

## Garderobeskap og arbeidstøy

### 1. Forankring

Regler og rutiner for tildeling og bruk av garderobeskap er utarbeidet i en arbeidsgruppe der Hovedverneombud og tillitsvalgte var representert.

### 2. Hensikt

Hensikten med prosedyren er å sikre funksjonell distribusjon av arbeidstøy. Best mulig utnyttelse av den garderobekapasitet sykehuset har, rettferdig tildeling og riktig bruk av garderobeskap.

### 3. Definisjoner

*Tøyutlevering* er de steder hvor personalet henter ut rent arbeidstøy (hvitt). Dette skjer via automatisk tøyutleveringsmaskin. Sykehuset har slike maskiner i Sentralblokken, i Gamle Hovedbygning, korridoren mot Barneklubben, ved Lungebygget og ved KK.

*Skittentøyinnkast* - der personalet legger skittent personaltøy. Sykehuset har innkast i Sentralblokken, KK, Gamle Hovedbygning, Barneklubben, Hudbygg og i Lungebygg.

*Garderobeskap*; Med faste, personlige garderobeskap mener vi garderobeskap som kun benyttes av en person, og som er låst med hengelås. Med *polettskap* mener vi garderobeskap som benyttes av flere, og som skal forlates ulåst når vedkommende går fra jobb. Polettskap har innfelt lås. For å kunne låse skapet må en polett legges i låsen. Med *skoskap* mener vi små, personlige skap til oppbevaring av sko og andre eiendeler som ansatte ikke ønsker å ta med hjem. Skoskap er låst med hengelås.

### 4. Ansvar og myndighet

Det er garderobeansvarlig ved Renhold som har ansvar for alle garderobeskap.

*Garderobeansvarlig har ekspedisjonskontor i underetasjen i Sentralblokken vis a vis Gul garderobe, tlf. 72125.* Garderobeansvarlig tildeler skap i sentralblokken samt i Gamle Hovedbygg. Skap i andre bygninger ved sykehuset tildeles av den som har dette ansvaret i det enkelte bygg. Garderobeansvarlig kan kontaktes for nærmere informasjon.

Det er den enkelte ansattes ansvar å forlate garderobeskapet i ordentlig tilstand. Den ansattes overordnede skal attestere på den ansattes tilsetningsforhold. Avdelingens ledelse skal gi tilbakemelding til garderobeansvarlig når ansatte får endringer i sitt tilsetningsforhold (se nedenfor).

### 5. Arbeidstøy

Det er utarbeidet generelle retningslinjer for arbeidsantrekk for personalet ved sykehuset (se Personelhåndboken, [HB03-02 7.6.3 Bekledning](#)).

Sykehuset holder arbeidstøy.

All utlevering av hvitt arbeidstøy skjer via tøyutleveringsmaskiner. Garderobeansvarlig veileder ansatte i bruk av tøymaskiner. ID-kort [HB06-8-01 ID-kort](#) må benyttes for å ta ut tøy. Ta kontakt med garderobeansvarlig for å få registrert en tøy-konto på ID-kortet. Brukt personaltøy skal legges i et skittentøyinnkast. Når dette er gjort er det på nytt mulig å ta ut rent tøy.

## **6. Tildeling av garderøber**

All tildeling av garderøbeskap i Sentralblokken og Gamle Hovedbygg skjer av garderøbeansvarlig som har ekspedisjonsluke i tøyutleveringen vis a vis gul garderøbe, tlf. 72125. Garderøbeansvarlig veileder i bruk av polettgarderøbe. Skap i andre bygninger ved sykehuset tildeles av den som har dette ansvaret i det enkelte bygg.

### **De som skal benytte polettgarderøbene er;**

- fast ansatte i 50% stilling og lavere
- vikarer (uavhengig av stillingsprosent)
- timehjelper
- studenter og praksisplasser

**Ingen skal selv ta seg til rette.** For å sikre at det er de fast ansatte som får faste skap er det nødvendig med en bekreftelse på ansettelsesforhold fra leder. Vikarer skal benytte polettskap slik at vi kan frigi faste garderøbeskap til de som er fast ansatt i høg stillingsprosent.

