

Kulcshasználati protokoll

Az intézmény épületeihez/lakásához/egyéb helyiségeihez csak azon személyek rendelkezhetnek kulccsal, akiknek az intézmény vezetője arra engedélyt adott, és a kulcshasználattal kötelesek betartani a kulcshasználati protokollban leírtakat, vagyis ki, mikor és hogyan használhatja azt.

Az ingatlan nyilvántartásába kerüljön rögzítésre, hogy ki rendelkezik kulcsokkal (munkatársak, ügyfelek egyaránt).

Csak abban az esetben kaphat kulcsot az intézmény lakója, ha kellő alapossggal fel lett készítve a használatára és tisztában van a felelősség nagyságával és a kulcs birtoklásának súlyával. A vezető miután megbizonyosodott róla, hogy a lakó felelősségteljes és elsajátította a helyes használatot és az azzal kapcsolatos tudnivalókat, adhat engedélyt a saját kulcs birtoklására.

Az elméleti és gyakorlati felkészítés megkönnyítésére ajánlott a Lépésről-lépésre: kulcshasználat c. ppt használata.

Ha egy lakó saját kulccsal rendelkezik:

- Elvesztett kulcsot a vezetőnek való jelzés után pótolni kell, melynek költsége az elhagyó személyt terheli.
- Ha az ajtó nem nyitható minden esetben értesíteni kell az intézmény vezetőjét, tájékoztatni, hogy valaki tartózkodik-e odabenn, ha igen, minden rendben van-e vele, és mik a további teendők.