**RIKTLINJER ARBETSKLÄDER**

Falkenbergs kommun har tagit ett beslut om att arbetskläder ska tillämpas inom äldreomsorgen. Arbetsgivaren tillhandahåller arbetskläder som skall bäras av all personal som arbetar med vård och omvårdnad.

1. **Samordnarens uppgifter och ansvar (Anna Sibelius**  [Anna.sibelius@falkenberg.se](mailto:Anna.sibelius@falkenberg.se)**)**

* Sköter kontakten med A-Kem
* Styr om storlekar mellan enheterna.

1. **Arbetsplatsens uppgifter och ansvar**

* Det ska finnas tillräckligt med arbetskläder till ordinarie anställda. Enhetschefen kontaktar samordnaren om arbetskläderna inte räcker till. (Enhetschef kan ge denna uppgift till en annan person.) Meddela samordnaren vilken typ av plagg och vilken/vilka storlekar som efterfrågas.
* Det ska finnas extra uppsättningar till vikarier. Om inte, kontakta samordnaren.
* Gravidkläder finns att låna. Kontakta samordnaren vid behov. Enheten ansvarar för att gravidkläderna avbeställs när de inte längre behövs. Kontakta samordnaren för avbeställning.
* Rutin för vem/vilka som packar upp arbetskläderna och ansvarar för att de skickas till tvätt skall finnas på varje enhet.
  + Hemsjukvårdens lista med veckans ansvarig sitter på dörren till omklädningsrummet

1. **Personalens uppgifter och ansvar**

* Rökfri arbetstid gäller. Personal som röker på sin rast ska byta om till privata kläder.
* Arbetskläderna är inte personliga och får inte förvaras i enskilt klädskåp eller på personlig arbetsplats.
* Arbetskläderna ska bytas dagligen, samt då de blivit våta eller synligt förorenade, och läggas i tvätten.
* Fickorna ska tömmas och ev. upprullade ben och ärmar ska rullas ner innan plagget läggs i tvätten.
* Arbetskläderna får inte tas med hem.
* Ombyte sker på arbetsplatsen
  + Tag ledigt klädskåp i något av omklädningsrummen och anteckna dig på listan
  + Märk upp ditt skåp
  + Förvara dina tillhörigheter i skåpet, inga skor, väskor eller dylikt på golvet för att städning ska kunna ske
  + Hänglås ordnas och bekostas av den enskilde
* Om det är något fel på kläderna ska detta anmälas enligt tvätt-leverantörens anvisning. Hela anvisningen heter [Användning av returpåse](file:///\\Fssrv001\forvaltning$\SOC\HSL\Gemensamt%20SSK%20o%20Rehab\Arbetskläder\Användning%20av%20returpåse.docx)

Returpåsar och anvisning ligger bredvid respektive tvättkorg

* Tar man sin rast utanför arbetsplatsen så ska man byta om till privata kläder.
* Vid längre ledsagning används privata kläder.
* Avslut av tjänst: töm skåpet och städa ut det. Stryk dig från listan av skåp. Låst skåp som lämnas kvar efter anställningens upphörande bryts upp och töms av verksamheten

1. **Övrigt**

* Huvudduk tillhandahålls inte. Privat huvudduk används, fästs upp och tvättas i 60 grader på enheten.