



Funktionsbeschreibung Gesundheits- und Sozialdepartement

1. Allgemeines

Das Departement besteht aus sechs Ämtern:

- Departementssekretariat
- Gesundheitsamt
- Kantonsarzt (extern)
- Interkantonales Labor (extern)
- Sozialamt
- Kindes- und Erwachsenenschutz

Die Leitung des Departementsekretariates und die Leitung des Gesundheitsamtes wird in Personalunion besetzt. Der Kantonsarzt und das interkantonale Labor haben ihre Arbeitsplätze extern.

- Ein flexibel nutzbares Sitzungszimmer mit bis 20 Personen (z.B. Departementsrapporte) sollte für alle Ämter im Gebäude zur Verfügung stehen (siehe Punkt 5.2.)

2. Zugangskontrolle / Raumstruktur

Zu den Büros und Besprechungszimmern haben nur die Mitarbeitenden und Personen mit Termin oder nach Anmeldung am Schalter Zugang. (Sicherheit der Mitarbeitenden)

3. Öffentliche Zone / Empfang

In der öffentlichen Zone haben alle Personen Zutritt. Der Empfang ist zentral für das gesamte Gesundheits- und Sozialdepartement und muss im Departementssekretariat integriert sein.

Hier werden die Klientinnen und Klienten (KL) bzw. Kundinnen und Kunden am Schalter empfangen und nach erfolgreicher Anmeldung zur entsprechenden Mitarbeiterin/ zum entsprechenden Mitarbeiter (MA) triagiert (KL wird von MA abgeholt).

Der Wartebereich beim Empfang sollte eine Kinderspielecke und einen Infodesk (Flyer, Prospekte, Merkblätter etc.) aufweisen.

3.1. Vorraum (4.01_01)

- Flächenbedarf 10 m²

4. Arbeits- und Besprechungszimmer (Gesicherte Zone)

Die Arbeitsplätze und Besprechungszimmer des Gesundheits- und Sozialdepartementes befinden sich in der gesicherten Zone.

Die Arbeits- und Besprechungsräume sollen folgende Anforderungen erfüllen:

- Zutritt nur für berechtigte Personen (mit Termin oder auf Anmeldung) über Treppe und Lift
- Alarmsystem (interner Alarm bei Bedrohung, Polizeialarm bei Gefahr)
- Tageslicht
- Schalldicht (Datenschutz)
- Büros müssen variabel «einsehbar» sein (MA müssen von aussen nach innen und

- von innen nach aussen sehen können, mit Möglichkeit variabel «abzuschliessen» (z.B. Glas mit Lamellen/Milchglas)
- Das Departement sollte sich auf einem gemeinsamen Stockwerk befinden.

4.1. Büro Statthalter (04.02_01)

Das Einzelbüro für die Departementsvorsteherin/den Departementsvorsteher muss für Besprechungen in kleiner Runde (Empfang von Einzelpersonen) genügend Platz bieten und für die vielen verschiedenen Geschäfte genügend Aktenablagefläche zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Unmittelbare Nähe zum Büro Leitung Departementssekretariat
- Arbeitstisch und Ablagefläche für die verschiedenen Tagesgeschäfte
- Besprechungstisch für 2-4 Personen
- Rollladenschränke für Bundesordner und Fachliteratur
- Flächenbedarf: 20 m²

4.2. Büro Departementssekretärin / -sekretär, Leitung Gesundheitsamt (04.02_02)

Das Einzelbüro muss für Besprechungen mit drei Gästen Platz bieten und für die vielen verschiedenen Geschäfte genügend Aktenablagefläche zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Unmittelbare Nähe / direkter Zugang zum Büro Statthalter
- Direkter Zugang zu Mehrpersonenbüro Gesundheitsamt/Departementssekretariat
- Arbeitstisch und grosse Ablagefläche für die verschiedenen Tagesgeschäfte
- Besprechungstisch für 4 bis 6 Personen
- Rollladenschränke für Bundesordner und Fachliteratur, ca. 15-20 Meter
- Flächenbedarf: 20 m²

