

Procedure Plejeboligområdet

Emne: Nøgler i Humlehusene

Humlehusene personale:

Nøgler udleveres afhængig af ansættelsesstedet.

Nøgler udleveres på første arbejdsdag

Der kvitteres på blanketten **Nøgler til arbejdspladsen**.

Den nye medarbejder skal have besked på at nøgler skal afleveres tilbage ved fratrædelse.

Blanketten **Nøgler til arbejdspladsen**, skal udfyldes med følgende oplysninger:

- Fornavn og Efternavn
- Cpr. Nr.
- Afdeling
- Antal udleverede nøgler
- Systemnr. Eks. RA 714 i Humlehusene 1 og C0116P i Humlehusene 7
- Nøglens mærke og nr. f.eks..ME og/eller A i Humle 1, H eller HJ i Humlehusene 7.
- Dato for udlevering (udfyldes af personen der udleverer)

Administrativ medarbejder/Leder noterer i acadresag: Nøgler Humlehusene 1 + 7, nr. 13/12711, hvilke nøgler, der er udleveret/afleveret.

Generel aftale om nøgleudlevering:

Alle ansatte: A-nøgle i Humlehusene 1

Hjælper: HJ-nøgle i Humlehusene 7

Assisterter: ME-nøgle i Humlehusene 1 og H-nøgle i Humlehusene 7

Humle Beboere:

3 nøgler kan udleveres til beboerne hvis det ønskes.

Beboer/pårørende kan henvende sig til administrativ medarbejder eller leder her udfyldes blanketten: **Nøgler til beboere**

Blanketten **Nøgler til beboere**, skal udfyldes med følgende oplysninger:

- Fornavn og Efternavn på beboeren
- Afdeling
- Bolignr.
- Antal udleverede nøgler
- Nøglens systemnummer
- Nøglens mærke og nr.
- Dato for udlevering
- Underskrift (Beboer, eller pårørende, eller personale)

Bemærk: Ved fraflytning eller dødsfald er personalet på afdelingerne ansvarlige for at få indhentet nøglerne.

Bemærk! der er erstatningspligt, hvis nøglerne bliver væk.

Bestilling af Nøgler:

Nøgler bestilles ved henvendelse til Rådhusvagtens nøgleansvarlige.

Ekstra nøgler opbevares i nøgleskabe.

Udsendt første gang: 181213	Revideret:	Denne udgave er udsendt: Acadre nr. 09/24484
--------------------------------	------------	---