



Göteborgs
Stad

Äldre samt vård- och omsorgsnämndens lokalfunktionsprogram för hemtjänstlokal

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:
N160-2040/24

Datum och paragraf för beslutet:
2024-12-10, §185

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
-

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

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna riktlinje.....	5
Vem omfattas av riktlinjen	5
Bakgrund	5
Lagbestämmelser	5
Koppling till andra styrande dokument	5
Vägledning och avsteg.....	6
Stödjande dokument.....	6
Riktlinje	7
Vad är hemtjänst.....	7
Målgrupp	7
Syfte.....	7
Hygienisk standard	7
Lokalisering	7
Lokaler för administration och personal.....	7
Kontor	8
Enhetschef	8
Omsorgshandledare.....	8
Administratörer	8
Undersköterskor/vårdbiträden	8
Mötes- och samtalsrum.....	8
Personalutrymmen.....	8
Övriga gemensamma utrymmen	9

Förråd och förvaring.....	9
Lokaler för service och drift	9
Lokalvård	9
Sopor och återvinning	9
Leveranser och förvaring.....	9
Säkerhetshöjande system.....	9
Digital infrastruktur	10
Projektspecifika funktioner	10
Kontor	10

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 projekten och att göra långsiktiga kloka val samt skapa likvärdiga och ändamålsenliga lokaler för hemtjänsten.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för äldre samt vård- och omsorgsnämndens hemtjänstlokaler. Äldre- samt vård- och omsorgsnämnden ansvarar för uppföljningen av lokalfunktionsprogrammet. Programmet ska vara ett levande dokument och uppdateras kontinuerligt utifrån nya erfarenheter. Förändrade arbetssätt, ny lagstiftning eller 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 lokaltutformning 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

Gällande lagkrav, myndighetskrav, föreskrifter, anvisningar och standarder/policies/riktlinjer för verksamheter och stadens säkerhet ska alltid följas. Dessa redovisas inte specifikt i lokalfunktionsprogrammet samt ska alltid inhämtas från ursprungskällan.

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	Nyckeltalen avser både inhyrning och egen produktion/byggnation. Utgångspunkter

samlokalisering avseende kommunala verksamhetslokaler KF, 2024-02-01	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.
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 hemtjänstens lokaler.
Bygghälsan och Vårdhygien (Svensk Förening för Vårdhygien (SFVH))	Rapporten Bygghälsan 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 att genomföra beställningar utifrån lokalfunktionsprogrammet. Programmet ska ligga 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, entreprenörer samt de som har uppdrag att planera lokaler för hemtjänstverksamheten. Programmet ska ses som vägledande. Befintliga förhållanden kan innebära att avsteg kan göras från detta dokument. Eventuella avsteg och detaljutformning diskuteras och dokumenteras 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 samnyttjan och samlokalisering av lokaler kan göras enligt *Göteborgs Stads riktlinje för styrande nyckeltal samt samnyttjan och samlokalisering avseende kommunala verksamhetslokaler*.

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 hemtjänstlokal.

Vad är hemtjänst

Hemtjänst är en biståndsbedömd insats enligt socialtjänstlagen i form av service och personlig omvårdnad i den enskildes bostad eller motsvarande. Beroende på personens behov kan hjälpen innefatta omvårdnad, till exempel hjälp med hygien, stöd vid förflyttning och annan omsorg. Hemtjänst kan innehålla dagliga sysslor som städning, inköp och matlagning eller att leverera färdiglagad mat. Insatserna kan fås under hela dygnet om behov föreligger. Parallellt med hemtjänst kan en person få hemsjukvård.

Målgrupp

Hemtjänsten är till för människor i alla åldrar, även om de flesta är över 65 år.

Syfte

Att individen ska kunna fortsätta bo kvar i det egna hemmet, och med stöd och hjälp känna trygghet, tillit och leva ett så självständigt liv som möjligt.

Hygienisk standard

Hemtjänstlokaler ska uppfylla en god hygienisk standard vad gäller utformning och skötsel av lokaler och utrustning. Gällande vårdhygieniska riktlinjer ska tillgodoses i alla delar av lokalerna.

