

Handläggare
Marie Sjöqvist

Dokumentdatum
2023-05-12

Giltig från
2020-10-01

Dokumentnummer
19-3044

Dokumentansvarig
Kundservice (1)

Dokumentkategori
Rutinbeskrivning

Revisionsnummer
02

Beslutad av
[Klicka här för att ange text.](#)

Specialrutiner

Innehåll

Specialrutiner.....	1
Apoteket akuta transporter.....	2
Gas.....	2
Flott.....	2
Kontaktuppgifter Flott.....	2
Elis Textil Service AB i Eskilstuna.....	2
E-tjänstekort externa verksamheter.....	3
Sängar/Rullande.....	4
Felanmälning av säng/rullande så ska det alltid vara 2 stycken arbetsordrar. Först lagning av säng/rullande – denna ska till fastighetsdrift och alltid P5, boka därefter transport av säng/rullande – från exempel avdelning till driften. Transport ska alltid vara P4. För att koppla ihop AO:n så skriver du i anmärkningsrad till driften/fastighet: Transport bokad AO *****.....	4
Lampor/Lysrör.....	4
Felanmälan rörpost.....	4
Personalbostäder.....	4
Transport/Porto/Miljö.....	5
Beställning av skyltar.....	5
Flaggning i Region Sörmland.....	5
Miljö/Sekretesstunnor.....	6
Loggar för dörrpassage.....	6

Handläggare
Marie Sjöqvist

Dokumentdatum
2023-05-12

Giltig från
2020-10-01

Dokumentnummer
19-3044

Dokumentansvarig
Kundservice (1)

Dokumentkategori
Rutinbeskrivning

Revisionsnummer
02

Beslutad av
[Klicka här för att ange text.](#)

Apoteket akuta transporter

När Apoteket AB Eskilstuna beställer akut transport av läkemedel med labbilen gäller följande.

- Betalande kund är den avdelning som ska få läkemedel.
- Transportenheten på mottagande kunds sjukhus ska ha arbetsordern, Ex utgår från Eskilstuna ska till Nyköping då ska arbetsgrupp vara Transport NLN.

Gas

Kom ihåg att kolla av gasflaskornas storlek i registret innan beställningen slutförs.

Gasleverans i Eskilstuna, för leverans under dagen måste beställning göras före kl 11:00 samma dag.

Flott

Verksamheter utanför sjukhusområdena kan själva beställa förbrukningsvaror och tvätt. Kontakta flott på respektive ort för att få ny behörighet eller för frågor.

Om kunden önskar fler flottmarkörer kontakta flott.

Teamledare Emelie Fritz Bentsen 076- 724 74 21.

Kontaktuppgifter Flott

Eskilstuna Tfn 016-585 80 10, transport.norra.flott@regionsormland.se
Katrineholm Tfn (0150-)561 28, Transport.sodra.flott@regionsormland.se
Nyköping Tfn (0155-2)4 53 76, Transport.vastra.flott@regionsormland.se

Elis Textil Service AB i Eskilstuna

Handläggare
Marie Sjöqvist

Dokumentdatum
2023-05-12

Giltig från
2020-10-01

Dokumentnummer
19-3044

Dokumentansvarig
Kundservice (1)

Dokumentkategori
Rutinbeskrivning

Revisionsnummer
02

Beslutad av

Klicka här för att ange text.

Kundservice Telefon: 020-74 01 01

Öppettider 08.00-16.30

Mail – kan skickas via Elis hemsida: www.elis.com

välj sedan kontakta oss.

E-tjänstekort externa verksamheter

Externa verksamheter som inte arbetar i regionen, ex Doktor.se kan beställa sitt E-tjänstekort utan att fota sig i våra fotoautomater.

De ska skicka en bild i enlighet med Ineras rutin för foto, filen döps till för och efternamn samt personnummer för personen.

Bilden skickas till info.ksk@regionsormland.se

Fotoregler

- Fotot skall innehålla en välliknande bild på innehavarens ansikte.
- Ansiktet skall vara avbildat rakt framifrån. Bakgrunden skall vara vit. Ansiktet skall vara jämnt belyst och det får inte finnas skuggor i bakgrunden.
- Hela huvudet skall vara synligt och blicken skall vara riktad mot kamerans lins.
- Huvudbonad eller liknande skall inte bäras.
- Undantag från sist nämnda krav får medges för den som i dagligt bruk av religiösa eller medicinska skäl använder huvudbonad. Hela ansiktet måste dock vara synligt.
- Pupillerna skall synas tydligt. Reflexer får inte synas i glasögon. Mörka glasögon får inte bäras i annat fall än då detta påkallat av medicinska skäl.
- Avståndet mellan ögon (pupill) och hakspets skall vara 14 – 17 mm.

Miljö/Sekretesstunnor utanför sjukhusområdet

Hantering av avfall av källsorteringskaraktär, såsom pappersåtervinning hanteras inte av Regionservice Transport, hos verksamheter inhyrda i privata fastigheter eller verksamheter utanför sjukhusområdena. Är det Privata fastigheter är det en tjänst som fastighetsägaren ska ordna med. Transport hämtas endast specifikt verksamhetsavfall såsom sekretess och riskavfall.

