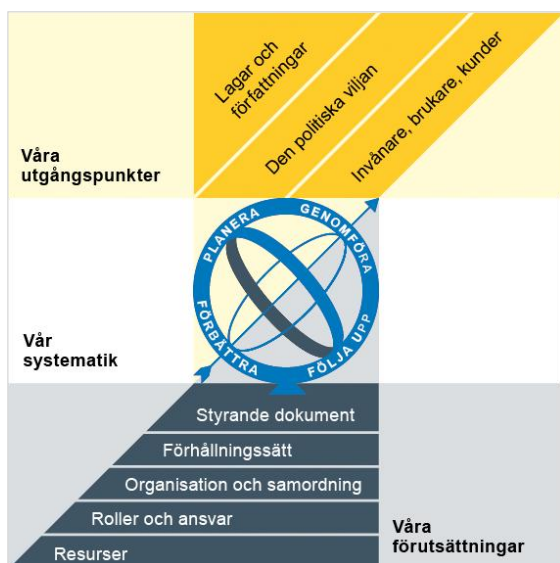


Äldre samt vård- och omsorgsnämndens lokalfunktionsprogram för hälso- och sjukvård

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:
AVO-2025-02330

Datum och paragraf för beslutet:
2025-12-09, §209

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.....	7
Riktlinje	7
Hygienisk standard	7
Lokalisering	7
Lokaler för administration och personal.....	8
Yrkesgrupper	8
Kontor	8
Mötes- och samtalsrum.....	8
Personalutrymmen.....	9
Övriga gemensamma utrymmen	9
Förråd och förvaring.....	9
Lokaler service och drift	10
Lokalvård	10
Avfall och återvinning	10
Leveranser och mellanförvaring	10
Säkerhetshöjande system.....	10

Digital infrastruktur	10
Projektspecifika funktioner	11
Kontor	11
Förråd och förvaring	11
Mötesrum	11

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 hälso- och sjukvården.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för äldre samt vård- och omsorgsnämndens lokaler för hälso- och sjukvård. 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 lokalutformning överförs från kommunstyrelsen till äldre samt vård- och omsorgsnämnden (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

samlokalisering avseende kommunala verksamhetslokaler KF, 2024-02-01	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.
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 hälso- och sjukvårdens 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 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 hälso- och sjukvårdsverksamheten. 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* samt utifrån behov av sekretess.

Stödjande 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 hälso- och sjukvård.

Vad är hälso- och sjukvård

Verksamhetens uppdrag är att bedriva kommunal hälso- och sjukvård på primärvårdsnivå enligt hälso- och sjukvårdslagen samt hälso- och sjukvårdsavtalet.

Vården utförs dygnet runt och riktar sig till alla åldrar. Den som har det största behovet av hälso- och sjukvård ska ges företräde. Det är hälso- och sjukvården som bedömer om en person kan få kommunal hälso- och sjukvård samt vilka åtgärder som behövs.

Åtgärderna inom den kommunala hälso- och sjukvården utförs av legitimerade sjuksköterskor, fysioterapeuter, arbetsterapeuter och farmaceuter samt undersköterskor och rehabassistenter.

Målgrupp

Verksamheten riktar sig till alla invånare som har behov av kommunal hälso- och sjukvård oavsett boendeform och ålder samt till patienter som deltar i dagverksamhet och daglig verksamhet.

En annan viktig målgrupp är medarbetare inom stadens socialförvaltningar som arbetar med omsorg. Dessa medarbetare ska erbjudas utbildning, särskilt inom områdena läkemedelsdelegering, demensutbildning och förflyttningsteknik.

Syfte

Syftet med verksamheten är att erbjuda god, säker och förebyggande vård av god kvalitet som utgår från patientens behov och önskemål. Verksamheten ska vara lätt tillgänglig och ta hänsyn till behov av kontinuitet och trygghet.

Hygienisk standard

Hälso- och sjukvårdslokaler 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 hälso- och sjukvård 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. Det ska vara tryggt och säkert att från lokalen nå patienter till fots, med cykel eller med bil vid längre sträckor. Lokalen ska därför lokaliseras till platser som medger överblick av den nära omgivningen och social kontroll.

