

Omklädnings-skåp

Syfte

Klargöra under vilka förutsättningar personal disponerar omklädnings-skåp och att minska risken för att medarbetare och verksamhet blir av med värdesaker.

Ansvar

Denna rutin gäller alla medarbetare på Sjukhusen i väster (SV) och det är verksamhetschefens ansvar att rutinen är känd av medarbetare.

Rutinen gäller även för andra förvaltningar, privata entreprenörer och studenter som disponerar skåp i SV:s lokaler. Ansvarig, på respektive förvaltning, som anlitar privata entreprenörer säkerställer att rutinen är känd.

Observera att det förekommer lokala avvikelser mellan de olika sjukhustomterna.

Beskrivning

Alla medarbetare har endast tillgång till ett omklädnings-skåp.

Omklädnings-skåp ska vara låsta. Släpp inte in någon i omklädningsrum om du inte vet vem det är. Som värdesaker räknas både det som tillhör arbetsgivaren och det som tillhör dig privat. Detta ska inte förvaras i skåp i omklädningsrum.

Observera att även DECT-telefoner, nycklar och kort för passering i dörrar är att betrakta som värdesaker.

Förvaring av värdesaker bör i första hand ske i värdeskåp eller hemvistskåp på enheten där medarbetaren arbetar och i andra hand i annat låst utrymme.

Personliga tillhörigheter och personalkläder får förvaras i omklädningskåp.

Arbetsgivarens handlingar, journalhandlingar, behörighetskort, otillåtna substanser eller sådant som är att beteckna som brandfarligt får inte förvaras i omklädningskåp.

Du är personligen ansvarig för det som förvaras i ditt omklädningskåp. Sjukhuset har ingen försäkring som täcker stölder. Om stöld inträffat så tar du kontakt med det försäkringsbolag där du har tecknat din hemförsäkring. Polisanmälan ska göras och avvikelserapport i MedControl PRO. Meddela din närmaste chef om det som inträffat.

Observera att omklädningskåp inte är medarbetarens privata egendom, utan tillhör arbetsgivaren och därför kan öppnas av arbetsgivaren vid exempelvis misstanke om brott, vid misstanke om att något otillåtet förvaras i skåpet eller om något saknas från avdelningen som kan misstänkas finnas i medarbetarens skåp.

Omklädningskåp kan också öppnas av arbetsgivaren i samband med inventering och då medarbetaren har slutat sin anställning på arbetsplatsen eller är borta från densamma en längre tid (t ex vid sjukskrivning, studier, tjänstledighet) och inte har tömt skåpet inför sin frånvaro.

För Högsbo närsjukhus gäller nedan;

- Tömning av skåp vid 1 månads frånvaro och mer.
- Låneskåp har man tillgång till under 12 timmar, sedan skall det tömmas.
- Studenter får tillgång till ett omklädningskåp om man arbetar på Högsbo närsjukhus på 100% annars får man använda sig av ett låneskåp. Huvudhandledaren ska se till

att namn/avdelning/period skrivs på skåpet samt på listan över omklädningsskåp i teams. Vid avslutad praktik ska huvudhandledaren se till att skåpet är tomt samt lämnas öppet.

Ansvar chef

- Tilldelning av skåp utförs av respektive chef
- Respektive chef ansvarar för sina omklädningsskåp och ska ha en förteckning över dessa. Alternativt fylla i på gemensam lista om sådan finns.
- Vid nyanställningar och avgångar ändrar chef på sin lista samt ser till att skåpet töms och lämnas öppet.
- Inventering av alla omklädningsskåp ska göras av chef minst en gång per år. Vid all typ av längre frånvaro skall skåpet tömmas. För Högsbo gäller mer än 1 månads frånvaro. De skåp som inte används enligt lista, som inte är namnade och som är låsta, öppnas upp efter inventering.
- För att säkerställa att öppnande av ett låst omklädningsskåp sker korrekt läs i Säkerhetshandboken, se mer under relaterad information.
- Lagning av trasiga omklädningsskåp beställs hos Västfastigheter via Weblord.

Ansvar medarbetare

- Omklädningsskåp ska vara märkta med namn och avdelning.
- I omklädningsskåp förvaras privata kläder, skor och arbetsskor. Om inte skor ställs i skåp, ska de stå på skohylla under sittbänk om sådan finns.
- I omklädningsskåp får det ej förvaras brandfarliga föremål, såsom batterier för elcykel.
- Värdesaker förvaras på respektive enhet i värdeskåp/hemvistskåp.
- Medarbetaren ansvarar för att ta med eget hänglås när det behövs.
- För Högsbo ansvarar medarbetaren för att låsa sitt skåp med SITHS-kort.
- Vid avslutad anställning ska skåpet tömmas, städas ur, lämnas olåst och öppet. OBS! För Högsbo; om skåpet

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

lämnas stängt, är det låst med det personliga SITHS-kortet och ingen annan kan då nyttja skåpet.

Annan relaterad information

Säkerhetshandboken går att hitta på intranätet;

Stöd och tjänster / Säkerhet och beredskap / Säkerhetshandbok.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sjukhusen i väster

Innehållsansvar: Maj-Britt Mathiesen, (mabma1),
Planeringsledare

Godkänd av: Ulf Lindberg, (ulfli1), Ekonomichef

Dokument-ID: SV9024-2108058916-193

Version: 6.0

Giltig från: 2026-02-16

Giltig till: 2028-02-09