

BRØNDBY KOMMUNE**Ældrecentret Nygårds Plads**

Udarbejdet af: Tina Larsen, Lone Busk, Lone Iversen

Godkendt i ledergruppen:

Ansvarlig: Marianne Strømsted

Revideret: marts 2020, marts 2021, jan. 2022/tinal

Revideres senest: jan 2024

Lokal instruks: Arbejdstøj Bestilling	
Målgruppe	Personalet
Formål	Overholdelse af aftaler i Kvalitetsstandarder og Servicepakken
Mål	At sikre at personalet har den rette beholdning af arbejdstøj til rådighed
Leverandør:	Elis www.elis.com
Kontakt:	Rengøringsassistent Tina Larsen, mail: tinal@brondby.dk telefon 30 57 21 02 Konsulent Kenneth Olesen, mail: kenneth.Olesen@Elis.com telefon 23 73 91 03
Hvad bestilles:	1 overdel samt 1 underdel til daglig brug. (Der må kun benyttes 1 overdel)
Hvor meget:	Dagvagter/ køkken/ rengøring 11 overdele samt 11 underdele Aftenvagt/ nattevagt 9 overdele samt 9 underdele Se bilag beklædningsaftale
Hvornår:	Ved nye ansættelser bestilles hurtigt muligt. Rettelser/ ændringer i beholdning laves løbende
Sådan bestilles:	<ul style="list-style-type: none"> • Uniformsansvarlig googler sig ind på www.elis.com og logger ind via personlig kode på BOS log ind. • Opret ny medarbejder (findes i øverste venstre hjørne) • Udfyld navn og køn under generelle oplysninger. • Udfyld kunde lokation, afdeling, kundested samt skab hylde under stilling. • Opret medarbejder (klik nederst til højre på siden.)
Ændringer:	Skal der ændres i beholdning er det den tøjansvarlige på afdelingen. <ul style="list-style-type: none"> • Søg medarbejder (øverst til venstre) • Find bestillingen og klik på bestil tøj (til højre) • Bestil kun det som din kollega ønsker, samt det rette antal. (tjek varenr. (varenummer står i puljetøj/kollegastøj.) • Husk at juster benlængde. (Klik på juster og vælg skridtlængde) • Tryk på bestil nederst til højre.

	<p>Ved ændring af størrelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på "Beholdning pr. vare" og vælg knappen "Udskift" (til højre på siden) <p>Husk: Ved ændring i Beholdning – Tidligere bestilt tøj skal afmeldes og sendes retur i Servicepose (i kælderen)</p> <p>Afmelding af tøj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søg medarbejder (øverst til venstre) • Vælg under "Bestillinger" rubrikken "beklædning enkeltvis" • Tryk på knappen "Vælg anmærkning" (til højre på siden) • Vælg "Afmeld" og sæt flueben i de beklædningsgenstande, der skal afmeldes. • Nederst til højre skal der igen trykkes på "Afmeld" <p>Afmeld medarbejder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søg medarbejder • Under generelle oplysninger – Tryk på "Afmeld medarbejder" (til højre på siden) <p>Ved korrekt afmelding vises et gråt felt med afmeldelsesdato.</p> <p>Quick-guide til hurtig hjælp på www.elis.com – Under diverse links</p>
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	