

# Rutin

## Digitala Nycklar och Nyckelgömmor

Gäller från: 2023-03-30  
Gäller för: Socialförvaltningen  
Fastställd av: Anna Solberg och Solange Varela Verksamhetscheferna ÄO och OF  
Utarbetad av: Larm och teknik, verksamhetschef Susanne Culibrk,  
Ansvarig för dokumentet: sektionschef Charlotta Siljedahl  
Revideras senast: 2023-11-21  
Version: 6  
Dokumentansvarig förvaltning: Socialförvaltningen  
*Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.*

## Innehållsförteckning

Rutin .....	1
Innehållsförteckning .....	2
Övergripande .....	3
Brukare med nyckelgömma utan larm .....	3
Brukare med larm utan nyckelgömma .....	3
Ansvar .....	3
Batteribyte .....	3
Daglig hantering digital nyckel .....	4
Synkning.....	4
Hos den enskilde .....	4
Registrering och avsluta personal .....	4
Vikarier.....	4
Support .....	4
Reservnyckel .....	5
Frusen nyckelgömma .....	5
Nyckelgömma ur funktion .....	5
Ingen personal kan synka nyckel .....	6
Aktiveringsdosa.....	6
Stand-by-läge .....	6
Färgkoderna på nyckeln .....	6
Kontakt .....	7
Bilaga 1 .....	8
Synkstation Swedlock .....	8
Bilaga 2 .....	9
Batteribyte .....	9
Bilaga 3 .....	10
Information och lathund för aktiveringsdosa till digitala nycklar för nyckelgömmor vid krissituation .....	10

## Övergripande

Ljungby Kommun använder sig av Swedlock Pro för digital nyckelhantering. Swedlock Pro är ett system där personalen använder en och samma personliga digitala nyckel med behörighet till samtliga lås inom sitt geografiska område. Nyckeln laddas innan arbetspasset med relevanta behörigheter i en synkstation i personalens grupplokal och är bara aktiv under arbetspassets gång. Varje tillfälle då en nyckelgömma öppnas registreras det vilken personal som har öppnat det specifika låset, samt tid och datum. Denna information lagras sedan i ett system för att enkelt kunna följa upp vid behov.

För bästa funktion av nyckelgömma och för att minimera risken att tappa gömman i marken: Ta ur gömman ur röret, lås upp dörren med omsorgstagarens nyckel och sätt tillbaka gömman i röret igen. När omsorgspersonalen lämnar omsorgstagaren tas gömman ur igen och dörren låses innan gömman sätts tillbaka igen. Om gömman tappas i marken kan nyckelgömmans lås sluta fungera. igen. Om gömman tappas i marken kan nyckelgömmans lås sluta fungera.

## Brukare med nyckelgömma utan larm

Sektionschef fattar beslut om nyckelgömma till brukare som inte har larm. Sektionschefen ansvarar för att beställa och att avbeställa nyckelgömma hos Larm & teknik.

## Brukare med larm utan nyckelgömma

Trygghetslarm verkställs endast tillsammans med nyckelgömma.

## Ansvar

Fastanställda medarbetare samt långtidsvikarier (över 3 månader) i hemtjänst, bemanning, hemsjukvård och KommunRehab kvitterar ut en personlig nyckelgömsnyckel avsedd att användas inom Socialtjänsten i Ljungby kommun. Efter kvitteringen blir medarbetaren ansvarig för sin nyckel. Vid eventuell förlust debiteras medarbetaren 545 kr via löneavdrag. Till nyckeln finns en personlig kod kopplad, om den personliga koden försvinner blir medarbetaren debiterad 100 kr för ny kod.

Medarbetaren har själv ansvar för hur nyckeln förvaras, det är alltså valfritt om medarbetaren vill förvara nyckeln hemma eller i låst förvar på arbetsplatsen. Nyckeln ska hanteras som en värdesak och PIN-koden som en värdehandling. Dessa ska förvaras åtskilda för att minimera risken för obehörig användning vid eventuell förlust.

Vid avslutad anställning ska nyckeln återkvitteras och återlämnas till sektionschef.

