



Uppföljningsenheten
2024-09-01

Lokalvård via entreprenad

VGR har tecknat avtal med tre leverantörer inom olika geografiska områden. I detta informationsblad följer en kort sammanfattning av avtalet. Avtalet i sin helhet finns att ta del av i avtalskatalogen.

Följande ska utföras vid varje lokalvårdstillfälle:

- Avtorkning av dörrhandtag, tagytor och publika pekskärmar
- Avtorkning av skrivtavlor som torkats textfria om inte annat avtalats lokalt
- Avtorkning av patientnära stolar och sittbänkar
- Avtorkning av speglar
- Avfläckning av väggar, invändiga glaspartier samt entrédörrar
- Rengöring av golv med lämplig metod
- Rengöring under och bakom lättare möbler samt inventarier på hjul
- Avtorkning av alla bord med undantag för individuella skrivbord
- Iordningställande av bord, stolar och lättare möbler samt att samla ihop tidningar, broschyrer, leksaker mm
- Avtorkning av bänkskivor inklusive diskbänkar och vask
- Rengöring av skötbord som inte är placerade i behandlingsrum
- Hantera sopkärl oavsett storlek
 - Papperskorgar på renodlade administrativa rum töms ej
- Avtorkning av vitvaror och mikrovågsugnar
- Påfyllning av papper och förbrukningsmaterial
- Moppar ska bytas till rena efter varje rum samt vid behov
- Torkdukar ska bytas till rena enligt VGRs riktlinjer samt vid behov

Följande ska utföras vid varje damningstillfälle:

- Avtorkning av fönsterbänkar, trappräcken, ledstänger längst vägg och inredning
- Avtorkning av stolar, sittbänkar etc som inte är patientnära
- Avtorkning av golvsocklar, lister, element och skärmväggar
- Dammtorkning av draperiskenor, armaturer, tavelramar och ovansidor på skåp
- Rengöring av individuella personalskrivbord.
- Rengöring av AV-utrustning i grupp- och konferensrum.

- Avtorkning utsida av skåpluckor och lådor i personalrum och pentry

Maskinkörning

Samtliga entréer, korridorer, passage, utställningshall, lager, behandlingsrum, desinfektionsrum, sköljrum och väntrum ska skuras med maskin minst en gång per vecka om golvmaterialet tillåter. Dag markeras på dörrmärkningsetiketten.

Storstäd och golvvård

Storstädning och golvvård ingår i månadspriset och ska för vårdenheter utföras minst en gång per år och för administrativa enheter en gång vartannat år.

Övriga moment som ingår i lokalvården

- Samtliga textila möbler ska dammsugas en gång per månad samt vid behov
- Spår och golvskenor vid hissdörrar/arkivskåp/skjutdörrar/vikdörrar ska dammsugas minst en gång per vecka samt vid behov
- Toalettborstar och borstkopp byts en gång per månad samt vid behov. Ska datummärkas.

Vad kan verksamheten göra för att underlätta för lokalvårdaren?

- Lämna golvet fritt från ex. sladdar, kartonger och privata föremål
- Skapa fria ytor ex. fri golvyta i omklädningsrum, minimera prydnadssaker
- Placera tvål och handsprit i dispensers på vägg och håll tvättställ fria
- Säkerställ att förbrukningsmaterial finns tillgängligt, (handdukspapper, toalettpapper, tvål och handsprit, tossor, muggar, soppåsar plast/papper och toalettborstar)

Rutin för basal hygien

Lokalvårdaren ska följa samma basala hygienrutiner som vårdpersonal. Detta innebär bland annat följande:

- Arbetskläder ska vara kortärmade och huvudduk ska vara kort eller instoppad
- Långt hår ska vara uppsatt och ringar, armband eller armbandsur får inte användas
- Skyddshandskar ska användas vid kontakt med kroppsvätskor och kemikalier samt vid orent arbete (till exempel toalettstädning)
- Naglar ska hållas korta och konstgjorda naglar eller nagellack får inte förekomma

Verksamhetens ansvar

- Rengöra och desinficera patientnära utrustning. Exempel på detta är undersökningslampor, medicinteknisk utrustning, britsar, duschpall och gästol
- Personal som upptäcker en förorening, till exempel kroppsvätska eller spilld dryck, har ansvar för att punktstädning och punktdesinfektion utförs.
- Stickande eller skärande avfall ska hanteras och förpackas enligt lokala anvisningar
- Papperskorgar på kontor och administrativa rum.

Reklamationer, frågor, beställningar och förändringar

Reklamationer, frågor, beställningar och förändringar ska alltid gå via Uppföljningsenheten och inte till leverantören. På så vis skapas en samlad bild av leveransen vilket leder till förbättrade avtal. Uppföljningsenheten utför regelmässiga kontroller för att kontrollera kvaliteten på beställda tjänster så att det motsvarar det som avtalats. Det finns även möjlighet att boka in ett besök av Uppföljningsenheten, antingen genom någon av enhetens avtalscontrollers eller via enhetens funktionsbrevlåda, uppfoljningsenheten@vgregion.se

Direktkontakt med leverantör

Vid ett fåtal tillfällen kan dialog ske direkt mellan verksamhet och leverantör. Exempelvis:

- Nycklar, larmrutiner och passerkort
- Planering av storstäd och/eller golvvård