

Instruks vedrørende: Administration af elektroniks nøglesystem	
Målgruppe	Sekretær for hjemmepleje leder, områdeassistenter og sygeplejersker
Formål	<p>At sikre en ensartet overskuelig administrativ arbejdsgang</p> <p>At sikre der til en hver tid, kan indhentes historik ved/med leverandøren</p> <p>At sikre, at medarbejder adgange til nøglesystemet er opdateret</p> <p>At sikre, at borgeradgange med nøglesystemet er opdateret</p>
Mål	<p>At minimere ekstra omkostninger til nøglesystem</p> <p>At opretholde en til enhver tid valid oversigt og nøgler hos borgerne</p> <p>At opretholde en til enhver tid valid oversigt over medarbejderes nøgleadgange</p>
Instruks	<p>Bestilling, opsætning, fejlmelding og nedtagning administreres i Netkey. Netkey genererer autobeskeder ved enhver henvendelse.</p> <p>Autobeskeder opbevares i in boksen til sagen er helt afsluttet.</p> <p>Såfremt der er behov for yderligere kommunikation med leverandør, skal det foregå skriftligt, således der til enhver tid er en skriftlig dokumentation. Det vil sige, at foretages der ekstraordinært en telefonisk samtale, skal det efterfølgende dokumenteres og bekræftes pr. mail.</p> <p>Evt. behov for at varsle borgerne ved opsætning og nedtagning skal udføres af områdeassistenterne.</p> <p>Bestilling af opsætning og nedtagning skal foregå i de aftalte servicevinduer. Såfremt der er behov for adgang til hjemmet inden næste servicevindue, skal borgerens egen nøgle anvendes.</p> <p>Service vinduerne ligger fast i tidsrummene tirsdag kl.: 0800-1200 og torsdag kl.: 1300-1600</p> <p>I januar, maj og september trækkes anvendelsesrapport fra Netkey.</p> <p>Private adgangsdøre der ikke har været i anvendelse inden for de sidste 365 dage revurderes mhp. nedtagning.</p>
Lovgrundlag Referencer Kilder	Tildeling af nøgler se : Instruks H 3.4.3