## Batteribyte

Larm och teknik kommer meddela när batteribyte behöver göras för respektive arbetsgrupp, varje medarbetare ansvarar då själv för att utföra det fysiska batteribytet på sin nyckel. Se bilaga 2 med tillvägagångssätt samt [filmklipp](#). Verksamheten står för batteri och tillhandahålls av respektive sektionschef. Efter batteribyte ska nyckeln synkas om för att fungera.

## Daglig hantering digital nyckel

Den personliga nyckeln måste medföras till arbetspasset då inga vikarienycklar finns att tillgå.

Se bilaga 1 för utförlig information kring hantering.

### **Synkning**

För att nyckeln ska fungera måste den synkas innan varje arbetspass. Nyckeln ska då sättas in i synkstationen som finns placerad i respektive hemtjänstgrupps lokal och nattpatrull samt hos Hemsjukvård, Kommunrehab och Räddningstjänst och den enskildes kod anges. Efter synkning fungerar nyckeln i 11 timmar.

Nyckeln får inte hängas i en tung nyckelknippa utan ska sättas in ensamt i skåpet, annars slits synkstationen.

Efter avslutat arbetspass ska nyckeln ”avsynkas” för att den inte ska vara aktiv längre. Nyckeln sätts då in synkstationen men den personliga koden ska *inte* anges.

### **Hos den enskilde**

För att öppna den enskildes nyckelgömma ska personalen trycka på nyckelns knapp och därefter sätta in nyckeln och vrida om. Om man inte trycker på knappen kan man ändå vrida om men låset öppnas inte.

## Registrering och avsluta personal

Beställning av personlig digital nyckel till fastanställd personal samt personal på vikariat längre än tre månader ansvarar respektive sektionschef för. Sektionschefen gör beställning i första hand av ansvarig administratör och i andra hand av Larm och teknik. Detta gäller även avslut av personal. Den personliga nyckeln ska både kvitteras ut och kvitteras vid återlämning vid avslut av tjänst, detta ansvarar respektive sektionschef för.

### **Vikarier**

Beställning av personlig kod till vikarier ansvarar respektive sektionschef för. Sektionschefen gör beställning i första hand av ansvarig administratör och i andra hand av Larm och teknik. Detta gäller även avslut av personal. Med den personliga koden kan vikarien använda en poolnyckel från respektive hemtjänstgrupp och synkronisera nyckeln med sin personliga kod.

## Support

I Socialförvaltningen kan bemanningsadministratör Sabina Dzonlic, samordnare Linda Dietrichsen samt Larm och tekniks personal hantera datasystemet där lås och behörigheter läggs in på personal samt omsorgstagare. LOV-företagen har egna administratörer för systemet.

Larm och teknik finns i tjänst under vardagar kl. 07-16. Utanför kontorstid har vi supportavtal med Swedlock, dessa samtal ska dock primärt skötas via chef i beredskap för att vi internt först ska säkerställa att det är ett systemfel och inte handhavandefel.

Swedlock nås på 010-434 86 60, man väljer det alternativ som anges till support jour. Följ nedan information innan Swedlock kontaktas.

## **Reservnyckel**

Om nyckeln inte fungerar finns det en poolnyckel med tillhörande kod att kvittera ut hos sjuksköterskorna på Ljungberga. Detta gäller endast utanför kontorstid = helg och röda dagar, vardagar vänder personalen sig till Larm och teknik.

Den personalen som kvitterar ut nyckel behåller nyckeln till nästkommande vardag, därefter blir nyckeln automatiskt avaktiverad och obrukbar. Nyckeln lämnas åter till sjuksköterskorna för kvittering av återlämning. Den trasiga nyckeln ansvarar den enskilde personalen för att återlämna till Larm & Teknik för att kunna kvittera ut en ny.

Fastanställd hemtjänstpersonal i S.Ljunga/Hammeda, Ryssby/Agunnaryd, Lidhult samt Lagan kan använda vikarienycklar som reservnyckel, de synkroniserar då en vikarienyckel med samma personliga kod som används till den egna nyckeln.

