

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN Sektor omsorgs ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Nyckelhantering reservnyckel inom hemtjänsten	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschefer	Vård- och omsorgschef		

## Syfte

Att säkerställa hantering av reservnycklar inom hemtjänsten.

## Omfattning

Denna rutin omfattar enhetschefer, larmenheten och vård och omsorgspersonal inom hemtjänsten.

## Ansvar och genomförande

Enhetschef ansvarar för att

- Nyckelskåpen är placerade i hemtjänstens lokaler.
- Om nyckel som lämnats till hemtjänsten tappas bort ansvarar verksamheten för nytt lås och nycklar i samråd med brukaren och närstående.
- Rutinen granskas/revideras årligen

Vård och omsorgspersonalen ansvarar för att

- De brukare som beviljas hemtjänst ska lämna 1 nyckel till nyckelgömma och 1 extranyckel som förvaras i hemtjänstens lokaler.
- Vid mottagning av nyckel skrivs en nyckelkvittens som sätts in i nyckelpärmen och en kopia ges till brukaren.
- Markera nyckeln med en bricka. Skriv in namnet på ett ledigt nummer i listan i respektive skåp och markera samma nummer på nyckelbrickan.
- Kvittera nycklarna i nyckelkvitteringspärmen när du tar ut och sätter tillbaka nycklarna.
- Lämna inte ut nycklar eller lås upp om brukaren inte är hemma.
- Se till att nyckelskåpen alltid är stängda och låsta.
- Var rädd om nycklarna, tänk på att de hör till andras hem och har lämnats till oss i gott förtroende.
- Vid avslutad insats säkerställa att larmenheten får tillgång till reservnyckel för återlämning.

Larmenheten ansvarar för att

- Hämta reservnyckel som förvaras i inlåst nyckelskåp i hemtjänstlokal.
- Återlämna reservnyckel och nyckel i nyckelgömma då denna monteras ner enligt rutin ”nyckelgömmor ny och avslut”. Kvittensen för återlämnade nycklar lämnas till enhetschef hemtjänst på orten eller skickas med internpost.