



Göteborgs
Stad

Äldre samt vård- och omsorgsnämndens lokalfunktionsprogram för dagverksamhet

Reglerande styrande dokument

Policy

► Riktlinje

Regel

Anvisning

Rutin

Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Äldre samt vård- och omsorgsnämnden

Gäller för:
Äldre samt vård- och omsorgsnämnden

Diarienummer:
N160-2041/24

Datum och paragraf för beslutet:
2024-12-10, §184

Dokumentsort:
Göteborg

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
-

Dokumentansvarig:
Avdelningschef Kvalitet och Utveckling, Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	5
Lagbestämmelser	5
Koppling till andra styrande dokument	5
Vägledning och avsteg	6
Stödjande dokument	6
Riktlinje	6
Vad är en dagverksamhet	6
Målgrupp	6
Syfte	7
Faktorer som påverkar användningen av den fysiska miljön	7
Åldrandet och den fysiska miljön	7
Lokalisering	7
Utformning allmänt	7
Färgsättning, ljus, ljud och materialval	8
Hygienisk standard	9
Digital infrastruktur	9
Allmänna utrymmen och funktioner	9
Hygienrum med RWC (RullstolsWC) och/eller dusch	9
Förråd och förvaring	10
Entréns utsida	10

Entréns insida	10
Säkerhetshöjande system	10
Lokaler som används av deltagarna	11
Rum för aktiviteter	11
Kök.....	11
Matplats	11
Plats för vila.....	11
Hälsofrämjande utemiljö	11
Lokaler för administration och personal.....	12
Mötes- och samtalsrum	12
Personalutrymmen	12
Lokaler för service och drift.....	12
Lokalvård	12
Sopor och återvinning	12
Leveranser och förvaring.....	12
Tvättstuga	13

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Lokalfunktionsprogrammet är ett styrande dokument i form av en riktlinje som efter avvägning mellan verksamhetskrav, kostnadseffektivitet och strategisk planering sammanställer de val som staden gjort. Programmet utgår från verksamhetens behov för att säkerställa ändamålsenliga lokaler. Avsikten är att effektivisera i lokalprojekten och att göra långsiktigt kloka val samt skapa likvärdiga och ändamålsenliga lokaler för dagverksamhet.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för äldre samt vård- och omsorgsnämndens lokaler för dagverksamhet inom avdelning Hälsofrämjande och förebyggande. Äldre samt vård- och omsorgsnämnden ansvarar för uppföljningen av lokalfunktionsprogrammet. Programmet ska vara ett levande dokument och uppdateras kontinuerligt utifrån nya erfarenheter och evidens. Förändrade arbetssätt, ny lagstiftning och liknande kan göra ändringar nödvändiga.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade i samband med antagande av Göteborgs Stads riktlinje för styrande nyckeltal samt samnyttjan och samlokalisering avseende kommunala verksamhetslokaler att ansvar för ramprogram/lokalfunktionsprogram för lokalutformning överförs från kommunstyrelsen till respektive verksamhetsnämnd (KF, 2024-02-01, §27 SLK-2021-00581). I samband med detta har Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen identifierat ett behov av att ta fram föreliggande riktlinje.

Lagbestämmelser

Dagverksamhet är en biståndsbedömd insats enligt socialtjänstlagen (4 kap. 1§) och kan ha olika inriktningar för att tillgodose olika behov. Dagverksamhet utgår ifrån rekommendationer i de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom som innebär att det är hög prioritet för socialtjänsten att erbjuda dagverksamhet som är anpassad för personer med mild till måttlig demenssjukdom.

Koppling till andra styrande dokument

Följande styrande dokument med koppling till kommunala verksamhetslokaler ska alltid följas. Den senaste versionen av respektive dokument ska alltid eftersökas.

