



Göteborgs
Stad



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN

Vägledning avseende lokaler för Familjecentral

reviderat 2017-12-05



Vägledning för lokaler till familjecentral

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

I den uppdragsbeskrivning som styrgruppen för dokumentet ”Vägledning Familjecentralerat arbetsätt och familjecentraler i Göteborg” tagit fram sammanfattas lokalens betydelse för en fungerande verksamhet:

”Familjecentralen som arbetsplats skall utformas så den stöttar ett familjecentralerat arbetsätt, 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 familjecentralerade arbetsättet.”

Organisation

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

Styrgrupp

En styrgrupp vid start 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 av styr-, projekt, och arbetsgrupp

Styrgruppens medlemmar består av verksamhetschefer för respektive BVC och BMM, Närhälsans lokalplanerare samt förvaltare från Västfastigheter, regionen (VGR). För kommunen ingår respektive områdeschef för öppna förskolan (ÖP) och socialtjänst (IFO) samt representant från lokalförvaltningen (LF) och utvecklingsledare för lokaler i stadsdelsförvaltningen (SDF).

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, representant från lokalförvaltningen, Närhälsans lokalplanerare och förvaltare från Västfastigheter. När lämplig lokal har utsetts ingår även fastighetsägarens förvaltare/projektledare samt utsedd arkitekt i arbetsgruppen.

Riktlinjer för nybyggnad/nyinhyrning av familjecentral i Göteborgs kommun.

Vid nybyggnation/nyinhyrning förs diskussionen om uppdraget med alla parter från start och en Koordinatorerna har en samordnande roll i lokalprocessen.

Riktlinjerna gäller inom det familjecentralerade arbetsättet, både för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamhet, enligt tillämpningsanvisning inom Krav- och kvalitetsboken, VGR, där familjecentralsliknande verksamhet ej fullt ut är samlokaliserade. **Se bilaga 1**

Riktlinjer

- Från start utses en projektansvarig, en styrgrupp och arbetsgrupper.
- Projektansvarig utses av stadsdelsdirektör (eller motsvarande) och primärvårdschef (eller motsvarande).
- Samverkansavtal avseende familjecentral skrivs när uppdraget är preciserat.
- Fördelningen av de gemensamma ytorna skrivs in i samverkansavtalet.
- Samverkansavtalet skrivs innan förstudien startar och innan lokalhyresavtal tecknas.
- I samverkansavtalet för familjecentral under punkten finansiering skall skrivas in hur projekteringskostnaderna i förstudien ska fördelas om projektet läggs ner.
- I diskussioner med fastighetsägare gällande projektering och hyresförhandlingar representeras VGR av Västfastigheter och Staden av Lokalförvaltningen eller motsvarande för privata vårdgivare.
- Tydlig dokumentation ska föras löpande som kommuniceras med alla parter.
- VGR och kommun ansvarar för att alla utförare har tillräcklig kunskap om de avtal, Vägledningar, ersättningsmodeller mm som ligger till grund för arbetet.

Lokalprogram

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

Förslag på ett lokalprogram för en familjecentral [se bilaga 2](#)

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. Närhälsan 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, **se bilaga 3.**

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 4.**

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 avtalskrivning. Lokalförvaltningen är också stadsdelarnas hyresvärd (mellanhyresvärd vid inhyrningar av lokaler som ägs av privata- eller kommunala hyresvärdar).

Stadsdelsnämnden (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 hyresvärderna och de verksamheter som faller under Göteborgs stad t.ex. öppen förskola och socialtjänst har sitt egna hyresavtal med hyresvärderna/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 hyresvärderna kan en lösning vara att **Göteborgs Stad hyr hela den aktuella ytan i första hand av hyresvärderna/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.

- Gemensamma ytor i en samlokaliserad 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 – men storleken blir beroende av antal samverkande verksamheter. Fördelning 70/30 (Göteborgs stad/VGR eller motsvarande) – den extra lokalkostnaden för gemensamma ytor måste täckas i ersättningsmodellen.
- Om parterna inte är överens om fördelningen 50/50 eller 70/30 lyfts frågan till partsammansatt grupp med mandat att ta beslut.

