

Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 05.09.2023/05.09.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Service- og støttefunksjoner	Versjon: 4.02
Godkjenner: Askjell Utaaker	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Jørn Arne Svendsen	Dok.id: D20666

## Målgruppe

Alle som benytter garderober i fellesgarderober.

## Hensikt

Hensikten med prosedyren er å sikre best mulig utnyttelse, rettferdig tildeling og riktig bruk av sykehusets garderober.

## Definisjoner

- Faste skap* - garderober som disponeres og benyttes av én person, og som er låst med hengelås.
- Flerbrukerskap* - garderober som benyttes av flere, og som skal være tilgjengelig for nye brukere når man går fra jobb.
- Skoskap* – små skap, som disponeres og benyttes av én person, til oppbevaring av sko og andre eiendeler som ansatte ikke ønsker å ta med hjem. Skoskap er låst med hengelås.

## Ansvar

*Drift/teknisk kundesenter* er ansvarlig for  
Mottak av alle henvendelser for tildeling av garderober  
Tildeling av skap i henhold til gjeldende bestemmelser

*Garderoberansvarlig, Hospitaldrift*, er ansvarlig for  
- Drift og vedlikehold av alle garderober i  
Sentralblokkens fellesgarderober, Gamle Hovedbygg, KK, Verkstedbygget, Adm.bygg.  
- Oppfølging og kontroll av flerbrukerskap

*Leder* er ansvarlig for  
- å bekrefte behovet for garderober for egne medarbeidere  
- å melde fra til Drift/teknisk kundesenter når forutsetning for tildeling av skap endres gjennom  
- avslutning av arbeidsforhold  
- permisjon i 3 måneder eller mer  
- endring av stillingsprosent

*Den enkelte medarbeider* er ansvarlig for at skap benyttes i henhold til denne prosedyre, og at garderoberet forlates i ordentlig stand, slik at dette kan tas i bruk av andre.

## Retningslinjer for tildeling av garderober

1. *Faste skap* – Tildeles alle fast ansatte med stillingsprosent 50,1 eller høyere. Ved mangel på faste skap utarbeides ventelister, der prioritering skjer i henhold til ventetid.

2. *Flerbrukerskap* – Brukes av medarbeidere i Sentralblokken og Parkbygget som ikke har rett til fast skap, samt medarbeidere i andre bygg som ikke får tildelt fast skap i bygget der de har sitt daglige arbeid.

3. *Skoskap* – Kan brukes av alle som benytter flerbrukerskap.

Tildeling av garderobeskap gjennom Drift/teknisk kundesenter gjøres på grunnlag av bekreftelse på ansettelsesforhold fra leder. For studenter og elever skal det foreligge skriftlig bekreftelse på behov for garderobeskap fra lærested.

#### Åpning av garderobeskap ved tap av nøkkel

Når en ansatt har mistet nøkkelen til sitt garderobeskap, og trenger assistanse for å få låst opp pollettskap eller for å få klippet hengelås, kontaktes Drift/teknisk kundesenter. I tidsrommet mellom kl. 1600 og 0700, samt i helger og på høytidsdager, kontaktes Hospitaldrift Sikkerhet.

For å få åpnet skap må det fremvises legitimasjon, og skapets innhold må beskrives. Skjema for åpning av skap fylles ut, og bruker kvitterer.

Ved tap av nøkkel til flerbrukerskap, kan bruker bli belastet med kostnaden for ny lås, for tiden 300,- kr.

#### Åpning av garderobeskap ved feil bruk og kontroll

##### 1. *Åpning av flerbrukerskap (pollettskap)*

For å hindre misbruk av pollettskap blir disse rutinemessig åpnet for kontroll. Denne ordningen er varslet når skap ble tildelt, og varsles ikke nærmere. Ved åpning skal det alltid være to personer til stede. Åpning foretas normalt av garderobeansvarlig i samarbeid med Hospitaldrift Sikkerhet.

##### 2. *Åpning av faste skap og skoskap*

Låsen på faste skap og skoskap kan klippes opp når prosedyren for garderobeskap ikke er fulgt. Varsel om slik åpning blir gitt gjennom oppslag i garderobe eller direkte på angjeldende skap minimum to uker før åpning. Ved åpning skal det alltid være to personer til stede. Åpning foretas normalt av garderobeansvarlig i samarbeid med Hospitaldrift Sikkerhet.

##### 3. *Kontrollavgift*

I de tilfeller der kontroll avdekker manipulering og/eller misbruk av flerbrukerskap, ilegges en kontrollavgift på 500 kr.

##### 4. *Behandling av innhold i skap*

Det benyttes egne skjema der dato, skapnummer, innhold og eventuelt navn på den som disponerte skapet noteres.

Gjenstander/personaltøy som tilhører sykehuset/vaskeriet leveres sykehuset/vaskeriet.

Øvrig innhold i skap oppbevares i 1 måned for avhenting. Ansatte som skal hente eiendeler må fremvise legitimasjon, og beskrive innhold i skapet.

Der navn på den som disponerte skapet er kjent, kontaktes eier med anmodning om å hente eiendeler samt orientering om hva som skjer dersom eiendeler ikke hentes. Tidspunkt for kontakt, og kontaktform (telefon, SMS, e-post, brev) skal registreres. Dersom innholdet ikke er hentet etter 1 måned, defineres innholdet i skapet som hittegods, og behandles som øvrig hittegods ved sykehuset.

Der den som disponerte skapet er ukjent, defineres innholdet i skapet etter 1 måned som hittegods, og behandles som øvrig hittegods ved sykehuset.

[Vekterinstruks: Garderobeskap: Skjema for klipping/åpning](#)