

Rutine for forhåndsregistrering av eksterne

Dato: 30.04.20

Avdelinger og seksjoner er ansvarlig for å forhåndsregistrere eksterne personer som skal ha tilgang til skolen. De eksterne er inndelt i to grupper:

- Eksterne som ikke skal ha adgangskort, og som hentes og følges av en ansatt.
- Eksterne som skal adgangskort

I begge tilfeller skal avdeling/seksjon i forkant av ankomst sende informasjon om «egenerklæring om helse» og «smittevernregler» per epost til den eksterne. Disse må bekreftes muntlig av gjesten ved innregistrering. Gjesten henter adgangskort i resepsjonen, og skal mottas/hentes til avtalt klokkeslett i resepsjonen. Informasjonen finnes oversatt til engelsk.

Forhåndsregistrering skal gjøres på følgende måte:

For begge grupper; både eksterne som skal ha adgangskort, og ikke skal ha adgangskort:

- Følgende opplysninger legges inn i «adgangslisten» på sharepoint av avdelingen/seksjonen som skal ha ansvar for den eksterne:
 - Fornavn og etternavn
 - Dato for adgang, med klokkeslett
 - Hvilke rom/ områder på skolen det skal gis tilgang til
 - Telefonnummer (NB, må skrives i kolonnen «**notater**», og ikke i grått felt.

I tillegg, for eksterne som skal ha adgangskort:

- Avdelingene/seksjonene sender e-post til resepsjonen ReseKuns@khio.no og service@khio.no
- Emnefeltet skal ha følgende tekst: Forhåndsregistrering av eksterne
- For at adgangskort skal kunne være klart til den eksterne kommer, må det opplyses om følgende informasjon:
 - Fornavn og etternavn
 - E-postadresse og telefonnummer
 - Tidsrom for adgang (dato til dato)
 - Hvilke rom/ områder på skolen det skal gis tilgang til
 - Behov for adgang til rom med på TS-1000 lås (svartlås). Romnummer på døra må oppgis.
 - Ønsket PIN-kode (4 sifre)
 - Hvilken avdeling eller seksjon er ansvarlig for den eksterne besøkende
 - Kontaktperson på skolen
- E-posten må være resepsjonen i hende så snart som mulig, og senest to arbeidsdager før den eksterne skal ha adgang.