# Rucksack

BD-Apparat: Hülle, Stethoskop und Manschette desinfizieren und im Büro PEX deponieren

Pandemieset im Büro HW deponieren

Grüne VW-Materialbox im Büro HW deponieren

Ungebrauchte Handschuhe und Überziehschuhe im Lager versorgen

Knotenbeutel aussen desinfizieren und beim Verbrauchsmaterial versorgen

Nagelset zum Aufbereiten in grüne Box in den Ausguss legen

Leerer Rucksack im Büro HW deponieren und mit einem Zettel „Austritt“ vermerken

Namensschild am Regal bei Rucksack entfernen

# MA Mappe

Persönlicher Inhalt entsorgen oder mitnehmen

Aktuelle Unterlagen in der Mappe lassen

Namensetikette entfernen und Mappe desinfizieren, Mappe im Büro HW deponieren

Wenn die Mappe alt ist und nicht mehr schön aussieht, kann sie weggeworfen werden.

# Büro

Schwarze MA Box im Büro leeren und desinfizieren, Namenschild in schwarze Box legen.

Grünes Briefkasten-Fächli leeren Beschriftung entfernen und desinfizieren. In KLA bringen.

# Weiteres

Smartphone mit original Schachtel, Ladekabel und unterschriebenes Formular an TL abgeben.

Spitex Parkkarte und allfällige Spitalparkkarte mit unterschriebenem Formular an TL abgeben.

Personalausweis an TL abgegeben.

Graue Spitex-Jacke und T-Shirts von Spitex müssen nicht zurückgegeben werden, dürfen die MA behalten.

**Material wird mit Mikrozid-Tücher desinfiziert, diese befinden sich beim Verbrauchsmaterial.**

# Änderungsverlauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Wer | Änderung |
| 1 | 01.02.2018 | C. Herzog | Übertrag in neue Vorlae |
| 2 | 16.03.2019 | E. Christen & C. Herzog | Anpassungen Inhalt und Freigabe |