Lokaler för administration och personal

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

Yrkesgrupper

Arbetsplatsen ska användas av följande yrkesgrupper/målgrupper:

- Enhetschef
- Sjuksköterska
- Undersköterska
- Arbetsterapeut
- Fysioterapeut/sjukgymnast
- Rehabassistent
- Farmaceut
- Administratörer
- Studenter

Kontor

Det ska finnas kontorsplatser för samtliga yrkesgrupper som använder lokalerna och som uppfyller krav på sekretess där så behövs.

- Det ska finnas kontor för enhetschefer.
- Det ska finnas flera kontor för olika typer av administrativa funktioner.
- Det ska finnas kontor för dokumentation.
- Det ska finnas separat kontor för medarbetare med telefonansvar.
- Det ska finnas touchdown arbetsplatser.
- Det ska finnas arbetsplatser för studenter.
- *Extra kontor för personer med specifika behov värderas i respektive projekt (dessa används till annat tills någon har behov av ett enskilt rum).*
- *Antal arbetsplatser, storlek på kontor samt om de ska dela/ha egna kontor värderas i respektive projekt.*

Mötes- och samtalsrum

Det ska finnas mötes- och samtalsrum med olika storlekar och som uppfyller krav på sekretess där så behövs.

- Det ska finnas konferensrum.
- Det ska finnas grupprum.
- Det ska finnas samtalsrum.
- Det ska finnas telefonrum alternativ utrymme för telefonhytter.
- *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 utrymme för personliga värdesaker.
- Det ska finnas omklädningsrum med skåp och dusch.
- Det ska finnas vilrum.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för arbetsskor.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för arbetsytterkläder.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för arbetsväskor.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för smutsiga arbetskläder.
- Det ska finnas förvaringsutrymme för rena arbetskläder.

Övriga gemensamma utrymmen

- Det ska finnas utrymme för kapprum.
- Det ska finnas personaltoaletter varav minst en RWC.
- Det ska finnas utrymme för tvättmaskin och torkskåp.
- Det ska finnas utrymme för kopieringsrum inklusive posthantering.
- Det ska finnas loungeyta, gärna på flera ställen i lokalerna.
- Det ska finnas utrymme för laddning av mobiltelefoner, personlarm och datorer.

Förråd och förvaring

- Det ska finnas läkemedelsrum för säker förvaring av läkemedel. Se projektspecifika funktioner om Kommunalt akutläkemedelsförråd (KAF).
- Det ska finnas utrymme för förvaring av medicinskt förbrukningsmaterial.
- Det ska finnas buffertförråd för hjälpmedel med möjlighet att särskilja på rent och smutsigt.
- Det ska finnas desinfektionsrum.
- Det ska finnas utrymme för förvaring av förskrivna hjälpmedel.
- Det ska finnas utrymme för förvaring av medicintekniska produkter.
- Det ska finnas utrymme för förvaring av verktyg till hjälpmedel.
- Det ska finnas utrymme för förvaring av skyddsutrustning.
- Det ska finnas utrymme för säker förvaring av nycklar.
- Det ska finnas utrymme för förvaring och arkivering av journaler och övriga sekretessklassade dokument.
- Det ska finnas utrymme för förvaring av kontorsmaterial.
- Det ska finnas utrymme för förvaring av förbrukningsmaterial.
- Det ska finnas parkering för tjänstebilar med laddningsstolpar.

- Det ska finnas låsbart cykelförråd.
- I de fall där el-cyklar används ska det finnas utrymme för laddstationer för cykelbatterier som uppfyller brandregler.

Lokaler service och drift

Lokalvård

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

Avfall och återvinning

- Det ska finnas utrymme för källsortering där avfallet uppstår samt vid slutstation.
- Källsortering gäller även säker hantering av sekretessklassade dokument.

Leveranser och mellanförvaring

- Det ska finnas utrymme för mottaget gods där fritt passageutrymme av annan transport tillåts.
- Det ska finnas ett förvaringsutrymme för att ta emot och förvara leveranser i anslutning till entrén.
- Det ska finnas rangerings- och ompackningsytor i anslutning till materialförråd och läkemedelsförråd.

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.
- Behov av utrymme för nattmedarbetare och deras utrustning värderas i varje enskilt projekt.
- Behov av kontorsplats för andra yrkesgrupper, exempelvis hospicehandläggare, värderas i varje enskilt projekt.

Förråd och förvaring

- Behov av Kommunalt akutläkemedelsförråd (KAF) värderas i varje enskilt projekt.

Mötesrum

- Behov av utbildningslokal värderas i varje enskilt projekt.