

**Ældrecentret Æblehaven****Godkendt:** På ledermøde**Ansvarlig:** Teknisk serviceleder**Revideret:** marts 2017, jan. 2019, august 2020.**Revideres senest:** August. 2021

<b>Instruks vedrørende:</b> Nøglebrikker/Ruko nøgler i Ældrecentret Æblehaven	
<b>Målgruppe</b>	Alle medarbejdere i Ældrecentret Æblehaven
<b>Formål</b>	Sikre at alle har kendskab til nøglebestilling og -aflevering
<b>Mål</b>	At leder/medarbejderne ved hvordan der bestilles og afbestilles nøgler At medarbejderne ved hvor der kan skaffes nøgler til nødsituationer
<b>Instruks</b>	<p>Af hensyn til sikkerhed er der truffet afgørelse om hvilke lokaler den enkelte faggruppe som udgangspunkt har adgang til.</p> <p>Det er områdelederen, der:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bestiller nøgler til nyansatte.</li> <li>➤ Vurderer om, og bestiller hvis medarbejderen skal have adgang til andre områder, end det der er udgangspunktet.</li> <li>➤ Beslutter om den udvidede adgang er tidsbegrænset</li> </ul> <p>Det er klinisk vejleder der bestiller nøgler til elever og studerende</p>
<b>Bestilling og afbestilling hvordan?</b>	<p>Nøglebestilling som findes på nedenstående link, udfyldes:  <a href="G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\1.Centerleder\1.Administrationen\Personaleadministration\Ansættelse\Nøglebestilling d.03.10.2016.docx">G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\1.Centerleder\1.Administrationen\Personaleadministration\Ansættelse\Nøglebestilling d.03.10.2016.docx</a>  Og sendes på mail til teknisk service. <a href="mailto:tekafdable@brondby.dk">tekafdable@brondby.dk</a>.</p> <p>Lederen, modtager nøgler fra teknisk service og udleverer disse til medarbejderen</p> <p>Den medfølgende nøglekviktering udfyldes og afleveres snarest muligt i Teknisk service dueslag.</p> <p>Ved ansættelsesophør må nøglerne ikke overdrages til en ny medarbejder, de <u>skal</u> afleveres til Teknisk service eller en leder.</p>
<b>Mistet nøgle</b>	Meldes til Teknisk service eller nærmeste leder straks og nøglens adgange spærres.
<b>Fastansatte har adgang til</b>	Alle har adgang til yderdøre bygning 6( % vareindlevering), cykelparkering, kælder 12, kopirum/dueslag, akutrummet, personaletoalet ved mødelokalet, køkkenets dør ved den storelevator, gangdøre ved hus 1 + hus 16, yderdøren ved gæsteboligen hus 7(udgang haven)

<p><b>Rekvirering af ekstra adgang</b></p> <p><b>Vikarer der har begrænset/anden adgang ift fastansatte</b></p> <p><b>Hvor findes vikarnøglebrikker?</b></p> <p><b>Ved udlån af nøgle fra vagtskabet</b></p> <p><b>Hvad gør jeg når elektronikken svigter?</b></p>	<p><u>PLEJEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Social-sundhedshjælpere i dag og aftenvagter: Eget område</li> <li>• Social-sundhedshjælpere NV: Alle område</li> <li>• Social-sundhedsassistenter DV: Eget område, medicinskabe, hus 7 og vagtskabet</li> <li>• Social-sundhedsassistenter i AV + NV: Alle områder, medicinskabe, hus 7 og vagtskabet</li> <li>• Social- og sundhedsassistenter i sygeplejefagligt team: Eget område, alle huse, sygeplejedepot samt medicinskab</li> <li>• Sygeplejersker: Eget område, alle huse, sygeplejedepot samt medicinskabe.</li> <li>• </li> <li>• Elever og studerende: Det hus/område, de er tilknyttet.</li> </ul> <p><u>KØKKEN</u>: Til køkkenet.  <u>RENGØRING/VASKERI</u>: Overalt.  <u>KERNEHUS</u>: Kernehus og daghem.  <u>DAGHJEM</u>: Kontorer-køkken m.m. (1. sal Syd).  <u>LEDERE</u>: Overalt dog undtaget administrationen.  <u>TEKNISK SERVICE og ADMINISTRATION</u>: Overalt</p> <p>Hvis der er personer der har brug for en ekstra eller særlig adgang eller personalet bliver lånt ud for en periode til et andet område, sendes der besked til teknisk service på mail:  Der oplyses navn, nøglebrik nummer og hvilken adgang der skal tilføjes og perioden for den udvidede adgang.</p> <p><u>I PLEJEN</u>:  Hjælpere: Det område de er booket til  Assistenter: Det område de er booket til samt medicinskabe</p> <p>Herre med ovenstående stillingsbetegnelser, har også adgang til omklædningen i kælderen.</p> <p>Se instruks Æ6.3.4</p> <p>se instruks Æ6.3.4</p>
--	--

<p><b>Adgang til nødnøgler</b></p>	<p>I vagtskabet i område C findes Ruko nøgler til de enkelte huse. <b>Må kun anvendes til nødsituationer som strømsvigt o.l.</b> Se endvidere instruks Æ10.3</p> <p>Alle medicinskabene samt vagtskabet i hus 7, åbnes automatisk, ved strømsvigt</p> <p>Ved døren ind til hus7/område C, hænger en hvid boks. Denne har sin egen strømforsyning/batteri. Boksen åbnes med din elektroniske nøglebrik og Ruko nøglen tages ud. Du åbner døren ind til område c og henter nødnøglerne til husene i vagtskabet, i det rum længst til højre. Skabet over vasken. Nøglen hænges tilbage i den hvide boks og boksen lukkes.</p> <p><u>RUKONØGLE</u>: Giver adgang overalt og findes i vagtskabet i område C (Hus 7). <b>Må kun anvendes når alle andre muligheder er udtømt</b> Se også instruks Æ10.2.3 (overordnet instruks for nødbemanding)</p> <p>Alle sygeplejersker, ansvarshavende aften- og nattevagter samt teknisk service har adgang til den hvide boks.</p>
<p><b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b></p>	