



## Rutin Mobipen Mölnåls stad

Gäller från 2018-06-01

### Hantering av pennor

Systemadministratören inom vård och omsorgsförvaltningen ansvarar för att:

- utföraren får de pennor som behövs för verksamheten.
- registrera uttag av antalet pennor till utföraren.
- inventera antalet pennor ute i verksamheten 2 gånger/år.

Utföraren ansvarar för att:

- beställa rätt antal pennor för sin verksamhet.
- trasiga pennor lämnas till systemadministratören i utbyte mot nya. Utföraren skriver en felanmälan som skickas tillsammans med pennan.
- skador utöver normalt slitage ersätts av utföraren med inköpspriset – f.n. 2500 kronor. Utföraren skriver en skaderapport som skickas tillsammans med pennan.
- borttappade pennor ersätts av utföraren med inköpspriset – f.n. 2500 kronor
- återlämna pennor om verksamheten i Mölnåls stad upphör. Antalet pennor som återlämnas ska vara samma som antalet utkvitterade pennor. Saknas pennor betalar utföraren inköpspriset för pennan – f.n. 2500 kronor.
- Kontakta enheten för styrning och uppföljning avseende hur många timmar som kan faktureras.

### Kontroll av beviljad och utförd tid

Enheten för styrning och uppföljning ansvarar för att:

- göra uppföljning av beviljad och utförd tid efter den andra arbetsdagen i månaden.



Vård- och omsorgsförvaltningen

## Rutin Mobipen Mölnåls stad

Gäller från 2018-06-01

### Felanmälan / Skaderapport – Mobipen

**Utförarens namn:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Pennans namn:** \_\_\_\_\_

**Beskriv felet och/eller händelsen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---