

 SØRLANDET SYKEHUS				Klinikknivå		Prosedyre	
Tjenestebiler- booking, bruk og oppfølging av tjenestebiler i BUA, HABU SSK						Side 1 av 2	
Dokumentplassering: II.SOK.BUA.1.1-17			Godkjent dato: 24.09.2024	Revideres innen: 24.09.2026	Sist endret: 24.09.2024	Revisjon: 1.02	

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Barne- og ungdomsavdelingen/Organisasjon, ledelse og administrasjon-Kristiansand/Administrasjon
 ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Forlenget gyldighet til 24.09.2026 uten endringer i dokumentet.

HENSIKT

Sikre at tjenestebiler i HABU blir brukt hensiktsmessig, og fulgt opp med nødvendig vedlikehold og tilsyn.

MÅLGRUPPE

Ansatte i HABU som bruker enhetens tjenestebiler i ambulant virksomhet.

Ansatte som har ansvar for oppfølging og vedlikehold av bilene (definert som bilansvarlig/teamansvarlig sekretær)

OPPGAVER og ANSVAR

HABU leaser tjenestebiler som skal brukes ved ambulante oppdrag, eller oppdrag tilknyttet jobb.

Bilene skal stå parkert på angitte plasser utenfor HABUs hovedinngang når de ikke er i bruk.

Bilene kan bookes fritt av ansatte i HABU som skal utføre ambulante oppdrag eller har ansvar for oppfølging av bilene.

Ved manglende kapasitet prioriteres de som skal på oppdrag lengst unna.

Innenfor gamle Kristiansand kommune kan det bookes bil dersom man har flere oppdrag. Ellers kan det bookes dersom det dagen før oppdraget er ledig bil.

Oppgave	Ansvarlig	Hva	Utfører
Booke bil i Outlook	Sekretær eller den som skal bruke bilen	Bestille bil i det tidsrommet oppdraget varer. Skrive navnet til den som skal ha bilen.	Bruker av bil/ sekretær
Sørge for at bilen er ren og ryddig	Alle brukere	Kaste evt. søppel og fjerne personlige eiendeler	Bruker av bil
Kjørebok	Alle brukere	Notere kilometer og signere kjørebok når oppdraget er ferdig	Bruker av bil
Drivstoff	Alle brukere	Fylle drivstoff når tanken er under halv. Bensinkort hentes i resepsjonen og tas med på alle oppdrag	Bruker av bil
Spylervæske	Alle brukere	Fylle på når tom. Ekstra kanne skal ligge i bilen.	Bruker av bil
Renhold	Bilansvarlig	Levere og hente bilen til/fra vask	
Dekkskift / service	Bilansvarlig	Levere og hente bilen hos Gumpen	
Parkeringskort	Bilansvarlig	Sørge for at parkeringskort oppdateres i bilene	

Skader på bil meldes umiddelbart til bilansvarlig/teamansvarlig sekretær eller enhetsleder.

Parkeringsbøter betales av bruker av bilen.

Fartsbøter betales av bruker av bilen. Ved fartsbot fra automat informeres bilansvarlig/teamansvarlig sekretær eller enhetsleder.

Hvordan legge til biler i egen outlook-kalender

- Gå til åpne kalender i outlook
- Åpne delt kalender

Utarbeidet av: Kari Aas Hansen	Fagansvarlig: []	Verifisert av: []	Godkjent av: Randi Damgård	Dok.nr: D51742
--	----------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	--------------------------

 SØRLANDET SYKEHUS	Tjenestebiler- booking, bruk og oppfølging av tjenestebiler i BUA, HABU SSK				Side: 2 Av: 2
Dokument-id: II.SOK.BUA.1.1-17	Utarbeidet av: Kari Aas Hansen	Fagansvarlig: []	Godkjent dato: 24.09.2024	Godkjent av: Randi Damgård	Revisjon: 1.02

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Barne- og ungdomsavdelingen/Organisasjon, ledelse og administrasjon-Kristiansand/Administrasjon

- Skriv inn SSHF R SSK HABU bil, velg bil 1, 2 og eller 3

Hvordan booke bil i outlook

- Høyreklikk i kolonne til bil som er ledig (sjekk øverst om bilen er booket fra før)
- Velg ny avtale
- Skriv inn ditt navn og hvor du skal kjøre (VIKTIG!)
- Fyll inn klokke og dato
- Lagre

Kryssreferanser

Eksterne referanser