

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Sektor omsorgs ledningssystem		Titel:	
		Nyckelgömmor, ny och avslut	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschefer	Vård- och omsorgschef	2021-03-15	

Syfte

Att skapa en säker nyckelhantering i hemtjänsten genom montering av nyckelgömma hos ny kund för insatser där personal behöver nyckel till kundens bostad samt att säkerhetsställa korrekt hantering gällande nyckelgömmor och nyckelhantering vid avslut av insatser hos kund som innehåft nyckelgömma monterad vid bostaden.

Omfattning

Rutinen omfattar enhetschef och personal på larmenheten.

Ansvar

Enhetschef larmenheten ansvarar för att

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

Larmpersonal ansvarar för att

- Följa rutinen samt rapportera till enhetschef vid eventuell avvikelse från rutinen.

Ny kund

Genomförande

1. Biståndshandläggare på sociala enheten lämnar kortfattad muntlig information samt informationsbladet *Information nyckelgömmor kund* vid nytt biståndsbeslut.
2. Larmenheten ansvarar vid nytt ankommet beslut för att kontroll görs av *var/hur* ny kund bor för att i förekommande fall så tidigt som möjligt ta kontakt med eventuell annan fastighetsägare. Larmenheten kontakter i förekommande fall fastighetsägaren om godkännande ej lämnats sedan tidigare eller då behov av ny nyckel för gemensam entréport/sophus uppstår. För information till fastighetsägare kan informationsbladet *Information nyckelgömmor fastighetsägare* användas.
3. Vid första mötet mellan *hemtjänst/larmansvarig och kund* kontrollerar besökande personal om kund fått information om nyckelgömma samt att kund har 2 st nyckel till bostaden som kan lämnas ut.
4. Eventuellt mottagande av nycklar från fastighetsägare till gemensam portentré/sophus kvitteras av *Enhetschef larmenhet*. Kvittens från fastighetsägare förvaras hos Larmenheten.
5. Nyckelgömma monteras av behörig personal från *Larmenheten*.

Upphörande av insatser

Genomförande

Vid avslut av insatser hos kund till hemtjänsten då nyckelgömma skall monteras ned:

1. Nyckel till tidigare kund avlägsnas från nyckelgömman. Nyckel och extranyckel från hemtjänstlokalen återlämnas till kund/anhörig/god man, enligt rutin ”*Nyckelhantering reservnyckel inom hemtjänsten*”.
2. Nyckelgömma hos tidigare kund monteras ned av **Larmenheten**. Om nyckelgömma för trapphusfäste använts lämnas nyckelgömman kvar tills vidare om fastighetsägaren ej uttryckligen begär att denna skall tas ned.
3. Nyckelgömma för gemensam entréport/sophus monteras ned **enbart** om fastighetsägaren uttryckligen begärt detta. I dessa fall så ska **Larmenheten kontaktas**.