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

Västra Götalandsregionen
2017-10-18

2.7.8 Familjecentrerat arbetssätt

I Krav och kvalitetsbok för Vårdval Vårdcentral 2018 används begreppet familjecentrerat arbetssätt som samlingsnamn för arbetet att i samverkan förbättra uppväxtvillkoren för barn och unga genom att stärka familjen. Det arbetet kan organiseras som familjecentral eller familjecentralsliknande verksamhet. Vårdcentral som med sitt BVC deltar i någon av organiseringsformerna ersätts.

Familjecentral

Mödrahälsovård, barnhälsovård, öppen förskola och socialtjänstens förebyggande verksamhet är samlokaliserad och samverkande. Det innebär att de olika verksamheterna har lokaler i direkt anslutning till varandra, på samma våning.

Minst en vårdcentral har hela sitt BVC-uppdrag på familjecentralen. Samverkansavtal avseende familjecentral är tecknat för att säkra samverkan, långsiktighet, kontinuitet och kvalitet. Avtalet reglerar verksamhetens ledningsstruktur, innehåll, respektive parts ansvarsområde och finansiering av gemensamma resurser.

Familjecentralsliknande verksamhet

Barnhälsovård samverkar på ett familjecentrerat sätt med minst två av de andra parterna från en familjecentral med utgångspunkt i öppna förskolans lokaler.

Barnhälsovården deltar och finns regelbundet på plats i verksamheten och föräldragrupper ska förläggas på den familjecentralsliknande verksamheten.

Samverkansavtal avseende familjecentralsliknande verksamhet är tecknat för att säkra samverkan, långsiktighet, kontinuitet och kvalitet. Avtalet reglerar verksamhetens ledningsstruktur, innehåll, respektive parts ansvarsområde och finansiering av gemensamma resurser.

Marie Gustavsson
Enhetschef enheten primärvård
Avdelningen för kvalitetsstyrning, uppdrag och avtal



Bilaga 2: Lokalprogram Familjecentral

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), barnvårdcentral (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 familjecentral i Gamlestaden

För familjecentral i Gamlestaden kommer Stadsdelsförvaltningen att stå för öppen förskola samt en förebyggande socionom från resursenheten (IFO-FH) medan Närhälsan samt Familjehälsan står för BVC-verksamheten. BMM kommer inte att ha sin mottagningsverksamhet på den planerade FC i Gamlestaden. För att få med samtliga basverksamheter behöver BMM delta i den övriga familjecentralsverksamheten, t.ex. som medlem i styrgrupp, part i samverkansavtal och deltagande i gemensamma aktiviteter.

Det samlade behovet för en familjecentral är en lokal om **ca 600 kvm.**



Öppna förskolan



Förebyggande socialtjänst



BVC (VGR)



Gemensamma utrymmen (en del utrymmen kommer ev. att nyttjas även av BMM)

RUMSTYP	ANTAL	YTA KVM	SKALL RYMMA ANTAL PERSONER	TILLGÄNGLIGHETS-KRAV <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	2, alternativt 1 som kan avdelas till 2.	Ca 90	Hur många får vi ta in!?	Ja	Ja	Viktigt med ljuddämpning genom bullerdämpande materialval gällande golv, väggar och tak i alla ÖF:s rum. Vilken 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	Ca 20		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	15		Ja	Nej	2	Ja. T.ex bokhyllor som barnen kan nå.	Detta kan inredas som ett minibibliotek. Om fönster

