



Dokumenttyp Rutin	Upprättat datum 2024-09-26	
Kvalitetsområde 0 - Styrdokument	Upprättad av Utvecklingsledare Sofie Norén	Reviderat datum
Gäller för verksamhetsområde Socialförvaltningen	Ansvarig EC UVE	Version 1
Kopplad till process	Kopplad till dokument	Antal Sidor 4

Rutin för inköp av skor till omvårdnadspersonal inom Socialförvaltningen

Syfte:

Socialnämnden beslutade den 2023-02-27 att skor ska köpas in till vårdpersonal. Prioriterad omvårdnadspersonal är de som är i behov av ytterskor.

Denna rutin beskriver processen för inköp av skor till omvårdnadspersonal inom hemtjänsten, daglig verksamhet, boendestöd samt sjuksköterskor och arbetsterapeuter.

Rutinen säkerställer att omvårdnadspersonal som vistas utomhus till större delen i sin tjänst får nya skor vart tredje år inom ramen för en årlig budget på 75 000 kr.

Berörda verksamheter:

1. Funktionsstöd
2. HSE
3. Hemtjänsten

Budget:

Årlig budget för inköp av skor: 75 000 kr

Tidscykel

Varje verksamhet får nya skor en gång var tredje år, vilket innebär att en verksamhet per år står på tur. Verksamheterna behöver vara uppdelade för att inte överskrida budget.

År 1: Halva hemtjänsten

År 2: Halva hemtjänsten

År 3: Sjuksköterskor och arbetsterapeuter (som vistas ute), funktionsstöd som vistas majoriteten ute, Assistansgruppen, boendestöd, nattpatrullen.

Tillvägagångssätt, huvudansvarig är verksamhetsstöd:

1. Inventering: Utförs under oktober månad.
2. Bokar utprovning av skor via Shoemed.
3. Beställning: Placera beställning hos leverantör senast 15 november. Beställning görs en gång årligen. Nyanställd personal ska ha varit verksam minst tre månader.
4. Distribution: Säkerställ att alla anställda har fått sina nya skor innan årets slut.

Kommentar [SN1]: Kommer korrigera vilka grupper när medarbetarantal inkommer

5. Sjukskrivna eller föräldralediga: Enhetschefen ansvarar för att kontakta personal som är sjukskriven eller föräldraledig för att meddela när skor finns att prova i verksamheten.

Inventering

Verksamhetsstöd ansvarar för att genomföra en inventering av behovet av nya skor senast under oktober månad. Lista på antal anställda och vilka skor som inhandlas.

Beställning

Inköpsansvarig går igenom sammanställd lista och gör en beställning hos godkänd leverantör, Shoemed. Beställningen läggs senast den 1 november för att säkerställa leverans och faktura innan årets slut.

Budgetkontroll

Inköpsansvarig kontrollerar att den totala kostnaden för skorna inte överskrider 75 000 kr. Vid behov av justeringar kontaktas verksamhetschefen för att anpassa beställningen inom budget.

Leverans och distribution

Verksamhetsstöd tar emot leveransen och kontrollerar att alla skor är korrekta enligt beställningen. Verksamhetsansvarig ansvarar för att distribuera skorna till personalen. Den anställda ansvarar själv för att meddela felaktig leverans senast inom två veckor efter leverans till verksamhetsstöd. Efter två veckor får den anställda själv ansvara för retur vid behov.

Uppföljning

Enhetschefen följer tillsammans upp med verksamhetsstöd att alla anställda har fått sina nya skor. Eventuella problem eller feedback dokumenteras och rapporteras till utvecklingsledare.

Övrigt

Denna rutin ska ses över årligen för att säkerställa att den fortfarande är rimlig i fördelningen mellan verksamheterna. Vid behov av ändringar ska dessa godkännas av förvaltningsledningen.