

Bruk av ID-kort

Gjelder for: []
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 03.11.2022

1.HENSIKT

Sikre at alle ansatte kan identifiseres ved hjelp av ID-kortet som standard og at riktig adgang til områder gis til rette ansatt.

2.ANSVAR

Alle ansatte skal bære ID-kort når de er på arbeid.

Nærmeste leder skal sørge for at ansatte får tildelt eget ID-kort.

Leder skal fylle ut [ID-/adgangskort og nøkler - Skjema](#) før det avtales tid for utstedelse av ID-kort

3.FREMGANGSMÅTE

3.1 Utstedelse av ID-kort

- Servicedivisjon ved resepsjonen i Tønsberg utsteder alle ID-kort.
- Tid avtales på resepsjonSIV@siv.no (09-14.30)
- [Skjema](#) for mottak av ID-kort undertegnes og reglement gjennomleses.

3.2 Innlevering av ID-kort

- Ved fravær (ulike typer permisjoner) ut over 3 måneder skal resepsjonen kontaktes for å avtale eventuell innlevering / endring av ID-kortet.
- Når tjenesten opphører skal ID-kortet umiddelbart innleveres resepsjonen.

3.3 Bruk av ID-kort

- Identitetskort (ID-kort) skal alltid benyttes ved opphold i lokaler tilhørende Sykehuset i Vestfold HF og skal bæres godt synlig.
- ID-kortet skal oppbevares som en verdigjenstand slik at det ikke kommer på avveie, og skal medtas når arbeidsplassen forlates.
- Om ID-kortet kommer på avveie skal dette umiddelbart meldes resepsjonen på tlf. 33 34 2464/2455.
- Om kortet skades eller personopplysningene endres skal resepsjonen kontaktes.

Tapt ID-kort erstattes med kr 250,-.