

Vedlikehold av rullestoler i resepsjonsområde Tønsberg

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 08.12.2023

1. HENSIKT

Sikre at rullestoler er tilgjengelige ved behov, sørge for renhold, defekte rullestoler tas ut av bruk og settes til reparasjon/service eller kassasjon.
Unngå skade/smitte på pasient, og ansatte som håndterer rullestolene.

2. ANSVAR

Renholdere, portører og andre ansatte (herunder Røde Kors guidene) som kjører pasienter i rullestol, samt andre som ved bruk av rullestoler oppdager feil og mangler.

3. FREMGANGSMÅTE

3.1 Daglig

- Rullestoler som ikke er i bruk skal plasseres i definert område i resepsjonen.
- Tekstil-renholdsavdelingen skal daglig se over rullestolene i sentralhallen om de er tilsmusset.
- Ligger det igjen avfall (brukte underlag og annet avfall) skal det fjernes, og stolen skal sees over for annet søl.
- Er stolen skitten eller forurenset skal den flyttes til vognvaskerom U2- H bygg. Tekstil-renholdsavdelingen gjennomfører grundig rengjøring av hele stolen og kjører den opp i sentralhallen eller gir beskjed til driftssentralen om dette.

3.2 Ved tekniske feil

- Ved tekniske feil skal portør eller Røde Kors guidene umiddelbart henge et ark på stolen påført hva som er feil. Den som har oppdaget feilen skriver på dato og signerer, og kjøres ned til driftssentralen U3- H bygg.
- Teknisk seksjon utfører nødvendige reparasjoner og setter stolen på vognvaskerom U2- H bygg for grundig rengjøring.
- Driftssentralen kjører stolen opp i sentralhallen.

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

[1.3.9.1](#) [Bruk av rullestoler tilhørende resepsjonsområde - SiV Tønsberg](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG