

	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung Schlüsselverwaltung	Kap. D.3.2.2
--	---	-------------------------------

1. Ziele

- Die Schlüsselverwaltung ist übersichtlich und leicht zu handhaben
- Sicherheit des Hauses wird gewährleistet

Zielerreichung / gewünschtes Ergebnis

- Die Schlüsseleintragungen entsprechen immer dem aktuellen Stand
- Schlüssel werden unter Verschluss gehalten

2. Geltungsbereich

Diese VA gilt für alle Einrichtungen und Abteilungen der Evang. Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein.

3. Begriffe

UVV	= Unfallverhütungsverordnung
TL	= Technischer Leiter
MA	= MitarbeiterIn
HL	= Heimleitung
HBW	= Heimbewohner
HM	= Hausmeister
BTM	= Betäubungsmittel

4. Ablauf

4.1 Rahmenbedingungen

Hauptschlüssel

- Tresor muss vorhanden sein (Aufbewahrung von Ersatzschlüssel im Tresor der Zentralverwaltung)
- Schlüsselverwalter ist der technische Leiter
- Führung eines gebundenen, durchnummerierten Schlüsselbuchs

Gruppenschlüssel

- Verantwortliche sind die Leiter der Station und Abteilung
- Die Weitergabe muss durch den Eintrag ins Schlüsselübergabebuch durch Unterschrift bestätigt werden.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	2.0	Oktober 2025	Seite 1 von 3

	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung Schlüsselverwaltung	Kap. D.3.2.2
---	---	-----------------

Notfallschlüssel (ist der Generalschlüssel)

- Ist im verschlossenen Glaskasten zentral auf einer Station untergebracht.
- Notfallschlüssel nur im Notfall benutzen (ein Notfall ist z.B. ein eingeschlossener und hilfsloser Bewohner, der sich nach Aufforderung nicht meldet, Brandfall usw.)
- Glasscheibe einschlagen
- Bei Benutzung muss der Grund im Notfallschlüsselbuch festgehalten werden, mit Unterschrift, Meldung an Heimleitung und techn. Leiter
- Schlüssel ist von Benutzer an Heimleitung oder techn. Leitung abzugeben
- Ist dies nicht möglich, ist die Weitergabe an dritte Personen im Notfallschlüsselbuch zu dokumentieren
- Glasscheibe wird umgehend vom techn. Leiter oder Hausmeister erneuert.

Sonstige Schlüssel - z. B. Zimmer-, Schrank- und Garagenschlüssel

- Aufbewahrungsort, abschließbarer Schlüsselschrank
- Führen eines Schlüsselbuchs

Dokumentation erfüllt folgende Kriterien (an Papier- oder EDV-Versionen)

- Durchnummerierung der Seiten
- Angabe der Schlüsselnummer
- Datum, Personaldaten und Unterschrift des Empfängers

4.2 Ablauf

Haupt- und Gruppenschlüssel

- Personenkreis festlegen durch Geschäftsführung
- Schlüsselempfang bestätigen durch Unterschrift im gebundenen Schlüsselbuch
- Aufbewahrung des Schlüsselbuchs im Tresor des techn. Leiters
- Ersatzschlüssel werden im Tresor der Zentralverwaltung aufbewahrt

Sonstige Einzelschlüssel (Zimmer- und Schrankschlüssel)

- Aufbewahrung in abschließbarem Schlüsselschrank
- Verwaltung durch Hausmeister
- Ausgabe und mit Bestätigung in Schlüsselbuch (Unterschrift)

Allgemein

- Der letzte Schlüssel darf nicht ausgegeben werden
- Bei Ausgabe des vorletzten Schlüssels muss die Nachbestellung über den techn. Leiter erfolgen

Medikamentenschrankschlüssel und BTM-Schlüssel

- Handhabung, wie bei dem Gruppenschlüssel
- Weitergabe nur an exam. Fachkraft
- Schlüsselbuch eintragen

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	2.0	Oktober 2025	Seite 2 von 3

 ... sicher und geborgen	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung Schlüsselverwaltung	Kap. D.3.2.2
--	---	-----------------

5. Zuständigkeiten

Sind unter 4. Ablauf geregelt

6. Mitgeltende Unterlagen

Schließsicherheitsscheine, Brandschutzordnung, Heimgesetz, UVV

7. Anlagen

Entfällt

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	2.0	Oktober 2025	Seite 3 von 3