



Göteborgs  
Stad

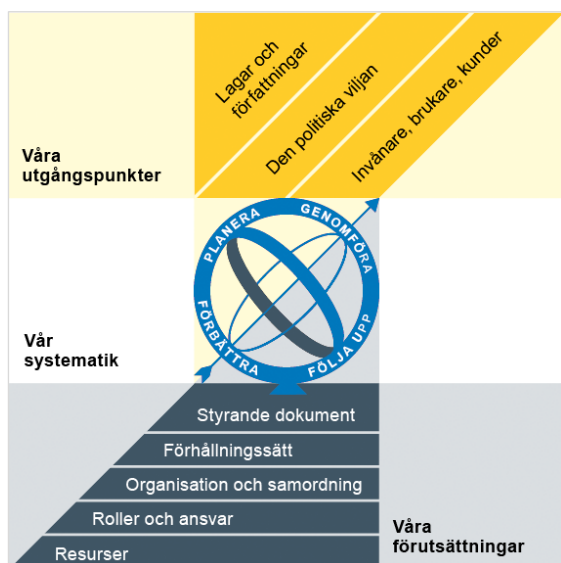
# Göteborgs Stads rutin för Vård- och omsorgsboende

Arbetskor

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



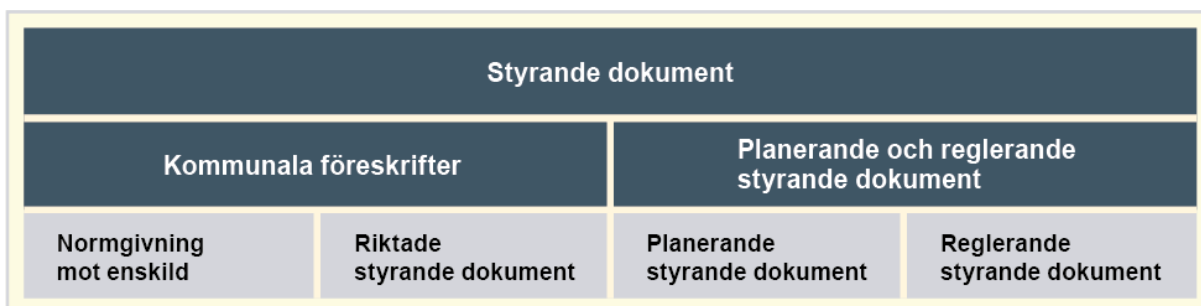
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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.



**Dokumentnamn:** Göteborgs Stads rutin för Vård- och omsorgsboende

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Vård- och omsorgsboende	<b>Gäller för:</b> Vård- och omsorgsboende	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-05-29
--	---	----------------------------------	---

<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> [Datum]	<b>Dokumentansvarig:</b> Verksamhetsutvecklare
-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---

**Bilagor:**

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Utprovning och beställning .....	5
Skötsel .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att ha en lokal rutin gällande arbetsskor för avdelningen Vård- och omsorgsboende för att underlätta en likvärdig hantering.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidareanställda medarbetare inom Vård- och omsorgsboende med hyresgästnära arbete.

## Bakgrund

Beslut enligt Vård- och omsorgsnämnden 24 april 2022 innebär att tillsvidareanställda medarbetare med hyresgästnära arbete inom Vård- och omsorgsboende erhåller arbetsskor.

## Koppling till andra styrande dokument

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin gällande arbetskläder för personal inom hemtjänst, vård- och omsorgsboende och hemsjukvård.

[Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin gällande arbetskläder för personal inom hemtjänst, vård- och omsorgsboende och hemsjukvård \(goteborg.se\)](#)

## Stödjande dokument

Var god se bifogad *Blankett att ta med vid utprovning arbetssko*.

# Rutin

Rutinen gäller dig som är tillsvidareanställd medarbetare inom vård- och omsorgsboende med hyresgästnära arbete. Arbetsskorna som arbetsgivaren tillhandahåller ska användas under hela arbetspasset.

## Utprovning och beställning

- Nya medarbetare provar ut arbetskor hos Ahlsell Hisingen, Exportgatan 11. Vid utprovningen tar medarbetaren med sig en blankett med sin enhetschef underskrift och uppgift om arbetsplats. Var god se bilaga *Blankett att ta med vid utprovning arbetssko*. Ahlsell lägger till medarbetaren i Excel-filen för beställning.
- Om rätt storlek inte finns tillgänglig vid utprovningstillfället erbjuder Ahlsell en annan likvärdig skomodell.
- Medarbetare som använder inlägg bekostar dessa själv. Medarbetaren tar med sina inlägg vid utprovningstillfället.
- Medarbetare som inte kan använda arbetskon av medicinska skäl tar upp detta med sin enhetschef. I överenskommelse med enhetschef kan medarbetaren använda egna skor om dessa anses vara adekvata arbetskor.
- Medarbetare kan inte få ersättning för att köpa andra skor som alternativ till arbetskon.
- När medarbetare som redan provat ut skon behöver ersätta den gamla, lägger enhetschef en beställning via gemensam Excelfil. Enhetschef fyller i uppgift om skostorlek i kolumnen *ombeställning* och datum för beställningen. Ahlsell bevakar nya beställningar i Excelfilen 1 gång per vecka.
- Vid behov av kontakt med Ahlsell skicka mejl till [katrin.roslund@ahlsell.se](mailto:katrin.roslund@ahlsell.se)
- Vid frågor som gäller leveranser skicka mejl till [order201@ahlsellworkwear.se](mailto:order201@ahlsellworkwear.se)

## Användning och skötsel

- Arbetsskorna är testade och godkända för daglig användning på arbetet. Skorna förvaras på arbetet och används under arbetstid, de får inte användas under transport till/från arbetet.
- Medarbetaren ansvarar för skötseln av skorna. Om arbetsskorna blir utslitna kan nya beställas i dialog med närmsta chef.
- Arbetsskorna är tvättbara i 30 grader.
- Arbetskor och skoskydd ingår inte i basala hygienrutiner. Ur vårdhygieniskt perspektiv ses arbetskor alltid som smutsiga. Händerna ska alltid spritas i samband med att medarbetaren tar av och på skor/skoskydd då det finns risk att hen får eventuell smitta på händerna.
- I väntan på arbetskor använder medarbetaren sina privata skor.