Handläggare
Marie Sjöqvist

Dokumentdatum
2023-05-12

Giltig från
2020-10-01

Dokumentnummer
19-3044

Dokumentansvarig
Kundservice (1)

Dokumentkategori
Rutinbeskrivning

Revisionsnummer
02

Beslutad av
Klicka här för att ange text.

Sängar/Rullande

Felanmälning av säng/rullande så ska det alltid vara 2 stycken arbetsordrar. Först lagning av säng/rullande – denna ska till fastighetsdrift och alltid P5, boka därefter transport av säng/rullande – från exempel avdelning till driften. Transport ska alltid vara P4. För att koppla ihop AO:n så skriver du i anmärkningsrad till driften/fastighet: Transport bokad AO *****

OBS! För rullstolar gäller följande

MSE – Driften gör mindre arbeten t ex punktering. Större fel så ska kund kontakta hjälpmedelscentralen.

NLN/KSK – Rullstolar ska till hjälpmedelscentralen. Vi kan hjälpa kunden med att boka transport av den trasiga rullstolen.

Lampor/Lysrör

Arbetsorder gällande byte lampor lysrör är alltid beställning, gäller även vårdcentraler i ytterområden.

Felanmälan rörpost

När Unilabs provtagningscentral anmäler att rörposten inte fungerar, ring jouren och använd P2 som prioritet.

Personalbostäder

Vid felanmälan Katrineholm, Trädgårdsgatan kontakta fastighetsägaren Gladabrunn AB

Jacob Hessle

Mail: jacob.hessle@atella.se

Lägg arbetsorder via TOPdesk – avvaktar leverantör.

Internet personalbostäder Katrineholm = Finns ej

Internet personalbostäder Nyköping

Wifi N52-Wlan

Lösen: n52Pass!

Handläggare

Marie Sjöqvist

Dokumentdatum

2023-05-12

Giltig från

2020-10-01

Dokumentnummer

19-3044

Dokumentansvarig

Kundservice (1)

Dokumentkategori

Rutinbeskrivning

Revisionsnummer

02

Beslutad av

Klicka här för att ange text.

Internet personalbostäder Eskilstuna

Nätverksnamn: MSE

Lösen: MSEb0stader! (Ej o ska vara en nolla 0)

Transport/Porto/Miljö

Innan kl. 15.00, vardagar, kan man på Mälarsjukhuset ställa ner kartonger och dylikt i kulverten som transport sedan hämtar upp på en insamlingsrunda som de kör. Wellpapp och kartong ska inte lämnas i miljörummen.

Beställning av frimärken görs direkt till kioskerna (NLN/MSE/KSK) via en Inköpsanmodan. Är det stort antal frimärken så ska kund ringa före till kiosk så dem hinner beställa hem rätt antal.

Beställning av förfrankerade kuvert görs via arbetsorder till transport på respektive ort (kuvert tillhandahålls av beställaren). Ingen beställning av portoremsor.

För ytterområdena gäller samma rutin, d.v.s. de får hämta frimärken i en av kioskerna på respektive sjukhus. Leverans av frimärken sker inte till ytterområdena, då detta ses som en värdehandling.

Beställning av skyltar

Skyltbeställningar ex rumsskyltar, fasadskyltar läggs upp på en arbetsorder till fastighet med underkategori byggnad invändigt/vegetationsytor. Finns mall på Insidan där du kan skriva ut en egen rumsskylt på papper.

Flaggning i Region Sörmland

Vi är en offentlig organisation så vi ”lånar” inte ut våra flaggstänger till intresseorganisationer.

Följande gäller

Handläggare
Marie Sjöqvist

Dokumentdatum
2023-05-12

Giltig från
2020-10-01

Dokumentnummer
19-3044

Dokumentansvarig
Kundservice (1)

Dokumentkategori
Rutinbeskrivning

Revisionsnummer
02

Beslutad av

[Klicka här för att ange text.](#)

Bara flaggning på allmänna flaggdagar. Flaggning på halv stång gäller bara då det är något större som hänt. Tex. Nationell sorg. Dvs. Vi halar inte flaggan för enskilda medarbetare i regionen. Regionsservice har mandat från regiondirektören att hålla i den här frågan.

Miljö/Sekretesstunnor

Hantering av avfall av källsorteringskaraktär, såsom pappersåtervinning hanteras inte av transport hos verksamheter inhyrda i privata fastigheter. Detta är en tjänst som fastighetsägaren ska ordna med. Transport hämtar endast specifikt verksamhetsavfall såsom sekretess och riskavfall.

Loggar för dörrpassage

Frågor om uttag av loggar ur passersystemet, vidarebefordras frågan till säkerhetsenheten. De tar beslut om det finns tillräckligt med bakgrund för att acceptera en loggutlämning.

Säkerhetsenheten behöver veta orsak till loggfrågan, om det är ok får kundtjänst en återkoppling och lägger därefter en arbetsorder till fastighetsdriften.