



Rutin för nyckelhantering

1. Vid kundbesöket tillfrågas kunden om nyckel/bricka behövs för att vi ska kunna utföra servicen.
2. Vid mottagandet av nyckel/bricka ta med två ex av nyckelkvittensen.
(ett ex till kund, ett ex till grupplokalen).
3. Nyckelkvittensen ska undertecknas av kunden och av servicepersonal som tar emot nyckeln.
4. Nyckelkvittensen ska förvaras i grupplokalen.
5. Vid avslut ska nyckeln återlämnas till kund eller anhörig och kvittensen ska avskrivas.
6. Nycklar/brickor ska alltid förvaras i låst skåp i grupplokalen när service inte utförs.