

## Procedure Plejeboligområdet

### Emne: Nøglekort Albertshøj, til personale og beboere

#### **Nøglekort til Albertshøj**

Til Albertshøj (og sundhedshuset) bruges et adgangskort som nøgle, herefter kaldet nøglekort.

Nøglekortet bliver kodet, således at det giver adgang til relevante døre/områder

#### **For ikke-ansatte**

Teknisk serviceleder udleverer lånekort til håndværkere og andre, som har brug for adgang til Albertshøj og/eller Sundhedshuset.

Låneren underskriver blanket "Udlevering af nøglekort Ikke-ansat"

Blanketten ligger i SB-SYS sag: "Nøglekort – Adgangskort til ansatte og brugere. Sundhedshuset og Albertshøj"

Nøglekortet skal afleveres til Teknisk serviceleder. Er det ikke muligt, skal nøglekortet lægges i postkassen TEKNISK SERVICE, som findes ved indgangen (skydedøren) i niveau 0.

Den enhed, som administrer lån af mødelokaler og træningssalene, råder over et antal nøglekort, som er kodet til begrænset adgang til sundhedshuset.

Blanket "Kvittering for udlevering af nøglekort -Lån af lokaler" benyttes. Den findes i SB-SYS sag: "Nøglekort – Adgangskort til ansatte og brugere. Sundhedshuset og Albertshøj" (Lokaler bookes via Sundhedshusets hjemmeside [www.sundhedshuset.albertslund.dk](http://www.sundhedshuset.albertslund.dk))

#### **Personale, fastansatte**

Nyt personale får et midlertidig kort, som benyttes indtil det endelige kort er færdigt. Lederne af div. afdelinger har et antal kort til ikke-fastansat personale, til brug i disse situationer.

I forbindelse med at nyt personale starter, udfylder lederen øverste del af blanket "Bestilling og Udlevering af nøglekort" Hvis kortet skal give adgang til medicin, skal der sættes X i feltet om medicin.

Blanketten udleveres til den nyansatte, som skal henvende sig i vagten på rådhuset for at få taget billede til nøglekortet.

Blanketten og det færdige kort bliver, af vagten, sendt til Teknisk serviceleder.

Teknisk serviceleder afleverer de kodede nøglekort til medarbejderen og sørger for at medarbejderen underskriver kvitteringsdelen på blanketten "Bestilling og udlevering af nøglekort"

Blanketten ligger i SB-SYS sag: "Nøglekort – Adgangskort til ansatte og brugere. Sundhedshuset og Albertshøj"

Den underskrevet blanket bliver lagt i personalemappen i rollebi.

Ved fratrædelse skal gruppeleder/leder sørge for at kortet afleveres til teknisk serviceleder.

### Personale, afløsere

Hver gruppe råder over et antal nøglekort, som er tilpasset afløsere.  
Hver etage i hhv. Stationsporten 4 og Stationsporten 10 råder over et antal "medicinkort".  
Gruppelederen sørger for registrering af udlevering og tilbageleveringen af kortet.

### Personale, elever

Teknisk serviceleder udleverer elevkort til Albertshøj.

### Beboere

Når en beboer flytter ind i Stationsporten 6, (ældreboliger), eller i Stationsporten 4 eller 10 (plejeboliger) udleverer teknisk serviceleder 3 nøglekort til boligen.

Teknisk serviceleder noterer nøglekortene på indflytningsrapporten, som beboeren underskriver.

Hvis en beboer ønsker yderligere nøglekort, kan de købes for kr. 50 pr. kort.

Nøglekortene bestilles hos og udleveres af teknisk serviceleder.

Hertil anvendes blanket "Udlevering af EKSTRA nøglekort".

Blanketten ligger i SB-SYS sag: "Nøglekort – Ekstra adgangskort til beboere på Albertshøj"

### Registrering og opbevaring af betalinger

Teknisk serviceleder tager imod betaling og udleverer dagsdato-seddel samt nøglekort.

Pengene opbevares i pengeskab – i niveau 1, rum nr. 1036.

I SB-SYS ligger regneark hvor salg skrives på. Sagen hedder "Nøglekort – Ekstra adgangskort til beboere på Albertshøj"

Blanketten opbevares i SB-SYS sag: "Nøglekort – Ekstra adgangskort til beboere på Albertshøj"

### Revision

Revision skal foretages 2 gange årligt.

Revisionen skal udføres af en regnskabsmedarbejder, som er ansat udenfor plejeboligområdet.

Ved revisionen **SKAL**, ud over revisoren, være en fastansat tilstede.

Revisoren skal sikre sig, at saldo på regnskabsarket, stemmer med de kontanter, som ligger i pengeskabet.

Den regnskabsmedarbejder, som har fortaget revisionen, skriver notat (mail) herom og sender det til plejeboligområdets fælles postkasse: [plejeboligomraadet@albertslund.dk](mailto:plejeboligomraadet@albertslund.dk)

Notatet arkiveres i SB-SYS, i sag: Nøglekort – Ekstra adgangskort til beboere på Albertshøj.

Leder af plejeboligområdet er ansvarlig for at revision bliver iværksat.

Udsendt første gang:

19.06.17

Revideret:

Denne udgave er lagt på  
[www.plejebolig.albertslund.dk](http://www.plejebolig.albertslund.dk)  
og gældende fra:

19.06.17

SB-SYS: Procedurer.