



<b>Dokumentbeteckning</b> Digital nyckelhantering		
<b>Ansvarig funktion</b> Objektledare VSOA	<b>Rutinansvarig</b> Välfärdsteknikteamet	<b>Upprättad datum</b> 2016-12-28
<b>Gäller för</b> Utförare hemtjänst/ HSV	<b>Remiss/samråd</b> Ej aktuellt	<b>Reviderad datum</b> 2024-04-01

## Rutin; Sammanboende med digital låsenhet

Två individer i samma hushåll kan båda vara i behov av insatser från hemtjänst och/eller hemsjukvård, och tillämpning av digital nyckelhantering är en förutsättning. I dessa fall installeras endast en digital låsenhet, men de båda sammanboende knyts till samma låsenhet.

De båda sammanboende kan bli aktuella för digital låsenhet vid samma tidpunkt, eller vid olika tidpunkter utifrån nya identifierade behov.

### Verksamheten ansvarar för att:

Verksamheten ansvarar för att dokumentera på respektive brukare i Treserva

Tillse att den sammanboende har verkställd insats i Treserva, så brukaren läses över till TES (IT-stöd för tids- och insatsregistrering). Detta är en förutsättning för att digital låsenhet ska kunna knytas till brukare.

Sammankoppling av befintligt lås eller beställning på ny digital låsenhet sker till välfärdsteknikteamet via Lindesk. Se länk nedan.

### Välj:

- Vård, Stöd och Omsorg
- Välfärdsteknik
- Välj rubrik samt underrubrik

### Följande information skall anges:

- Vid beställning av digital låsenhet till sammanboende vid samma tidpunkt behöver verksamheten ange båda brukarnas namn, adress, personnummer, kontaktuppgifter för tidsbokning då digital låsenhet behöver installeras, samt eventuell portkod, om sådan krävs för inpassering i ytterport.

- Vid beställning av digital låsenhet till sammanboende vid olika tillfällen behöver verksamheten ange den sammanboende brukarens namn, adress, personnummer, samt ange befintlig brukares namn, adress och personnummer vars digitala låsenhet den sammanboende ska knytas samman med

## Välfärdsteknikteamet ansvarar för att:

- Boka tid för installation i de fall montering/registrering av digital låsenhet är aktuellt.
- Sammankoppla befintlig brukares låsenhet, med den sammanboende i TES.
- Uppdatera intern inventarielista
- Återkoppling till verksamheten sker via inkommet ärende i Lindesk, när ärendet är hanterat.

## Länkar

Lindesk: <https://lindesk.linkoping.se/>

## Ändringslogg

2024-04-01: Reviderad ansvarsrubrik utifrån ny förvaltningsorganisation.

2024-04-01: Ändrad utifrån ny rutinmall

2024-04-01: Uppdaterad utifrån reviderad rubriksättning