Avdelingene skal gi tilbakemelding til garderøbeansvarlig når ansatte som har faste garderøbeskap;

- slutter ved sykehuset
- går ut i lengre permisjon (over 3 mnd.)
- får sin stilling redusert til 50% eller mindre.

## **7. Åpning av garderøbeskap**

*Det gis med dette forvarsel om at det blir foretatt rutinemessig åpning av polettskap uten nærmere varsel, samt at personlige skap, etter to ukers varsel, åpnes når det foreligger melding om at prosedyre for garderøber og arbeidstøy ikke er fulgt.*

### **7.1 Åpning av skap når en ansatt har mistet nøkkel.**

Når en ansatt har mistet nøkkelen til sitt garderøbeskap er garderøbeansvarlig behjelpelig med å låse opp polettskap ev. klippe opp hengelås. I tidsrom mellom kl. 2130 og 0600 er det ansatt ved Hospitaldrift Sikkerhet som er behjelpelig.

Den ansatte må først vise legitimasjon, samt tilkjenne innholdet i skapet før dette låses/klippes opp. Når det er nøkler til gul garderøbe på avveie, må låsen skiftes ut for å forhindre tyveri. Den ansatte som har mistet sin polettnøkkel skal belastes for kostnaden til ny nøkkel, for tiden kr. 300. Ansatte belastes kr. 50 dersom hengelås klippes opp. Beløpet skal betales på giro som sendes fra Økonomiavdelingen.

Det skal skrives avviksskjema på hendelsen, og den som har mistet nøkkelen skal signere. Vedkommende skal også signere på at de godkjenner å få tilsendt regning.

### **7.2 Rutinemessig åpning av polettskap.**

For å hindre misbruk av polettskap blir disse rutinemessig åpnet for kontroll. Denne ordningen er varslet når skap ble tildelt, og varsles ikke nærmere. Åpning foretas normalt av

garderobeansvarlig sammen med en person fra Hospitaldrift Sikkerhet. Dersom andre skal foreta åpning må dette godkjennes av Sikkerhetssjef.

### **7.3 Åpning av personlige garderobeskap.**

Låsen klippes opp på personlige skap når denne prosedyren for garderober og arbeidstøy ikke er fulgt. Før dette gjøres blir det gitt varsel om konkret dato i to uker. Åpning foretas normalt av garderobeansvarlig sammen med en person fra Sikkerhet. Dersom andre skal foreta åpning må dette godkjennes av Sikkerhetssjef.

### **7.4 Behandling av innholdet i garderobeskapet**

Det benyttes egne skjema der dato, skapnummer, innhold og eventuelt navn noteres. Innholdet i skapet lagres forsvarlig innelåst i 14 dager på tøyutleveringen. Gjenstander/personaltøy som tilhører sykehuset/Vaskeriet leveres sykehuset/Vaskeriet. Ansatte som skal hente eiendeler må identifisere seg, samt angi innhold i skapet. Etter 14 dager sendes rekommandert brev til navngitte personer med krav om å hente eiendeler samt orientering om hva som skjer dersom eiendeler ikke hentes. Dersom innholdet ikke er hentet etter ytterligere 30 dager defineres innholdet som fraskrevet og destrueres.

Der innehaver av garderobeskap er ukjent defineres innholdet i skapet som hittegods.

Garderobeansvarlig fyller ut skjema for hittegods (skjema nr. 202 – 404 kan bestilles i Merida fra Bergen Grafisk) og innholdet leveres til Hospitaldrift Sikkerhet for oppbevaring der. Etter 3 måned oversendes innholdet til politiet.

## **8. Referanser og vedlegg**

”Registreringsskjema for hittegods funnet på sykehuset” (Skj.nr. 202 – 404). Skjema kan bestilles i Merida, fra Bergen Grafisk.

Retningslinjer for arbeidsantrekk for personalet ved sykehuset.

Intern prosedyre for åpning av garderobeskap, Renhold og Sikkerhet.