

Standard operasjonsprosedyre: Bestilling av varer og utstyr

SOP nr: 6-01

Opprinnelig dato: 17.06.2020

Revidert dato: 02.03.2021

Gyldig til dato: 01.06.2021

Forfattet av: Nicoline Kongsten Tømt

Revidert av: Frøydis Kilmer

Godkjent av: Espen Engh

BESTILLING AV VARER OG UTSTYR

1.0 FORMÅL

- 1.1 Sørge for at avdelingen har det utstyret den trenger til enhver tid. Dette gjelder både forbruksmateriell samt engangsbestillinger.

2.0 FORDELING AV ANSVAR

- 2.1 Lageransvarlig har ansvaret for at vi aldri går tomme for forbruksmateriell, som blått tørkepapir, hansker, masker og hårnett. Lageransvarlig utfører i tillegg enkelte andre bestillinger som kommer inn fra leder/ medarbeidere.
- 2.2 Utpekt person på vaskeriet har ansvar for at vi aldri går tomme for forbruksmateriell som brukes på vaskeriet og utfører bestillinger av forbruksmateriell som flis, mat, papir til miljøberikelse og rengjøringsprodukter til maskiner på vaskeriet.
- 2.3 Utstyersansvarlig utfører bestillinger knyttet til øvrig utstyr som brukes på avdelingen, som racker, reoler, bur og flasker.
- 2.4 Alle ansatte skal rapportere til lageransvarlig, utpekt person på vaskeriet eller utstyersansvarlig ved mangel eller feil på utstyr.



3.0 PROSEDYRE

- 3.1 Lageransvarlig går gjennom lageret ukentlig og teller opp antall av de ulike varene. Lagerbeholdningen skal registreres og oppdateres. Varer bestilles fortløpende og i passende kvanta, hvor det tas høyde for eventuelle forsinkelser.
- 3.2 Utpekt person på vaskeriet går gjennom lageret ukentlig og teller opp antall av de ulike varene. Lagerbeholdningen skal registreres og oppdateres. Varer bestilles fortløpende og i passende kvanta, hvor det tas høyde for eventuelle forsinkelser.
- 3.3 Utstyersansvarlig tar med jevne mellomrom en vurdering på utstyersmengden og diskuterer bestillinger med leder.
- 3.4 Utstyr som medfører større kostnader diskuteres med leder før utstyret bestilles.
- 3.5 Innkjøps- og fakturabehandler kontaktes per e-post hvor det beskrives hva vi trenger. Produktnavn, varenummer, leverandør og antall skal oppgis.
- 3.6 Varer skal bestilles fra leverandører vi har avtaler med. Varer som ikke finnes hos disse, kan bestilles fra enkelte andre leverandører etter at dette er godkjent fra innkjøps- og fakturabehandler eller leder ved KPM.



- 3.7 Innkjøps- og fakturabehandler legger bestillinger inn i BSW PM. Bestillinger godkjennes av leder ved KPM.
- 3.8 Varene leveres i korridoren, i hovedresepsjonen eller på kontoret til innkjøps- og fakturabehandler. Varene hentes derfra av KPM. (Husk tralle ved henting av varer.) Det kvitteres for mottak, hvor det kontrolleres at riktig vare og riktig antall har ankommet, og følgesedlene plasseres i permen for følgesedler.
- 3.9 Varene kan også bli plasserte på uren side av DU-007, av innkjøps- og fakturabehandler. Varer og utstyr skal plasseres på benken eller i hyllen og skal aldri plasseres direkte på step-over.
- 3.10 Personlig verneutstyr (PPE) ved desinfisering av utstyr/esker er frakk, personlig helmaske med A2P3 filter og kjemikalietolerante hansker som dekker ermene. Esker og utstyr som tåler Virkon sprayes godt med Virkon på alle kanter før det settes på step-over. NB! Virkon skal være rosa! Virkon skal virke i 30 min. før eskene/utstyret kan hentes fra ren side av DU-007. Utsyr som ikke tåler Virkon, må håndteres etter egne rutiner (SOP under utarbeiding).
- 3.11 Lageransvarlig har ansvaret for å ta inn forbruksvarer og annet utstyr som lageransvarlig selv har bestilt. Vaskeripersonale har ansvaret for å ta inn varer bestilt til vaskeriet. Eskene plasseres på forbrukslageret (DU-004), på vaskeriet eller på lageret for flis og mat (DU-006). Varene pakkes ut etter «first in- first out»- prinsippet, hvor de eldste produktene brukes først. Varene plasseres i hyllene merket etter hvor de ulike tingene skal stå. Når hyllene er fulle, settes de ekstra eskene på toppen av reolen/hyllen. Lageransvarlig/vaskeripersonalet rengjør benken for Virkon.
- 3.12 Utstyrsansvarlig har ansvaret for å organisere import av utstyr bestilt av utstyrsansvarlig.
- 3.13 Se SOP «7-05 Importing user equipment to MDU» for detaljer rundt import av brukerutstyr.
- 3.14 Denne SOP'en må oppdateres når nytt HR- system og nytt system for bestilling er på plass (etter 01.05.2021).

4.0 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Rely+On Virkon	CAS nr	Piktogram	Faresetninger	Sikkerhetssetninger
Tabletter				
Pentakalium-bis(peroksymonosulfat)-bis(sulfat)	70693-62-8		H315 Irriterer huden.	P102 Oppbevares utilgjengelig for barn. P273 Unngå utslipp til miljøet. P280 Benytt vernehansker / verneklær / øyevern / ansiktsvern.
Eplesyre	6915-15-7		H318 Gir alvorlig øyeskade.	
Sulphamidic acid	5329-14-6		H335 Kan forårsake irritasjon av luftveiene.	P305+P351+P338 VED KONTAKT MED ØYNENE: Skyll forsiktig med vann i flere
Natriumdodecylbenzensulfonat	25155-30-0		H412 Skadelig, med langtidsvirkning, for liv i vann. EUH 208 Inneholder Dipotassium	

Dipotassium peroksidisulfat	7727-21-1		peroksidisulfat: Kan gi en allergisk reaksjon.	minutter. Fjern eventuelle kontaktlinser dersom dette enkelt lar seg gjøre. Fortsett skyllingen. P310 Kontakt umiddelbart et GIFTINFORMASJONSSENTER eller lege. P501 Fjerning av containere til en søppelplass i henhold til lokal, regional og nasjonal lovgivning.
-----------------------------	-----------	--	--	--

- 4.1 PPE ved desinfisering av utstyr/esker: Frakk, helmaske med A2P3 filter, kjemikalietolerante hansker som dekker erme.
- 4.2 Klær skal skiftes umiddelbart om de tilsøles av Virkon og huden renses med rikelig mengder vann. Oppsøk lege ved behov.
- 4.3 Skyll øyne godt med rikelig mengder øyeskyllevann ved søl i øynene. Oppsøk lege.
- 4.4 Noen esker kan være svært tunge- bruk riktig løfteteknikk/hjelpeutstyr.
- 4.5 Varene plasseres i høye reoler- vær forsiktig ved bruk av stige og ved løfting over skulderhøyde.

5.0 UTSTYR OG VEDLIKEHOLD

- 5.1 Bestillingssystem- BSW PM
- 5.2 Virkon
- 5.3 Frakk
- 5.4 Personlig helmaske med A2P3 filter
- 5.5 Kjemikalietolerante hansker
- 5.6 Tralle til transport av esker
- 5.7 Stige

6.0 REDIGERINGS Historikk

- 6.1 21.01.2021 (Frøydís Kilmer)

7.0 REFERANSER

- 7.1

