

Väglledning – lokaler för familjecentral

Reviderad 2019

Förkortningar

BMM: Barnmorskemottagning

BVC: Barnvårdscentral

FC: Familjecentral

FCA: Familjecentrerat arbetssätt

FCA-koordinator: Koordinator för det familjecentrerade arbetssättet

FSF: Förskoleförvaltning

FSN: Förskolenämnd

HSNG: Göteborgs Hälso- och sjukvårdsnämnd

IFO/FH: Individ och familjeomsorg/funktionshinder

NOSAM: Närområdessamverkan

SDD: Stadsdelsdirektör

SDF: Stadsdelsförvaltning

SDN: Stadsdelsnämnd

TU: Tjänsteutlåtande

VGR: Västra Götalandsregionen

Innehåll

Inledning.....	4
Syfte och målgrupp för vägledningen.....	4
Process för revidering.....	5
Budget, politiska beslut och uppdrag	5
Familjecentrerade arenor.....	7
Start av familjecentral.....	8
Förstudie.....	8
Avsiktsförklaring för start av familjecentral	8
Organisation.....	9
Ekonomi.....	11
Avtal om projekteringskostnader	11
Hyresavtal.....	11
Inhyrningsprocessen.....	12
Finansiering vid etablering samt vid inhyrning.....	13
Samverkansavtal	14
Lokalprogram.....	15
Sammanfattning	17
Bilaga 1: Medverkande aktörer i revidering av vägledning lokaler.....	19
Bilaga 2: Mall - Avsiktsförklaring gällande start av familjecentral	20
Bilaga 3 Mall – Samverkansavtal avseende familjecentral.....	23
Bilaga 4: Rutin för framtagande av nya samverkansavtal eller förlängning av samverkansavtal avseende befintlig familjecentral	29
Bilaga 5: Lokalprogram familjecentral.....	32
Bilaga 6 Tabell över uppstart.....	44

Inledning

Familjecentral

Familjecentral är en generell verksamhet med förebyggande och hälsofrämjande insatser. Det är en mötesplats där vårdnadshavare har möjlighet att träffa varandra. Familjecentralen består av verksamheter som vänder sig till barn och vårdnadshavare och som finns i gemensamma lokaler. Basverksamheterna i en familjecentral är mödra- och barnhälsovård, förebyggande socialtjänst och öppen förskola. Med fördel kan fler verksamheter ingå i familjecentralen. Familjecentralen kan genom sin samlade kompetens tidigt uppmärksamma barn och familjer i behov av utökat stöd och erbjuda detta. En familjecentral är ett sätt att organisera det familjecentrerade arbetssättet.

Familjecentralen ska främja en god hälsa hos barn och vårdnadshavare bland annat genom att:

- skapa arbetsformer där vårdnadshavare och barn är delaktiga
- erbjuda lättillgängligt stöd
- stärka det sociala nätverket runt barn och vårdnadshavare
- stärka anknytningen mellan vårdnadshavare och barn
- främja barnets språkutveckling
- vara ett kunskaps- och informationscentrum

Familjecentralsliknande verksamhet

I Krav- och kvalitetsbok, definierar Västra Götalandsregionen (VGR) vad en familjecentralsliknande verksamhet¹ är:

”I de fall där verksamheterna inte helt kan samlokaliseras men ändå samverkar på ett familjecentrerat sätt, med utgångspunkt i lokaler där den öppna förskolan och minst två av de andra verksamheterna finns, så betecknas det familjecentralsliknande verksamhet. En familjecentralsliknande verksamhet har samma uppdrag som en familjecentral. Vårdcentraler ska medverka i familjecentralsliknande verksamheter samt vid planering och nyetablering av sådan verksamhet. Samverkansavtal om familjecentralsliknande verksamhet ska tecknas på samma sätt som för familjecentraler.”

Syfte och målgrupp för vägledningen

Syftet med denna vägledning är att den ska vara ett stöd i processen att starta en ny familjecentral, antingen i nybyggda eller i befintliga lokaler. Dokumentet är en vägledning och ska inte uppfattas som rutin för alla de olika vägval som kan uppstå i samband av etablering av en familjecentral. Vägledningen ska användas i ett tidigt skede i processen och kan vara ett underlag för vilka som ska involveras.

Varje organisation behöver ta ansvar för att upprätta egna rutiner och klargöra de beslutsvägar som behövs för att starta en familjecentral.

¹ [Länk](#) till KoK-bok, förfrågningsunderlag vårdval vårdcentral 2019, 2.5.8 Familjecentrerat arbetssätt sid 39 Begreppet familjecentral används fortsättningsvis oavsett om det är en fullt ut samlokaliserad familjecentral eller inte.

Vägledningen riktar sig i första hand till lokalansvariga inom Göteborgs Stad (Lokalförvaltningen, förskoleförvaltningen, stadsdelsförvaltningarna) och VGR (Västfastigheter, Närhälsan samt Regionhälsan) samt berörda chefer för öppen förskola, barnmorskemottagning (BMM), barnavårdscentral (BVC) och socialtjänst. Övriga berörda är FCA-koordinator, utvecklingsledare folkhälsa samt utsedd projektansvarig.

Process för revidering

Den första versionen av vägledningen togs fram 2016 och reviderades 2017. En revidering behövs för att uppdatera innehållet efter Göteborgs stads omorganisation 2018, då förskolenämnden bildades. Denna version av vägledningen är framtagen i dialog med berörda parter inom Lokalförvaltningen, Västfastigheter, Närhälsan, Regionhälsan, förskoleförvaltningen och några av stadsdelarnas utvecklingsledare lokaler och folkhälsa. Startmötet hölls i januari 2019 med ansvariga chefer inom förskoleförvaltningen, stadsdelsförvaltningarna samt mödra- och barnhälsovård (privat och offentlig).

Den reviderade vägledningen 2019 är förankrad i den partsammansatta Arbetsgruppen för implementering av familjecentraler och familjecentrerat arbetssätt (se bilaga 1). Inom Göteborgs stad är den även beslutad i direktörsgruppen för Valfärd och Utbildning². För Västra Götalandsregionens del kommer information ske i Göteborgs hälso- och sjukvårdsnämnd (HSNG).

Vid omorganisationer som påverkar innehållet av denna vägledning, ska den revideras.

Budget, politiska beslut och uppdrag

Avsiktsförklaring

I juni 2016 beslutade kommunstyrelsen, Göteborgs Stad och HSNG om en avsiktsförklaring avseende FCA och familjecentraler. Avsiktsförklaringen beslutades i bred majoritet både i kommunstyrelsen och i HSNG.

I avsiktsförklaringen finns ett antal gemensamma åtaganden som fungerar som inriktningar för det familjecentrerade arbetssättet och familjecentraler. Ett gemensamt åtagande är att det ska finnas minst en familjecentral i varje stadsdel som har ett informations- och kunskapsansvar för det familjecentrerade arbetet. Även uppföljning, finansieringsprincip och partsammansatt ledning och styrning är gemensamma åtaganden. Avsiktsförklaringen är inte tidsbestämd vilket innebär att den gäller tillsvidare.

² I direktörsgruppen för Valfärd och utbildning ingår stadsdelsdirektörer samt direktörerna för Social resursförvaltning, Arbetsmarknad och vuxenutbildning, Förskoleförvaltningen, Grundskoleförvaltningen samt Utbildningsförvaltningen. Stadsledningskontoret är representerade med direktören för område Valfärd och utbildning.

Göteborgs hälso- och sjukvårdsnämnd (HSNG), VGR

Ett av målen i regionfullmäktiges budget är att skillnader i livsvillkor och hälsa ska minska. Som en strategi för att nå målen kommer HSNG under 2019 fortsätta utveckla samverkan med Göteborgs Stad, bland annat genom satsningen på minst en familjecentral per stadsdel. Från 2020 har HSNG ett eget nämndmål kring jämlik hälsa. Aktiviteter kopplade till målet är bland annat att åtgärder för jämlik hälsa prioriteras, fortsatt satsning på minst en familjecentral per stadsdel, ökad användning av SIP, samt att tillsammans med Göteborgs Stad skapa en gemensam organisation för samverkan kring barn och unga.

HSNG har i sin budget 2019 även avsatt medel för tilläggsöverenskommelsen om tandhygienist på familjecentral. De områden som berörs är i stadsdelarna Angered, Västra Hisingen och Östra Göteborg och satsningen sträcker sig till 2020.

Kommunfullmäktige, Göteborgs Stad

I budget 2019, Göteborgs Stad, finns följande mål som stödjer arbetet med FCA och familjecentraler: "Göteborg genomför tidiga sociala insatser som skapar likvärdiga livschanser för alla".

Göteborg Stad ska arbeta med målet bland annat genom att "tidigt identifiera barn och ungdomar i riskzonen och att stödja familjer i behov av hjälp. Ett sådant arbete kräver en helhetssyn och ett nära samarbete mellan till exempel barnmorskemottagningar, barnhälsovård, och socialtjänst. Genom att samla verksamheter under samma tak i form av familjecentraler underlättas samarbetet. Den fortsatta etableringen av familjecentraler ska följas för att säkerställa att de placeras överallt i staden och där det de bäst behövs" (Budget, 2019).

Uppdrag till barnmorskemottagning (BMM)

I vårdöverenskommelse 2019 mellan HSNG och styrelsen för beställd primärvård (snart styrelsen för Regionhälsan) regleras barnmorskemottagningarnas medverkan i familjecentraler under rubriken Familjecentralsverksamhet. Barnmorskemottagningarna ska medverka i familjecentraler när sådana finns eller ska startas upp. När det gäller Göteborg finns följande text i vårdöverenskommelsen:

"En särskild överenskommelse för familjecentralsverksamhet finns speciellt för Göteborgs Stad och är antagen av Göteborgs hälso- och sjukvårdsnämnd och Göteborgs Stad. Överenskommelsen reglerar förutsättningarna för familjecentralsverksamhet i Göteborg."

Uppdrag till barnavårdscentral (BVC)

I Krav och kvalitetsbok – förfrågningsunderlag vårdval vårdcentral 2019³ regleras BVC:s medverkan i familjecentralerat arbetssätt, familjecentral och familjecentralsliknande verksamhet. Vårdcentraler, genom BVC, ska medverka i befintlig familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet samt vid planering och nyetablering.

³ [Länk](#) till KoK-bok

Familjecentrerade arenor

De familjecentrerade arenorna utgör basen för det familjecentrerade arbetssättet.

