

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssykehus	<h2>Nøkler / nøkkelkort - bestilling, inn/utlevering, utlån, tap</h2>	
Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til: 12.04.2024/12.04.2025	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Service- og støttefunksjoner	Versjon: 3.00	
Godkjenner: Klemetsen, Beate	Retningslinje	
Dok. ansvarlig: Roald Sæhle	Dok.id: D17515	

Prosedyren beskriver forhold knyttet til administrering av systemnøkler og nøkkelkort – inkl. bestilling, inn-/utlevering, oppbevaring, utlån og tap etc. ved Haukeland Universitetssykehus.

[Formål](#) [Målgruppe](#) [Ansvar](#) [Definisjoner](#) [Beskrivelse](#)

1 Formål

Riktig tildeling, bruk og innlevering av nøkler ved ansettelse, permisjon og fratreden for personale tilknyttet Haukeland Universitetssykehus. Sikre forsvarlig oppbevaring og kontroll med nøkler.

Prosedyren omfatter alle typer systemnøkler som tildeles avdelinger/personale tilknyttet sykehuset; både avdelings- og kontornøkler, samt nøkkelkort.

[Til toppen](#)

2 Målgruppe

Prosedyren gjelder fast ansatte og annet personale som har sin midlertidige/faste arbeidsplass ved Haukeland Universitetssykehus. Prosedyren gjelder også ansatte ved eksterne virksomheter som UiB, HiB, eksterne firma ol. som har kontor plass ved sykehusets bygg/lokaler.

[Til toppen](#)

3 Ansvar

Ansatt/arbeidstaker:

Plikter å ta godt vare på utleverte nøkler, og har ansvar for umiddelbart å levere inn nøkler til avdelingsleder ved permisjon, overgang til ny stilling, fratreden eller dersom man på annen måte skifter lokaliteter/kontor. Ved tap av nøkler skal ansatte straks melde fra til avdelingsleder.

Avdelingsleder:

Har ansvar for, og myndighet til, å bestille nye nøkler via Drift/teknisk kundesenter.

Avdelingsleder har ansvar for administrasjon og sikker oppbevaring av avdelingens nøkler som enten ikke er i bruk eller som midlertidig er overlevert vedkommende.

Videre har avdelingsleder ansvar for å samle inn og returnere avdelingens nøkler dersom avdeling/post skifter lokaliteter, evt også innlevering av andre, overflødige nøkler som man ikke lengre har behov for.

Avdelingsleder plikter å utarbeide interne prosedyrer for personalet som sikrer korrekt oppbevaring, tildeling, bruk og innlevering av nøkler.

Avdelingsleder har ansvar for å melde fra til Drift/teknisk kundesenter ved tap av nøkler.

Nøkkeladministrasjon:

Avdelingsleder kan ved behov delegerer administrasjon av avdelingens nøkler til en av sine ansatte/stedfortreder.

Drift/teknisk kundesenter:

Drift/teknisk kundesenter har ansvar for å bestille nye nøkler fra leverandør, samt kontrollere at nøkler blir tildelt i tråd med henvendelse/bestilling.

[Til toppen](#)

4 Definisjoner

Ingen

[Til toppen](#)

5 Beskrivelse

5.1 Bestilling av nye nøkler

Ved behov for nye nøkler sender avdelingsleder (evt nøkkeladministrator) en bestilling til Drift/teknisk kundesenter enten pr tlf. 77100, via Driftteknisk kundeweb eller e-post til 77100@helse-bergen.no.

Det må oppgis antall nøkler som ønskes bestilt og navngi hvem som skal ha (og hente) nøklene.

Nye nøkler hentes ved personlig fremmøte på Drift/teknisk kundesenter, og utleveres kun til navngitt bruker mot kvittering.

5.2 Innlevering av nøkler

Avdelingsleder / nøkkeladministrator plikter å påse at alle relevante nøkler ved avdelingen blir samlet inn og levert tilbake til Drift/teknisk kundesenter når avdelingen/posten enten flytter fra et område eller det på annen måte ikke lenger er behov for å inneha de utdelte nøkler.

Nøkler skal leveres inn til Drift/teknisk kundesenter (eget skjema fylles ut ved innlevering).

5.3 Tap av nøkler

Tap av nøkler skal meldes til Drift/teknisk kundesenter.

Ukjent, funnet nøkkel skal umiddelbart leveres inn til Hospitaldrift Sikkerhet (resepsjonen i foaje, Sentralblokken) eller til Drift/teknisk kundesenter (Apotek/verkstedsbygg).

5.4 Utlån av nøkler

Nøkler til personer som ikke er ansatt i Helse Bergen eller har sitt daglige virke ved Helse Bergen (eks. leverandører, entreprenører) kan bestilles via Drift/teknisk kundesenter tlf. 77100, via Driftteknisk kundeweb eller ved å sende e-post til 77100@helse-bergen.no.

Bestilling knyttet til behov for nøkler skal komme fra intern rekvirent (eks prosjektleder, fagansvarlig etc) og være D/T Kundesenter i hende i god tid FØR firma/person møter opp for å hente ut nøkler.

Intern rekvirent (prosjektleder, saksbehandler, oppdragsgiver etc) må i bestillingen oppgi informasjon om hvor nøkkel skal benyttes (bygg, rom etc), samt navngi hvem (inkl. firma, ansatt, telefonnr) som skal hente nøkkelen.

Det er Teknisk avdeling, Prosjektkontoret og Arealkoordinering som normalt vil rekvirere nøkler til innleid arbeidskraft.

Nøklerne hentes og kvitteres ut ved Drift/teknisk kundesenter.

[Til toppen](#)

Kryssreferanser

Eksterne referanser