Styrande dokument	Koppling till denna riktlinje
Göteborgs Stads riktlinje för styrande nyckeltal samt samnyttjan och samlokalisering avseende kommunala verksamhetslokaler KF, 2024-02-01	Nyckeltalen avser både inhyrning och egen produktion/byggnation. Utgångspunkter om hur stadens nämnder och bolagsstyrelser ska agera gällande samnyttjan och samlokalisering avseende kommunala verksamhetslokaler.
Göteborgs Stads riktlinje för investering i och inhyrning samt äga eller hyra kommunala verksamhetslokaler KS 2023-01-11, av KF 2023-01-26	Styr valet om lokalerna ska ägas eller hyras.
Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2021 – 2026, av KF 2015-06-11, reviderat 2019-03-28.	Skapa jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhället.
Stadsfastighetsförvaltningens tekniska krav och anvisningar (TKA)	Tekniska krav och anvisningar (TKA) är stadsfastighetsförvaltningens specifika komplement till lagar, förordningar och praxis i projektering. Ska följas när entreprenör och konsult ska utföra arbeten i dagverksamhetens lokaler.

Bygghuset och Vårdhygien (Svensk Förening för Vårdhygien (SFVH))	Rapporten Bygghuset och Vårdhygien vänder sig till planerare, byggkonsulter och beslutsfattare med avsikt att underlätta samarbetet mellan vårdhygienisk samt bygg- och planeringsteknisk expertis med syfte att förebygga smittspridning och uppkomst av vårdrelaterade infektioner.
--	---

Vägledning och avsteg

Stadsfastighetsnämnden har ett samordningsansvar för genomförandet av beställningar utifrån programmet som ligger till grund för lokalsök samt ny-, till- eller ombyggnationer. Programmet riktar sig till de som har i uppdrag att planera och genomföra projekt så som projektledare, arkitekter, andra konsulter och entreprenörer samt de som har uppdrag att planera lokaler för verksamheten. Programmet ska ses som vägledande. Befintliga förhållanden kan innebära att avsteg kan göras från detta dokument. Eventuella avsteg och detaljutformning diskuteras specifikt för varje objekt och ska alltid värderas tillsammans med de som har uppdrag att planera lokaler för verksamheten. I varje enskilt projekt ska det övervägas om samlokalisering kan göras enligt *Göteborgs Stads riktlinje för styrande nyckeltal samt samnyttjan och samlokalisering avseende kommunala verksamhetslokaler*. Där det är möjligt ska även samlokalisering av flera enheter för dagverksamhet övervägas.

Stödande dokument

Lokalfunktionsprogrammet ska kompletteras med av Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen framtagna behovsbeskrivningar och rumsfunktionsprogram för varje enskilt projekt, samt exempel på konceptlösningar.

Riktlinje

Lokalfunktionsprogram för dagverksamhet inom avdelning Hälsofrämjande och förebyggande.

Vad är en dagverksamhet

Dagverksamhet är en biståndsbedömd insats enligt socialtjänstlagen (4 kap. 1§) och kan ha olika inriktningar för att tillgodose olika behov. Dagverksamhet utgår ifrån rekommendationer i de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom som innebär att det är hög prioritet för socialtjänsten att erbjuda dagverksamhet som är anpassad för personer med mild till måttlig demenssjukdom.

Målgrupp

Dagverksamhet vänder sig till seniorer som bor kvar i sin bostad men vill ha social gemenskap med andra, delta i aktiviteter och har behov av individuellt anpassad träning. Verksamhetens aktiviteter ska ge en meningsfull vardag och bryta ensamhet. Dagverksamhet fungerar också som ett komplement till hemtjänst och/eller som avlastning till anhöriga.

