

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2>Møbellageret</h2>	
Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 12.09.2022/12.09.2024	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Service- og støttefunksjoner	Versjon: 7.04	
Godkjenner: Askjell Utaaker	Brukerveiledning	
Dok. ansvarlig: Helgesen Kjersti	Dok.id: D38305	

Gjenbruk av møbler fra avdelingene

Avdelinger som har overskudd av møbler kan annonsere møblene på [Innsiden](#) selv. Drift/teknisk kundesenter kan bistå med dette. Kundesenteret tar også imot møbler til møbellageret.

Ved flytting skal 40% av møblene gjenbrukes innen 2025. Jfr. [Strategi for økt gjenbruk av møbler ved flytting](#).

Møbler skal *alltid* vurderes av Arealkontoret før de kastes eller eventuelt gis bort til eksterne.

Møbellageret

- Underetasjen i Sentralblokken, vis à vis Hospitaldrift Renhold.
- Møbellageret tar i mot brukte møbler fra avdelingene. Møbler som er utslitte skal vurderes av Arealkontoret før de kastes hos Miljøhallen. Ta kontakt med Drift/teknisk kundesenter for vurdering av møblene.
- Møbler plasseres i merket område på lageret. Lageret skal ryddes ved behov.
- Reserverte møbler merkes med dato, navn, avdeling og telefonnummer. Reserverte møbler frigis etter to uker.
- Åpningstid: Drift/teknisk kundesenter er til stede hver fredag 10.00-10.15, eller så lenge der er kunder.
- Nøkkel til lageret lånes ut av Drift/teknisk kundesenter. Utlån og retur føres i skjema.

Utlevering av møbler

- Møblene kan utleveres til avdelingene i Helse Bergen
- Mottaker sørger selv for transport av møblene. Kundesenteret kan bistå ved behov.
- Før møblene kasseres eller gis til private skal de *alltid* vurderes av Arealkontoret som avgjør hva som videre skal gjøres med møblene. Ta kontakt med kundesenteret for avtale.
- Ved kassasjon etter avtale med Arealkontoret, bruk «[Kassasjonsskjema for utstyr, forbruksmateriell og løsøre](#)». Skjemaet signeres av avdelingssjef/Nivå-2 leder og sendes på papir i internposten til Økonomiavdelingen, Regnskapsseksjonen.

Registrering

- Drift/teknisk kundesenter bruker [Innsiden](#) aktivt for å annonsere tilgjengelige møbler, gjerne med bilde hvis det er aktuelt.
- Utlevering av antall møbler registreres i egen oversikt.