Familjecentrerade arenor:

- dit föräldrar går med sina frågor
- en träffpunkt för familjer
- där familjers delaktighet kan byggas
- där samverkan mellan aktörer kan och bör ske
- där strukturerade familjestödjande aktiviteter kan genomföras

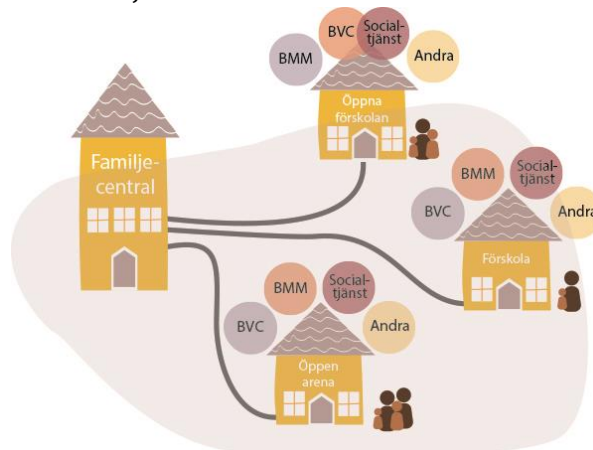


Fig 1. Familjecentral och andra lokala arenor. Bilden är ursprungligen framtagen och använd inom Kommun och sjukvård Samverkan i Göteborgsområdet, www.vardsamverkan.se/goteborgsomradet

Exempel på arenor och verksamheter där det familjecentrerade arbetssättet ska bedrivas är familjecentraler, barnmorskemottagningar, barnavårdscentraler, förebyggande socialtjänst, öppna förskolor och förskolor. Andra viktiga arenor i det familjecentrerade arbetssättet är bibliotek, bemannade utflyktslekplatser, tandvård och inom den ideella sektorn.

På familjecentraler arbetar olika professioner i nära samverkan. Detta underlättar för familjer att snabbt och enkelt få hjälp när behov av stöd uppstår. Familjecentraler kan, i och med detta, ha ett kunskaps- och informationsansvar. Ansvar innebär att FC skaffar sig erfarenheter och drar lärdomar, som de har i uppdrag att dela med sig av till andra verksamheter som möter barn och familjer.

Start av familjecentral

Uppdraget att starta en familjecentral aktualiseras av någon av parterna: stadsdelsnämnd, förskolenämnd eller privat och offentlig vårdgivare. Uppdraget formaliseras enligt gällande beslutsordningar.

Stadsdelsdirektör, förskoledirektör, primärvårdschef alt. chef för privat vårdgivare och områdeschef BMM fattar beslut om vem av parterna som är huvudansvarig för att driva processen, kallad projektansvarig. Om möjligheter finns, så kan en extern projektansvarig med specifik kompetens i projektledning anlitas i den komplexa uppstartsprocessen. Den som är projektansvarig behöver ha goda kunskaper och kontakter om hur lokalprocesserna ser ut inom Göteborg stad och inom Västra Götalandsregionen.

Förstudie

I alla lokalprojekt inom Göteborgs Stad beställs uppdrag om förstudie av beställande nämnd när det gäller uppdrag att utreda förutsättningar för etablering av ny verksamhet. Förstudien utreder lokalmässiga förutsättningar och ekonomiska konsekvenser.

Vid inhyrning av lokal inkluderar förstudien normalt även viss projektering. Hur mycket projekteringsarbete som respektive förstudie kräver beror på vilken typ av lokal det handlar om. Inhyrning i en befintlig lokal som kräver få anpassningar jämfört med inhyrning i en befintlig lokal som kräver större anpassningar (såsom uppförande av sekretessklassade mötesrum, beredningskök och pedagogiskt kök för öppna förskolan).

Vid inhyrning av lokal gäller att ett förstudieavtal upprättas på begäran av fastighetsägarna. Ett sådant förstudieavtal tar bara hänsyn till av fastighetsägaren debiterade kostnader för förstudien. Om beslut fattas om att inte genomföra projektet kommer beställande nämnd att faktureras för förstudiekostnader. Dessa kostnader fördelas sedan ut per organisation så som man kommit överens om i den avsiktsförklaring som man antagit lokalt, se nedan avsnitt.

Avsiktsförklaring för start av familjecentral

Parallellt med förstudien skrivs en gemensam avsiktsförklaring gällande start av familjecentral. En avsiktsförklaring⁴ är en tydlig markering från parterna om en gemensam vilja som ligger i linje med den stadengemensamma avsiktsförklaringen mellan KS och HSN⁵.
Se mall Avsiktsförklaring gällande start av familjecentral, bilaga 2

⁴ Se bilaga Mall - Avsiktsförklaring gällande start av familjecentral

⁵ Avsiktsförklaring mellan Hälso- och sjukvårdsnämnd Göteborg och Göteborgs stad 20160630.

Organisation

Organisationen för start av en familjecentral måste sättas i ett tidigt skede. Det är viktigt att varje organisation har egna rutiner för vem som har uppdraget att representera i uppstartsskedet för att inte försena eller omöjliggöra processen. Göteborgs Stad och VGR är ofta beroende av att fastighetsägare "håller" en lokal under den tid som erforderliga beslut behöver fattas. Besluten är konsensusbeslut och ska fattas av chefer på flera nivåer i olika organisationer.

Organisationen för start av en familjecentral måste sättas i ett tidigt skede.

Styrgrupp

En styrgrupp och en arbetsgrupp skapar en bra struktur för att hantera alla frågor som kan uppstå vid planering och start av en familjecentral.

Styrgrupp - etablering

Under arbetet med att hitta en lämplig lokal tillsätts en styrgrupp som har mandat att ta beslut för att driva processen vidare i respektive organisation.

Denna första tillfälliga styrgrupp består av:

BVC - Primärvårdschef alternativt privat vårdgivare

BMM - områdeschef mödrahälsovården

Öppen förskola - utbildningschef

Socialtjänst - sektorschef⁶

samt eventuellt övriga parter i familjecentralen såsom tandvård eller bibliotek.

Styrgrupp - drift

När parterna enats om en lämplig lokal tillsätts en styrgrupp med de närmsta cheferna för de verksamheter som ska ingå i familjecentralen. Denna styrgrupp är den som består fortsättningsvis när familjecentralen har öppnat.

När lämplig lokal har utsetts adjungerar styrgruppen med de närmsta cheferna (drift) den expertkompetens som behövs. Exempel på expertkompetens som behövs är IT/säkerhet samt lokaler, men också fastighetsägarens förvaltare/projektledare samt utsedd arkitekt.

Innan familjecentralen har öppnats är det ofta nödvändigt att båda styrgrupperna finns för att säkra beslut i olika led. Styrgrupp etablering kan i de flesta fall avsluta sitt uppdrag när familjecentralen är i drift.

Arbetsgrupp

Den som är projektansvarig utser den arbetsgrupp som behövs för de specifika frågor som ska hanteras. Arbetsgruppen får sina uppdrag av styrgruppen och rapporterar till denna via projektansvarig. Arbetsgruppen kan bestå av representanter för VC/BVC och BMM, representanter för socialtjänst, öppen förskola, lokalplanerare, IT och säkerhet med flera.

⁶ Titeln kan komma att ändras i samband med omorganisation

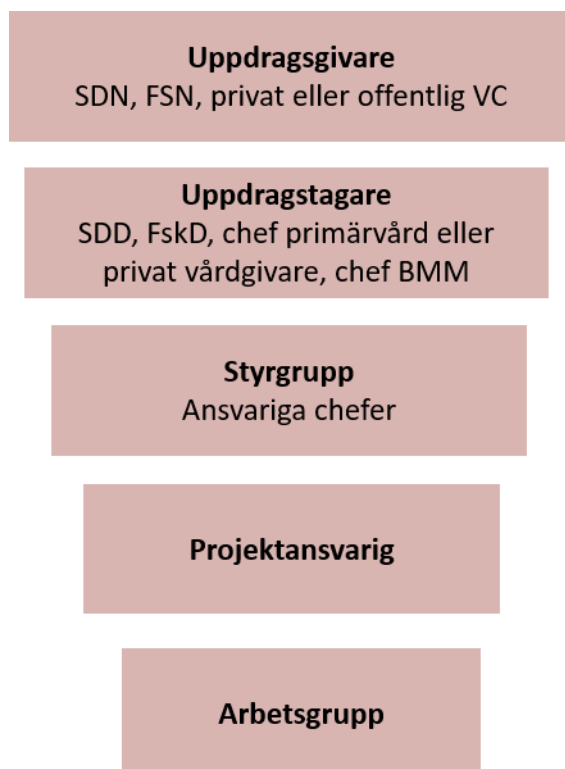
På sidan 9 finns ett exempel på organisationsskiss som visar att projektansvarig håller ihop processen så att rätt personer träffas om rätt saker. Organisationsskissen ska ses som ett förslag för arbetets struktur och beslutsfattande, men arbetsgruppen kan behöva förändras över tid och beroende på förutsättningarna.

Projektansvarig

En projektansvarig som kan hålla samman projektet utses gemensamt av parterna, på direktörsnivå.

Att vara projektansvarig för start av en familjecentral tar tid och andra arbetsuppgifter behöver värderas i förhållande till detta uppdrag. Uppdraget ska ha ett tydligt mandat kopplat till omfattning och tidsplan och utformas av styrgrupp-drift. En projektansvarig är ansvarig till att en lokal har identifierats och lokalutformningen är klar. Det är alltid en fördel om projektansvarig är en och samma person under hela starten, men det kan vara en annan person som tar vid när verksamhetens innehåll ska definieras i ett gemensamt samverkansavtal.

- Projektansvarig tar fram beslutsunderlag utifrån befolkningsunderlag, socioekonomi, tillgänglighet etc.
- Projektansvarig sammankallar styrgruppen.
- Projektansvarig ansvarar för dokumentation över processen som kommuniceras med alla parter.
- Projektansvarig tar fram förslag till avsiktsförklaring och presenterar för styrgrupp.
- Projektansvarig informerar NOSAM under hela processen.



Ekonomi

Göteborg har tio familjecentraler och ytterligare fyra är i olika faser av uppstartsprocessen. Det är en kraftsamling att starta en familjecentral och ett politiskt beslut om att reservera budget i förväg kan ibland göra starten lättare.