Syfte

Syftet med dagverksamhet är att:

- Tillvarata de resurser som finns hos varje deltagare
- Stärka självkänslan hos deltagarna
- Förlänga kvarboende i den egna bostaden
- Avlasta och underlätta för anhöriga
- Bryta isolering för deltagarna
- Skapa social gemenskap och trygghet för deltagarna
- Skapa aktiviteter utformade utifrån deltagarnas behov och önskemål

Faktorer som påverkar användningen av den fysiska miljön

Åldrandet och den fysiska miljön

För målgruppen inom dagverksamhet finns generellt ett större beroende av förutsättningar i den fysiska miljön för att kunna bibehålla och främja mental och fysisk hälsa. Verksamhetens målgrupp har ett behov av social gemenskap och aktiviteter. Därför behöver särskild hänsyn tas till den fysiska miljöns utformning och användning. De utformningslösningar som väljs måste också fungera för många olika användare med varierande behov. Förmågan att uppleva färger, ljus, ljud och lukter utgör viktiga förutsättningar för att existera i den fysiska miljön. Det normala åldrandet innebär att de sensoriska och motoriska funktionerna hos individen många gånger avtar eller förändras. Därför behöver miljön kompletteras med hjälpmedel som till exempel hörslinga.

Lokalisering

Deltagarna ska få känna att de är nära och en del av samhället. Lokaliseringen ska även främja deltagarnas självständighet. Närhet till grönska och natur är bra för hälsan. En närmiljö som är anpassad till målgruppen ökar möjligheterna till utevistelse.

- Det ska vara promenadavstånd till olika aktiviteter och utflyktsmål.
- *Närhet till kollektivtrafik värderas i varje enskilt projekt.*

Utformning allmänt

Utformningen av verksamhetslokalen ska vara ändamålsenlig utifrån ett helhetstänk där deltagarnas behov och verksamhetens innehåll tas till vara på ett ändamålsenligt sätt. Med hänsyn till målgruppen är det viktigt att utformningen ger deltagaren på dagverksamhet

möjlighet att hantera miljön. Detta kan underlättas med en tydlig rumsutformning och god överblickbarhet, vilket även är positivt ur ett arbetsmiljöperspektiv.

- Lokalerna ska vara utformade så att deltagarna känner sig välkomna och trygga.
- Lokalerna ska vara ändamålsenliga för såväl deltagarna som personalens arbetsmiljö.
- Lokalerna ska vara tillgänglighetsanpassade för målgruppen.
- Deltagarna har varierande behov som behöver tillgodoses i utformningen för att underlätta aktivitet och delaktighet för samtliga deltagare.
- Fönsterbröstning ska vara anpassad så att deltagarna kan se ut från lokalerna även när de sitter.
- Dagverksamheten som helhet ska tillgodose resurseffektiv användning där relationen mellan olika utrymmen och dess utformning har betydelse för driftskostnaden och hur verksamheten kan bemannas.

Färgsättning, ljus, ljud och materialval

Medvetna val av material, färger, belysning och dagsljusinsläpp skapar förutsättningar som bidrar till ökad trivsel, självständighet och hantering av den fysiska miljön. Val av färg och mönster på ytskikt ska utgå ifrån evidens och målgruppens förmåga att hantera den fysiska miljön. Vistelsemiljön ska präglas av lugn med så lite störande sinnesintryck som möjligt.

Färgsättning

- Golvbeläggning ska vara enhetligt färgsatt utan skiftningar mellan mörkt och ljust.
- Angränsande golvytor ska vara utan färgkontraster, då färgkontraster kan uppfattas som håll eller hinder.
- Golvytor ska ge ett neutralt intryck utan iögonfallande mönster.
- Färgsättning ska användas för att tydliggöra den fysiska miljön och framhäva eller dölja olika funktioner, bland annat genom färg och kontrastverkan.
- Tydliga färg- eller kontrastskillnader mellan vägg och golv ska användas.
- Färgsättning och landmärken kan bidra till en trivsamt miljö, förstärkt visuella tydlighet och ökad orienterbarhet.
- Färgsättning ska bidra till en lugn miljö med så lite störande sinnesintryck som möjligt.

Ljus och belysning

- Belysning och dagsljus ska användas för att tydliggöra och hantera den fysiska miljön.
- Dagsljus, belysning och material ska utformas så att risken för blänk från blanka ytor minskar.
- Det är viktigt med ljusinsläpp från dagsljus, men det får inte påverka inomhusklimatet på ett negativt sätt.

