

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i>	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Sektor omsorgs ledningssystem	Titel:		
	Hantering av kod till nyckelskåp, nyckelgömma		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschefen	Vård- och omsorgschef	2021-03-15	

- Det är **endast ordinarie och delegerad** personal som får ha tillgång till kod till nyckelskåpet. (*månadsanställd och timanställd räknas som ordinarie om man har delegering*).
- Koden får **aldrig** finnas tillgänglig för någon annan eller ligga synlig någonstans så att obehöriga kan ta sig i skåpet.
- Om man misstänker att obehörig har tillgång till koden ska den **omgående** bytas. *Instruktioner på hur man byter kod har enhetschefen tillgång till. Kod byte sker 1 gång om året efter sommarsemester, eller vid behov. Ny kod mejlas ut till all berörd personal + larmenheten.*

Utlämnade av pegg till timanställd och/eller delegerad personal.

Det är **alltid** ordinarie personal som tillhandahåller pegg till timanställd odelegerad personal. **Blå pegg samt papper för kvittens finns i pärm. Delegerad personal följer samma rutiner förutom den första och sista på listan**

- Ordinarie personal öppnar skåpet med kod.
- Tar fram en Blå pegg.
- Skriver upp nummer på peggen, namn på timanställd/odelegerad, datum.
- Timanställd/odelegerad personal skriver sitt namn att den är mottagen.
- På signeringslista skriver ordinarie personal som lämnat ut peggen sitt namn.
- Efter passets slut ska timanställd/odelegerad lämna den åter och skriva sitt namn
- På signeringslista skriver ordinarie personal som tagit emot peggen sitt namn.

Rutin för förvaring av nyckel under arbetspasset

Var och en ansvarar för sin uttagna nyckel. Det är mycket viktigt att nyckeln hanteras så att den inte kan slarvas eller tappas bort.

Enhetschef hemtjänst ansvarar för att

- Rutinen är känd och följs.
- Rutinen granskas/revideras årligen.