

GLADSAXE KOMMUNE Social- og Sundhedsforvaltningen - Velfærdsteknologi	NOTAT
Arbejdsnotat - arbejds gange for elektronisk låse	Dato: 11. august 2014 Af: Astrid Bjerg Caspersen

Lovgrundlag: Serviceloven § 112.
--

Målgruppe: Borgere med nødkald og borgere, der ikke selv kan åbne for Hjemmeplejen og/eller Hjemmesygeplejen.

Indholdsbeskrivelse: Procedure i forbindelse med bevilling og montering af elektronisk låsesystem.
--

Kompetence: <u>Visitationen</u> har kompetence til at visitere til elektronisk låsesystem samt indhente underskrevet ansøgning fra borgeren. <u>Hjemmeplejen</u> har kompetence til at rekvirere firma BEKEY A/S, der opsætter elektronisk låsesystem. Ligeledes kontakter Hjemmeplejen BEKEY A/S, hvis elektronisk låsesystem skal opsættes hos borgere, som har valgt private leverandører, og hvor der ikke er tale om nødkald. Ved konstatering af bortkommen smartkey, iPhone eller iPads er det Hjemmeplejens ansvar at sikre sig blokering af enhed. Daglig leder, udvalgte koordinatore og administrative medarbejdere kan oprette, blokere eller nedlukke en medarbejder, og/eller smartkey, iPhone eller iPad.

Arbejdsgang: <i>Procedure i forbindelse med bestilling af elektronisk låsesystem hos borger og i opgange</i> <u>Visitationen</u> Det er visitationen, der beviliger montering af elektronisk låsesystem i samråd med kommunale eller private leverandører af hjemmehjælp. Forinden montering af elektronisk lås indhenter visitationen borgerens skriftlige accept. Skabelon hertil findes i KMD Care under word skabeloner og 'Visitationen'. Skabelonen hedder 'Nøglebox, godkendelse'. <u>Hjemmeplejen – afdelingerne</u> Koordinatoren i de enkelte afdelinger (nord, øst, vest) bestiller elektronisk lås hos BEKEY A/S. Koordinator udfylder formularen 'Bestillingsformular til elektroniskdørlås' og mailer den via digital post CVR.nr. 27507980. Formularen 'Bestilling/afbestilling af elektronisk lås' findes i KMD Care under word-skabelon og 'udfører'. Det er Hjemmeplejens ansvar at aftale med borgeren, hvornår BEKEY A/S kommer og opsætter eller nedtager den elektroniske lås. Kan borgeren ikke selv varetage opgaven skal koordinator sørge for at

enten hjemmeplejen eller en pårørende er til stede. BEKEY A/S kører fast i Gladsaxe Kommune tirsdag 11-16 og torsdag 8-12, hvor de opsætter elektronisk lås.

BEKEY A/S har indhentet tilladelse hos boligselskaberne til opsætning af låseenhed til opgangen. Listen over boligselskaber, der har opsat låseenhed i opgangen og boligselskaber, hvor der mangler låseenhed findes på [Fokus](#).

Hvis der er tale om en AKUT bestilling/afbestilling skal koordinator ringe til BEKEYS Hotline telefon direkte efter, at formularen 'Bestilling/afbestilling af elektronisk lås' er mailet. På hverdage mellem kl. 9.00 – 16.00 på telefon 4343 9990, udenfor dette tidsrum på telefon 4330 0505. BEKEY opsætter akut indenfor 2 timer på hverdage i tidsrummet 9.00-15.00.

BEKEY A/S forestår montering af låseenheden både hos borgeren og i opgangen.

Den originale vridermekanisme nedtages, pakkes, mærkes og opbevares af BEKEY A/S i dertil indrettede opbevaringskasser.

Kommentar [ASTCAS1]: Negativ liste fra Bekey A/S mangler fortsat at blive modtaget.

Arbejdsgang

Reetablering af lås ved fraflytning – Afbestilling af lås

Hjemmeplejen – afdelingerne

Afdelingen (nord, øst, vest) bestiller via formularen 'Bestilling/afbestilling af elektronisk lås' nedtagning af elektronisk lås hos BEKEY A/S. Formularen mailes via digital post CVR.nr. 27507980. Ved nedtagning reetablerer BEKEY A/S samtidig den originale lås. Formularen 'Bestilling/afbestilling af elektronisk lås' findes i KMD Care under 'wordskabelon', 'udfører'.

Det er Hjemmeplejens ansvar at aftale med borgeren, hvornår BEKEY A/S kommer og opsætter eller nedtager den elektroniske lås. Kan borgeren ikke selv varetage opgaven skal koordinator sørge for at enten hjemmeplejen eller en pårørende er til stede. BEKEY A/S kører fast i Gladsaxe Kommune tirsdag 11-16 og torsdag 8-12, hvor de opsætter elektronisk lås.

Samtidig fjernes fluebenet ved 'Nøgleboks - elektronisk' i KMD care.

Arbejdsgang

Administration af elektroniske nøglebundter/enhed (iPhone, iPad, smartkey):

Det er BEKEY A/S der opretter kommunens nøglebundter. Kommunen har pt. 5 nøglebundter, 'øst', 'vest', 'nord', 'fælles' og 'Dansk Ældrepleje'.

Det er Hjemmeplejens ansvar at give medarbejderen adgang til et elektronisk nøglebundt. Adgangen må kun ske til en medarbejder, vikar eller elev, der som led i udførelsen af medarbejdernes arbejde kommer til borger med elektronisk lås.

