# 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 |