

Gäller för: Radiologisk mottagning NÄL, Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

Giltig från: 2026-01-23

Innehållsansvar: Christina Johansson, (chrer10), Vårdenhetschef

Giltig till: 2028-01-23

Godkänd av: Morgan Persson, (morpe), Verksamhetschef

Nyckelhantering - Radiologi

Förändringar i denna version

Inga förändringar.

Syfte

Att skapa en säker rutin för klinikens nyckelhantering.

Hantering

- Alla nycklar förvaras i låst nyckelskåp och kvitteras ut hos utsedd nyckelansvarig person.
- Utkvitterade nycklar är personliga förutom för stafettpersonal.
- Nycklarna ska förvaras på ett betryggande sätt av var och en så att de inte kommer i obehörigas händer.

Åtgärder vid tillbaka lämnande av nycklar

- Vid återlämning av nycklar sker detta till avdelningens nyckelansvarige person som ansvarar för att de blir kvitterade som tillbakalämnade.
- Nyckelansvarig kontrollerar att det är rätt nycklar och därefter förvaras de i nyckelskåpet.

Åtgärder då nycklar fattas

-
- Vid borttappade nycklar anmäls detta till avdelningschefen.
- Avvakta en tid för att se om borttappad nyckel/nycklar återfinns, (*Ring till exempel Alingsås tvätten*).
- Avdelningschefen tar ställning till vilka åtgärder som ska vidtas - eventuellt byte av lås.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Radiologisk mottagning NÄL, Radiologisk mottagning
Uddevalla Sjukhus

Innehållsansvar: Christina Johansson, (chrer10),
Vårdenhetschef

Godkänd av: Morgan Persson, (morpe), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10095-1819752655-393

Version: 5.0

Giltig från: 2026-01-23

Giltig till: 2028-01-23