Lukt

- Funktioner och transporter som kan avge dålig lukt ska utformas och placeras så att de inte stör utrymmen där deltagaren vistas.

Ljud och känsel

- Medveten utformning för att förstärka eller minimera olika sinnesintryck.
- Det är viktigt att skapa en lugn ljudmiljö där till exempel olika typer av utrustning och aktiviteter inte stör deltagaren.

Material och ytskikt

- Naturmaterial ska användas i så stor utsträckning som möjligt.
- Blanka, hårda och kalla material ska undvikas. Ytskikt ska vara av icke bländande karaktär.
- Hårda material kan också ges ett mjukare uttryck. En betongvägg kan till exempel förses med en tapet eller ha en varm matt färg.
- Golvmaterial ska vara halkfria med anpassning för respektive utrymmes användning.
- Material och ytskikt ska vara anpassade för att tåla verksamhetsspecifikt slitage och behov av rengöring.

Hygienisk standard

Dagverksamheten ska uppfylla en god hygienisk standard vad gäller utformning och skötsel av samtliga lokaler och utrustning i alla delar av byggnaden.

Digital infrastruktur

- Det ska finnas en digital infrastruktur som täcker verksamhetens behov för såväl deltagaranknuten välfärdsteknik som annan verksamhetsanknuten teknik.
- Det ska finnas garanterad uppkoppling mot nätverk i alla lokaler.

Allmänna utrymmen och funktioner

Hygienrum med RWC (RullstolsWC) och/eller dusch

- Hygienrummet ska ge deltagarna goda möjligheter att sköta toalettbesök och personlig hygien med eller utan assistans.
- Det ska finnas fler än ett hygienrum med minst en RWC.
- I ett av hygienrummen ska det finnas duschplats med plats för en duschstol och hjälpsökt personal.
- Stödhandtag ska finnas i duschen.
- Golv ska vara halkfritt och lättstädat.

- All utrustning i hygienrummet ska ha kontrasterande färg gentemot vägg och golv såsom toalettstol, handfat, stödhandtag, duschstång och strömbrytare.
- Förvaring av hygienartiklar ska finnas.
- Dörrvred och handtag ska vara anpassade för personer med funktionsnedsättning.
- Tvättmaskin och torktumlare ska finnas i ett av hygienrummen alternativt i separat tvättrum.
- *Eldriven höj- och sänkbar toalett värderas i varje enskilt projekt.*

Förråd och förvaring

- Det ska finnas förvaringsutrymme för att hänga ytterkläder.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för aktivitetsmaterial.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för olika typer av hjälpmedel.
- Det ska finnas förvaringsutrymme av material för utomhusbruk.
- Det ska finnas förråd för förbrukningsmaterial.
- Det ska finnas förråd för material specifikt för verksamheten.
- Det ska finnas avsedd plats för laddning av hjälpmedel, till exempel personlyft.

Entréns utsida

- Dagverksamheten ska finnas på markplan.
- Det ska finnas angoringsplats i anslutning till huvudentrén för möjlighet att på ett säkert sätt lämna/hämta personer.
- Entrén ska vara utformad så den är lätt att hitta samt vara inbjudande och välkomnande.
- Entré och entrédörrar ska vara tillgänglighetsanpassade för personer med olika typer av funktionsnedsättningar.
- Entrédörren ska vara tillräckligt bred för passage med förflyttningshjälpmedel.
- Det ska finnas plats för informationstavlor på utsidan av entrén.
- Entrén ska utvändigt ha klimat- och väderskyddande sittplatser.
- Besökare ska kunna påkalla personalens uppmärksamhet utan att det låter högt och stör deltagarna.
- Entrén ska vara upplyst.

Entréns insida

- Det ska vara rimligt avstånd mellan aktivitetsrum och entrén för att kunna ha överblick om vad som händer.
- Entrén ska vara rymlig med plats för förflyttningshjälpmedel.