Avtal om projekteringskostnader

Projekterings- och förstudiekostnader regleras i den lokala avsiktsförklaringen gällande start av familjecentral.

Hyresavtal

Hyresavtalet är ett separat avtal mellan hyresvärd och hyresgäst, och är därmed inte en del av samverkansavtalet. Avtalet reglerar bland annat hyrestid, hyra och övrigt. Innehållet kan skilja sig åt mellan olika fastighetsägare. Kostnader för lås och larm ligger ofta utanför avtalet och hanteras av verksamheterna vid sidan av hyresavtalet.

Lokalförvaltningen förhandlar med externa fastighetsägare för Göteborgs Stads räkning.

Se nedan principer för hyresavtal, fördelning av gemensamma ytor, etableringskostnader samt driftskostnader.

Principer för hyresavtal

Eftersom verksamheterna i en familjecentral har olika huvudmän - Göteborgs Stad samt Västra Götalandsregionen (VGR) kräver inhyrningarna av lokaler för familjecentraler en särskild hantering när det gäller formen av hyresavtal.

Lokalsekretariatet (LS) och Lokalförvaltningens (LF) hyresenhet 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 sina egna hyresavtal med hyresvärden/fastighetsägaren.
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. 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.

Inhyrningsprocessen

Göteborgs Stads process vid inhyrningar och ombyggnader

Enligt gällande riktlinjer i staden skall nämnderna vända sig till **Kommunstyrelsen (KS)** genom Lokalsekretariatet, när de önskar hyra in lokaler, bygga nytt eller göra större anpassningar i de fastigheter/lokaler som hyrs.

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).

Förskolenämnd (FSN) och stadsdelsnämnden (SDN)⁷ beställer en förstudie hos Lokalsekretariatet. Beslutet om beställning av förstudie kan vara delegerat till respektive direktör.

- 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 eller FSN med uppgifter om investerings- och hyreskostnader
- SDN eller FSN beslutar att hos kommunstyrelsen begära att lokal hyrs in eller om investeringsmedel för ombyggnad
- KS beslutar
- SDN eller FSN beslutar i respektive nämnd att acceptera hyreskonsekvensen
- LF får i uppdrag att genomföra projektet.

⁷ Vid omorganisation i Göteborgs stad kan detta ändras till annan nämnd som är ansvarig för socialtjänst.

Västra Götalandsregionens inhyrningsprocess

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

Finansiering vid etablering samt vid inhyrning

Hyra

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

- Gemensamma ytor i en familjecentral där alla parter ingår i samma lokal: Personalutrymmen, samtalsrum, grupprum, konferensrum, entré (väntrum), toalett och barnvagnsparkering. Fördelning 50/50.
- Gemensamma ytor i delvis samlokaliserade verksamheter: Personalutrymmen, samtalsrum, grupprum, konferensrum, entré (väntrum), toalett och barnvagnsparkering. Fördelning 70/30 (Göteborgs stad/VGR eller motsvarande) – den extra lokalkostnaden för gemensamma ytor måste täckas i ersättningsmodellen⁸.
- Ett helt annat alternativ är att gå igenom vilka verksamheter som kommer att använda de olika rum som finns och göra en fördelning av hyran därefter. Dock rekommenderas inte att fördela användning utefter vilken tid som varje part använder rummen, vilket snabbt och ofta kan ändras utifrån den flexibilitet som en FC ska erbjuda befolkningen.
- Om parterna inte är överens om någon av de fördelningsprinciper som föreslås ovan lyfts frågan till partsammansatt grupp med mandat att ta beslut.

Inredning samt kommande drift

Uppstart av en ny verksamhet kräver investeringar av olika slag såsom färgsättning och möbler. Barnperspektivet ska säkras samtidigt som de professionellas arbetsmiljö omhändertas i en miljö som känns välkomnande för hela familjen.

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

⁸ VGRs ersättningsmodell för medverkan i FC/FCA beskrivs i Krav och kvalitetsbok Vårdval vårdcentral.

Samverkansavtal

När en lokal finns arbetas innehållet i ett samverkansavtal⁹ arbetas fram i samverkan mellan alla närmast berörda chefer i styrgruppen. Syftet med avtalet är att säkra samverkan, kontinuitet och kvalitet i familjecentralens verksamhet och att säkra det familjecentraliserade arbetssättets inriktning, långsiktighet och utveckling. Avtalet ska reglera familjecentralens ledningsstruktur, innehåll, respektive parts ansvarsområde, mål, uppföljning samt olika ekonomiska ramar såsom fördelning av hyra samt finansiering av gemensamma utgifter. I samverkansavtalet byggs den struktur som ska råda runt samverkan. Avtalet ska ge de olika professioner som möter barnen och familjerna de förutsättningar som är nödvändiga för att bäst kunna möta deras behov.

Den projektansvarige leder processen att ta fram ett samverkansavtal. Alla chefer som ingår i styrgruppen behöver kontinuerligt förankra innehållet i samverkansavtalet uppåt i respektive organisation. (Se bilaga 3, Mall – Samverkansavtal avseende familjecentral)

Färdigt samverkansavtal undertecknas av:

BMM: områdeschef

BVC: Primärvårdschef alt. chef för privat vårdgivare

Öppen förskola: Förskoledirektör

Socialtjänst: Stadsdelsdirektör

Om det finns andra deltagande parter i familjecentralen skriver dessa under.

Samverkansavtal ska förnyas senast sex månader innan utgången av avtal. Varje organisation kan lämpligtvis utforma egna rutiner för hur samverkansavtalen ska utformas. I denna Vägledning bifogas förskoleförvaltningens rutin. (Se Utkast Rutin för nya avtal eller förlängning av avtal avseende familjecentral, bilaga 4)



⁹ Se bilaga 3 Mall för samverkansavtal

Lokalprogram

Lokalprogrammet skall beskriva funktioner, samband och ytor för respektive verksamhet samt gemensamma ytor som personalrum, konferensrum, förråd, städ, mm.

I denna vägledning bifogas ett förslag till lokalprogram för en familjecentral. Bilagan är tänkt att fungera som diskussionsunderlag för de lokala förutsättningar som finns i det aktuella fallet och ska inte ses som vägledande. De verksamheter som ingår har eller är på gång att ta fram förutsättningar för sin respektive verksamhet. För Närhälsans och Regionshälsans lokaler finns till exempel olika "Typrumsdokument" att utgå ifrån.

Innehållet i lokalprogrammet kommer sedan att omhändertas i ett rumsfunktionsprogram (RFP), där varje rum beskrivs utförligt, såsom antal kontakter, materialval och vvs-utrustning osv. Ibland är det projektledaren som fastighetsägaren utsett som leder arbetet när man kommit så långt i processen. Rumsfunktionsprogrammet är under en period ett levande dokument till dess att dokumentet måste läsas och ligga till grund för den slutliga finansiering som man kommer överens om med utsedd byggfirma.

Yttre strukturer som styr – Familjecentralen kan med fördel placeras på en central plats i närområdet. Det är av vikt att det finns god tillgång till kollektivtrafik. Det ska upplevas tryggt att ta sig till familjecentralen.

Rum som kan vara kvällsöppna – entréer som är anpassade för kvällsaktiviteter med lås och larm och som är enkla att passera för dem som behöver det. Dörrar till de olika verksamheterna bör kunna låsas vid kvällsaktiviteter. Säkerhetskraven är olika och är lokala utifrån område. Säkerhetskraven kan vara höga även dagtid.

Driften av lokalen

Driften av lokalerna behöver klargöras i hyresavtalet eller annat avtal. Det är en fördel om fastighetsägaren kan bistå med detta. LF har egen organisation och rutiner för att hjälpa verksamheterna med felavhjälpan service i lokalerna med en del av de fel eller störningar som kan uppkomma.

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

VGR:s krav på säkerhet ska gälla i familjecentralens lokaler.

Person-/patientsäkerhet

Hot har ökat i samhället och incidenter har förekommit där mödrar med barn blivit hotade av närstående och man då har man försökt stänga ute den som uppträtt hotfullt. Närhälsan har ett

uttalat säkerhetstänk för sina lokaler. I kommunen finns samma rutiner och tänk för IFO:s verksamheter.

Barnsäkerhet när det gäller olycksrisker ska prioriteras enligt en särskild checklista, (se bilaga 5 Lokalprogram familjecentral)

Det är viktigt 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 möjligheter 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 för zonindelning, (se bilaga 5 Lokalprogram familjecentral)

Brandsäkerhet

Ska utformas enligt gällande lagar och krav. Räddningstjänsten/brandskyddskonsult skall godkänna lokalens utförande.

Det systematiska brandskyddsarbetet ska dokumenteras.

IT

VGR och Göteborgs Stad har var sitt nät framdraget i lokalen och respektive organisations krav ska gälla.

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

Lokalvård & vaktmästeri

Funktionen städ/hygien behöver planeras samtidigt som övriga lokalytor planeras med de krav som finns för god hygien.



Sammanfattning

Att starta en familjecentral innebär att konsensusbeslut behöver tas på olika nivåer i olika organisationer. Vid nybyggnation/nyinhyrning förs diskussionen om uppdraget med alla parter från start, enligt den inriktning och med god samarbetsanda som angetts i den avsiktsförklaring som berörda parter ev. tagit fram lokalt.

Det är viktigt att varje organisation har egna rutiner för vem som har uppdrag och mandat att representera i uppstartsskedet för att inte försena eller omöjliggöra uppstart. Göteborgs Stad och VGR är ofta beroende av att fastighetsägare "håller" en lokal under den tid som erforderliga beslut behöver fattas.

