

 Haraldsplass Diakonale Sykehus	Kunnskapskravskjema/opplæringsskjema Aktiv vareforsyning "Nye HDS"		
Godkjent av: Gunbjørg Branstveit Smedsvig	Faglig ansvarlig: 	Skrevet av: Kristin Meltzer	Gyldig fra: 11.12.2024 Revider innen: 11.12.2026

Kunnskapskrav med svar

1	Kjenne til hovedlager og lagernisjer for medisinske forbruksvarer. 1. Se tegning
2	Kjenne til hvordan man finner varene man trenger. 1. Se oversikt i opplæringsmateriell over plassering av type varer (hvor henger/ligger dette?) 2. Se merking pr skap (type varer) 3. Se merking pr hylle (pr vare)
3	Kjenne til hva man gjør hvis det er tomt for varen man trenger. 1. Sjekke om varen også finnes på annet lager i etasjen. Hvis ja, fordel mengde til aktuelt skap. 2. Hvis tomt i etasjen, meld fra til leder. Sender «ekstrabestilling» i Visma web + vurderer justering av avtalt volum i samråd med forsyningsportør. Dette blir en del av innkjøringsprosessen og justering er forventet.
4	Kjenne til hvem som utfører bestilling og legger varene som omfattes av aktiv forsyning, inn i hyllene. 1. Forsyningsportør fra lageret
5	Kjenne til hva det betyr når strekkode-etiketten er rød. 1. Varen er bestilt (Forsyningsportør snur kortet når behov avdekkes og varen bestilles. Kortet snus tilbake når varen nye varer legges i hyllen
6	Kjenne til hvordan varer anskaffes som ikke omfattes av aktiv forsyning. 1. Kontorrekvisita – Utvalgte varer kan inngå i AF. Resten bestilles av postsekretær 2. Væskelager – Utvalgte varer inngår i AF. Resten henter etter behov, som i dag 3. Strømper –(Kompresjon og anti trombose) Ny bestillingsrutine skal utarbeides. Bestilles/hentes som i dag i dialog med SL 4. Skaffevarer – Avdelingen bestiller 5. Eksterne bestillinger – Avdelingen bestiller 6. Diversevarer som kun kjøpes ved spesielle behov. Avdelingen bestiller
7	Kjenne til hva man gjør hvis man mener varen bør være plassert ett annet sted. 1. Gi innspill til leder eller den koordineringen er delegert til.
8	Kjenne til hva man gjør hvis man oppdager at merking av hyllen er feil eller varer ligger på feil plass. 1. Hvis varene ligger feil – legg den på rett plass. 2. Hvis feilmerking. Gi innspill til leder eller den koordineringen er delegert til. Dette noteres og tas opp i dialog med forsyningsportør.

1 Referanser

2 Vedlegg