

Prozess:	Organigramm	 LANDESKRANKENHAUS FELDKIRCH Universitäres Lehrkrankenhaus Urologie
Dokumententitel:	Stellenbeschreibung Lagerbeauftragter	
gültig ab:	01.08.2010	

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 Montag 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 Donnerstag 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

Mitgeltende Dokumente:

SOP Beschaffung

Historie:

Verfasser: DGKS Seewald, DGKS Schefzik	07.03.2010	ID: SB026.F.1001017.01	
Geprüft: Abt. Ltg. DGKS Müller	01.07.2010	Datei: .pdf	
Freigegeben: Abt. Ltg. DGKS Müller	01.08.2010	Version: 01	Seite 1 von 1