4.3. Gesundheitsamt / Departementssekretariat mit Empfang (04.02_3)

Das Teambüro muss Platz für 3-4 Arbeitsplätze bieten und eine Besprechung mit ein bis zwei Personen am Computer ermöglichen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Direkter Zugang zum Departementssekretariat / Leitung Gesundheitsamt
- 3 Arbeitstische inkl. Ablagefläche und Besprechungsmöglichkeit mit 1-2 Personen mit Schalltrennwände (oder eine Besprechungstheke mit PC)
- Platz für Reservearbeitsplatz
- Empfangstresen mit kugelsicherem Glas (mit Fenster zum öffnen)
- Rollladenschränke für Bundesordner, Fachliteratur etc. ca. 20 Meter
- Aktenschränke für Hängemäppchen (A-4) ca. 2.5 Meter
- Flächenbedarf 40m²

4.4. Büro Leitung Sozialamt (04.02_04)

Das Einzelbüro muss für Besprechungen mit drei Gästen Platz bieten und für die vielen verschiedenen Geschäfte genügend Aktenablagefläche zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Direkter Zugang zum Büro Sozialhilfe (auch Fluchtweg für MA)
- PC-Arbeitsplatz mit Besprechungsmöglichkeit für 2 Personen plus ein separater Besprechungstisch für 4 Personen

- grosse Ablagefläche für die verschiedenen Tagesgeschäfte
- Rollladenschränke für Bundesordner und Fachliteratur ca. 10 Meter
- Flächenbedarf: 20 m²

4.5. Büro Sozialhilfe (04.02_05)

Das Mehrpersonenbüro muss für Besprechungen mit drei Gästen Platz bieten und für die Klientendossiers genügend Aktenschränke zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Direkter Zugang zu Büro Leitung Sozialamt (auch Fluchtweg für MA)
- 2 PC-Arbeitsplätze mit je einer Besprechungsmöglichkeit mit 2 Klienten (Momentan davon ein Reservearbeitsplatz für Praktikanten, Aushilfe und für später)
- grosse Ablagefläche für die verschiedenen Tagesgeschäfte
- Platz für Aktenschränke der KL-Dossiers, ca. 20 Meter
- Rollladenschränke für Bundesordner und Fachliteratur ca. 10 Meter
- Flächenbedarf: 25 m²

4.6. Büros Berufsbeistandschaften (04.02_06)

Die drei Einzelbüros müssen für Besprechungen mit drei Gästen Platz bieten und für die vielen verschiedenen Geschäfte genügend Aktenablagefläche zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Die drei Büros sind nebeneinander zu platzieren mit direktem Zugang (und Einsicht, z.B durch Glastür) zueinander.
- PC-Arbeitsplatz (Stehtisch)
- Runder Tisch (d: 1.0m) für Besprechungsmöglichkeit für 4 Personen
- grosse Ablagefläche für die verschiedenen Tagesgeschäfte
- Rollladenschränke für Bundesordner und Fachliteratur mit jeweils ca. 16 Meter
- Flächenbedarf: je 15 m²

4.7. Büro Reserve 1 (04.02_07)

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Flächenbedarf: 15 m²

4.8. Büro Leitung KESB (04.02_08)

Das Einzelbüro muss für Besprechungen mit vier Gästen Platz bieten und für die vielen verschiedenen Geschäfte genügend Aktenablagefläche zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Nähe zu StV-KESB und direkter Zugang zu KESB-Sekretariat
- PC-Arbeitsplatz (Stehtisch) mit separatem Tisch für Besprechungsmöglichkeit für 4 -6 Personen
- grosse Ablagefläche für die verschiedenen Tagesgeschäfte
- Rollladenschränke für Bundesordner und Fachliteratur ca. 5 Meter, zusätzlich Büchergestell für Fachliteratur
- Flächenbedarf: 20 m²

4.9. Büro StV-Leitung KESB (04.02_09)

Das Einzelbüro muss für Besprechungen mit vier Gästen Platz bieten und für die vielen

verschiedenen Geschäfte genügend Aktenablagefläche zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Nähe zu Leitung KESB und direkter Zugang zu KESB-Sekretariat
- PC-Arbeitsplatz mit separatem Tisch für Besprechungsmöglichkeit für 4 Personen
- grosse Ablagefläche für die verschiedenen Tagesgeschäfte
- Rollladenschränke für Bundesordner und Fachliteratur ca. 10 Meter
- Flächenbedarf: 15 m²

