

**Udarbejdet af:** Michael Fuglsang Sichlau

**Godkendt i Topledergruppen den:**

**Ansvarlig:** Michael Fuglsang Sichlau

**Revideres senest:** juli 2021

**Revideret:**

<b>Instruks vedrørende</b> Administration af arbejdsbeklædning i hjemmeplejen.	
<b>Målgruppe</b>	Ledere og områdeassistenter
<b>Formål</b>	At skabe en god administrativ proces, hvor medarbejderen holdes ansvarlig for det udleverede tøj, så det kommer retur til afdelingen, ved ophør af ansættelseskontrakt. At begrænse antallet af erstatningskrav fra leverandøren, ved manglende tilbagelevering af lejet arbejdstøj – i videst muligt omfang.
<b>Mål</b>	At sikre en effektiv og stringent administration af arbejdsbeklædning i hjemmeplejen, der optimerer styringen af forbrug og minimerer svind, løbende omkostningerne og erstatningskrav.
<b>Instruks ved ansættelse</b>	Leder eller områdeassistent bestiller ved ansættelse af ny medarbejder eller ved indgåelse af ny ansættelseskontrakt, arbejdsbeklædning via Berendsens Bestillingsseddel for Brøndby kommune.  <a href="https://www.berendsen.dk/">https://www.berendsen.dk/</a> vælg: BOS login – Diverse Links - Bestillingsseddel  Standard sortiment består af: Overdel (T-shirt, kittel eller busseronne) Bukser Softshell Jakke med inder jakke Overtræksbuks Regnbukser Regnjakke  Antal i forhold til ansættelsesgrad fremgår af bestillingsseddel. Der kan udelades enkelte dele af overtøjet, hvis det ønskes. Men der må ikke benyttes eget overtøj som erstatning.

<p><b>Ved ansættelsesophør</b></p>	<p>Fx ønske aftenvagten ingen regntøj fordi de kører i bil, så kan det udelades.</p> <p>Bestillingsblanketten printes ved bestilling, og når tøjet bliver udleveret til medarbejderen, skal både leder/omr.ass. og medarbejderen kvittere på blanketten. Den lægges derefter på medarbejderens personalesag. Medarbejderen gøres mundtligt opmærksom på, at der skal gives besked om eventuelt mistet arbejdstøj så hurtigt som muligt, og at der ved ansættelses ophør kan stilles krav om erstatning fra arbejdsgivers side, hvis arbejdstøjet ikke bliver afleveret tilbage.</p> <p>Der printes en bestillingslabel fra leverandørens hjemmeside, til at registrere afleveringen af de ovennævnte uniformsdele. Tøjet sende retur til leverandøren ved at lægge det i et af tøjburene til brugte uniformer. Der udleveres en kopi til medarbejderen som kvittering for aflevering. Originalen skannes ind og lægges på personalesagen.</p> <p>For at sikre et overblik over ovedele og bukser, skal medarbejderen de sidste 14 dage af ansættelsen i stedet benytte sig af puljetøjet.</p> <p>Senest 14 dage efter returnering af tøjet til leverandøren, skal områdeassistenten tjekke at listen på Berendsens hjemmeside er ajourført og at tøjet dermed er nullet hos leverandøren. Hvis tallene ikke stemmer overens med det afleverede, skal leverandøren kontaktes skriftligt for at gøre opmærksom på den manglende registrering af det afleverede tøj.</p>
<p><b>Lovgrundlag</b>  <b>Referencer</b>  <b>Kilder</b></p>	<p>Fællesinstruks F 2.2.1  Henvi sning til L-Med 23-05-2019</p>