



---

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen Serviceavdelnings rutin för hantering av arbetskläder/skor inom lokalvård

---

**Beslutad av:**

[Nämnd/styrelse/befattning]

**Gäller för:**

Medarbetare inom  
serviceavdelningen  
som arbetar med  
lokalvårdsuppdrag.

**Diarienummer:**

[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**

[Text]

**Dokumentsort:**

Rutin

**Giltighetstid:**

24 månader

**Senast reviderad:**

2023-11-23

**Dokumentansvarig:**

Verksamhetsutvecklare  
Lokalvård

**Bilagor:**

[Bilagor]

---

Hjälp~~text~~:

Denna mall kan användas för rutin som beslutas av en tjänsteperson på en förvaltning/bolag. Om beslutet för rutinen ska tas av en nämnd/styrelse eller gälla för fler än en nämnd/bolag ska den fullständiga mallen för rutin användas. *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera.*

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen Serviceavdelnings rutin för hantering av arbetskläder/skor inom lokalvård

## Syftet med denna rutin

Denna rutin beskriver hantering av arbetskläder och skor från inköp till återlämning. Syftet med rutinen är att säkerställa att arbetstagare har korrekta arbetskläder och skor under sitt arbetspass. Korrekt arbetsklädsel är en förutsättning för att lokalvårdaren ska följa de basala hygienrutiner som bland annat utgör grunden i förebyggande arbete med att förhindra smitta och smittspridning. Korrekt arbetsklädsel förebygger även arbetsskador som annars kan uppkomma på arbetsplatsen samt visar att medarbetaren är i tjänst och representerar Göteborg stad som arbetsgivare.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare inom serviceavdelningen som arbetar med lokalvårdsuppdrag.

## Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjer för vårdhygien: [Länk](#)

## Stödjande dokument

Lokalvårdsprocessen ([goteborg.se](http://goteborg.se))

Vårdhygien - [Städning - Min förvaltning ÄVO - Göteborgs Stads intranät \(goteborg.se\)](#)

[Rutiner kommunal vård och omsorg - Sahlgrenska Universitetssjukhuset](#)

## Rutin

### Inköp av arbetskläder/skor

Det är arbetsgivarens ansvar att säkerställa att alla medarbetare som arbetar med lokalvård har rätt arbetskläder och skor. Under arbetstid ska lokalvårdaren använda arbetskläder och arbetsskor inköpta enligt denna rutin.

Inköp av arbetskläder och skor görs av samordnare. Beställningarna görs via upphandlade leverantörer och endast enligt upphandlat sortiment utifrån ramavtal.

Det finns en budget per medarbetare och år.

Om en medarbetare har särskilda klädbehov, ska medarbetaren ta upp det med enhetschefen.

## Kvittens av arbetskläder och skor

När en medarbetare hämtar ut sina arbetskläder och skor, kvitteras dessa ut av samordnare genom underskrift av blanketten “Arbetskläder kvittens”.

Länk till kvittens: [Arbetskläder kvittens.docx](#)

## Basutrustning arbetskläder

Observera att mängd kläder kan variera beroende på bland annat arbetsuppgifter, antal arbetsplatser, typ av anställning samt enskilt behov hos medarbetaren.

### Utifrån uppdrag och behov erbjuds medarbetaren nedanstående utrustning:

T-shirt  
T-shirt ¾ arm  
Piké kort arm T-shirt (gäller serviceuppdrag)  
Hoodtröja eller ziptröja  
Byxor  
Bussarong  
Arbetsklänning  
Hijab  
Väst  
Skaljacka  
Regnjacka  
Vinterjacka  
Skor  
Broddar  
Reflexväst  
Ryggsäck

## Hantering av arbetskläder

Arbetsgivaren är skyldig att tillhandhålla medarbetaren arbetskläder lämpliga för uppdraget. Det är medarbetarens skyldighet att bära arbetskläderna under hela sitt arbetspass men också att hantera, vårda och omhänderta sina arbetskläder enligt anvisningar. Medarbetaren ska dessutom följa punkterna nedan:

- Arbetskläder ska endast användas under arbetstid.
- Medarbetaren ska vara ombytt innan arbetstiden börjar och byta om till privata kläder efter arbetstidens slut. Ombyte bör i största möjliga mån ske på arbetsplatsen.
- För lokalvårdare med uppdrag i vårdlokaler är det obligatoriskt att byta till rena kläder på arbetsplatsen innan man börjar arbeta.

- Arbetsklänning ska användas tillsammans med arbetsbyxor.
- Privata tights är inte tillåtna enligt stadens riktlinje för hygien.
- Medarbetaren ansvarar för att meddela samordnaren i god tid om arbetskläder som behöver bytas ut (exempelvis trasiga byxor, utslitna tröjor osv).
- Medarbetaren ansvarar för att hålla arbetskläder rena och ta hand om enligt instruktioner.
- Trasiga klädartiklar ska återlämnas till samordnare eller chef.
- Det är inte tillåtet att röka i sina arbetskläder.

## Riktlinjer gällande skor

Arbetsgivaren köper in/byter ut arbetsskor till medarbetaren enligt behov. Vilka arbetsskor som köps in bestäms av arbetsgivaren enligt upphandlat sortiment och inköpen görs enligt denna rutin. Det är medarbetarens skyldighet att följa punkterna nedan.

Arbetsskorna ska:

- Endast används under arbetstid och får inte användas för privat bruk
- Vara hela, rena och endast användas inomhus
- Trasiga arbetsskor ska återlämnas till samordnare eller chef

Om medarbetaren vill använda privata skor istället för de som arbetsgivaren tillhandhåller är detta tillåtet, medarbetaren ska då ta hänsyn till punkterna ovan men även ha i åtanke att skorna ska vara ergonomiska och lämpliga för sitt syfte.

## Återlämning av personlig utrustning

Arbetskläderna är arbetsgivarens egendom och ska återlämnas när anställning avslutas eller när de ska eller behöver bytas ut. Arbetskläderna får därmed inte slängas, skänkas, användas i privat bruk eller säljas vidare.

Medarbetaren ska kvittera att arbetskläder/skor är återlämnade.

Länk till kvittens: [Arbetskläder kvittens.docx](#)