



Dokumentnamn: Miljöförvaltningens rutin för hantering av klädpool

Beslutad av: Enhetschef fastighetsservice	Gäller för: Fastighetsservice	Diarienummer: Ej aktuellt	Datum och paragraf för beslutet: Ej aktuellt
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2021-07-01	Dokumentansvarig: Fastighetssamordnare
Bilagor: Ej aktuellt			

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att beskriva hur klädpoolen ska hanteras.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för de som bemannar och hanterar klädpool på Karl Johansgatan.

Koppling till andra styrande dokument

- Miljöförvaltningens rutin för arbetskläder och skyddsutrustning

Arbetsgivarens ansvar

Enligt AFS 2001:3 12 § ska arbetsgivaren se till att den personliga skyddsutrustningen underhålls, kontrolleras, repareras och förvaras så att dess skyddseffekt och hygieniska standard bibehålls. Utrustning som skadats eller av annan anledning kan antas ha otillräcklig skyddseffekt får inte användas.

Rutin för hantering av klädpoolen

Fastighetsservice uppdrag är att:

- Bemanna klädpoolen och sköta utlån och återlämning av arbetskläder och viss skyddsutrustning
- Hålla ordning och reda i klädpoolen
- Se till att arbetskläder är hela och rena
- Se till att utbudet är anpassat efter efterfrågan och verksamhetens behov

Bemanna klädpoolen

Klädpoolen ska vara tillgänglig för medarbetarna vardagar klockan 8–16.

Fastighetsservice ska vara nåbara på godsmottagningstelefonen och vara behjälpliga att lämna ut och ta tillbaka arbetskläder under den här tiden.

Utlån

Medarbetare får låna det de behöver för sitt uppdrag. Medarbetare får hämta ut två pikétröjor och ett par byxor åt gången.

Det här ska göras vid utlån:

- ✓ Notera utlånet i klädpoolslista

Gör så här:

- Leta upp rätt plagg/utrustning och dubbelklicka eller klicka på Redigera i rutnätsvy. ID-nummer i listan ska överensstämma med nummer i plagg/utrustning
- Ändra i kolumnen **Status** till ”Utlånad”
- Skriv in låntagares namn i kolumnen **Aktuell låntagare**
- Skriv in rätt datum i kolumnen **Utlåningsdatum**
- Klicka på kryssset eller Avsluta rutnätsvy

Återlämning

Återlämnade plagg ligger antingen i tvättkorg eller på klädställning. Se till att plagg åter blir tillgängliga i klädpoolen så fort som möjligt. Det här ska göras vid återlämning:

- ✓ Notera återlämningen i klädpoolslista

Gör så här:

- Leta upp rätt plagg/utrustning och dubbelklicka eller klicka på Redigera i rutnätsvy. ID-nummer i listan ska överensstämma med nummer i plagg/utrustning
- Ändra i kolumnen **Status** till "I lager", "På tvätt" eller "På lagning"
- Radera låntagares namn i kolumnen **Aktuell låntagare**
- Radera datum i kolumnen **Utlåningsdatum**
- Klicka på kryssset eller Avsluta rutnätsvy

- ✓ Kontrollera om plagg behöver tvättas och lägg i så fall i tvättkorg. Plagg som burits nära kroppen skickas alltid på tvätt av hygieniska skäl.
- ✓ Kontrollera om plagg behöver lagas. Fäst en lapp på plagget med information om vad som behöver lagas. Lägg i särskild påse avsedd för kläder som ska lagas.

Ordning och reda

För att underlätta hanteringen och göra det lätt att hitta rätt arbetskläder och skyddsutrustning är det viktigt att det är ordning och reda i klädpoolen. Det innebär att:

- Jackor ska hänga på storleksmärkta galgar
- Byxor och tröjor ska förvaras vikta på hyllplats märkt med rätt storlek
- Plagg och utrustning som inte tillhör klädpoolen ska inte förvaras där.

Klädpoolens bemanning/fastighetsservice ser till att ordning och reda upprätthålls.

Tvätt av arbetskläder

Identifiera tvättbehov

Kontrollera alla återlämnade plagg om de behöver tvättas eller inte.

Plagg som bärs nära kroppen, till exempel pikétröjor, byxor, mössor mm, skickas alltid på tvätt vid återlämning av hygieniska skäl.

Att använda upphandlad tvätteritjänst

Arbetskläder och skyddsutrustning som är smutsiga skickas på tvätt till upphandlad tvättjänst.

Avrop görs vid behov till en början. När och om en regelbundenhet noteras i tvättfrekvens kan ett avtal tecknas. Ta hjälp av inköpsfunktionen.

Notera i databas hur många plagg av vilken modell som skickas på tvätt. När tvätten kommer tillbaka kontrolleras antalet.

Särskild hantering av varselkläder

Varselkläder klarar ett visst antal tvättar innan funktionen anses förbrukad. Tänk därför på att:

1. Vara sparsam med tvätt av varselkläder
2. Notera direkt i plagget med ett stäck innan varje tvätt.

Lagning av arbetskläder

Målet är att arbetskläder ska användas så länge som möjligt. Vid behov av lagning läggs arbetskläderna i en för ändamålet avsedd säck. I nuläget (juni 2021) finns ingen upphandlad skrädderitjänst men enklare reparationer kan beställas av tvätteriet i samband med tvätt. Exempel på enklare reparation:

- Reparation/uppläggning
- Byte av dragkedja

Vid övrigt behov av lagning behöver direktupphandling av skrädderitjänst göras. Kontakta då inköpsfunktionen.

Utbud anpassat efter efterfrågan och verksamhetens behov

Inventering

Inventering görs för att se till att utbudet i klädpoolen överensstämmer med klädpoolslistan.

Inventering av klädpoolen görs regelbundet, minst en gång per år.

Anskaffning

Arbetskläder och skyddsutrustning köps in vid behov till klädpoolen.

Skäl till nyinköp:

- En viss produkttyp saknas
- Plagg i en viss storlek saknas
- Komplettering efter att plagg kasserats

Avyttring

Målet är att våra arbetskläder ska användas så länge som möjligt. Här är en checklista inför avyttring av arbetskläder:

- ✓ Plagget går inte att laga utan att funktion kraftigt försämras eller att säkerhetsfunktioner i plagget inte kan bibehållas
- ✓ Plagget har annonserats ut på Tage, med inte bokats