

NYCKELHANTERING

RIKTLINJE FÖR NYCKELHANTERING



Beslutad i: Riktlinjegrupp

Ansvarig: Socialt ansvarig samordnare

Gäller fr.o.m.: 2015-02-23

Reviderad: 2018-08-

Uppdateras senast: 2019-08-



POLICY

Uttrycker ett övergripande förhållningssätt. Policyn handlar om principer och inriktningar.

Exempel: Utesserveringspolicy, Livsmedelspolicy.



PLAN

Beskriver vad kommunen vill uppnå inom ett område. Ofta har planen sitt ursprung i koncernens övergripande mål eller annan beslutad politisk inriktning. En plan tar inte ställning till utförande eller metod. Den berättar vad vi ska uppnå. **Exempel:** Skärgårdsplan.



RIKTLINJE

Säkerställer ett korrekt agerande och en god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan betraktas som en handbok och kan fungera som ett stöd för hur vi ska agera i den dagliga verksamheten.

Exempel: Riktlinjer för tjänsteresor, Riktlinjer för försörjningsstöd.



HANDLINGSPLAN

Tydliggör på ett konkret sätt hur ett uppdrag ska genomföras. En handlingsplan innehåller åtgärder och ansvarsförhållanden samt eventuell tidsplan och ekonomiska konsekvenser.

Exempel: Handlingsplan för ledar- och medarbetarundersökning.

RIKTLINJE FÖR NYCKELHANTERING

BAKGRUND

I Vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet ingår hantering av kunders nycklar och av nycklar som tillhör arbetsplatsen. Främst gäller detta insatserna hemtjänst, vårdboende, boendestöd, servicebostad och personlig assistans. Här avses nycklar till arbetsplatsen, gemensamma förvaringsutrymmen, kunders bostäder mm. Med nycklar menas fysisk nyckel i form av mekanisk cylindernyckel, tags, SITHS-kort eller liknande.

SYFTE

Att åstadkomma en säker hantering av nycklar som används i verksamheten.

MÅL

Att kund ska kunna vara trygg med verksamhetens nyckelhantering.

METOD

- Nycklar ska hanteras på ett sådant sätt att ingen obehörig har tillgång till dem. Det ska finnas ett system för återlämnande av nycklar för tillfälligt anställda och vid anställnings upphörande. Tillgången till nycklarna bör begränsas till ett minimum antal personer.
- Nycklar ska förvaras i låsbara skåp helst med kodlås. Nödnyckel ska förvaras i separat skåp med kodlås. Skåpet ska vara väl förankrat i väggen och bör placeras så det inte är synligt utifrån. Skåpet ska hållas låst, då inte nyckeluthämtning sker. Dörren till lokalen, där nyckelskåpet finns, ska vara låst och helst med digitalt lås, när ingen vistas där. Underlaget där personuppgifter och nyckelkod anges ska förvaras inlåst på annat ställe.
- Verksamheterna ska upprätta instruktioner för förvaring, kvittering, borttappad nyckel, kostnad för nya nycklar och återlämnande av nyckel till kund eller dödsbo.



KARLSTADS KOMMUN

Karlstads kommun, 651 84 Karlstad.

Tel: 054-540 00 00. E-post: karlstadskommun@karlstad.se. Webbplats: karlstad.se.