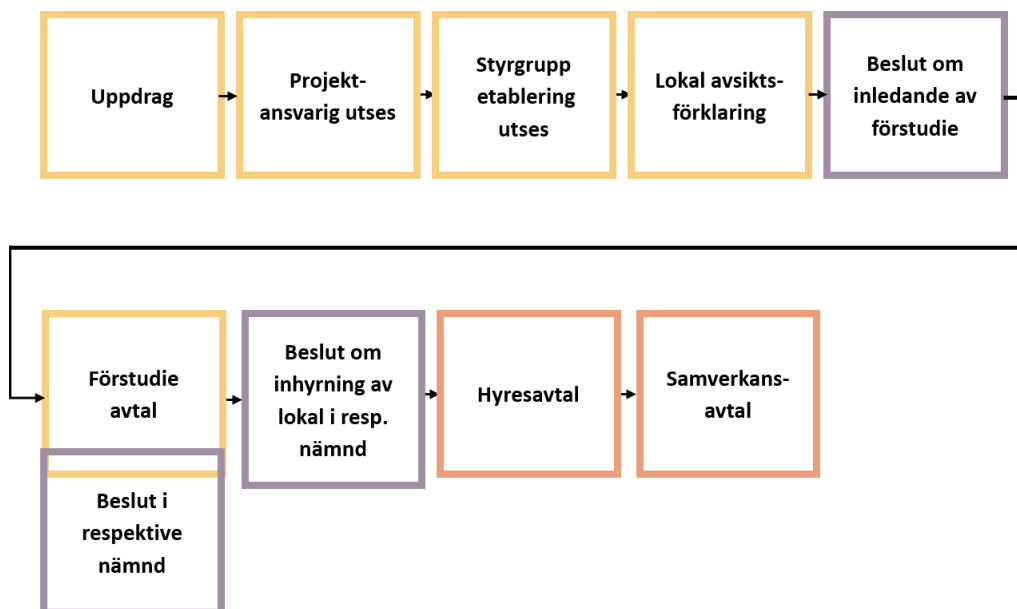
- Från start utses en projektansvarig samt en styrgrupp för etableringsfasen. När lokalen är klar så tillsätts den styrgrupp med de närmsta cheferna som ska ansvara för kommande drift. Styrgrupp för driften utser en arbetsgrupp som adjungerar expertkompetens i olika former allteftersom i uppstartsarbetet.
- Projektansvarig utses av stadsdelsdirektör, förskoledirektör, primärvårdschef alt. chef för privat vårdgivare och områdeschef BMM.
- En avsiktsförklaring, som innehåller ambitionen att starta en FC, tas fram i ett tidigt skede. Avsiktsförklaringen ska innehålla fördelning av förstudie- och projekteringskostnader kostnader om inte uppdraget kan fullföljas.
- Den som är projektansvarig tar fram beslut som ligger till grund för prioritering av område och medverkande parter.
- Den som är projektansvarig ansvarar för en tydlig dokumentation av processen som kommuniceras med alla parter.
- VGR och kommunen ansvarar för att alla utförare har tillräcklig kunskap om de avtal, vägledningar, ersättningsmodeller m.m. som ligger till grund för arbetet.
- Innehållet i samverkansavtalet avseende familjecentral skrivs när uppdraget är preciserat, och ska innehålla mål, innehåll, uppföljning samt ekonomiska ramar för verksamheten.
- I diskussioner med fastighetsägare när det gäller projektering och hyresförhandlingar representeras VGR av Västfastigheter och Göteborgs Stad av Lokalförvaltningen eller motsvarande för privata vårdgivare.



Att starta en familjecentral innebär att konsensusbeslut behöver tas på olika nivåer i olika organisationer.

Processkarta

Bilden nedan visar vilka beslut som fattas, och när i processen detta sker.



Det finns en tabell över de olika steg som ingår i uppstartsprocessen. (Se bilaga 6 Tabell över uppstart)

Bilaga 1: Medverkande aktörer i revidering av vägledning lokaler

Uppdraget att revidera vägledningen för FCA och FC gavs av arbetsgruppen för implementering av FCA. Denna arbetsgrupp består av följande personer:

Göteborgs Stad:

Arne Wiik, sektorschef Individ och familjeomsorg/funktionshinder, SDF Angered
Susanne Alfjord, sektorschef, Samhälle och Kultur, SDF Västra Göteborg
Birgitta Östling, EC Samverkan, Samverkan och stöd, Förskoleförvaltningen
Anna Lagerquist, planeringsledare, Samverkan och stöd, Förskoleförvaltningen
Nina Åkeson, processledare Jämlik stad
Ann-Marie Halfvordsson, processledare Jämlik stad

Västra Götalandsregionen:

Catarina Åsberg, regionutvecklare, Avdelning Social hållbarhet, Enhet regional utveckling, VGR
Charlotta Sundin Andersson, regionutvecklare, Avdelning Social hållbarhet, Enhet regional utveckling, VGR
Maria Nordh, regionutvecklare, Avdelning Social hållbarhet, Enhet regional utveckling, VGR
Ann Jansson, verksamhetsutvecklare, Central barnhälsovård, VGR
Agneta Lindqvist, regionutvecklare, Avdelningen Kvalitetsstyrning, uppdrag och avtal, Koncernkontoret, VGR
Caroline Rådbring, regionutvecklare, Avdelningen Kvalitetsstyrning, uppdrag och avtal, Koncernkontoret, VGR

Kommun och sjukvård – samverkan i Göteborgsområdet

Lena Ekeröth, processledare, Temagrupp barn och unga, Kommun och sjukvård i samverkan

Övrigt medverkande i revideringsprocessen

Nätverket för FCA-koordinatorer, nätverket för utvecklingsledare lokaler och folkhälsa, representanter från Lokalförvaltningen, förskoleförvaltningen, Västfastigheter samt Närhälsans miljö- och lokalenhet.

Tack till alla som bidragit med text, tankar och synpunkter!

Bilaga 2: Mall - Avsiktsförklaring gällande start av familjecentral

Dnr. HSN-xxx

Dnr. Stadsdelsnämnd – xxx

Dnr. Förskolenämnd – xxx



Mall - Avsiktsförklaring gällande start av familjecentral

Bakgrund

Göteborgs Hälso- och sjukvårdsnämnd (HSNG) och Kommunstyrelsen, Göteborgs Stad har i avsiktsförklaring från 20160630, kommit överens om att i Göteborg införa familjecentrerat arbetssätt samt starta familjecentraler, minst en per stadsdelsnämnd. Den stadengemensamma Avsiktsförklaringen mellan KS och HSNG ska ligga till grund för lokala avtal och ska tillsammans med avtalen bidra till att skapa stabilitet i samverkansarbetet och säkra en grund av gemensam utveckling i arbetet med barn och familjer i Göteborg.

Denna avsiktsförklaring avser etableringen av familjecentral i xxxxxxx och är en tydlig markering från parterna om en gemensam vilja som ligger i linje med den stadengemensamma överenskommelsen som avses ovan.

Parterna i denna avsiktsförklaring är:

- Stadsdelsförvaltningen xxx
- Förskoleförvaltningen Göteborg
- Vårdcentral Närhälsan/Privat vårdcentral xxx
- Barn och mödrahälsovård xxx

Definition av familjecentral

Familjecentralen är en generell verksamhet med förebyggande och hälsofrämjande insatser. En mötesplats där vårdnadshavare har möjlighet att träffa andra.

Familjecentralen består av samlokaliserade verksamheter som vänder sig till barn och vårdnadshavare. Basverksamheterna i en familjecentral är mödra- och barnhälsovård, socialtjänst och öppen förskola. Med fördel kan fler verksamheter ingå i familjecentralen.

Familjecentralen ska främja en god hälsa hos barn och vårdnadshavare bland annat genom att:

- skapa arbetsformer där vårdnadshavare och barn är delaktiga
- erbjuda lätt tillgängligt stöd

- stärka det sociala nätverket runt barn och vårdnadshavare
- stärka anknytningen mellan vårdnadshavare och barn
- främja barnets språkutveckling
- vara ett kunskaps- och informationscentrum

Familjecentralen kan genom sin samlade kompetens tidigt uppmärksamma barn och familjer i behov av utökat stöd och erbjuda detta.

Utgångspunkter för start av familjecentral i xxx

Följande styrdokument ligger till grund för avtalet:

- Göteborgs Stads program för en jämlik stad 2018–2026
- Avtal om familjecentrerat arbetssätt och familjecentraler i stadsdelen xxx 2017–2018 och förlängning 2019–2020.
- Avsiktsförklaring – familjecentrerat arbetssätt och familjecentraler i Göteborg
- Vägledning – Familjecentrerat arbetssätt och familjecentraler i Göteborg
- Krav- och kvalitetsbok, förfrågningsunderlag vårdval vårdcentral 2019

Vägledande för start av familjecentraler bör vara en plats som når många barn, de socioekonomiska faktorer i området och som är lättillgänglig.

Kort beskrivning av närområdet där familjecentralen är planerad

Bedömningen är att en familjecentral här kan stärka området i allmänhet och ge barn och familjer i synnerhet möjlighet att mötas, skapa nätverk och relationer samt tillgång till både generellt och riktat stöd från de parter som har verksamhet och aktiviteter på familjecentralen.

Familjecentralen ska innehålla de fyra hörnstenarna: barnmorskemottagning, barnavårdscentral, öppen förskola samt socialtjänstens förebyggande insatser. Utöver dessa kan ytterligare parter tillkomma som till exempel tandvård, bibliotek, mödra- och barnhälsovård psykiologverksamhet m.fl.

Familjecentralen riktas till åldern 0–6 år. På längre sikt kan möjligheten till utvidgat åldersspann undersökas.

Om det finns planer på att starta Hembesök enligt Rinkebymodellen kan detta skrivas in här...

Ekonomiska förutsättningar och lokaler

Ersättningsmodellen för Vårdcentraler reglerar den schablonersättning som gäller för BVC:s uppdrag i familjecentral.

Barnmorskemottagningens ersättning styrs i överenskommelse mellan HSN Göteborg och styrelsen för Regionhälsan.

Öppen förskolan finansieras av förskoleförvaltningen.

Socialtjänstens förebyggande insatser finansieras av IFO-FH inom aktuell stadsdelsnämnd.

Kostnader för samordningsfunktion för familjecentralen xxx gällande omfattning, organisering och finansiering ska parterna fortsatt prata om. Ställningstagande ska göras senast xxx.

Beskriv eventuellt avtal eller överenskommelse med aktuell hyresvärd



Projektansvarig, styrgrupp och arbetsgrupp

Utsedd projektansvarig har arbetat med att ta fram denna avsiktsförklaring i samverkan med en tillfällig styrgrupp med medlemmar från alla parter. Denna styrgrupp kommer att vara fortsatt styrgrupp tills annan utses, vilket eventuellt sker när denna avsiktsförklaring är påskriven. Projektansvarig ingår i styrgrupp. NOSAM xxxxx hålls informerad under den fortsatta planeringstiden.