## **Frusen nyckelgömma**

Om nyckelgömmen fryser fast i röret, (du kan vrida nyckeln men får inte ut gömman ur röret) slå eller knacka lite försiktigt runt om för att få nyckelgömmen att lossna från röret. Om själva låset på nyckelgömmen fryser så det inte går att vrida om nyckeln kan man behöva värma upp nyckelgömmans lås med värmepistol eller värmekudde. Värmepistol finns tillgänglig hos Larm & teknik, samt har varje hemtjänstgrupp tillgång till värmekuddar. Tag kontakt med Larm & teknik om det finns problem.

OBS!! Man får absolut INTE använda varken låsspray, vatten, tändare etc, då förstör man gömmorna.

För att förebygga att gömman fryser bör personalen, i största möjliga mån, undvika att ta med sig nyckelgömmen in till omsorgstagaren (det bildas kondens vid temperaturskillnaderna). I stället bör personalen låsa upp bostadsdörren och sedan sätta tillbaka nyckelgömmen under besöket och efter avslutat besök ta ut nyckelgömmen igen för att låsa dörren när man lämnar omsorgstagarens bostad.

## **Nyckelgömma ur funktion**

Tänk på att man alltid först måste trycka på nyckelns knapp innan man ska öppna ett lås - detsamma gäller när man sätter tillbaka nyckelgömmen och ska låsa. Nyckeln ska vid knapptryckning lysa med **blått fast sken**, **blinkar** nyckeln **blått** har man glömt att synkronisera nyckeln.

Om lampan lyser **rött** vid upplåsningförsöket saknas behörighet, kontakta Larm & Teknik för att kontrollera behörigheten Vid kväll/helg kontakta Larm & Teknik nästkommande vardag. Utanför kontorstid – be kollega testa om denne har behörighet att komma in för att lösa den akuta situationen, hemtjänstpersonal har behörighet per område, sjuksköterska och nattpatrull för hela kommunen.

Lyser nyckeln **rött** för flertal personal och felet uppstår utanför kontorstid – tag kontakt med Swedlock support 010-434 86 60 – ange då den enskildes namn och personnummer samt användarens namn och personnummer.

Om nyckeln lyser **grönt** och det ändå inte fungerar att öppna låset – tag i första hand kontakt med Larm och teknik under kontorstid, övrig tid enligt nedan:

### **Hysesbostad**

1. Tag kontakt med omsorgstagaren via telefon för att se om hen kan öppna dörren själv. Be omsorgstagaren om en extranyckel. Extranyckeln får sedan flyttas mellan hemtjänsten och nattpatrullen.
2. Tag kontakt med närstående om möjlighet till extranyckel. Extranyckeln får sedan flyttas mellan hemtjänsten och nattpatrullen.
3. Tag kontakt med hyresvärden som får öppna med huvudnyckel.
4. Om ingen extranyckel finns att tillgå tag kontakt med chef i beredskap. Chef i beredskap får sedan kontakta räddningstjänst.

### **Privatbostad**

5. Tag kontakt med omsorgstagaren via telefon för att se om hen kan öppna dörren själv. Be omsorgstagaren om en extranyckel. Extranyckeln får sedan flyttas mellan hemtjänsten och nattpatrullen.
6. Tag kontakt med närstående om möjlighet till extranyckel. Extranyckeln får sedan flyttas mellan hemtjänsten och nattpatrullen.
7. Om ingen extranyckel finns att tillgå tag kontakt med chef i beredskap. Chef i beredskap får sedan kontakta räddningstjänst.

### ***Ingen personal kan synka nyckel***

Om synkstationen är ur funktion går det att synka nyckeln i någon annan synkstation i övriga hemtjänstgrupper, hos Hemsjukvården, KommunRehab eller på Räddningstjänsten.

