

## Procedure Plejeboligområdet

### Emne: Nøgler på Albo

#### **Albo Personale:**

Nøgler udleveres afhængig af ansættelsesstedet.

**Inden** en ny medarbejder begynder, udfylder lederen blanket: **Nøgler til arbejdspladsen**.  
Blanketten findes i adresesag: Nøgler, nøglesystem Albo. - **09/10424**.  
Blanketten afleveres i administrationen.

Når den nye medarbejder skal præsenteres i administrationen, udleveres nøglerne.  
Der kvitteres på blanketten **Nøgler til arbejdspladsen**.  
Den nye medarbejder skal have besked på at nøgler skal afleveres tilbage ved fratrædelse.

Leder/afdelingen kan evt. sende mail til administrationen, med meddelelse om at nøgler må udleveres til en navngiven person.

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

- Fornavn og Efternavn
- Cpr. Nr.
- Afdeling
- Antal udleverede nøgler (udfyldes af administrationen)
- Nøglens mærke og nr. f.eks. G-nr. 99, N-nr. 99 osv. (udfyldes af administrationen)
- Dato for udlevering (udfyldes af administrationen)

Ved fratrædelse afleveres nøgler og det noteres på **Nøgler til arbejdspladsen** dato for modtagelse af nøglen og blanketten sættes bagerst i mappen.

Administrationen noterer i adresesag: Nøgler, nøglesystem Albo. - 09/10424, hvilke nøgler, der er udleveret/afleveret.

#### **Generel aftale om nøgleudlevering:**

Alle ansatte: G-nøgle (garderobe/Cykelskur)

Assistenten: M-nøgle (Medicin 2. sal) og N-nøgle (Nøgleskab)

Alle ansatte i kanalhuset: BH-nøgle (Beboernøgler) og en lille medicinnøgle.

Udlevering af andre nøgler, skal godkendes af leder.

#### **Albo Beboere:**

2 nøgler kan udleveres til beboerne hvis det ønskes.

Inden indflytning giver personalet besked til administrationen om hvem, som flytter ind.

Administrationen udfylder blanketten: **Nøgler til beboere**

Beboere/pårørende skal henvende sig i administrationen, hvor nøglerne registreres,

udleveres/afleveres.

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

- Fornavn og Efternavn på beboeren
- Etage
- Bolignr.
- Antal udleverede nøgler
- Nøglets mærke og nr. f.eks. P-nr. 99, N-nr. 99 osv.
- 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:**

Administrationen bestiller nøgler hos Glostrup Låse og Alarm.

Ekstra nøgler opbevares i nøgleskabe i administrationen.

Låseplan, er en plan der beskriver hvilke rum de forskellige systemnøgler har adgang til. Samt hvor mange nøgler der er af hver mærke.

Planen findes i acadresag: Nøgler, nøglesystem Albo. - 09/10424.

Erstatter tidligere procedure Dato: 020407 Nøgler til arbejdspladsen + 150207 Nøgler til boligerne på Albo Udsendt: 25.04.13	Udarbejdet af: Procedureudvalget Revideret af: April 13	Godkendt af: Procedureudvalget Acadre nr. 09/24484
---	--	--