4.10. Büro Behördenmitglied KESB (04.02_10)

Das Einzelbüro muss für Kurzgespräche Platz bieten und für die vielen verschiedenen Geschäfte genügend Aktenablagefläche zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- direkter Zugang zu Leitung und StV-Leitung KESB
- Nähe zu Leitung KESB und direkter Zugang zu KESB-Sekretariat
- PC-Arbeitsplatz (Stehtisch) mit Besprechungsmöglichkeit grosser Ablagefläche für die verschiedenen Rechnungsablagen
- Rollladenschrank hoch für Bundesordner und Fachliteratur ca. 6 Meter
- Flächenbedarf: 15 m²

4.11. Büro KESB-Sekretariat (04.02_11)

Das Einzelbüro mit Reserveplatz muss für Kurzgespräche Platz bieten und für die vielen verschiedenen Geschäfte genügend Aktenablagefläche zur Verfügung stehen. Grössere Gruppen werden in den gemeinsamen Besprechungszimmern empfangen.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- direkter Zugang zu Leitung und StV-Leitung KESB
- 1 PC-Arbeitsplatz (Stehtisch) mit grosser Ablagefläche für die verschiedenen Tagesgeschäfte
- Theke für Entgegennahme von Dokumenten und Herausgabe von Handlungsfähigkeitszeugnis etc.
- Rollladenschränke für Bundesordner und Fachliteratur ca. 12 Meter
- Aktenschränke für Hängeregister (KL-Dossiers), ca. 12 Meter
- Flächenbedarf: 20 m²

4.12. Reservebüro

Büro für zwei Arbeitsplätze.

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

- Flächenbedarf: 15 m²

5. Gemeinsame GSD-Räume

5.1. Schalter (4.01_02)

Fläche bei Punkt 4.3. Gesundheitsamt / Departementssekretariat mit Empfang

5.2. Besprechungszimmer (04.01_03)

Für Teamsitzungen oder Besprechungen mit bis zu 20 Personen

Folgende Anforderungen müssen erfüllt sein:

- Tageslicht
- Einsehbar / «Glasbox»
- Beamer / Bildschirm und PC/Laptop
- Unterteilbar in zwei kleinere Besprechungszimmer
- Flächenbedarf 35 m²

5.3. Teeküche für GSD-MA (04.01_06)

Die Teeküche dient zum einen dem Personal für eine kurze Kaffeepause, zum anderen soll die Kücheninfrastruktur die für die Zubereitung des Kaffees für Sitzungen dienen

- Teeküche im Gangbereich
- Waschbecken, Platz für Kaffeemaschine, Kühlschrank, Geschirrspüler
- Schrank für Geschirr
- Platz für Stehtisch ca. 10 Personen
- In der Nähe des Besprechungszimmers

Für grössere Pausen (z.B. Mittagessen) kann ein zentraler Pausenraum für das gesamte Gebäude mitbenutzt werden.

5.4. Kopier- und Materialraum (04.01_04)

Es sollen folgende Anforderungen erfüllt sein:

- Leicht zugänglich für alle Büros auf dem Stockwerk
- «abgeschirmt» vor Publikumsverkehr
- Regal für Büromaterial
- Abstellfläche für Drucksachen
- Flächenbedarf: 10m²

5.5. Archiv GSD (04.01_05)

Es sollen folgende Anforderung erfüllt sein:

- ohne Tageslicht, ohne UV-Licht
- hoher Einbruch-, Feuer- und Wasserschutz
- hohe Lastaufnahme
- Rollregalanlage mit mindestens 130 Laufmeter für Bundesordner (für KESB und Sozialamt und Hängeregister)
- Das Archiv soll mit dem Archiv des Finanzdepartements kombiniert werden
- Flächenbedarf: 20 m²

5.6. WC-Anlagen / 03.04_01 / 02)

Die WC-Anlagen werden hauptsächlich von den Mitarbeitenden genutzt.

Die WC-Anlagen sollen folgende Anforderungen erfüllen:

- je eine Damen- und Herrentoilette
- Damentoilette behindertengerechte Ausstattung
- Flächenbedarf: je 5m²

17.09.2019, Amt für Hochbau und Energie