

Tjänstebeskrivning för flyttservice

Tjänsteområde Intern service

Tjänsteområde ”Intern service” avser strategisk ledning och styrning av de resurser och tjänster som krävs för att vårdverksamhet och byggnad ska fungera effektivt.

Tjänsterna ska skapa mervärde för den enskilde kunden och erbjuda god servicenivå med hög leveransprecision. Genom att utveckla regionala standardiserade tjänster som utgår ifrån förvaltningarnas behov säkrar vi en bättre kvalitet, uppföljning och kostnadseffektivitet. Vidare ska tjänsterna bidra till att frigöra resurser hos kärnverksamheten.

Tjänsten ”flyttservice” syftar till att skapa goda förutsättningar för kunderna att genomföra sitt huvuduppdrag genom att avlasta verksamheten med serviceuppgifter kopplade till interna och externa flyttar.

Tjänst

Flyttservice.

Typ av överenskommelse

Styckavrop.

Förändringar sedan föregående version

Ny tjänstebeskrivning

1. Bastjänst

Flyttservice

Tjänsten omfattar

- Interna flyttar inom VGR-fastighet
- Externa flyttar till/från annan byggnad eller plats inom VGR
- Flytt av kontor, förråd, utrustning och möbler som ska nyttjas
- Flytt av känsligt gods (till exempel medicinteknisk utrustning) enligt gällande rutiner
- Leverans av flyttmaterial (kartonger, emballage)
- Bortforsling av utrustning, möbler med mera som ska kasseras i samband med flytt

Tillgänglighets- och servicenivå

Beställd flytt ska vara utförd senast inom 4 helgfria arbetsdagar om inget annat bestäms mellan beställande verksamhet och utförare.

Beställning och utförande

Beställning av flytt görs via Serviceportalen av verksamhet med flyttbehov. Service- och/eller försörjningsorganisationen bedömer förutsättningar för utförande av flytt i egen regi eller via underleverantör. Uppdrag debiteras beställande verksamhet utifrån regionalt fastställd prislista och/eller 1:1 debitering utifrån upphandlade priser vid utförande av underleverantör.

2. Tilläggstjänst

3. Styckavropstjänst

4. Kvalitetssäkring

4.1. Uppföljning och samverkan

Tjänsten ska utformas på ett sätt så att den medger en kontinuerlig uppföljning och genom det skapar underlag för justering av såväl beställnings- som utförarorganisation.

Dokumentation av beställda uppdrag ska kunna sammanställas och redovisas och genom det kunna utgöra grund för serviceöverenskommelse. Uppföljning sker i möte mellan servicesamordnare Fastighets, stöd och service och serviceansvarig förvaltning/sjukhus.

5. Avvikelse och reklamationer

Avvikelser avseende Flyttservice skall snarast kommuniceras via enhetschef eller när behov föreligger i MedControl Pro.

6. Övrigt

6.1. Kortfattad gränsdragning mellan vård- och serviceorganisationen

Område och aktivitet	Ansvarig org.		Kommentar
	Service	Vård	
Koordinering och bedömning av tidplan med mera för flytt.		X	
Beställning av flyttservice		X	Objekten ska vara färdiga att flytta när beställning görs.
Tillhandahålla beställningssystem	X		
Bedömning av utförande i egen regi eller via underleverantör	X		
Beställning och kostnadsansvar av flytteballage		X	Beställs i Marknadsplatsen.
Leverans av flytteballage	X		
Utförande av flyttservice	X		

6.2. Åter i bruk

Vid behov av avyttring av möbler i samband med flytt, ska Åter i bruk kontaktas av beställaren. Detta görs via hemsidan [Åter i bruk - beställa och avyttra möbler - Fastighet, stöd och service](#) samt i Serviceportalen i samband med flyttbeställningen. Vid större uppdrag samt därtill stor volym som kan återbrukas, så önskas tidig kontakt med Åter i bruk så bedömning kan utföras.

7. Hänvisning/relaterade dokument

-

Information om handlingen

Handlingstyp: Tjänstebeskrivning

Gäller för: Västra Götalandsregionen, Intern service, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Tomasz Syberyjski, (tomsy2), Processledare

Granskad av: Jenny Svensson, (jensv23), Enhetschef, Fredrik Karlsson, (freka22), Områdeschef

Godkänd av: Erik Hallberg, (eriha1), Regionområdeschef

Dokument-ID: SFSS12798-926525883-13

Version: 1.0

Giltig från: 2025-11-17

Giltig till: 2027-11-17