Lokalisering

Verksamhetslokalen för hemtjänst ska vara väl integrerad i lokalsamhällets bebyggelsemiljö och kan med fördel ligga nära andra kommunala funktioner och allmän service, exempelvis primärvården. Det ska vara enkelt för medarbetare att nå lokalen med kollektivtrafik. I närheten av lokalen ska finnas parkeringsplatser för cykel och bil. Eftersom verksamhet bedrivs dygnet runt är trygghets- och säkerhetsaspekter avgörande för arbetsmiljön. Lokalen ska lokaliseras till platser som medger överblick av den nära omgivningen och social kontroll. Det ska vara tryggt och säkert att från lokalen nå omsorgstagare till fots, med cykel eller med bil vid längre sträckor.

Lokaler för administration och personal

Verksamhetslokaler för hemtjänst är en arbetsplats där man både administrerar, utbildar samt utgår ifrån vid hembesök till omsorgstagare. Lokalerna ska ge möjlighet till kreativa möten likväl till återhämtning. Lokalerna ska vara tillgänglighetsanpassade och ha tillgång till trådlöst nätverk.

Kontor

Enhetschef

- Varje enhetschef ska ha ett eget kontor som är låsbart samt uppfyller kraven på sekretess.

Omsorgshandledare

- Det ska finnas kontor för administration.
- *Antal arbetsplatser, storlek på kontor samt om de ska dela/ha egna kontor värderas i varje projekt.*

Administratörer

- Det ska finnas flera kontor för olika typer av administrativa funktioner.
- *Antal arbetsplatser, storlek på kontor samt om de ska dela/ha egna kontor värderas i varje projekt.*

Undersköterskor/vårdbiträden

- Det ska finnas kontor för dokumentation.
- Det ska finnas möjlighet att ladda mobilen.
- *Antal arbetsplatser och storlek på kontor värderas i varje projekt.*

Mötes- och samtalsrum

- Det ska finnas konferensrum.
- Det ska finnas mindre grupprum.
- Det ska finnas samtalsrum som uppfyller kraven på sekretess.
- Det ska finnas telefonrum alternativ utrymme för telefonhytter som uppfyller kraven på sekretess.
- *Antal konferens-, grupp- och samtalsrum värderas i respektive projekt.*

Personalutrymmen

- Det ska finnas personalrum med pentry för att kunna ta rast och inta måltider.
- Det ska finnas omklädningsrum med skåp och dusch.
- Det ska finnas vilrum.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för skor.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för ryggsäckar.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för smutsig tvätt.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för ren tvätt.

Övriga gemensamma utrymmen

- Det ska finnas förvaringsutrymme för att hänga ytterkläder.
- Det ska finnas personaltoaletter varav minst en RWC.
- Det ska finnas utrymme för tvättmaskin, torkskåp och skotork.
- Det ska finnas utrymme för kopieringsrum inklusive posthantering.
- Det ska finnas loungeyta, gärna på flera ställen i lokalerna.
- Det ska finnas ett avskilt utrymme för separat kylskåp för omsorgstagarnas mat.
- Det ska finnas utrymme för laddning av mobiltelefoner, personlarm och datorer.

Förråd och förvaring

- Det ska finnas utrymme för säkerhetsförvaring av nycklar.
- Det ska finnas förråd för kontorsmaterial.
- Det ska finnas förråd för förbrukningsmaterial.
- Det ska finnas förråd för skyddsutrustning.
- Det ska finnas låsbart cykelförråd.
- I de fall där el-cyklar används ska det finnas förråd för laddstationer för cykelbatterier som uppfyller brandregler.
- Det ska finnas parkering för tjänstebilar med laddningsstolpar.
- Det ska finnas utrymme för dokumentationsskåp.

Lokaler för service och drift

Lokalvård

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

Sopor och återvinning

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

Leveranser och förvaring

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

Säkerhetshöjande system

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

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

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

Digital infrastruktur

- Det ska finnas en digital infrastruktur som täcker verksamhetens behov av digital teknik.
- Det ska finnas garanterad uppkoppling mot nätverk i alla lokaler.
- *Den digitala infrastrukturen bör ha en backupfunktion för att säkerställa kontinuerlig drift av digital teknik.*

Projektspecifika funktioner

Kontor

- Behov av kontorsplats som kan delas av flera värderas i varje enskilt projekt, exempelvis för chef som har huvudkontor i annan lokal.