### **Aktiveringsdosa**

Om en krissituation uppstår och samtliga synkstationer i kommunen är ur funktion så finns det i varje hemtjänstlokal ett kuvert med en aktiveringsdosa i, samt beskrivning på hur aktiveringsdosan används. Aktiveringsdosan kan vid kris användas istället för en synkstation för att aktivera nyckelgömsnyckeln. Nyckeln får då behörighet och kan användas i 11 timmar. Observera att denna lösning enbart skall nyttjas vid kris och kan som längst användas 10 dagar i sträck – sedan stängs nyckeln av helt och förblir inaktiv. Nyckeln måste då synkroniseras i en synkstation för att åter kunna användas. Se manual i bilaga 3.

### ***Stand-by-läge***

Synkstationen kan ibland gå in i stand-by-läge (skärmen är helt svart och reagerar inte när du sätter i din nyckel)

Håll då in 0 + 2 på synkpanelens knappsats tills skärmen slocknar – då startar den upp sig igen.

### ***Färgkoderna på nyckeln***

Blå lampa = Lyser fast sken när nyckeln är synkad, redo att användas (vid tryck på knappen)

Blå lampa blinkar = Nyckeln är inte synkad

Grön lampa = Blinkar till om behörighet finns för låset

Röd lampa = Lyser om behörighet saknas för låset

Lila/rosa = Blinkar om nyckeln är ny eller inte har varit synkad på ett tag, alternativt efter att nyckeln varit strömlös på något vis, ex. i samband med batteribyte

## Kontakt

Larm & Teknik

Viaduktgatan 8, 341 32 Ljungby

Tel: 0372-78 98 36, telefontid kl. 8.00–10.00

Administratör: 0733-73 98 36, Tekniker: 0733-73 99 00

Utanför kontorstid: Chef i beredskap 072–1628498

Vid driftstörningar på vardagar kl. 07-16  
kontakta Larm & Teknik, övrig tid  
kontakta chef i beredskap

## Bilaga 1

### Synkstation Swedlock

#### Synka nyckeln

Tryck på nyckeln och sätt i den i synkstationen, vänta tills det står att du ska slå in din pinkod.

**Tryck \* din kod #**

(Om nyckeln inte laddar ordentligt – tryck lite på nyckelns undersida och håll kvar så att nyckeln verkligen får kontakt med synkstationen)

Testa din nyckel i låset under synkstationen.

Nyckeln får inte hängas i en tung nyckelknippa utan ska sättas in ensamt i skåpet, annars slits synkstationen.

#### Stand-by-läge

Synkstationen kan ibland gå in i stand-by-läge (skärmen är helt svart och reagerar inte när du sätter i din nyckel)

Håll då in 0 + 2 på synkpanelens knappsats tills skärmen slocknar – då startar den upp sig igen.

#### Hos brukaren

Hos brukaren – tryck på nyckelns knapp – sätt i nyckeln och vrid om. Om man inte trycker på knappen kan man ändå vrida om men låset öppnas inte.

#### Efter arbetspasset

Tänk på vikten av att personal ”av-synkar” sin nyckel efter avslutat arbetspass så vi inte har några aktiva nycklar i onödan. Nyckeln är annars aktiv i 11 timmar från synkning.

**”Av-synkning” = Sätt i nyckeln i synkstationen, tryck inte koden.**

#### Färgkoderna på nyckeln

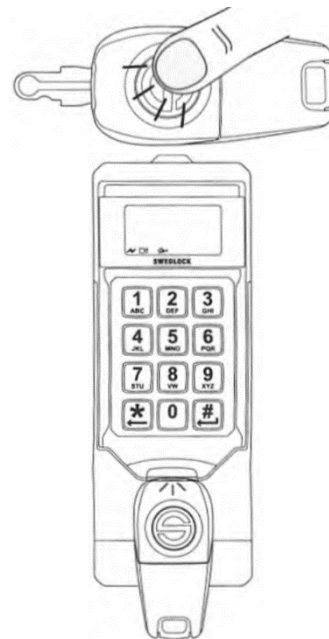
Blå lampa = Lyser fast sken när nyckeln är synkad, redo att användas (vid tryck på knappen)

