

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

Rutin; Avsluta digital låsenhet

Avslut/demontering av digital låsenhet ska endast ske när alla verkställda insatser från hemtjänst och/eller hemsjukvård är aktuella för avslut i Treserva.

Verksamheten ansvarar för att:

Återlämna konventionell nyckel till brukare/närstående, efter återkoppling från Välfärdsteknikteamet att digital låsenhet är demonterad

Dokumentera i brukares journal i Treserva, efter återkoppling från Välfärdsteknikteamet att ärendet är hanterat.

Beställning på avslut av digital låsenhet ska skickas till välfärdsteknikteamet på vård- och omsorgsförvaltningen, via Lindesk. Se länk nedan.

Välj:

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

Följande information skall anges:

- Brukares namn, personnummer, adress.
- Kontaktuppgifter för tidsbokning av demontering av digital låsenhet (Brukare/närstående och/ eller verksamhet).

Välfärdsteknikteamet ansvarar för att:

- Kontakta brukare, närstående och/eller verksamheten för att boka en tid avseende installation.
- Demontera digital låsenhet i brukarens bostad
- 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