RUMSTYP	ANTAL	YTA KVM	ANTAL PERSONER	TILLGÄNGLIGHETSKRAV	VATTEN OCH AVLOPP	LJUDKRAV* KLASS	ANPASSNINGAR FÖR ATT TA EMOT BARN	SÄRSKILDA SÄKERHETSKRAV /UTRUSTNING**
BVC – arbetsrum/mottagningsrum	7 (Närhälsan 6 st, Familjehälsan 1 st)	15	1 BVC-sköterska + familj	Ja	Ja	Se beskrivning tytrum	Ja	Se tytrum Närhälsan (Mottagningsrum BVC sid 77 och 79). Vi förordar linoleum golv. Ev. plastgolv i våtutrymmen ska vara ftalat och PVC fria.
Väntrum	1	25	6-8 barn med förälder + ev syskon	Ja	Ja.	Se beskrivning tytrum	Ja	Se sid 73-75 i Tytrum Närhälsan. Delas med f. soc. Amningsrum alt amningshörna samt skötbord behövs och handfat.
Förråd	1	7	1	?	Nej	?	Nej	Skåpsförvaring.
Tillredningsrum		3		?	Ja		Nej	Plats för litet medicinkylskåp. Plats för läkemedelsberedning, handfat samt scanner. Lås på dörr.
TOTAL YTA BVC, Ca 130 kvm								
Personalutrymme med pentry	1	30	Ca 10	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	1	12	1	Ja	Nej	2 (Högre om det delas med psykolog)	Nej (Ja, om samma rum används av psykolog)	Arbetsplats för en personal. Kan alternativt delas med ÖFs kontor.

Amningsrum	1-2		Ca 2 + bebisar	Ja	Nej	3	Ja	Det behöver finnas nära tillgång till amningsrum/amningshörna för besökarna både från ÖF och de andra verksamheternas mottagningar.
RUMSTYP	ANTAL	YTA KVM	ANTAL PERSONE R	TILLGÄNGLI GHETSKRAV	VATTEN OCH AVLOPP	LJUDKRAV* KLASS	ANPASS-NINGAR FÖR ATT TA EMOT BARN	SÄRSKILDA SÄKERHETS KAV /UTRUSTNING**
Möte/föräldragrupp	1		ca 20	Ja	Nej	2	Ja	El, nätverk, whiteboard, projektor. Lättillgängligt från entré så att man undviker att många besökare går igenom övriga verksamheter.
Grupprum	1-2	15	ca 6	Ja	Nej	2	Ja	El, nätverk. Dagsljus ej krav
Toalett besökare	2	2	1	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	1-2	5	2	Ja	Ja	4	Ja	Fällbart skötbord. Vägghängda toaletter. Manuellt styrd belysning. Beröringsfria kranar.

Skötrum	1	4		Ja	Ja	4	Ja	Fast skötbord. Gärna höj- och sänkbart. Beröringsfria kranar.
Kopieringsrum/ post/förråd	1	10-15	1-2	Ja	Nej	1	Nej	Förbrukningsvaror, kopiator, sekretessstunna, arkivskåp, hyllsystem
RUMSTYP	ANTAL	YTA KVM	ANTAL PERSONE R	TILLGÄNGLI GHETS- KRAV	VATTEN OCH AVLOPP	LJUDKRAV* KLASS	ANPASS-NINGAR FÖR ATT TA EMOT BARN	SÄRSKILDA SÄKERHETS KRAV /UTRUSTNING**
Avfalls- och återvinningsrum							Nej	Samordnas i huset?
Städutrymme	1				Ja		Nej	Golvbrunn. Förvaring av annan städutrustning och toalett- och torkpapper. Tvättmaskin (ÖFs)– placering inte nödvändig att vara i detta rum.
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.
Kaprum								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 trappplanen. Gärna ledstång även för barn.	Entrén ska vara lättgänglig 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 ryggningsavstånd 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 Ca 180 kvm								

***Ljudkrav**

Vid inflyttning i äldre/redan befintlig lokal är det viktigt att innan ombyggnad konstatera graden av lyhörddhet 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	35
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 eftersträvarvärt 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

