



Dnr. 2018/0004

Rutin för anskaffning av ersättningsinventarier

Aktivitet	Ansvarig
1. Vid behov av ersättningsinventarier skickas bilder på trasigt föremål till lokalsamordnare.	Utförare
2. Lokalsamordnare gör bedömning av huruvida inventariet ska repareras eller ersättas.	Lokalsamordnare
3. Vid beställning av nytt inventarium skickas kopia på orderbekräftelsen till utförare för kännedom.	Lokalsamordnare
4. Bevakning av att leverans sker enligt beställning.	Lokalsamordnare & utförare.
5. Åtgärda eventuella avvikelser från beställning.	Lokalsamordnare & utförare
6. Utförare meddelar lokalsamordnare när leverans har skett och ifall den är korrekt.	Utförare
7. Inventarieförteckning uppdateras. Nytt inventarium skrivs in och kasserad tas bort från förteckningen. OBS: ange benämning, fabrikat, modell, inventarienummer, inköpspris och inköpsdatum.	Utförare
8. Lokalsamordnare skickar etikett med numrering till utföraren.	Lokalsamordnare
9. Utföraren fäster ID-etikett med inventarienummer på det nya inventariet.	Utförare