Parternas gemensamma ställningstagande

Genom att underteckna denna avsiktsförklaring förbinder sig parterna att bekosta förstudie- och projekteringskostnader för lokaler enligt principen om kostnadsfördelning av gemensamma ytor, det vill säga: gemensamma ytor fördelas 50/50 mellan Göteborgs stad och Västra Götalandsregionen som står i Vägledning lokaler för familjecentral.

Parterna ställer sig också bakom att i god samarbetsanda och med den inriktning som beskrivs i detta dokument verka för att öppna en familjecentral i xxxxxx.

För stadsdelsförvaltningen

För förskoleförvaltningen i Göteborg

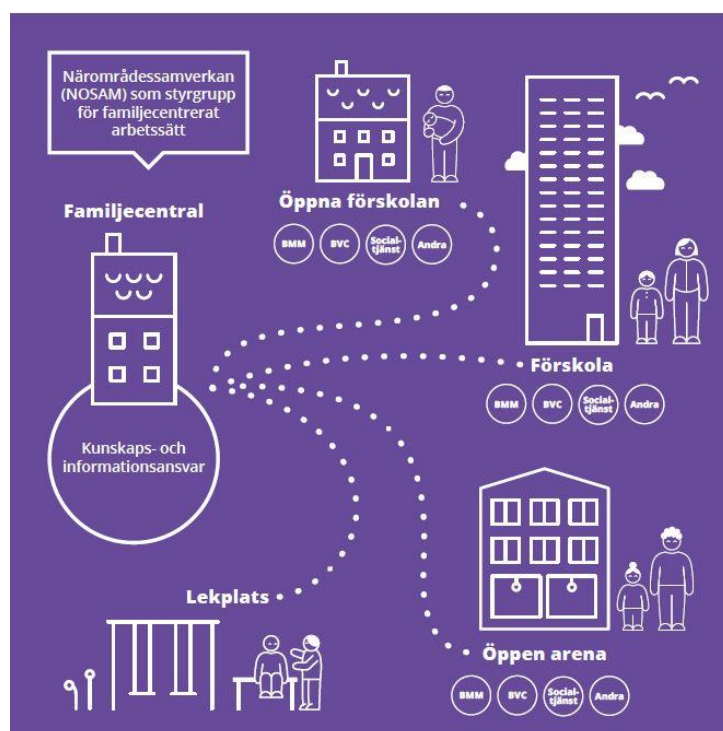
För Närhälsan BVC/privata vårdgivare

För BMM

Bilaga 3 Mall – Samverkansavtal avseende familjecentral

Mall

Samverkansavtal avseende Familjecentral



Samverkansavtal avseende namn på familjecentralen

1. Avtalsparter och placering

Huvudmän: Västra Götalandsregionen (VGR) och/eller privat aktör

Göteborgs Stad (stadsdelsnämnd SDN och förskolenämnd FSN))

Avtalsparter: Här skrivs namn och organisationsnummer på de verksamheter som ingår i avtalet

Placering: Här skrivs den fysiska placeringen och adressen till familjecentralen som avtalet avser.

2. Avtalstid

Här skrivs den avtalstid och uppsägningstid som parterna är överens om.

Rekommendation: uppsägningstid och avtalstid bör följa vad som står i avtalen om familjecentrerat arbetssätt mellan SDN och HSNG. Löpande avtal är inte att föredra, för att säkerställa att innehållet ska vara känt och aktuellt.

3. Utgångspunkter

Följande styrdokument ligger till grund för avtalet:

- Avtal om familjecentrerat arbetssätt och familjecentraler i SDN xxx och HSNG för gällande år¹⁰
- Avsiktsförklaring - Familjecentrerat arbetssätt och familjecentraler i Göteborg¹¹
- Vägledning - Familjecentrerat arbetssätt och familjecentraler i Göteborg¹²
- Samverksansplattformen "Familjecentrerat arbetssätt som grund för samarbetet och samordnade insatser, Västbus riktlinjer som stöd och struktur samt SIP som verktyg"¹³

¹⁰ Avtal mellan stadsdelsnämnden xx och Göteborgs Hälso- och sjukvårdsnämnd (HSNG).

¹¹ Beslutad av kommunstyrelsen Göteborgs Stad (dnr 0818/16) och Göteborgs Hälso- och sjukvårdsnämnd.

¹² Beslutad av tjänstepersoner från VGR och Göteborgs stad som ingår i styrgruppen för familjecentrerat och familjecentraler, april 2016.

¹³ Antagen av Kommun och sjukvård Samverkan i Göteborgsområdet

4. Syfte med avtalet

Syftet med avtalet är att säkra samverkan, skapa långsiktighet, kontinuitet och kvalitet i familjecentralens verksamhet samt familjecentralens roll i stadsdelens familjecentrerade arbete. Detta avtal reglerar verksamhetens ledningsstruktur, innehåll, respektive parts ansvarsområde och finansiering av gemensamma resurser.

6. Familjecentralens uppdrag

Övergripande mål

Familjecentralen är en generell verksamhet som erbjuder förebyggande och hälsofrämjande insatser från olika professioner samt är en mötesplats för familjer med små barn. Parterna ska utifrån barn och familjers behov skapa en verksamhet som utgår från ett befolkningsperspektiv med hög tillgänglighet.

Uppdraget är att vara kunskaps- och informationscentrum för det familjecentrerade arbetssättet i stadsdelen.

Familjecentralen ska utgöra plattform för tidig upptäckt och tidiga insatser.

Familjecentralen ska främja en god hälsa hos barn och vårdnadshavare bland annat genom att:

- skapa arbetsformer där vårdnadshavare och barn är delaktiga
- erbjuda lättillgängligt stöd
- stärka det sociala nätverket runt barn och vårdnadshavare
- stärka anknytningen mellan vårdnadshavare och barn
- främja barnets språkutveckling
- vara ett kunskaps- och informationscentrum.

Lokala mål

Lokala mål för verksamheten ska tas fram av styrgruppen utifrån målgruppens behov och utifrån familjecentralens samlade verksamhet. Målen ska vara styrande för verksamheten och av betydelse för verksamhetens kvalitet och utveckling. Målen ska vara väl förankrade inom personalgruppen på familjecentralen.

7. Ansvar

Gemensamt ansvar

Parterna har ett gemensamt ansvar för styrning och struktur i verksamheten. Parterna ska utifrån barn och familjers behov skapa en verksamhet som utgår från ett befolkningsperspektiv med hög tillgänglighet. Familjecentralen ska präglas av ett helhetsperspektiv och hälsofrämjande arbetssätt både avseende verksamheten, barn och familj.

Parterna har ett gemensamt ansvar för att verksamheten ska utgå från tydliga mål, ramar och riktlinjer som skapar strukturerade former för kontinuerlig samverkan.

Parterna har ett gemensamt ansvar för familjecentralens kvalitets- och utvecklingsarbete där nära samverkan ingår. Parterna har också ansvar för den gemensamma kompetensutvecklingen och uppföljning av verksamheten.

Parternas enskilda ansvar

Varje avtalspart har ansvar för sin egen verksamhet och personal. Varje chef ansvarar för att familjecentralen blir en del av respektive avtalsparts ordinarie verksamhet. Varje avtalspart ansvarar för att respektive personal har utrymme för samverkan i sin tjänst.

Sekretess och informationsöverföring

All personal på familjecentralen omfattas av sekretess. Information om en enskilds personliga förhållanden som omfattas av sekretess får inte föras vidare till någon annan utan att den som berörs av uppgifterna har lämnat sitt samtycke till detta.

Hot och våld samt brandsäkerhet

En gemensam hot- och våldsplan ska tas fram för verksamheten. En gemensam utrymningsplan vid eventuell brand ska tas fram och gemensamma övningar ska ske.

8. Styrgrupp

Styrgruppen ska bestå av närmsta cheferna som är ansvariga för verksamheterna som ingår i familjecentralen. Varje verksamhet utgör en part i styrgruppen.

Styrgruppen ska vara beslutande och drivande i gemensamma frågor som gäller familjecentralen.

Styrgruppen ska tillsammans med personalgruppen upprätta och fastställa gemensamma lokala mål och riktlinjer som följs upp årligen.

Styrgruppen ska i samtliga frågor eftersträva konsensus i alla beslut. Vid ev. tvist se punkt 12.

Styrgruppen ansvarar för familjecentralens gemensamma kompetensutveckling, kvalitets- och utvecklingsarbete. En gemensam plan för familjecentralens kompetensutveckling och samverkansmöten ska tas fram.

9. Samordnarfunktion

Samordningsfunktionen (finansiering och uppdrag) regleras i avtalet mellan SDN och HSNG eller i detta avtal och fylls i utefter lokala förutsättningar.

10. Ekonomi

Lokaler

Parterna är överens om fördelning av hyran för gemensamma ytor enligt någon av de fördelningsmodeller som föreslås i Vägledning – start av familjecentral i Göteborg.

Respektive avtalspart ansvarar för kostnaderna av sin verksamhets primäryta.

Detta avtal följs av en bilaga som redovisar vilken princip för hyresfördelning som valts och vilka kostnader för hyra som varje part har.

Personalkostnader

Respektive avtalspart står för personalkostnader avseende sin personal och för andra verksamhetsspecifika kostnader. Resursutrymme hos respektive part ska skapas för gemensamt utvecklingsarbete.

Övrigt

Vid gemensam finansiering som inte täcks av avtalet om familjecentrerat arbetssätt mellan SDN och HSNG (t.ex. samordning, utbildningsinsatser, driftskostnader, informationsmaterial mm) gäller principen enligt någon av de fördelningsmodeller som föreslås i Vägledning lokaler som avses hyra. Detta avtal följs av en bilaga som redovisar vilken princip för övriga kostnader som valts och vilka kostnader som varje part har.

Kostnader för lokalvård följer den princip om fördelning som är överenskommen enligt ovan.

Löpande avstämningar av utgifter i förhållande till avtal bör ske tre gånger per år. Detta ska göras på styrgruppsstid av den ekonom som närmast är ansvarig.

11. Ändringar och tillägg i avtalet

Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för den verksamhet som avtalet avser kan komma att förändras till följd av ny lagstiftning, beslut inom respektive huvudman eller annat. Skulle sådana förändringar uppkomma har parterna skyldighet att snarast informera övriga avtalsparter om detta.

Ändringar och tillägg till detta avtal skall för att vara gällande skriftligen godkännas av parterna.

