

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn: Ansvarsfördelning Digitala Lås Hemvårdsförvaltning				
Framtagen av: Omar Al-Samuraaiy	Gäller from: 2023-04-01	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Hemtjänst Trygghetslarm Sjukvård Rehab SÄBO
Godkänd av: Jenni Wedholm	Gäller tom: tillsvidare		Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Uppdaterad av: Omar Al-Samuraaiy Jan Granquist	Uppdateringsdatum: 2023-04-03		Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

Bakgrund

Det digitala nyckel- och låssystemet förbättrar både säkerhet och kontroll kring nyckelhantering hos hemvårdsförvaltningens kunder. Systemet installeras på kunders bostadsdörr och eventuellt andra dörrar där hemvårdsförvaltningens verksamhet behöver tillträde för att kunna utföra sitt arbete, exempelvis entréport och dörr till soprum. Befintligt lås och/eller passagesystem och nycklar påverkas inte.

Genom det digitala låssystemet får varje hemtjänstpersonal en nyckel med tillgång till sina kunder och behov finns då inte längre av att åka till lokalen för att hämta och lämna nycklar. Det underlättar även för sjuksköterskor, rehab-personal och patruller som också får tillgång till digitala nycklar.

Biståndshandläggare:

- Ansvarar för att informera kund om att hemvårdsförvaltningen i första hand använder digital nyckelhantering.
- Hänvisa kund till Trygghetslarmscentralen (support) vid frågor angående låslösningar.

Sjuksköterska:

- Ansvarar för att skicka meddelande i verksamhetssystemet till Trygghetslarmscentralen (administration) för att beställa montering av digitalt lås, för patient i ordinärt boende med enbart hälso- och sjukvårdsinsats, då patient inte själv kan öppna dörren.
- Ansvara för att skicka meddelande i verksamhetssystemet till Trygghetslarmscentralen (administration) för att avsluta ett digitalt lås för patient i ordinärt boende med enbart hälso- och sjukvårdsinsats.

Enhetschef:

- Ansvarar för att 2-faktorsaktiveringsdosa förvaras på ett säkert sätt på enheten i nyckelskåp med kod och loggningsfunktion där man inte har personliga 2-faktorsaktiveringsdosor.
- Ansvarar för att vid nyanställning av tillsvidareanställd medarbetare göra en beställning av medarbetarens digitala nyckel via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet till Trygghetslarmscentralen (support).
- Ansvarar för att vid avslut av anställning och längre ledighet (ca 3 månader utifrån chefens bedömning) att medarbetaren återlämnar digital nyckel till Trygghetslarmscentralen. Enhetschefen hänvisar medarbetare till att besöka Trygghetslarmscentralen för återlämning av nyckel. Skickar även ett meddelande via verksamhetssystemet till Trygghetslarmscentralen angående avslut av anställning eller information om ledighet.
- Ansvarar för att vid behov av loggningsrapport, kontakta Trygghetslarmscentralen (support) för underlag.

Enhetschef alternativt delegerad personal (samordnare, planerare, enhetskoordinatorer):

- Ansvarar för att informera Trygghetslarmscentralen (support) om vikarier som varit aktiva på enheten innan införandet av digital nyckelhantering och behöver en digital nyckel.
- Ansvarar för att informera medarbetare om att de digitala nycklarna är ett arbetsredskap och att handhavanderutinen skall följas, samt informera medarbetaren om var i ledningssystemet rutinerna hittas. Viktigt att informera om att nyckel och tvåfaktorsplugg aldrig förvaras tillsammans.
- Ansvarar för att skicka meddelande i verksamhetssystemet till Trygghetslarmscentralen (administration) för att beställa upp- och nedmontering av lås för kunder som har hemtjänstinsatser men inte trygghetslarm samt meddela om dessa kunder byter befintligt lås.
- Ansvarar för att kontakta Trygghetslarmscentralen (support) då behörighet för medarbetares nyckel behöver justeras där bokningar inte sker via Bemanningseenheten. Kan vara vid arbete på annan enhet eller att begränsa behörighet till annan enhet.
- Ansvarar för att snarast felanmäla problem med digitala nycklar och lås till Trygghetslarmscentralen (support).