Blå lampa blinkar = Nyckeln är inte synkad

Grön lampa = Blinkar till om behörighet finns för låset

Röd lampa = Lyser om behörighet saknas för låset

Lila/rosa = Blinkar om nyckeln är ny eller inte har varit synkad på ett tag, alternativt efter att nyckeln varit strömlös på något vis, ex. i samband med batteribyte



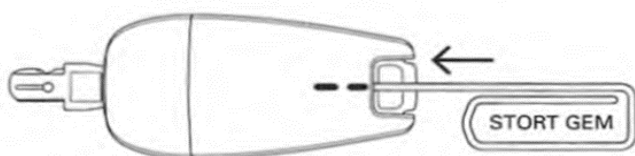


## Batteribyte

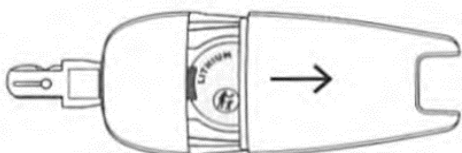
GUIDE

V1.0 20210910

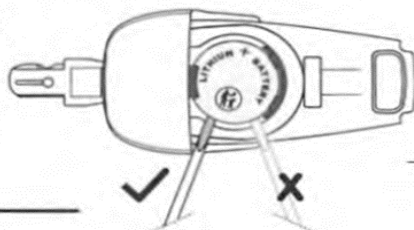
### BYTE AV BATTERI NYCKEL PRO STANDARD



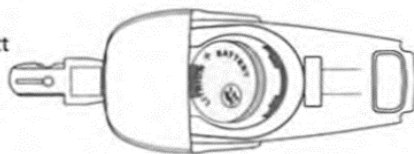
- 1 Öppna batteriluckan med hjälp av ett STORT gem eller liknande. Avlägsna locket.



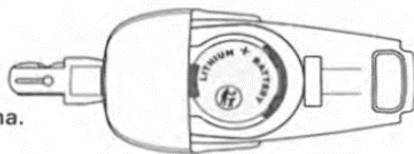
- 2 Lyft ur batteriet med hjälp av gemet. Placera enligt illustrationen.



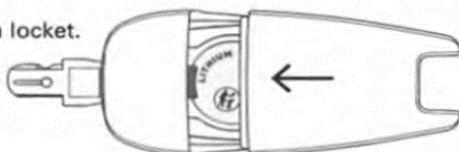
- 3 Stick ner ett nytt batteri under främre blecket.



- 4 Tryck ner batteriet så att det låses under de bakre hakarna.



- 5 Sätt tillbaka locket. Känn efter så det har klickat fast.



## Information och lathund för aktiveringsdosa till digitala nycklar för nyckelgömmor vid krissituation

### Aktiveringsdosans syfte

Om en krissituation uppstår och samtliga synkstationer i kommunen är ur funktion så finns det i varje hemtjänstlokal ett kuvert med en aktiveringsdosa i, samt beskrivning på hur aktiveringsdosan används. Aktiveringsdosan kan vid kris användas istället för en synkstation för att aktivera nyckelgömsnyckeln. Nyckeln får då behörighet och kan användas i 11 timmar. Observera att denna lösning enbart skall nyttjas vid kris och kan som längst användas 10 dagar i sträck – sedan stängs nyckeln av helt och förblir inaktiv. Nyckeln måste då synkroniseras i en synkstation för att åter kunna användas.

### Användning

Tryck på nyckeln för att starta den.

Sätt sedan i nyckeln i nyckelhålet på underkanten av aktiveringsdosan, en lampa på dosan lyser nu blått.

Tryck din personliga kod och avsluta med #

Har du slagit rätt kod lyser nu lampan på dosan grönt, ta ut nyckeln ur aktiveringsdosan.

Tryck på nyckeln och se att den lyser med fast blått sken = aktiverad

Nyckeln är nu redo att användas.

Vid arbetspassets slut ska nyckeln avaktiveras, avaktivering görs genom att sätta i nyckeln i aktiveringsdosan och ta ut den igen utan att slå din personliga kod.

Separat instruktionsmanual medföljer även i aktiveringsdosans kartong.

