



Checklista nyckelhantering

Förenklad version - kontakta oss om du vill ha hjälp och stöd.

1. Märkning - register.

Inventera, registrera och märk upp alla nycklar/knippor.

Kom ihåg inte enbart kund/verksamhetsnycklar utan även personal, fordon, lokal och skåpsnycklar.

2. Förvaring.

Säkra skåp är viktigt i stöld/inbrotts synpunkt, även om inte detta är det största riskmomentet i nyckelhantering.

Tillgänglighet, översikt enkel öppning, placering är viktiga val när du väljer skåp.

3. Registrering - loggning

Ju fler som ska ha tillgång till nycklarna ju större är behovet av registrering.

Bäst är skåp med automatisk loggning på nyckelnivå.

Halvmanuell lösning finns med mjukvara och handscanner.

Loggning på dörrnivå finns, men tillför ej så mycket.

Papperskvittenser - kräver disciplin som är svår att upprätthålla och är svår att överblicka.

4. Hantering

A. Upprätta regler....så här gör vi!

När man tar ut nycklar ur skåpet

Hur bär man nycklar, på ringar i väskor etc.

B. Skaffa och använd, ringar, kedjor, väskor.

Hör av er så står vi gärna till tjänst och hjälper er att få ordning på nyckelhanteringen.