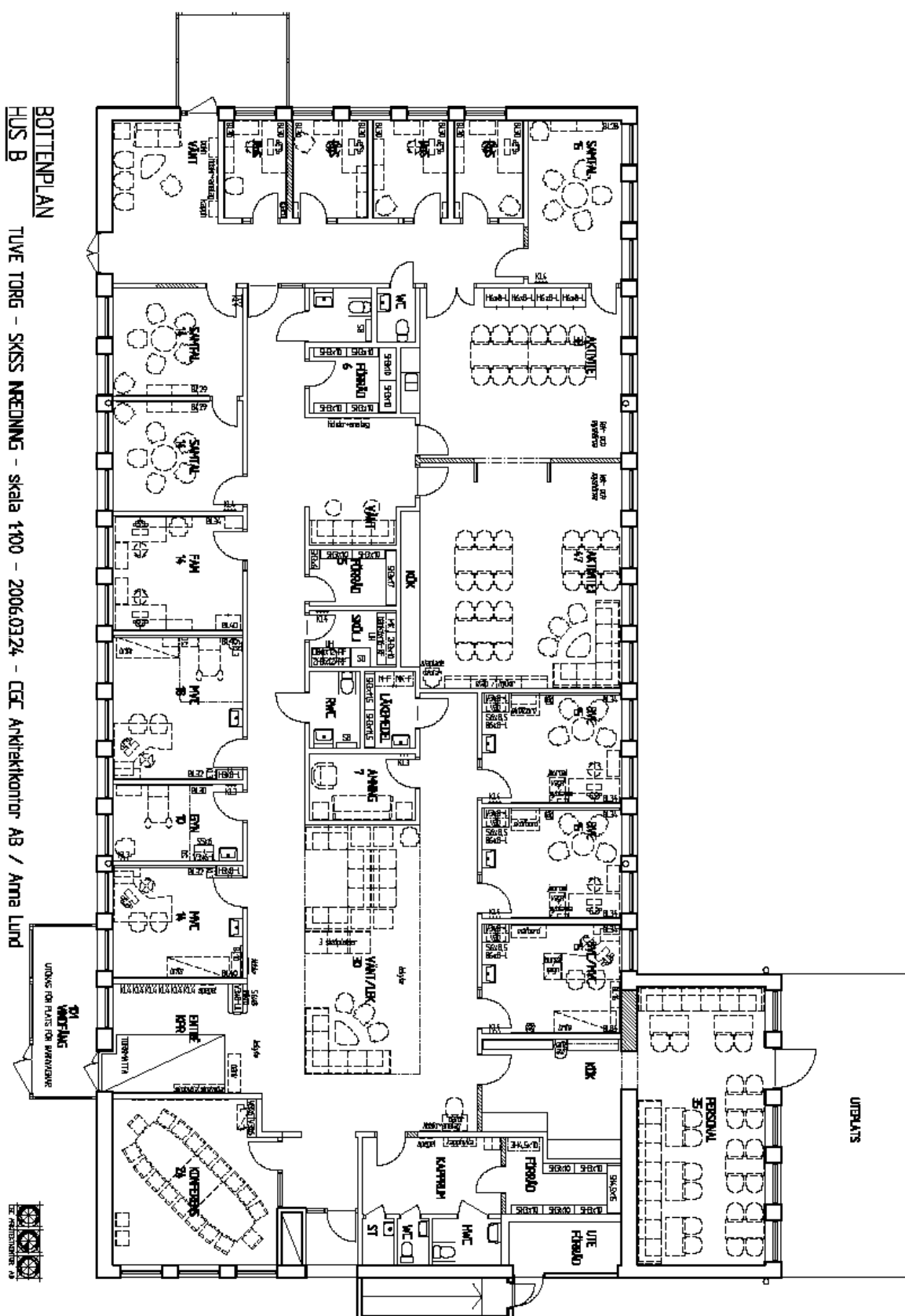
Lokaltyp	Antal (st)	Programyta (kvm)	Summa delyta (kvm)	Anmärkning, utrustning
Sevicelokaler för familjecentralen				
Kapprum / Hall	1	65	65	Plats för 30 barnvagnar
Väntrum	1	40	40	Inkl lekrum
Amningsrum	1	10	10	För den som vill amma enskilt
Samtalsrum	1	15	15	Bokningsbart för hela FC
WC	2	3	6	För brukare, utrustas med skötbord
HWC	1	6	6	För brukare, utrustas med skötbord
Städcentral	1	20	20	Förvaring, mopptvättmaskin och TT/TM
Teknikrum och förråd	1	10	10	Kopiator, förbrukningsmaterial, kontorsmaterial
Medicinskt förråd	1	16	16	Inkl kylskåp för vaccin
Konferensrum	1	20	20	Föräldrautbildning och personalmöten, eventuell skjutdörr/vikvägg mot personalrummet vilket möjliggör sam användning
WC	1	3	3	För personal
HWC	1	6	6	För personal
Summa gemensamma ytor			217	

Lokaltyp	Antal (st)	Programyta (kvm)	Summa delyta (kvm)	Anmärkning, utrustning
Lokaler att EVENTUELLT dela med övriga verksamheter i huset (ex Vårdcentral, Folk tandvård)?!				
Vaktmästare	1	15	15	Arbetsplats
Skölj	1	6	6	BMMs behov
Omlädningsrum, personal	2	10	20	Inkl wc och duschmöjlighet
Personalrum	1	25	25	Kök
Summa delade ytor			66	

Total summa

845







Ramhandling
Angered Läkarhus / Familjecentral
Plan 1 - area
Skala 1:150 (A3)
20131122
Semtén & Malmsson Vård och skola
Niklas Kruse