

Gäller för: Intern service, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Jenny Svensson, (jensv23), Enhetschef

Granskad av: Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

Godkänd av: Erik Hallberg, (eriha1), Regionområdeschef

Giltig från: 2026-07-13

Giltig till: 2028-07-02

Rutin för ansvarsfördelning vid nyttjande av tjänster på entreprenad

Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra roller och ansvar vid köp av tjänster från entreprenad.

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

Tjänster som omfattas

- Följande tjänster kan beställas från extern leverantör:
- Periodiskt underhåll (storstäd och golvvård)
- Byggstäd
- Kompletterande byggstäd
- Fönsterputs
- Övriga lokalvårdstjänster enligt avtal

Roller

Beställare

Beställare är den part som identifierar behovet och skapar beställningen via serviceportalen. Beställaren kan exempelvis vara enhetschef inom Intern service, planeringsledare eller vårdenhetschef.

Arbetsledare

Arbetsledare för uppdraget är alltid enhetschef inom Intern service oavsett om beställningen initieras eller skapas av annan part, exempelvis planeringsledare eller vårdenhetschef.

Uppföljningsenheten

Avtalscontroller inom Uppföljningsenheten säkerställer att beställningen avropas från rätt leverantör och kan även:

- ge stöd vid beställning
- ge stöd i dialog med leverantör vid behov
- delta vid slutbesiktning
- utfärda viten vid behov

Ansvar för uppdraget

Arbetsledaren ansvarar övergripande för uppdraget. Det innebär att arbetsledaren ska:

- säkerställa behovet av tjänstens omfattning genom platsbesök
- planera uppdraget
- agera kontaktperson gentemot leverantör och lokalnyttjare
- finnas tillgänglig under utförandet
- följa upp att leveransen motsvarar beställningen
- genomföra förbesiktning av lokaler
- fastställa omfattning och prioritering
- säkerställa korrekt yta och övrig lokal information

Beställning

- Ska ske via serviceportalen.
- Görs minst 1 månad före utförande med undantag för större uppdrag (flera avdelningar och/eller flera huskroppar) där beställning görs minst 6 månader i förväg

Gör så här för att beställa

1. Gå till serviceportalen Lokalvård kundtjänst - VGR serviceportal
2. Välj ”Beställning av lokalvård”
3. Välj typ av beställning (exempelvis storstäd, byggstäd etcetera)
4. Ange vilken plats som ärendet avser genom att välja aktuell sjukhustomt

Arbetsledande enhetschef inom Intern service mottar beställningen i serviceportalen och ansvarar för att flytta över beställningen till Uppföljningsenheten genom att välja avtalscontroller i fältet utförargrupp. Arbetsledaren anger sina egna kontaktuppgifter tydligt.

Fakturerering

- Leverantör fakturerar månadsvis via samlingsfaktura till Uppföljningsenheten.
- Underlag för samlingsfaktura inkommer till Uppföljningsenheten.
- Avtalscontroller följer upp priset genom att jämföra med beställningsunderlag med fakturerat belopp och upphandlade priser.

Relaterade dokument

[Entreprenad på sjukhustomt - Processbild](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Intern service, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Jenny Svensson, (jensv23), Enhetschef

Granskad av: Patrik Gidmo, (patgi1), Processledare

Godkänd av: Erik Hallberg, (erih1), Regionområdeschef

Dokument-ID: SFSS12798-926525883-18

Version: 1.0

Giltig från: 2026-07-13

Giltig till: 2028-07-02