

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Socialförvaltningens ledningssystem	Titel:		
	Nyckelhantering inom hemtjänsten		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Områdeschefer	Vård och omsorgschef	2011-11-01	2018-07-05

Syfte

Att säkerställa hantering av nycklar inom hemtjänsten.

Omfattning

Denna rutin omfattar enhetschefer 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.

Vård och omsorgspersonalen ansvarar för att

- De brukare som beviljas hemtjänst ska lämna 1 nyckel för dag- och kvällsinsatser och 1 nyckel för larm- och nattinsatser.
- Vid mottagning av nyckel skrivs en nyckelkvittens som sätts in i nyckelpärmen och en kopia ges till brukaren.
- Markera nyckeln med en blå nyckelbricka (blå står för hemtjänst och röd nyckelbricka står för larm). 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.

Påtalar närstående att de behöver brukarens nycklar måste de kvittera ut dem och godkännande krävs från brukaren.