

Riktlinjer för nyckelhantering

Reglemente

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

Policy

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

Plan

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

Åtgärdsplan

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Riktlinje

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Fastställd av: Ledningsgruppen

Dokumentet gäller från: 2018-01-24

Dokumentet gäller för: Omsorgsförvaltningen

Dokumentansvarig: Larmsamordnare

Syfte

På ett betryggande sätt förvara och lämna ut nycklar.

Omfattning

Dessa riktlinjer omfattar alla verksamheter som hanterar nycklar och passerkort. Vad som nedan sägs om nycklar skall i tillämpliga delar även gälla passerkort och andra beröringsfria läsare (tag eller liknande).

Ansvar

Systemägare

Systemägare är fastighetsägaren.

Fastighetsägaren...

- upprättar, lagrar och uppdaterar låsscheman,
- svarar för underhåll, service, förändringar, utökningar mm av systemen,
- tillhandahåller ”fastighetsnycklar” inkl extranycklar i överenskommelse med resp. verksamhet, som sedan inom den egna organisationen hanterar nycklar enligt dessa riktlinjer.

Inom varje verksamhet som hanterar nycklar skall en nyckelförteckning upprättas och en nyckelansvarig utses.

Fastighetsägaren skall omgående underrättas vid förlust av nyckel. Denna underrättelse utförs av verksamhetens nyckelansvarige.

Verksamheten ansvarar för all egen administration av passerkort och nycklar.

Andrahandskontrakt

Innebär att den enskilde hyresgästen innehar andrahandskontrakt och förstahandskontraktet innehas av omsorgsförvaltningen.

Omsorgsförvaltningen har i utgångsläget alltid det fulla ersättnings- och skadeståndsansvaret gentemot fastighetsägaren när det gäller nycklar.

För att säkerhetsställa att fastighetsägaren och omsorgsförvaltningen har samma förteckning över nycklar som lämnats ut bör det anges i hyresavtalet mellan omsorgsförvaltningen och fastighetsägare att nycklar endast får lämnas ut till omsorgsförvaltningen, som i sin tur lämnar nyckeln till hyresgäst.

Nyckelansvarig

Områdes-/enhetschef är nyckelansvarig inom sin verksamhet och...

- ansvarar för fastighetens och/eller verksamhetens nyckelhantering, enligt gällande riktlinjer för nyckelhantering inom Värnamo kommun och omsorgsförvaltningens upprättade riktlinjer,
- utser erforderligt antal säkerhetskontrollanter för nyckelhantering,
- beslutar om behörigheter.

Säkerhetskontrollant för nyckelhantering

Nyckelansvarig utser säkerhetskontrollant/er för nyckelhantering inom sitt verksamhetsområde.

Säkerhetskontrollanten...

- ansvarar för ordning och reda inom sitt ansvarsområde gällande nyckelskåp, kvittenser för in- och utlämnade nycklar och nyckelknippor,
- inventerar två gånger per år nycklar, passerkort/tag, kvittenser och nyckelknippor.
- märker upp nycklar med identitetsbricka eller nyckelbricka med bevakningstjänst,
- bevakar att nycklar (passerkort/tag el liknande) lämnas tillbaka när behov upphör,
- byter kod i nyckelskåp två gånger per år samt vid behov,
- informerar övriga inom sitt ansvarsområde två gånger per år.

Förvaring/Nyckelskåp

Nycklar förvaras på ett betryggande sätt, i för ändamålet avsedda nyckelskåp, exempelvis i låst stöldskyddsskåp.

Nyckelskåpen anpassas efter verksamhet, befintligt skalskydd till lokalen, typ av nycklar, antal nycklar, antal händelser per dygn, behov av spårbarhet, antal grupper och personer som har tillträde till nyckelskåp.

Nyckelskåpen förankras väl i vägg och skall inte vara synliga utifrån.

Nyckel och kod till nyckelskåp får ej förvaras i samma utrymme som nyckelskåpet. Nyckelförteckningen får ej förvaras i samma skåp som nycklarna.

Om det finns anledning att misstänka att någon obehörig innehar nyckel eller har kännedom om låskombination till nyckelskåpet skall lås eller låskombination omedelbart bytas eller ändras.

Låskombination på kodlås bytes två gånger per år samt vid behov.

Märkning av nycklar

Samtliga nycklar skall vara märkta med en egen identifikation.

Nyckel får inte vara märkt eller indikerad så att den kan identifieras, exempelvis med namn och adress.

I de fall nycklar hanteras externt, utanför skalskydd, skall nyckelbricka med bevakningstjänst användas.

Enhetligt system för identifikation av nycklar bör eftersträvas.

Kvittering

Nyckel lämnas i förekommande fall mot kvittens.

Omsorgsförvaltningens kvittenser skall användas.

Utkvitterad nyckel är ett värdeföremål och som innehavaren är skyldig att:

- handha och förvara på ett betryggande sätt
- omedelbart underrätta ansvarig för förlust av nyckel
- vid anmodan uppvisa nyckel för ansvarig
- ej över- eller återlämna nyckeln till annan än ansvarig
- ej tillverka kopior eller ändra nyckel

- återlämna nyckeln när behov av sådan nyckel upphört
- Vid förlust debiteras innehavaren 500 kr/nyckel

Nyckelhantering

Nycklar används endast av behörig personal för avsett ändamål.

Nyckelansvarig fastställer behörigheter.

Den som behörigen fått disponera nyckel skall förvissa sig om att dörrar, fönster och andra öppningar är stängda, reglade och/eller låsta.

Utlämnad nyckel begärs omgående in när behovet har upphört.

Användning av huvudnyckel bör starkt begränsas.

Nyckel får ej kvarlämnas i lås.

Nyckelband/kedja eller väska och nyckelring bör alltid användas.

Nyckeladministration

Nyckelförteckning skall upprättas över nycklar som förvaras i skåp, finns i nyckelknippor och över mottagna nycklar som i sin tur är utkvitterade till exempelvis personal eller boende.

Den ansvarige registrerar alla ändringar, beställningar samt in- och utlämnande av nycklar.

Kvittens av återlämnad nyckel sparas i minst ett år.

Kontroll av nyckelbeståndet ska ske två gånger per år.

Förlorad/stulen nyckel

Förlorad eller stulen nyckel/nyckelknippa anmäls alltid omgående till nyckelansvarig som gör en risk/åtgärdsbedömning vid varje enskilt tillfälle.

Gammal eller trasig nyckel

Anmäls till nyckelansvarig och återlämnas till fastighetsägaren.

Försäkringsvillkor

Vid inbrott, stöld och skada behöver en särskild utredning göras.