

Dokumenttyp:

RUTIN

Fastställt/upprättad

2017-02-01 av Kristina Uf

Senast reviderad:

2017-02-01

Giltighetstid:

Detta dokument gäller för:

Dokumentansvarig:

Dnr:

0000-000

Bärbara datorer, Personliga assistenter.

Syftet med rutinen är att underlätta för ansvariga chefer så att deras personal vet hur de ska gå tillväga med de bärbara datorerna som finns hos aktuella brukare.

Rutin inlämning av dator

Alla datorer ska var 3:e vecka lämnas in i växeln på Kommunhuset. IT-enheten uppdaterar då datorerna. Det är upp till berörd chef att fastställa ett aktuellt schema på vilka datorer som ska in en viss vecka.

IT-enheten vill att datorerna lämnas in på förmiddagen på fredagar så att de kan vara klara samma dag på eftermiddagen. Varje grupp får då ansvara för att lämna in sin dator samt hämta dem då de är klara.

Rutin då brukare avslutas, byter utförare eller avlider

Vid uppsägning av Kommunens utförande samt då en brukare avlider ska datorn som finns hos brukaren lämnas in på Resurs-och Bistånd till Linda Fredriksson, datoransvarig.

Linda nås på 0503-352 92 eller på linda.fredriksson@hjo.se.

Rutin då kommunen får en ny brukare

Då en ny brukare tillkommer så kontaktas Resurs- och Biståndsenheten, Linda Fredriksson för utlämning av bärbar dator. 0503-352 92 eller linda.fredriksson@hjo.se.

Då det inte finns någon bärbar dator att hämta ut hos Linda, så får verksamheten stå för inköp av ny dator, viktigt att rapportera in detta till Linda så datorn kommer med i en utbytesplan.

