

BRONDBY KOMMUNE**Ældrecentret Nygårds Plads****Udarbejdet af:** Centerleder Marianne Strømsted**Godkendt i ledergruppen:** marts 2012**Ansvarlig:** Ledergruppen**Revideret:** okt. 2013/spb, jan. 2015 msr, juli 2017, aug. 2019/ msr, marts 2021/ maj 2023**Revideres senest:** maj 2025

Lokal instruks: Tyveri, indbrud fra bolig, eller fra fællesarealerne på centret	
Målgruppe	Alle ansatte på centret
Formål	At forebygge tyveri på centret og håndtere tyverisager professionelt
Mål	At alle personaler på centret, ved hvordan der skal ageres ved et tyveri på centret. At alle ansatte på centret indberetter og registrerer tyveri på centret.
Tyveri fra beboerens bolig	Hvis der er tegn på indbrud og / eller der mangler genstande i en bolig: Det er beboeren selv eller de pårørende der som udgangspunkt selv skal anmelde et tyveri til politiet. (Hvis beboeren ikke selv kan kontakte politiet og ikke har pårørende der kan være behjælpelig, hjælper personalet med anmeldelsen.)
Tyveri på fællesarealerne	Tyveri på fælles arealerne på centret: Personalet der opdager tyveriet anmelder tyveriet og giver mundtligt samt via mail besked til nærmeste leder samt til centerlederen og administration. <u>Vestegnens politi har telefonnummer 43 86 14 48.</u> Anmeldelse til politiet, skal indeholde følgende: Sted: Hvor har penge/effekter ligget (pung, etc.) Hvad er stjålet: Nøjagtig beskrivelse af hvad der er forsvundet. Gerningstidspunkt: I hvilket tidsrum er genstanden eller kontanter forsvundet. Forurettede.: Navn, telefonnummer, cpr nummer på forurettede og eventuelt navn og telefonnummer på pårørende. Er der flere sager: Husk at tydeliggør over for politiet hvis der er flere forurettede og dermed flere sager. Angiv stedet: Bolignumner, afdeling eller stedet på centret. Anmelder: Navn, telefonnummer på dig som anmelder. Personalet der opdager tyveriet skal dokumentere hændelsen i EBJ journalen ved tyveri i bolig , vigtig at der beskrives hvem der har anmeldt tyveriet. (Der skal som minimum beskrives ovenstående oplysninger). Beboeren beholder selv politirapporten. Ved behov beskrives oplysningerne om de forebyggende tiltag, det kunne fx være at opfordre beboeren til at låse døren.

	<p>Skønnes det nødvendigt præventivt fx ved tricktyveri, sættes opslag op ved hoveddør og elevator i en periode, og der sendes information via mail ud til alle ansatte på centret.</p> <p>Kopi af notatet fra EBJ journalen samt beskrivelsen af diverse opfølgende tiltag sættes i en fælles mappe i administrationen. Beskrivelsen sendes via mail til administrationen på #Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Administrationen og til og nærmeste leder.</p> <p>Er der sket skader på inventar, sendes mail til Torben Hansen serviceafdelingen. Torben anmelder skaden elektronisk til forsikringen. (Haves politirapport nummeret oplyses det i mailen) #Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Serviceafdeling</p> <p>Er der sket fysiske skader på fx vinduer og døre, der skal haste reparerer og Serviceafdelingen ikke kan kontaktes, kontaktes Glarmester på 43 96 1111 eller kommunevagten på 43 28 24 60. Se Nød og Brandmappen.</p> <p>Lone Iversen sætter politirapport og skadeanmeldelse i mappen på kontor i Administrationen.</p>
Lovgrundlag Referencer Kilder	