12. Tvist

Tvist mellan parterna om tolkning eller tillämpning av detta avtal löses i samförstånd mellan parterna. Om tvist om tolkning eller tillämpning av avtalet inte kan lösas i samförstånd mellan parterna, lyftes frågan till respektive huvudman.

13. Underskrift

Detta avtal är upprättat i X (lika många som antal parter) likalydande exemplar där parterna tagit var sitt original.

Datum och ort

För Öppen förskola

Förskoleförvaltning, Göteborgs stad

Namn

Titel

Datum och ort

För Individ och familjeomsorg

Stadsdelsförvaltning, Göteborgs stad

Namn

Titel

Datum och ort

För (tex bibliotek)

Namn

Titel

Datum och ort

För mödrahälsovården

Västra Götalandsregionen

Namn

Titel

Datum och ort

För Vårdenhet, barnhälsovård

Västra Götalandsregionen

Namn

Titel

Datum och ort

För (tex tandvården)

Namn

Titel

Bilaga 4: Rutin för framtagande av nya samverkansavtal eller förlängning av samverkansavtal avseende befintlig familjecentral

Avgränsning

Denna rutin gäller endast befintliga familjecentraler som redan har ett samverkansavtal och där avtalstiden går ut. När avtalstiden går ut finns det tre alternativ: förlänga befintligt samverkansavtal, skriva nytt samverkansavtal eller avsluta samverkansavtalet.

Uppstart av en helt ny familjecentral och samverkansavtal kopplade till en sådan process är inte en del av denna rutin.

Utgångspunkter

Den främsta anledningen till att medverka i en familjecentral är barnen och familjerna. Det som förskoleförvaltningen bidrar med i en familjecentral ska alltid syfta till att skapa goda uppväxtvillkor och de bästa förutsättningarna för varje barn.

Avtalet om familjecentral är ett samverkansavtal. Det innebär att parterna som skrivit under samverkansavtalet bland annat har åtagit sig att ha en kontinuerlig dialog. Dialogen förs oftast i styrgruppen för familjecentralen. För att ett samverkansavtal ska kunna skrivas om eller förlängas behöver avtalsparterna vara överens om det.

Samverkan bygger på tillit, förtroende och förståelse/kunskap. VGR och Göteborgs Stad behöver ha kunskap om varandras organisationer och uppdrag. Tillit och förtroende skapas i de forum där arbetet med familjecentralen står på dagordningen, t.ex. NOSAM och styrgruppen för familjecentralen.

Vem skriver under och ansvarar för samverkansavtalet om familjecentralen?

Den part/funktion som har skrivit under samverkansavtalet om familjecentralen äger samverkansavtalet för sin förvaltnings del och ansvarar för att det uppfylls. I förskoleförvaltningen ska alltid direktören skriva under samverkansavtal om familjecentral.

Uppdraget att genomföra det som står i samverkansavtalet är delegerat från direktör via utbildningschef till berörd rektor. Det är rektor som ansvarar för den dagliga driften. Mandatet och uppdraget ligger således i linjen.

Vem i förskoleförvaltningen tar ställning till/beslutar om samverkansavtalet ska förlängas, skrivas om eller avslutas?

Berörd rektor och utbildningschef ansvarar för att ha koll på avtalstiden och vilket datum som parterna (alla som skrivit under samverkansavtalet) ska vara överens om att föreslå huruvida samverkansavtalet ska förlängas, skrivas om eller avslutas.

Utbildningschef ska i god tid påbörja dialog med direktören om förskoleförvaltningens förutsättningar, inklusive ekonomiska förutsättningar, och huruvida samverkansavtalet ska föreslås förlängas, skrivas om eller avslutas. Beslut om hur förskoleförvaltningen ställer sig till

förlängning, nytt samverkansavtal eller avslutande av samverkansavtal tas av direktör eller nämnd.

Kan rektor, utbildningschef och direktör få stöd i arbetet med samverkansavtalet om familjecentralen?

Stöd kan fås från avdelning samverkan och stöd, förskoleförvaltningen. Stöd kan även fås från koordinatör FCA eller samordnare för familjecentralen som finns i respektive stadsdel.

Stödet innebär inte att dessa funktioner tar över ansvaret för att förlänga, skriva om eller avsluta ett samverkansavtal. Avdelning samverkan och stöd, koordinatör FCA eller samordnare för familjecentralen har inte beslutsmandatet att ta ställning till ekonomi och andra frågor som kan vara aktuella i samband med förlängning, omskrivning eller upphörande av samverkansavtal.

Förlängning av samverkansavtal avseende befintlig familjecentral

Förlängning av ett samverkansavtal innebär endast redaktionella ändringar så som datum, namn och titlar. Det kan även innebära förtydligande av redan befintlig text. Inga ändringar i sak ska göras vid en förlängning, då blir det istället ett nytt samverkansavtal.

Innan processen med förlängning av samverkansavtalet om familjecentralen påbörjas ska följande vara klart:

1. Frågan om förlängning av samverkansavtalet ska vara lyft och diskuterad i styrgruppen för familjecentralen.
2. UC ska ha fört en dialog med direktören om förskoleförvaltningens förutsättningar, inklusive ekonomiska förutsättningar.
3. Beslut om att föreslå förlängning samverkansavtal ska ha fattats av direktör eller nämnd.

När ovanstående punkter är klara påbörjas processen med att förlänga samverkansavtalet. Dialogen om processen med att förlänga samverkansavtalet sker oftast i styrgruppen för familjecentralen. Följande ska då göras:

1. Berörd UC meddelar berörd rektor och övriga parter i familjecentralen om att förskoleförvaltningen vill förlänga samverkansavtalet.
2. Berörd UC och/eller berörd rektor deltar i dialog med övriga parter i familjecentralen i syfte att säkerställa att alla parter vill förlänga samverkansavtalet.
3. Det ska utses en tjänsteperson som håller i det administrativa med att förlänga samverkansavtalet. Oftast är det koordinatör FCA som gör detta.
4. När ny version av samverkansavtalet har tagits fram (endast redaktionella ändringar så som datum, namn och förtydliganden) ska UC och rektor läsa igenom samverkansavtalet och säkerställa att de ändringar som gjorts är de som parterna kommit överens om.
5. UC tillser att samverkansavtalet skrivs under av direktören.

Dialog om nytt samverkansavtal avseende befintlig familjecentral

En dialog om ett samverkansavtal ska alltid ske i god ton mellan parterna. Alla parter som ingår i ett samverkansavtal om en familjecentral är likvärdiga parter. Ingången måste alltid vara att vi tillsammans ska skapa ett mervärde för barn och familjer.

Anledningen till att föra en dialog om nytt samverkansavtal kan bland annat vara:

- att samverkansavtalet löper ut och inte kan förlängas,
- att en eller flera avtalsparter har begärt att samverkansavtalet ska skrivas om,



- att förändringar i form av politiska beslut, ny lagstiftning eller andra förutsättningar har förändrats.

När ett samverkansavtal skrivs om kan alla typer av ändringar vara aktuella.

Innan processen med dialog om nytt samverkansavtal om familjecentralen påbörjas ska följande vara klart:

1. Frågan om nytt samverkansavtal ska vara lyft och diskuterad i styrgruppen för familjecentralen.
2. UC ska ha fört en dialog med direktören om förskoleförvaltningens förutsättningar, inklusive ekonomiska förutsättningar.
3. Beslut om att föreslå dialog om nytt samverkansavtal ska ha fattats av direktör eller nämnd.
4. Förskoleförvaltningen ska ha gått igenom gällande samverkansavtal och tagit ställning till vilka ändringar förvaltningen vill göra i ett nytt samverkansavtal. Det kan handla om utformningen av samverkansavtalet och vad som ska läggas till eller tas bort. Ställ gärna frågan: vad vill förskoleförvaltningen med nytt samverkansavtal om familjecentral?
5. Den funktion/person som har mandat att föra dialog avseende samverkansavtalet om familjecentralen för förskoleförvaltningens del ska vara utsedd.

Hur processen med att skriva ett nytt samverkansavtal ska se ut i detalj kommer avtalsparterna överens om i dialog. Stöd i att komma överens om processen, inklusive tidplan, kan fås från koordinatörn FCA och/eller samordnare på familjecentralen. Viktigt är att det under processens gång sker en kontinuerlig avstämning i den egna linjen/förvaltningen.

Bilaga 5: Lokalprogram familjecentral

Nedan är ett diskussionsunderlag som används som stöd i den lokala utformningen.

Familjecentral – en hälsofrämjande arena

Familjecentralen (FC) är en generell verksamhet med förebyggande och hälsofrämjande insatser. En mötesplats där vårdnadshavare har möjlighet att träffa andra. Familjecentralen består av samlokaliserade verksamheter som vänder sig till vårdnadshavare och barn.

Basverksamheterna är öppen förskola (ÖF) barnmorskemottagning (BMM), barnavårdscentral (BVC) samt förebyggande socialtjänsten. En familjecentral kan med fördel även innehålla andra funktioner. Familjecentralen ska främja en god hälsa hos barn och vårdnadshavare bland annat genom att

- skapa arbetsformer där vårdnadshavare och barn är delaktiga
- erbjuda lättillgängligt stöd
- stärka det sociala nätverket runt barn och vårdnadshavare
- stärka anknytningen mellan vårdnadshavare och barn
- främja barnets språkutveckling
- vara ett kunskaps- och informationscentrum

Familjerna eller barnet/den unge ska alltid uppleva att de kommit rätt med sina frågor och verksamheterna ska arbeta med gränsöverskridande samverkan.

Behov för familjecentralen

Här förklaras vilka verksamheter som kommer att ha sitt uppdrag i FC, vilket uppdrag, omfattning och kända aktiviteter. Det samlade behovet för familjecentralen uppskattas till ca x kvm. I exemplet nedan finns inte BMM med i FC med hela sin mottagningsverksamhet, endast som samverkande part såsom gemensamma föräldrainformationsträffar mm.