Det er den enkelte afdeling, der har ansvar for at oprette og slette medarbejdere i administrationssystemet, samt tildele iPhone, iPads eller smartkey.

- SOSU-assistenten og sygeplejersken åbner vha. iPad.
- SOSU-hjælperen og eleven åbner vha. iPhone.
- Vikarer og afløsere åbner vha. smartkey.

Arbejdsgang

Udlevering, registrering og opdatering af smartkeys i SMARTKEY

Vikarer skal anvende smartkeys. Smartkeys opbevares i aflåst skab i hver afdeling (nord, øst,

vest, Rehab og hjemmesygeplejersken). Hver enkel smartkey er nummereret. Det er Hjemmeplejens ansvar at udlevere en opdateret smartkey til vikarer via SMARTKEY. Ved udlevering registreres navn på vikar samt hvilken smartkey vikaren modtager. Registrering foretages i en logbog.

Opdatering af smartkey skal ske på alle hverdage mandag til fredag. Opdatering skal ikke ske i weekender. Smartkey har en åbningstid på 3 døgn. Det er vikarens eget ansvar at komme til koordinatoren og få opdateret smartkey.

Arbejdsgang

Mistede enheder (iPhone, Ipad, smartkey) og blokering

Opdager medarbejderen, at deres enhed (iPhone, iPad el. smartkey) er bortkommet, skal medarbejderen med det samme kontakte deres koordinator. Koordinator vil derefter logge ind på NETKEY (it-administrationssystemet) og blokere enheden. Dette vil ske senest 3 minutter efter, at der er afgivet "kommando" herom. En smartkey kan ikke blokeres. Ved bortkomst af smartkey tages nødvendige forholdsregler.

Indlevering af fundne smartkeys og/eller iPhones/iPads skal ske til Hjemmeplejen.

Arbejdsgang

Akutadgang til en medarbejder

Via administrationssystemet kan der på under 30 sek. gives adgang til tredjepersoner.

Arbejdsgang

24/7 support

BEKEY A/S har en hotline, som kan kontaktes alle ugens dage mandag til søndag hele døgnet. Telefonnummeret er 43300505. Garanteret responstid ved telefonsupport er max 5 minutter. Ved evt. fejl i låsen yder BEKEY A/S umiddelbar support til kommunen. BEKEY kan være hos borgeren inden for 60 minutter efter, der er rettet henvendelse.

Arbejdsgang

Batteriskift i motorvrideren

Det er Hjælpemiddeldepotets ansvar at sørge for, at batterierne udskiftes, når en motorvrider er lav på strøm. I it-systemet NETKEY kan der løbende føres tilsyn med batteristatus på de enkelte enheder. BEKEY A/S mailer ugentlig en liste med adresser til hjælpemiddeldepot@gladsaxe.dk. Af listen fremgår batteristatus i motorvrideren og adresse. Adressen er enten gul eller rød. Gul er adresser, som snarligt skal handles på, **røde** adresser **haster**. Hjælpemiddeldepotet skal tage kontakt til borger og lave aftale om, hvornår de kommer og skifter batterierne. Hjælpemiddeldepotet har iphone til at afprøve, at låsen fungerer. Opretelse af medarbejdere med brugernavn og kodeord gives af Hjemmeplejen.

Der skal anvendes fire AA batterier af mærket duracell.

Private leverandører

Private leverandører, der leverer ydelser til borgere, hvortil det er nødvendigt at anvende elektronisk lås i forbindelse med udførelsen af hjælpen, skal kontakte den centrale administration i Hjemmeplejen. Leverandøren vil her få udleveret et passende antal smartkey, som der kvitteres for. Leverandøren er forpligtiget til at lægge et depositum på 500 kr. pr. smartkey. Depositum vil blive refunderet ved tilbagelevering af smartkeys.

Det er Hjemmeplejens ansvar at administrere den private leverandørs antal brugernavne og

koder i it-systemet NETKEY. Det er den private leverandørs ansvar at stå for at udlevere, registrere og opdatere smartkey i SMARTKEY. Opdatering skal følge den samme procedure og retningslinje, som Hjemmeplejen anvender ved smartkeys til vikarer.

Bortkommes, mistes eller misbruges en smartkey skal den private leverandør omgående underrette den centrale administration i Hjemmeplejen. Hjemmeplejen registrerer bortkomst inde under den private leverandør. Depositum for den enkelte smartkey vil samtidig bortfalde. Ved anskaffelse af ny smartkey skal den private leverandør betale nyt depositum på 500 kr.

Ved ophør af kontrakt for den private leverandør skal smartkey afleveres til Hjemmeplejen. Det er den centrale administration i Hjemmeplejen, der er ansvarlig for nedlukning af privat leverandør i it-systemet NETKEY.

Evt. vedlagte supplerende bilag:

- Opsætning af elektronisk låse og nøgleboks (KMD-care)
- Bestilling/afbestilling af elektronisk lås (KMD-care)
- Oversigt over 'Elektronisk låsesystem – Spørgsmål og svar'
- Link til brugermanual og video af elektronisk låsesystem - BEKEY A/S
- Link til vejledning 'Opsætning af doc2mail i KMD-care' og 'Hvordan afsendes bestilling/afbestilling af elektronisk lås via doc2mail?'
- Se desuden kontrakt samt tilbud fra BEKEY A/S

Kontering:

Etablering af elektronisk låsesystem konteres på afdelingernes konti Ean 579 800 869 5735.