



Till utförare av
särskilt boende för
äldre samt bostad
med särskild service
som drivs på
entreprenad

Dnr. 2018/0004

Regler för redovisning av inventarier

Inventarier som möbler, sängar (inkl. madrasser), mobila golvvlyftar och taklyftar samt övrig utrustning i de gemensamma utrymmena ägs av kommunen och får disponeras av utföraren under avtalstiden.

Donerade föremål och deponerad konst som ägs av beställaren förvaltas av utföraren under kontraktstiden och återlämnas/överlämnas till ny utförare vid kontraktstidens upphörande.

Inventarieförteckning

- Utföraren ska under hela avtalstiden kontinuerligt föra en inventarieförteckning enligt god redovisningssed.
- Alla inventarier ska förtecknas i en inventarieförteckning.
- Utföraren ska varje år i maj skicka inventarieförteckningen till kommunen för att kommunen ska kunna göra re- och nyinvesteringar av möbler.
- Inventarielistan kommer att ingå i avtalsuppföljningen.

Nedanstående information ska alltid finnas med på inventarieförteckningen:

- Uppgift/-er som identifierar inventariet, till exempel benämning, fabrikat, modell, typ, tillverknings-/serienummer
- Inventarienummer
- Placering
- Inköpspris
- Inköpsdatum
- Reparationsdatum
- Kasseringsdatum

Inventarieförteckningen ska föras på ett sådant sätt att inventariet går att följa från nyinköp till kassering.

Underhåll och reparation av inventarier

Utföraren ansvarar för drift, service, reparation och löpande underhåll. Vid reparation av ett inventarium ska datum för reparationen antecknas i inventarieförteckningen.

Besiktning och service av hjälpmedel

Utföraren ansvarar för att besiktning och service av hjälpmedel genomförs minst en gång per år men får fritt välja företaget som utför denna. Utföraren ska även förvara protokoll över besiktning och service samt löpande skicka in en kopia till vård- och omsorgskontoret. I protokollet bör det framgå i vilket skick produkten är i och eventuella brister som ska eller har åtgärdats.

Bedömer en tekniker att produkten är utdömd ska utföraren kontakta vård- och omsorgskontorets lokalsamordnare för beställning av ny produkt. Beställaren ansvarar för att vid behov ersätta uttjänt utrustning. Utföraren ska meddela lokalsamordnare när leverans har skett samt uppdatera inventarielistan.

Reinvestering

En reinvestering är ett utbyte eller ersättning av befintliga inventarier. Reinvestering ska göras då ett inventarium är så slitet att det inte längre går att reparera.

Utföraren ska ha beställarens godkännande innan reinvesteringar görs. Vid behov av reinvestering ska utföraren ta kontakt med vård- och omsorgskontorets lokalsamordnare (se separat rutin). Bilder på det trasiga inventariet ska skickas till lokalsamordnare via e-post. Efter leverans ska det gamla inventariet kasseras från inventarieförteckningen och det nya ska läggas till. Lokalsamordnare kommer att skicka en märklapp med inventarienummer som utföraren ska fästa på det nya inventariet.

Förbrukningsinventarier

Beställaren står för reinvesteringar över 1 000 kr. Alla inventarier som har ett värde under 1 000 kr räknas som förbrukningsmaterial. Detta gäller exempelvis porslin, köksredskap, glas, bestick, gardiner, krukor mm.

Nyinvestering

En nyinvestering innebär en utökning av befintliga inventarier. Nyinvestering ska göras då inventarielistan behöver utökas dvs. möbler som tidigare inte fanns behöver införskaffas. Innan en utökning av befintliga inventarier görs behöver vård- och omsorgskontoret kontaktas för en behovsbedömning. Nyinvesteringar görs och bekostas av beställaren. Efter leverans ska inventarieförteckningen uppdateras av utföraren.

Vid avtalsslut

Utföraren ska vid avtalets slut skicka in en uppdaterad inventarieförteckning till vård- och omsorgskontoret.

Det åligger utföraren att vid avtalstidens slut återställa eller ge ekonomisk ersättning för förkomna eller obrukbara inventarier som inte beror på normal förslitning.

Donerade föremål ägs av kommunen.

Sammanställning av ansvarsfördelning

Inventarie- förteckning	Underhåll & reparation	Reinvestering	Nyinvestering	Övertagande
Utförare	Utförare	Beställare	Beställare	Utförare

Bilagor:

1. Rutin för anskaffning av ersättningsinventarier
2. Beställningsrutin för hjälpmedel