

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	ID-kort: Tildeling og bruk
Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 28.01.2026/28.01.2028
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Service- og støttefunksjoner	Versjon: 7.00
Godkjenner: Hesthamar, Marit	Informasjon
Dok. ansvarlig: Jørn Arne Svendsen	Dok.id: D15371

Forankring

Overordnet sikkerhetspolicy for Helse-Bergen.

Hensikt

Riktig tildeling, bruk og innlevering av ID-kort. Alle ansatte, samt innleid personell, plikter å bære personlig identitetskort. I tillegg til at ID-kortet viser utad hvem som arbeider ved sykehuset, fungerer ID-kortet som nøkkel for å få tilgang til adgangskontrollerte avdelinger/rom. Retningslinjen gir også informasjon om behandling av personopplysninger som lagres ved bruk av kort.

Ansvar og myndighet

Avdelingsleder bekrefter ansettelsesforhold til den enkelte som skal ha ID-kort og beslutter adgangsnivå for den enkelte i samråd med Drift/teknisk kundesenter. Adgangsnivå er basert på avdelingstilhørighet og rolle (eks. Medisinsk sykepleier). Endring i adgangsnivå besluttet av nærmeste leder. Det er kun de respektive avdelingsledere som kan gi ansatte og andre brukere tilgang til sine lokalteter.

Avdelingsleder har ansvar for at ID-kort blir innlevert når ansatte slutter. Ledelsen har ansvar for bruk av avdelingens lånekort.

Drift teknisk kundesenter utsteder ID-kortet og tildeler adgangsnivå for den enkelte i tråd med ledelsens beslutning.

Tildeling, bruk og innlevering

ID-kort tildeles ved personlig frammøte for fotografering hverdager kl. 07:00 – 16:00. Dersom bruker er registrert i Agresso vil han eller hun være automatisk registrert i ID-systemet, bruker trenger da kun å legitimere seg. Dersom bruker ikke er registrert i systemet, eller bruker er eksternt ansatt må bekreftelse på ansattforholdet fremvises. Gyldig legitimasjon; førerkort, bankkort med bilde eller pass må fremvises for å få utstedt ID-kort.

Kortet er personlig og skal ikke lånes bort til andre. Bruker skal kun ha ett ID-kort.

Bruk

Ansatte plikter å bære ID-kortet synlig.

Innleid personell plikter å bære ID-kortet etter samme mal og pålegg som de ansatte i Helse Bergen HF. Informasjon om bruker sitt navn og stilling samt hvor bruker er ansatt, skal fremkomme tydelig på ID-kortet. ID-kortet skal umiddelbart leveres Drift/teknisk kundesenter/prosjektledelsen når oppdraget er utført.

Som nøkkel føres kortet foran eller gjennom en kortleser og personlig identifikasjonskode (PIN-kode) testes inn. PIN-koden skal memoreres. Den skal ikke oppbevares sammen med kortet eller være tilgjengelig for andre.

Behandling av personopplysninger

Data som viser bruk av ID-kort og data fra kortlesere lagres i 90 dager. Deretter slettes data automatisk.

Ved mistanke om straffbare forhold eller dersom det er nødvendig av sikkerhetshensyn kan Helse Bergen HF gjennomgå adgangslogger og eventuelt utlevere disse til politiet i forbindelse med en anmeldelse av et straffbart forhold. Fullmakt til å beslutte innsyn i adgangslogger ligger til personal- og organisasjonsdirektør og følger egne rutiner og prosedyrer [\[kommer link\]](#).

Tapt kort

Dersom ID-kortet mistes, skal det umiddelbart gis beskjed til Drift/teknisk kundesenter for sperring. Bruker skal orientere sin leder og benytte lånekort fra avdelingen i en uke. Dersom kortet fremdeles er tapt etter en uke, kontakter bruker Drift/teknisk kundesenter for å få utstedt nytt ID-kort.

Innlevering

Bruker/leder skal levere inn kortet til Drift/teknisk kundesenter når bruker slutter. Ved permisjon skal leder oppbevare kortet.

Overtredelse

Ved overtredelse av bestemmelser for kortbruk vil dette bli rapportert til ansvarlig leder.