-  Öppna förskolan
-  Förebyggande socialtjänst
-  BVC (VGR)
-  Gemensamma utrymmen



Rumstyp	Antal	Yta kvm	Ska rymma antal per- soner	Tillgänglig- hetskrav <i>Ja/Nej</i>	Vatten och avlopp <i>Ja/nej</i>	Ljudkrav* <i>Klass</i>	Anpassningar för att ta emot barn <i>Ja/Nej</i> - Se beskrivning + egen anmärkning	Beskrivning, utrustning
Verksamhetsrum Öppen förskola	1		Antal personer som får tas in enligt brand- Krav?	Ja	Ja	Viktigt med ljuddämpning genom buller- dämpande materialval gällande golv, väggar och tak i alla ÖF:s rum. Ljudklassnivå ?	Ja. Köksdelen ska vara barnsäkrad med timer samt skydd och/eller lås på spis, ugn, kyl, diskmaskin, underskåp och lådor.	Möjlighet att kunna laga enklare mat och baka. Solskydd samt möjlighet att mörklägga. Flera alternativ kan tänkas vad gäller öppna ytor och väggar som avskiljer. Lokalerna ska vara flexibla och kunna användas på olika sätt. Det får gärna finnas små hörn där man kan dra sig undan utan att bli gömd. Gärna en "teatervägg". Glas i dörren in till ÖF?



Ateljé	1			Ja	Ja	2	Ja. Två diskhoar. Diskho och förvaring i barnens nivå samt i normal nivå = halva bänken i barnhöjd, halva i normalhöjd.	Vatten och avlopp för att måla och teckna. Glas i dörr in till ateljé
Grupprum/ bibliotek	1			Ja	Nej	2	Ja. T.ex bokhyllor som barnen kan nå.	Detta kan inredas som ett minibibliotek. Om fönster saknas så önskas glasade väggar ut mot verksamhetsrummet.
Rumstyp	Antal	Yta kvm	Antal per- soner	Tillgänglig- hetskrav	Vatten och avlopp	Ljudkrav* Klass	Anpassningar för att ta emot barn	Särskilda säkerhetskrav /utrustning**
Kontor ÖF + övriga	1			Ja	Nej	1	Nej	Samlokalisering med övriga i FC.
Förråd	1			Nej	Nej	1	Nej	Kan ev. delas med andra.
TOTAL YTA för ÖF:								OBS – vissa ytor delas ev. med andra.
Kontor för förebyggande socionom			1 personal + familj samt tolk	Ja	Nej	3	Ja	Arbetsplats för en socionom + mottagningsrum. Besöksytan behöver ha plats för ett mindre bord +



								stolar samt lekhörna. Närhälsans typrum för psykologer (se sid 44) kan användas som underlag för rummets utformning. Tillgång till BVC:s väntrum.
TOTAL YTA för förebyggande soc.								
Rumstyp	Antal		Antal per- soner	Tillgänglig- hetskrav	Vatten och avlopp	Ljudkrav* Klass	Anpassningar för att ta emot barn	Särskilda säkerhetskrav /utrustning**
BVC – arbetsrum/ mottagningsrum	X antal		1 BVC- skötersk a + familj	Ja	Ja	Se beskrivning typrum	Ja	Se typrum Närhälsan (Mottagningsrum BVC) Linoleumgolv? Ev- plastgolv i våtutrymmen ska vara ftalat och PVC fria.
Väntrum	1		6-8 barn med förälder + ev syskon	Ja	Ja.	Se beskrivning typrum	Ja	Se sid 73-75 i Typrum Närhälsan. Delas med f. soc. Amningsrum alt amningshörna samt skötbord samt handfat.
Förråd	1		1	?	Nej	?	Nej	Skåpsförvaring.
Tillredningsrum				?	Ja		Nej	Plats för litet medicinkylskåp. Plats för läkemedelsberedning,



								handfat samt scanner. Lås på dörr.
TOTAL YTA BVC: x kvm								Delas väntrum med andra?
Personalutrymme med pentry	1			Ja	Ja	2	Nej	Plats för källsortering
Omklädningsrum + dusch och RWC för personal	1			Ja	Ja	4	Nej	Möjlighet att byta om inne i duschrummet. Skåp placerade utanför duschrummet, ca 8-10 st.
Kontor samordnare				Ja	Nej	2 (Högre om det delas med psykolog)	Nej (Ja, om samma rum används av psykolog)	Kan vara gemensamt kontor för alla med behov av kontorsarbetsplats.
Amningsrum	1 ?			Ja	Nej	3	Ja	Säkerställa denna funktion på ett ställe med bra tillgänglighet från ÖF och övriga mottagningar.
Rumstyp	Antal	Yta kvm	Antal per- soner	Tillgänglig hetskrav	Vatten och avlopp	Ljudkrav* Klass	Anpassningar för att ta emot barn	Särskilda säkerhetskrav /utrustning**
Möte/ föräldragrupp				Ja	Nej	2	Ja	El, nätverk, whiteboard, projektor. Lättillgängligt från entré så att man undviker att många



								besökare går igenom övriga verksamheter.
Grupprum				Ja	Nej	2	Ja	El, nätverk. Dagsljus ej krav
Toalett besökare				Ja	Ja	4	Ja	Vägghängda toaletter. Manuellt styrd belysning. Beröringsfria kranar. Önskemål att även ha en barntoalett. Antalet toaletter beror på hur de placeras – de behöver finnas lättillgängliga från ÖF samt verksamheternas väntrum.
Toalett besökare RWC			2	Ja	Ja	4	Ja	Fällbart skötbord. Vägghängda toaletter. Manuellt styrd belysning. Beröringsfria kranar.
Skötrum	1 Separat eller annan lösning			Ja	Ja	4	Ja	Fast skötbord. Gärna höj- och sänkbart. Beröringsfria kranar.
Kopieringsrum/ post/förråd	1 eller annan lösning			Ja	Nej	1	Nej	Förbrukningsvaror, kopiator, sekreterstunna, arkivskåp, hyllsystem



Rumstyp	Antal	Yta kvm	Antal per- soner	Tillgänglig- hetskrav	Vatten och avlopp	Ljudkrav* <i>Klass</i>	Anpassningar för att ta emot barn	Särskilda säkerhetskrav /utrustning**
Avfalls- och återvinningsrum							Nej	Samordnas i huset?
Städutrymme					Ja		Nej	Golvbrunn. Förvaring av annan städutrustning och toalett- och torkpapper. Tvättmaskin (ÖFs) – mkt tvätt från denna verksamhet.
Barnvagns- parkering	1	25 ?		Ja	Nej	1	Ja. Placering av barnvagns- parkering utifrån brandmyndighetskr av. Lättillgänglig för föräldrarna.	Plats för ca 20 barnvagnar. Möjlighet att ställa barnvagnar på höjd? Möjlighet att låsa fast barnvagnar.
Kapprum								Plats för ytterkläder och skor. Möjlighet att lägga ned ett litet barn (när den vuxne tar av sig ytterkläder) skall finnas.



Trapphus, besöksingång	1			Ja, hiss behöver finnas.	Nej		Det får inte finnas risk att falla mellan trapplanen. Gärna ledstång även för barn.	Entrén ska vara lättillgänglig för barn och vuxna och anpassas efter flödet av passager.
Lokalens läge								Viktigt att lokalen upplevs som lättillgänglig av barnfamiljer. Tydlig skyltning och hänvisning.
Datarum	1		1					Gott om plats för tänkta funktioner och rätt dimensionerat avseende ryggingsavstånd mm. Placeras om möjligt att tillträde medges utan att ordinarie verksamhet påverkas, t.ex. direkt från korridor. Fri dörröppning ska vara maximerad i bredd och minst 2200 mm i höjd
TOTAL YTA gemensamma ytor:								

Ljudkrav

Vid inflyttning i äldre/redan befintlig lokal är det viktigt att innan ombyggnad konstatera graden av lyhördhet mellan rummen.

Typ av utrymme	Klass	Ljudkrav mellan rum dB	Ljudkrav mellan rum och korridor
Utrymme för enskilt arbete eller samtal t ex expedition, kontorsrum	1	35	30
Utrymme med krav på måttlig sekretess eller avskildhet t ex möte, samtal, konferens, chefsrum	2	44	3
Utrymme med krav på hög sekretess t ex kurator, psykolog	3	48	40
Hygienutrymme eller utrymme för vila t ex WC, vilrum	4	44	30

Arbetsmiljö

Personal på familjecentralen behöver en bra arbetsmiljö. Det handlar om arbetsrum med funktionella mått och bra placering. De pedagogiska lokalerna ska vara flexibla och möjliga att förändra. De bör vara funktionellt anpassade för mindre barn.

Det ska finnas möjlighet till vila för personalen på familjecentralen. Det innebär att det ska finnas plats att lägga sig ner vid behov. Tillgång till detta kan t.ex. anordnas i personalutrymmen alternativt mötes/samtalsrum.

Städpersonalen behöver ha en arbetsmiljö som möjliggör en enkel städsituation. Trösklar ska så långt möjligt undvikas och städytor på hög höjd minimeras. Inbyggda väggskåp och garderober eller skåp som når ända upp till tak är att föredra. Vägghängd kapprumsinredning ska möjliggöra städning under genom att inte nå ner till golvet. Toaletter kan med fördel vara vägghängda av samma anledning.

Föräldrar som kommer till familjecentralen vill ha en trygg, inspirerande och säker miljö för sina barn. Praktiskt kan detta bland annat innebära att det ska finnas plats för väderskyddad barnvagnsparkering och att entréer ska rymma plats för föräldrainformation. Plats för att parkera och möjlighet att ställa sin cykel för föräldrar är också viktigt.

Familjecentralen ska ha en tydlig orientering och vara tillgänglig för alla. Säkerhet är ett viktigt värde både vad gäller materialval och personsäkerhet. Det ska kännas tryggt att komma till jobbet på morgonen och tryggt att gå därifrån på kvällen. Även om man är ensam.

Belysning

Belysningen i öppna förskolans rum ska vara möjlig att reglera manuellt. Belysningen ska också vara möjlig att variera. Öppna förskolan vill undvika sensorstyrd belysning. Det är eftersträvänsvärt att använda belysning med samma ljuskällstyp. Belysning ska vara enkel att rengöra. Fönstren i öppna förskolan skall kunna täckas för med lämpligt solskydd och kunna mörkläggas.

Anpassningar för att ta emot barn

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 öppna 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 och eluttag i övrig enl. barnsäkerhetsnorm.

Barnsäkra element med tanke på placering, temperatur samt modell som ej kan skada barnen.

