**Rutin för tillfälligt centrallager för skyddsutrustning pga Covid-19**

**Beställare - utsedd av enheten**

Beställning ska vara inkommer före klockan 12.00 måndag samt torsdag för leverans nästkommande vardag.

När det gäller yt- och handdesinfektion ska det på varje utlämningsställe finnas utrustning för tappning som: Tratt, flaskor och etiketter

OBS! Släng inte tomma flaskor, eller dunkar de ska fyllas på. Vaktmästare Larry Tvingmark hämtar upp tomma dunkar. Meddela honom för avhämtning.

**Mottagning av beställning**

Beställningen skickas till [Centralforrad.HoO@ostragoinge.se](mailto:Centralforrad.HoO@ostragoinge.se).

Emma Åberg ansvarar för funktionsbrevlåda, centrallagret samt beställer varor och har överblick över hur mycket varor det finns i lagret.

**Centrallager tar emot order**

Centrallager – (Emma Åberg)

* Beställer skyddsutrustning på Onemed
* Registrerar inkommande leverans.
* Registrerar uttag från förrådet.
* Packar beställda varor i leveransbox.
* Sätter på Adressetikett.

**Packning**

Packning sker under eftermiddagen av Emma Åberg och färdigställs inför morgondagens leverans.

* Emma Åberg överlämnar packade beställningar till vaktmästare Dan Nilsson när morgondagens leverans är färdig för avhämtning. Vaktmästaren Dan Nilsson levererar varor till anvisad leveransadress på beställningen.
* Beställningar på yt- och handsprit överlämnar Emma Åberg till vaktmästare Larry Tvingmark som tappar upp ocj levererar varor till anvisad leveransadress på beställningen.

Leveranser som kommer från Onemed sparas leveransorder så vi kan följa vad som är beställt mot levererat.

**Utkörning**

Vaktmästare hämtar färdigpackade lådor till verksamheterna på morgonen (måndag och fredag).

Vaktmästaren kör ut med varorna och lämnar över dessa på det ställe/leveransadress som enheten angivit. Tomma lådor hämtas åter av vaktmästare och lämnas åter till centrallagret på Lindgården.