Säkerhetshöjande system

Säkerhet kan tillgodoses med olika typer av säkerhetssystem utöver lokalernas utformning.

Säkerhetssystemen ska anpassas för varje enskilt projekt och ska innefatta lås-, larm-, brand- och passersystem samt andra möjliga lösningar, exempelvis belysning.

Det är viktigt att framtagandet av lösningar för dessa säkerhetssystem ska föregås av en systematisk riskanalys.

Lokaler som används av deltagarna

Rum för aktiviteter

- Det ska finnas minst ett aktivitetsrum och helst fler för att möjliggöra plats för olika aktiviteter.
- Aktivitetsrummet ska vara tillräckligt stort för att alla deltagare ska kunna göra aktiviteter tillsammans, men även möjliggöra att tillskapa rum i rummet med tydlig avskiljning.
- Det ska finnas utrymme för såväl träning i grupp som individuell träning.
- Rummen/rummet ska vara tillräckligt stora för att deltagarna ska kunna manövrera och parkera hjälpmedel.
- Utblick från aktivitetslokal gentemot huvudentrén ska undvikas.

Kök

- Köket ska bidra till deltagarnas delaktighet vid tillagning av måltider oavsett funktionsnedsättning.
- Ljud i köket ska inte störa verksamheten.
- Deltagarna ska kunna se vad som händer i köket.
- Köket ska placeras i anslutning till matrum/matplats.
- Köket ska vara ergonomiskt utformat.
- Förvaringsutrymmen ska finnas i köket.

Matplats

- Det ska finnas utrymme för att kunna möblera om till mindre grupper vid behov.
- Det ska finnas separat möjlighet för handtvätt i anslutning till matplatsen.
- Matplatsen ska dimensioneras så att alla deltagare kan äta samtidigt oavsett funktionsnedsättning och behov av assistans.
- Matplatsen ska dimensioneras med plats för att ställa av och hantera personliga förflyttningshjälpmedel.

Plats för vila

- Det ska finnas avsedd plats för deltagarna att vila ostört men under uppsikt.

Hälsofrämjande utemiljö

- Det ska finnas anpassad utemiljö i direkt anslutning till dagverksamheten.
- Utemiljön ska vara väl synlig och lätt att nå från byggnaden.
- Det ska finnas möjlighet till utblick och kontakt med utemiljön.

- Markbeläggningen ska vara anpassad utifrån aktivitet och personer med olika typer av funktionsnedsättning.
- I utemiljön ska det finnas möjlighet till odling som kan hanteras av personer med olika typer av funktionsnedsättning.
- Det ska gå att välja mellan att få sol, skugga, vindskydd och regnskydd.
- Det bör finnas rofyllda platser i utemiljön som varken är överbefolkade eller har störande inslag.

Lokaler för administration och personal

Mötes- och samtalsrum

- Det ska finnas minst ett mindre mötes-/samtalsrum som ska utformas med hänsyn till sekretess.
- Rummet ska helst ligga i anslutning till entrén och ej i direkt anslutning till lokaler som används av deltagarna.
- *Behov av större mötesrum värderas i varje projekt.*

Personalutrymmen

- Det ska finnas minst ett kontor som är avskilt från deltagarna för att kunna dokumentera och prata ostört i telefon.
- Det ska finnas minst en personaltoalett.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för personalkläder.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för material.
- Det ska finnas personalrum med pentry för att kunna ta rast och lunch.
- Det ska finnas omklädningsrum med skåp och dusch.
- *Verksamhetens storlek avgör om det ska finnas viltrum.*

Lokaler för service och drift

Lokalvård

- Det ska finnas låsbart förvaringsutrymme för städmaterial och i anslutning till utslagsback.

Sopor och återvinning

- Utrymme för källsortering ska finnas där avfallet uppstår samt vid slutstation.

Leveranser och förvaring

- Det ska finnas utrymme för att ta emot och förvara leveranser i anslutning till entrén.

Tvättstuga

- *Behov av tvättstuga värderas i varje enskilt projekt.*