Bemanningseenheten:

- Ansvarar för att timanställda som nyanställs inom Hemtjänst och Äldreboende, får en digital nyckel samt att nyckeln återlämnas då vikarie avslutas.
- Ansvarig för att Kvittens avseende in- och utlämnade av digitala nycklar alltid används.
- Ansvarar för förvaring av kvittens för timanställda medarbetare.
- När anställning övergår i en månadsanställning, skall kvittensen skickas till Trygghetslarmscentralen (support).
- Ansvarar för att ändra behörighet på digital nyckel då Bemanningseenheten bokar medarbetare.
- Ansvarar för att det finns tillgång till digitala nycklar på avdelningen för utlämnade till vikarier.
- Ansvarar för att beställa digitala nycklar via Trygghetslarmscentralen (support) till bemanningseenhetens lagerhållning.

Medarbetare:

- Ansvarar för att följa ”Handhavanderutin för digitala nycklar”.
- Ansvarar för att snarast felanmäla problem med digitala nycklar och lås till Trygghetslarmscentralen (support).

Trygghetslarmscentralen (support):

- Ansvarar för att vid förlust av nyckel och/eller 2-faktorsaktiveringsdosa, säkerställa att nyckel spärras i det digitala låssystemet.
- Ansvarar för att vid förlust av nyckel och 2-faktorsaktiveringsdosa tillsammans så ska kostnader som uppkommer (eventuell extra personal som behöver tas in) i samband med att nyckel skall spärras, tillfaller den enhet som nyckeln tillhör. Trygghetslarmscentralen och enheten där spärr av nyckel skall verkställas skall samverka kring tillgängliga personalresurser.

- Ansvarar för att vid tillfällen när kund med nyckelgömma byter lås, se till att bostadsnyckel byts i nyckelgömmen, tidigare bostadsnyckel lämnas tillbaka och kvittera ut.
- Ansvarar för att färdigställa digital nyckel efter beställning från berörd enhetschef i verksamhetssystemet.
- Ansvarar för att kontakta berörd medarbetare inför utlämnande av digital nyckel.
- Ansvarar för att kvittera ut digital nyckel till medarbetare.
- Ansvarar för att lämna ut logg för digitala lås, nyckelgömma och medicinskåp vid begäran av berörde enhetschef.
- Ansvarar för att registrera monterade digitala lås i hemvårdsförvaltningens digitala nyckelsystem.
- Ansvarar för att skicka arbetsorder till Swedlock support om Trygghetslarmscentralen inte själva kan hantera/montera ett digitalt lås.
- Ansvarar för montering och nedmontering av nyckelgömma/digitala lås och i samband med detta återställa dörr.
- Ansvarar för att vid avslut skruva ner nyckelgömma, lämna tillbaka bostadsnyckel till kund efter att kund skrivit under nyckelkvittens.
- Ansvarar för att vid montering av digitalt lås förvara delar till kundens originallås.
- Ansvarar för att köpa in och lagerhålla digitala nycklar, nyckelgömmor och digitala lås.
- Ansvarar för att registrera och avregistrera digitala nycklar och lås.
- Ansvarar för att justera behörighet på digitala nycklar.
- Ansvarar för att skicka in trasiga nycklar för reparation till Swedlock.
- Ansvarar för att i de situationer då räddningstjänst tillkallats vid fara för liv på grund av att det har varit omöjligt att öppna låset, meddela Swedlock för kännedom.

Trygghetslarmscentralen (administration):

- Ansvarar för att ta emot och bekräfta nybeställningar samt avbeställningar av digitala lås för kund i ordinärt boende.
- Ansvarar för att före montering av lås kontrollera att samtycke inhämtats av fastighetsägare. Finns inget samtycke, ska fastighetsägaren kontaktas för att inhämta samtycke.
- Ansvarar för att kontakta kund i ordinärt boende inför montering av digitalt lås/nyckelgömma.
- Ansvarar för att inhämta och förvara kvittens på att kund erhållit information angående digitala lås.
- Ansvarar för påskrift och förvaring av nyckelkvittens då nyckelgömma eller bostadsnyckel används.
- Ansvarar för att vid samtliga avslut av insatser kontrollera att det inte finns ett fortsatt behov av det digitala låset för andra insatser.
- Ansvarar för att informera ”Halmstad direkt” och berörda verksamheter vid förändring av rutiner.

- Ansvarar för att dokumentera i verksamhetssystem om att digital nyckel ska användas till aktuell kund.