

BRONDBY KOMMUNE**Ældre & Omsorg****Udarbejdet af: Janni Høi, områdeleder. Marts 2017****Godkendt i ledergruppen: marts 2017****Ansvarlig: Teknisk service og områdelederne i område C, D, E og F****Revideret: Janni Høi juli 2019 sept. 2019****Revideres senest: oktober. 2021****Æ6.3.4**

Instruks vedrørende: Afløser nøgle brik udlån.	
Målgruppe	Ansatte i Æblehaven
Formål	At ensrette og optimere arbejdsgang ift. udlån og aflevering af nøglebrikker.
Mål	At afløserne har adgang til de rum i Æblehaven, der er nødvendige for udførelsen af de opgaver de skal løse. At optimerer sikkerheden for beboerne, ift. adgangsmuligheder, i lejlighederne.
INSTRUKS	
Hvor er nøglebrikkerne?	Afløser nøglebrikkerne, ligger som beskrevet: Område D i restmedicinskabet i hus 8. Område E i restmedicinskabet i Hus 9 Område F i restmedicinskabet i Hus 12 Område C i vagtskabet i hus 7. Område B, er der for rengøringen i vaskeriet og køkkenet ligger i køkkenet.
Hvem udleverer afløser nøglebrik?	Nøglebrikkerne er opdelt i kasser med påtegning af hvilke områder og faggrupper de er beregnet til og der hænger en liste over hvilken nøglebrik der passer til hvad. Hver nøglebrik har sit eget nummer. <u>Område D, E og F: Social og sundhedsassistenterne fra områderne låser ud, med mindre der er lavet anden aftaler områderne imellem</u> <u>Område C: Personalet fra området låser ud, med mindre der er lavet anden aftale med de øvrige områder.</u>
Hvad gør jeg?	Område B: personalet udlevere og modtager nøglebrikken, personligt. Område B: benytter og udfylder nøglekvitteringen. Hvis der ikke ligger tomme blanketter, kan denne findes og ud printes fra følgende sti: G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\1. Centerleder\3. Teknisk Service\Nøglebrikskvittering for Afløserne 03.07.2019.docx

<p>Logbog/siden</p>	<p>Område C, D, E og F</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skabet, åbnes med din elektroniske nøglebrik. • Du tager den brik, til faggruppen, som vedkommende tilhører. • Tager logsiden, som også er gældende til udlevering af vikarkoderne og udfylder blanketten med ALLE oplysninger.
<p>Hvordan afleveres nøglebrikken?</p>	<p>Hvert plejeområde har egen logside. Den er påført område nummer. Når der er bestilt nye vikarkoder følger en ny logside med. De brugte /udfyldte logsider hentes med ved udlevering af nye eller afleveres i administrationen, i et dueslag Administrationen opbevarer logsiderne og sender dem samlet til Nexus teamet 1x årligt</p>
<p>Tømning af postkasse</p>	<p>Ved vagtens ophør, aflevere afløseren nøglebrikken i postkassen, i omklædningsrummet i Område D i hus 8 Område E i hus 9 Område F i hus 12 Område C uden for hus 7 Område B: personligt</p> <p>Områdeleder og social- og sundhedsassistenter fra Område D, E og F er ansvarlige for henholdsvis hver især at tømme respektive postkassen i Hus 8, 9 og 12 På hverdage tømmes postkassen i Hus 7, af den første fra område C, der møder om morgenen. Når der ikke er dagvagter på vagt, tømmes den af aftenvagten.</p> <p>Brikkens nummer tjekkes af på logsiden og der kvitteres med initialer for at brikken er modtaget og brikken lægges i den rette kasse som forefindes i skabene.</p>
<p>Opbevaring af logsiderne/nøglekvittering</p>	<p>Hvis der er nøglebrikker der ikke er returneret efter en vagt, kontaktes bureau eller vikaren direkte, for at lave en aftale om aflevering. Teknisk service kontaktes på mail: tekafdabel@brondby.dk med besked om at nøglebrik nr. XX skal spærres. Når brikken er afleveret, kontaktes teknisk service igen for at få genåbnet brikken.</p> <p>Logsiderne opbevares til brug for evt. brug ift. undersøgelse af loggen på en af dørene og hvem der har logget sig ind /ud. De opbevares i overensstemmelse med aftalerne ift. vikarkoder (se instruks F/Æ)</p>

	Område B: Nøglekvikteringerne gennemmes samlet og opbevares hos områdelederen minimum den foregående måned.
Lokale tillæg	
Lovgrundlag Referencer Kilder	