



Checklista när du ska ta emot nycklar

Checklistan är ett komplement till 'Göteborgs Stads rutin för nyckelhantering inom hemtjänst'.

På sida 1 finns checklista för när en person lämnar nycklar.

På sida 2 finns checklistor för när två personer delar insatser/nyckel.

En omsorgstagare

Före:

- ☐ Boka tid för nyckelhämtning
- ☐ Gör i ordning och ta med två nyckelkvittenser, en NFC-tag och broschyr om "Hemtjänstens nyckelhantering".

Hemma hos den enskilde:

- ☐ Ta emot nycklarna och prova att de fungerar i samtliga lås.
- ☐ Gå igenom och fyll i kvittensen med den enskilde.
- ☐ Skriv under kvittenserna. Lämna ett exemplar till den enskilde och ta med ett tillbaka.
- ☐ Gå igenom och lämna broschyr "Hemtjänstens nyckelhantering"
- ☐ Sätt upp en NFC-tag.

Efter:

- ☐ Lämna nycklar och kvittens till nyckelansvarig
- ☐ Förse nyckeln med nummer och stöldskyddsmärke.
- ☐ Registrera den enskilde på numret.
- ☐ Häng nyckeln i nyckelskåpet.
- ☐ Lägg kvittensen i den enskildes personakt eller i kvittenspärmarna sorterat utifrån efternamn i de fall personen inte har en egen personakt.

Två omsorgstagare - Båda får insatser samtidigt

Före:

- ☐ Boka tid för nyckelhämtning
- ☐ Gör i ordning och ta med två nyckelkvittenser per person (totalt fyra), en NFC-tagga och information/broschyr om "Hemtjänstens nyckelhantering".

Hemma hos den enskilde:

- ☐ Ta emot nycklarna och prova att de fungerar i samtliga lås.
- ☐ Gå igenom och fyll i en kvittens för varje person.
- ☐ Markera på båda kvittenserna rutan 'Delar insatser/nyckel med' och skriv in den andra personens namn och personuppgifter.
- ☐ Varje person skriver under sina båda kvittenser, personal skriver på alla. Lämna ett exemplar till respektive person och ta med två (ett per person) tillbaka.
- ☐ Gå igenom och lämna broschyr "Hemtjänstens nyckelhantering"
- ☐ Sätt upp en NFC-tagga.

Efter:

- ☐ Lämna nycklar och kvittenser till nyckelansvarig
- ☐ Förse nyckeln med nummer och stöldskyddsmärke.
- ☐ Registrera båda personerna på numret.
- ☐ Häng nyckeln i nyckelskåpet.
- ☐ Lägg kvittensen i respektive personakt eller i kvittenspärmens sorterat utifrån efternamn i de fall personerna inte har en egen personakt.

Två omsorgstagare - Den andra personen får insatser senare (nycklar är lämnade sedan tidigare)

- ☐ Informera den enskilde att hen registreras på den nyckel som lämnats sedan tidigare.
- ☐ Registrera personen på befintlig nyckel och nummer.
- ☐ Fyll i en kvittens; personuppgifter, nyckelnummer.
- ☐ Markera rutan 'Delar insatser/nyckel med' och skriv in personuppgifter på den andra personen (som har insatser sedan tidigare).
- ☐ Markera rutan 'Nycklar finns redan på enheten'
- ☐ Ta fram kvittensen som lämnats av den andra personen. Komplettera den genom att markera rutan 'Delar insatser/nyckel med' och skriv in personuppgifter på den personen som fått insatser senast.

- ☐ Sätt kvittenserna i respektive persons akt eller i kvittenspärmen sorterat utifrån efternamn i de fall personen inte har en personakt.