Checklista – barnsäkerhet i avseende olycksrisker

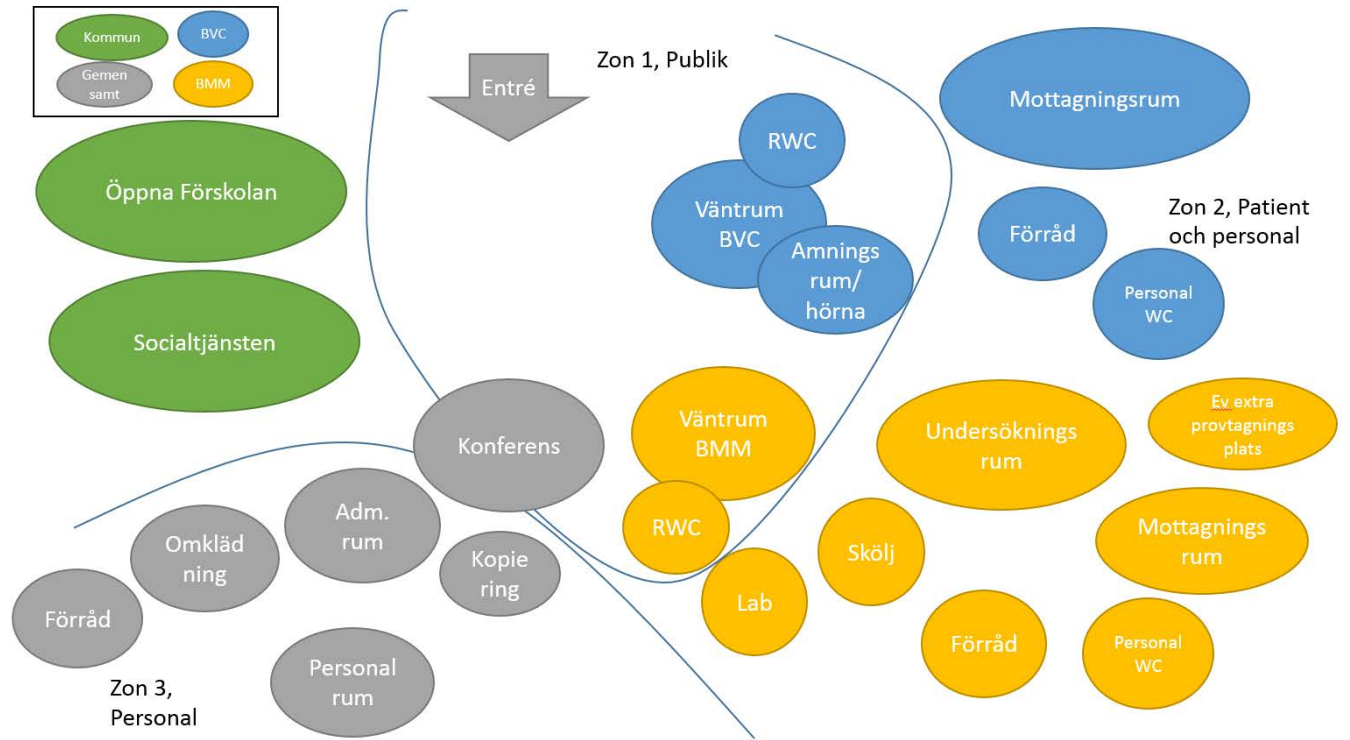
- Barnsäker entrédörr. Barn skall inte kunna öppna och tas sig ut, men den skall vara enkel för vuxna att tas sig in och ut genom.
- Fönsterhaspar skall finnas på fönster som kan öppnas. Glipan då fönster öppnas och haspas skall vara så pass liten/trång att inte barnen kan tas sig igenom. Ev. balkongdörr 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.
- Lås på toalett och andra utrymmen skall anpassas så att inte barnen kan låsa sig inne.
- Placering av eluttag behöver förberedas vid köksdelen diverse köksmaskiner.
- Vassa kanter vid skåp och lådor skall undvikas och gärna vara rundade i möjligaste mån.
- Eluttag 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.

Bilaga 3

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.

Säkerhetszoner i en familjecentral





VGR:	Area	Area
Närhälskan	65,5	197,9
Backa Läkarhusgruppen	25,7	132,7
Angered's Närsjukhus	12,0	330,6
Övrig primärvård	14,3	
	117,5	14,9
SDF:	165,7	
Öppna Förskolan	38,6	
IFO	204,3	
	Total area	667,4

Legend	Area
Gemensam Yta	
Korridor	
OVA	

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