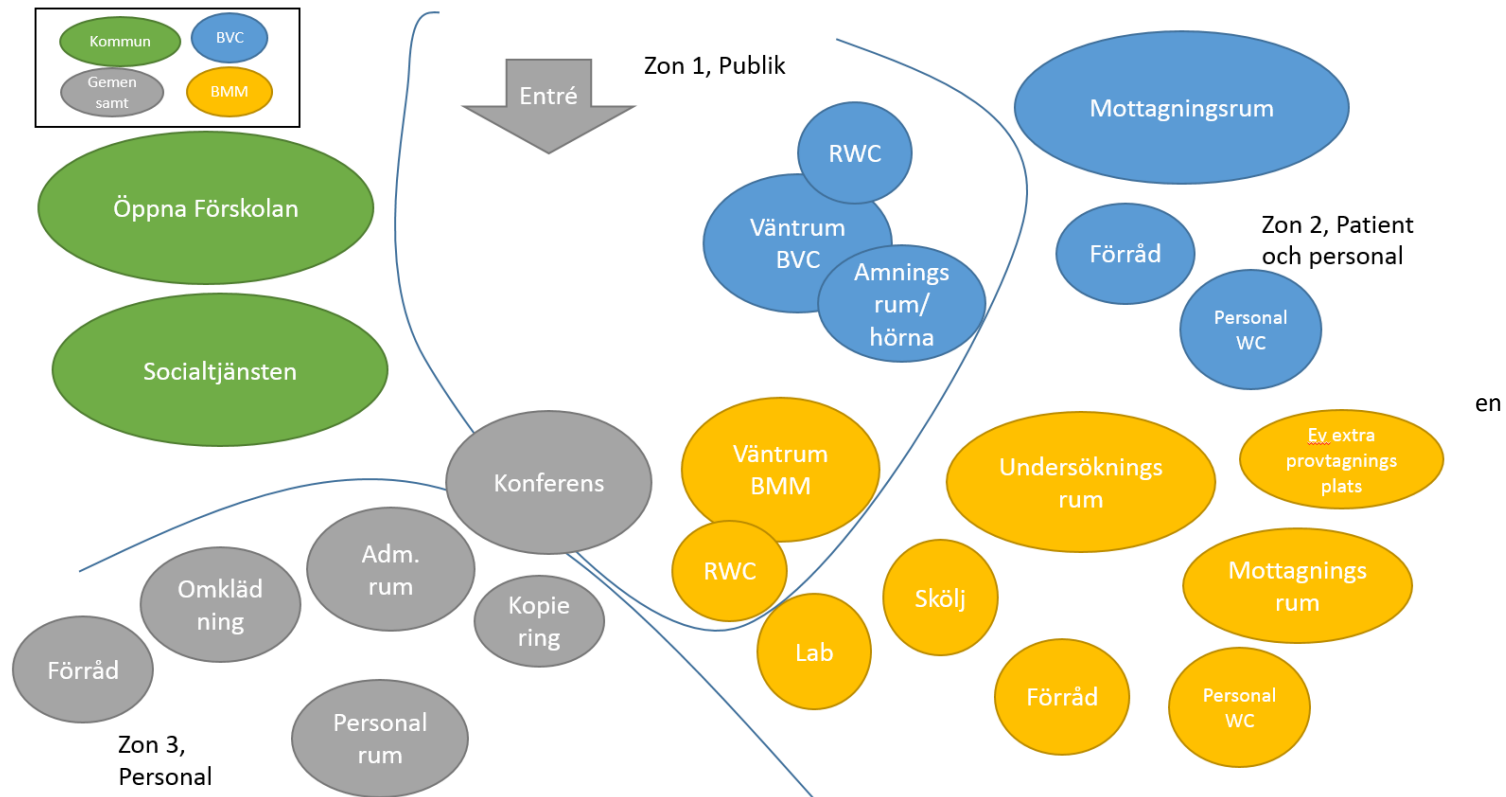
Brandsäkerhetskrav enl. norm. Att tänka på; utrymningsvägar skall vara breda så att det är lätt att ta sig ut genom.

Trappor/spiraltrappor försvåras.

Övrigt att beakta:



Figur X.
Säkerhetszoner i
familjecentral



Bilaga 6 Tabell över uppstart

Del 1 - beskriver processen fram till att parter och lokal har identifierats. Ska klargöra ansvarig förvaltning/organisation, förankra uppdrag hos övriga förvaltningar, sätta organisation med styrgrupp och projektansvarig. Ge uppdrag till styrgrupp och projektansvarig.

ARBETSUPPGIFT	ANSVARIG	ÖVRIGT ATT OMHÄNDERTA
Uppdraget kan aktualiseras från: - SDN* - FSN - Privata och offentliga vårdcentraler inom vårdvalet - NOSAM	<u>VGR/Närhälsan:</u> TU skrivs till resp. styrelse (BVC – styrelsen för Närhälsan, BMM - styrelsen för regiongemensam hälso- och sjukvård) som beslutar om uppstartsprocess ska inledas. <u>VGR/Privat vårdgivare:</u> Beslutar om uppstartsprocess ska inledas. <u>Göteborgs stad –</u> SDD (socialtjänst) beslutar om uppstartsprocess ska inledas. Förskoledirektör (öppen förskola) beslutar om uppstartsprocess ska inledas.	Uppdraget formaliseras och förtydligas utifrån geografiskt område. När alla är överens om att uppstartsprocess ska starta bestämmer primärvårdschef alt. chef för privat vårdgivare, områdeschef BMM, SDD samt Förskoledirektör, tillsammans efter samtal med varann, om vilken part som är huvudansvarig för att driva fortsatt process.
Projektansvarig utses, med ansvar och mandat, omfattning samt tidsplan för arbetet.	SDD, Förskoledirektör inom FSF, primärvårdschef alt. chef för privat vårdgivare, områdeschef BMM, utser ansvarig projektansvarig.	NOSAM informeras under hela processen.
Styrgrupp för uppstart av ny FC utses bestående av; primärvårdschef alternativt privat vårdgivare, områdeschef BMM, FSF (utbildningschef) och SDF (sektorschef/områdeschef) + ev. övriga ingående parter.	Alla ingående parter bidrar med representanter.	Förankra uppstartsprocess hos berörda chefer inom respektive förvaltning samt VGR.
Projektansvarig sammankallar styrgruppen och presenterar fortsatt arbetsprocess kopplat till en tidsplan.		



Förslag till avsiktsförklaring gällande start av FC tas fram.	Projektansvarig i samverkan med styrgrupp.	Dokumentation görs av projektansvarig under hela processen. Mall för avsiktsförklaring finns i Vägledning lokaler.
Avsiktsförklaringen skrivs på.	Påskrift av: SDD, Förskoledirektör, primärvårdschef alt. chef för privat vårdgivare, områdeschef BMM.	
<u>Göteborgs stad:</u> TU ang. begäran om förstudie till Lokalsekretariatet. <u>VGR/Närhälsan:</u> Västfastigheter får uppdrag. <u>VGR/privata vårdgivare:</u> Anlitar konsulter för tillgänglighetsgranskning.	Projektansvarig formaliserar uppdraget i ett TU inom Göteborgs stad, samt gör avstämning med övriga parter.	Projektledare gör avstämning av uppdraget med involverade parter.
En kommunikationsplan upprättas.	Projektansvarig med stöd av aktuell kommunikationsenhet.	

Del 2 - Leta lämplig lokal. Presentera förslag för styrgrupp. Fatta beslut om lokal att gå vidare med.

ARBETSUPPGIFT	ANSVARIG	ÖVRIGT ATT OMHÄNDERTA
Ta fram förslag på lokal/lokaler utifrån - Socioekonomi - Geografiskt läge - Tillgänglighet - Storlek på BVC / antal barn i närområden osv. - Ekonomiska förutsättningar såsom kvm-pris. - Behov utifrån lokalprogram	Projektansvarig i samråd med LF, Västfastigheter, Närhälsans lokal och miljöenhet, övriga lokalansvariga i SDF och förskoleförvaltning m.fl. berörda.	NOSAM ska kontinuerligt informeras under hela processen.
Projektansvarig sammankallar till startmöte. Förslag till lokal presenteras för styrgrupp för uppstart av FC. Övriga: Planeringsledare från Närhälsan /privat vårdgivare, stadsdel, förskoleförvaltning samt	Projektansvarig	Om flera alternativ är möjliga lyfts frågan till gemensamt presidiummöte mellan SDN, HSNG och FSN.



Lokalförvaltning. Ev. konsult från privat vårdgivare.		
Styrgrupp fattar beslut om lokal med tillhörande kostnad att gå vidare med i processen.	Styrgruppen ska vara överens om förslag till fördelning av hyra mellan alla parter.	
Förstudieavtal/projekteringsavtal med fastighetsägaren.		
Ta fram ritning med arkitekt (även inredningsarkitekt.		
Godkännande av ritningar	Styrgrupp	
Kostnadskalkyl	Fastighetsägare + LF	
Hantering av ärendet hos LF/LS samt Västfastigheter		
Styrgruppen föreslår sina respektive styrelser och nämnder att fatta beslut om inhyrning av lokal för FC.	Projektansvarig skriver fram förslag till TU som varje styrgruppsmedlem tar vidare i respektive organisation.	
Projektansvarig skriver fram utkast till TU.		
Beslut om inhyrning	Respektive nämnd samt aktuella förvaltningar i VGR eller privat vårdgivare.	
Skriva hyresavtal samt ev. avtal om hyran mellan parterna.		
Projektansvarig tar fram förslag till samverkansavtal.	Projektansvarig tillsammans med styrgrupp.	Styrgruppens chefer involveras i processen. Mall för samverkansavtal finns, se vägledning lokaler.
Samverkansavtalet beslutas av styrgruppen.	Styrgruppen medverkar i processen.	
Samverkansavtalet undertecknas av; BMM: Områdeschef BVC: Primärvårdschef alt. chef för privat vårdgivare Öppen förskola: Förskoledirektör Socialtjänst: SDD Om det finns andra deltagande parter i familjecentralen skriver dessa under.	Om det finns andra deltagande parter i familjecentralen skriver dessa under.	Samverkansavtalet diarieförs hos berörda myndigheter hos respektive part. Ligger till grund för ersättning hos VGR's verksamheter.



BYGGSTART!!		

* Förkortningar

BMM = barnmorskemottagning

BVC = barnavårdscentral

FC = familjecentral

FSN = förskolenämnd

FSF = förskoleförvaltning

NOSAM = Närområdessamverkan

SDN = stadsdelsnämnd

SDF = stadsdelsförvaltning

SDD = stadsdelsdirektör

TU = tjänsteutlåtande

VGR = Västra Götalandsregionen