



Inventarier - rutin

Arbetsrutin

- Varje verksamhet ska ha en uppdaterad inventarieförteckning
- Inventarieförteckning ska skickas till ansvarig verksamhetskonsult i januari varje år
- Socialförvaltningen äger och bekostar de inventarier som är för kund i de gemensamma ytorna
- Inventarier för personal är verksamhetens ansvar att bekosta (Funktionshinder)
- Inventarier för personal i kontorsutrymmen och personalrum är socialförvaltningens ansvar att bekosta (Äldreomsorg)
- När något går sönder (av personal) är det verksamhetens ansvar att återinvestera
- När något går sönder (av kund) är det kundens ansvar att återinvestera. Om kund inte har egna medel eller försäkring som täcker kostnaderna är det socialförvaltningen som bekostar. Kund ska inte behöva söka försörjningsstöd för att betala kostnaden
- Det är verksamheten som planerar och beställer vilka inventarier som behövs till verksamheten
- Innan beställning sker ska ett godkännande (beskrivning av vad och varför samt kostnad och inköpsställe) vara inhämtat skriftligen från ansvarig verksamhetskonsult
- Beställningen måste rymmas inom budget för inventarier
- Beställning ska i första hand ske via kommunens upphandlade avtal. Om man är privat aktör och inte kommer åt Järfälla kommuns avtalskatalog, kan man vända sig till verksamhetkonsult för information om vilka avtal som finns.

- Vid beställning av leverantör måste rätt fakturaadress anges
 - Äldreomsorg
Järfälla kommun
Fakturacentralen
Box 75
177 22 Järfälla
Ref. nr 912 302
 - Funktionshinder
Järfälla kommun
Fakturacentralen
Box 75
177 22 Järfälla
Ref. nr 912 402
- Om möjligt ska aktuella kunder vara delaktiga i val av inventarier
- I mars varje år ska lista över önskemål om ”stora” inköp av inventarier för nästkommande år lämnas till verksamhetskonsult. Listan ligger till grund för budget