

Prozess:	Organigramm	 <b>LANDESKRANKENHAUS FELDKIRCH</b> <small>Universitäres Lehrkrankenhaus Urologie</small>
Dokumententitel:	Stellenbeschreibung Lagerbeauftragter	
gültig ab:	23.08.2010	

## STELLENBESCHREIBUNG LAGERBEAUFTRAGTE

Die/Der Lagerbeauftragte sorgt für Ordnung und Übersicht im Lagerraum (Zimmer Nr. 433 – neben dem Fäkalraum). Sie/Er sorgt dafür, dass alle Kästen beschriftet sind, damit jeder weiß, wo die diversen Materialien zu finden bzw. zu versorgen sind.

- Jeden Donnerstag wird fehlendes Material von der Abteilungsleitung oder deren Vertretung bestellt. Bis zu diesem Tag soll jeder Mitarbeiter benötigte Artikel in das Bestellheft, das im Büro der Abteilungsleitung liegt, eintragen. Generell sollte jeder bei der letzten Entnahme eines Artikels diesen zur Bestellung notieren.
- Die bestellten Artikel kommen meist am Montag und werden dann von denjenigen, die gerade im Dienst sind, verräumt.
- Wenn die/der Lagerbeauftragte im Dienst ist, kontrolliert sie/er, ob alles richtig eingeräumt ist.
- In halbjährlichem Abstand überprüft sie/er die Ablaufdaten der Materialien, und abgelaufene Artikel werden aussortiert, dies wird auf der Liste „Ablaufdaten Medikamente / Material“ dokumentiert.

<b>Mitgeltende Dokumente:</b>
SOP Beschaffung
<b>Historie:</b>

Verfasser: DGKS Seewald, DGKS Schefzik	07.03.2010	ID: SB026.F.1001017.01
Gepüft: Abt. Ltg. DGKS Müller	23.08.2010	Datei: .pdf
Freigegeben: Abt. Ltg. DGKS Müller	23.08.2010	Version: 02 <span style="float: right;">Seite 1 von 1</span>