

11 Drift, hus og utstyr

Instruks for sentralbord/resepsjon

1. Sentralbordbetjening skal være på plass senest kl 0800.
Sentralbordet/resepsjonen skal være betjent kontinuerlig frem til kl 1545 (kl 1500 i perioden 15.5.-14.9.) Hoveddøra skal låses opp kl 0800 presis!
2. Sentralbordet/resepsjonen betjenes av 2 personer etter etablert vaktssystem.
3. Sentralbordet/resepsjonen må ikke forlates med mindre avløser er til stede. Detsom det unntaksvis er nødvendig skal gitteret kjøres ned og det skal settes opp beskjed "Kommer snart".
4. Før kl 0800 skal det kontrolleres om grupperommene og lille auditorium har whiteboard penner, samt utstyr for å rengjøre tavlene.
5. Før sentralbordet/resepsjonen forlates ved kontortidens slutt skal følgende rutiner gjennomføres:
 - a. hoveddøren låses kl 1545 (1500) presis.
 - b. kontrollere om kopishop er låst
 - c. gitteret kjøres ned
 - d. gulvlysene skal slokkes
6. Så langt det er mulig skal fravær som time hos lege, tannlege mv. legges til den tid sentralbordbetjening ikke har vakt på sentralbord/resepsjon. Dersom dette ikke er mulig, skal primært vaktbytte benyttes. Dersom dette heller ikke er mulig, kan annen avløser benyttes; f.eks. student der dette er avtalt på forhånd. Det er den som må ha fravær, som er ansvarlig for at vaktbytte avtales eller at annen avløser benyttes.

Henvisninger:

Godkjent av: Administrasjonen
Avdeling: Administrasjonen
Ansvarlig: Adm.sjef

Opprettet: 08 04v2001
Oppdatert: 09 08 2004
Versjon: 2