

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Giltig från: 2025-04-22

Innehållsansvar: Sara Lindberg, (sarda9), Processledare

Giltig till: 2027-04-30

Granskad av: Anna Andersson, (annan307), Avdelningschef

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Rutin för hantering av besök på centrallagren

Den här rutinen är till för medarbetarna på våra centrallager och hur de ska hantera besökare som kommer till Sisjödepån eller Skövdedepån.

Syfte

Syfte med rutinen är att veta vilka utomstående som befinner sig i centrallagrens lokaler ur brand- och säkerhetssynpunkt. Att obehöriga inte vistas i våra lokaler.

Ansvar

Sisjödepån

Den person på Sisjödepån som öppnar dörren med hjälp av telefon på Sisjödepån ansvarar för att ta reda på vem besökaren är och syftet med besöket.

Den person som går ut ur dörren ansvarar för att ingen obehörig går in. Man ser även till att dörren stängs och låses ordentligt.

Skövdedepån

Den person som öppnar dörren och släpper in besökaren ansvarar för att denne kommer till rätt person. Ur säkerhetssynpunkt är det bra om man är två personer som möter upp oanmälda besökare vid dörren på Skövdedepån.

Den person som går ut ur dörren ansvarar för att ingen obehörig går in. Man ser även till att dörren stängs och låses ordentligt.

Utförande

Besökare till centrallagren ska vara föranmäld.

På Sisjödepån gäller följande

Alla besökare ska skriva in sig i gästboken i entrén med namn och tid för ankomst och mottagas av ansvarig för besöket. Besöksbricka för gäster finns i lådan vid disken.

I gästboken ska även tidpunkt för besökets slut noteras för att säkerställa att inga obehöriga är kvar i lokalen.

På båda centrallagren gäller att vid vistelse i lagerlokalerna ska besökare bära reflexväst och hålla sig till trafikregler för gångare.

Vid en eventuell utrymning ansvarar den som har besök för att gästerna kommer till återsamlingsplatsen.

Transportörer som ska lämna gods hänvisas alltid till våra godsmottagningar.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Sara Lindberg, (sarda9), Processledare

Granskad av: Anna Andersson, (annan307), Avdelningschef

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Dokument-ID: SL12799-680320532-10

Version: 1.0

Giltig från: 2025-04-22

Giltig till: 2027-04-30