

# Rutin för uppföljning av digitala lås

**Postadress**  
136 81 Haninge

**Besöksadress**  
Kommunhuset  
Rudsjöterrassen 2

**Telefon**  
08-606 70 00

**E-post**  
[haningekommun@haninge.se](mailto:haningekommun@haninge.se)

**Webb**  
[www.haninge.se](http://www.haninge.se)



## Om dokumentet

Dokumenttyp: Rutin

Dokumentnamn: Rutin för uppföljning av digitala läs

Beslutad eller godkänd av: Områdeschef för hemtjänst, områdeschef för myndighet och förebyggande äldreomsorg, verksamhetsområdeschef funktionshinderomsorg.

Beslutat datum: 2026-06-12

Gäller från datum: 2026-06-12

Ersätter tidigare beslut:

Ansvarig förvaltning och avdelning: Äldreförvaltningen och Socialförvaltningen

Ämnesord: Digitala läs, uppföljning, rutin.

## Innehåll

1. Syfte med rutinen .....	4
2. Två typer av uppföljning .....	4
3. Lokal uppföljning.....	4
4. Central uppföljning.....	5
5. Loggning och behörigheter .....	6

## 1. Syfte med rutinen

Rutinen ska tydliggöra hur användningen av de digitala låsen följs upp, i syfte att öka möjligheten till att förvaltningarna får ut nytta med de digitala låsen.

## 2. Två typer av uppföljning

Två olika typer av uppföljning.

Lokal uppföljning – sker på hos respektive kommunal och privat hemtjänstutförare.

Central uppföljning – sker centralt inom Äldreförvaltningen.

## 3. Lokal uppföljning

### **Hemtjänst:**

Respektive kommunal och privat hemtjänstutförare ansvarar för att de digitala låsen används enligt överenskomna instruktioner och rutiner. Utöver det ska varje hemtjänstutförare som använder de digitala låsen även säkerställa att arbetsmobiler fungerar och är rätt registrerade i Phonirot enligt instruktionen nedan.

Uppföljningen sker en gång varje månad.

### Kontroll av arbetsmobiler:

- Säkerställ att rätt mobiltelefoner är registrerade och används. Titta i Phonirot webbgränssnitt.

Gör så här:

1. Gå in i Phonirot webbgränssnitt under uppföljning och telefoner.
2. Titta om alla om alla enhetens telefoner finns registrerade och kopplade.
3. Om ja – klar.
4. Om nej - säkerställ att det åtgärdas.

Om avvikelser upptäcks ska det dokumenteras och omhändertas enligt ordinarie processer.

### **Larmgrupp:**

Verksamhetsansvarig för larmgruppen ansvarar för att de digitala låsen används samt att monteras/nedmonteras enligt överenskomna instruktioner och rutiner. Utöver det kontrolleras

antal monteringar/nedmonteringar av de digitala låsen samt att arbetsmobiler fungerar och är rätt registrerade i Phoniro enligt instruktion nedan.

Uppföljningen sker en gång per månad.

Snitt på antal monteringar/nedmonteringar rapporteras till områdeschef för hemtjänst halvårsvis.

#### Kontroll av antal monteringar/nedmonteringar:

- Uppföljning av hur många lås som monteras och nedmonterats under månaden.

Gör så här:

1. Gå till larmgruppens fysiska pärm där alla montörernas uppdrag finns.
2. Summera antal uppdrag som utförts under månaden.

#### Kontroll av arbetsmobiler:

- Säkerställ att rätt mobiltelefoner är registrerade och används. Titta i Phoniro webbgränssnitt.

Gör så här:

5. Gå in i Phoniro webbgränssnitt under uppföljning och telefoner.
6. Titta om alla om alla enhetens telefoner finns registrerade och kopplade.
7. Om ja – klar.
8. Om nej - säkerställ att det åtgärdas.

Om avvikelser upptäcks ska det dokumenteras och omhändertas enligt ordinarie processer.

## 4. Central uppföljning

Den centrala uppföljningen utförs av äldreförvaltningens granskare. Den möjliggör att se på helheten av hur de digitala låsen används av hemtjänstutförarna, både privata och kommunala. Uppföljningen hänger tätt samman med tid-och insatsregistreringen.

Uppföljningen sker en gång varje månad och rapportering sker till områdeschef för hemtjänst, områdeschef för myndighet och förebyggande inom ÄO, samt enhetschef på funktionsstöd förebyggande och myndighet första linjen.

- Stickprov på 2 - 3 brukare per hemtjänstutförare (både privata och kommunala)

Gör så här:

1. Välj datumet 15:e i månaden för uppföljning om det är en vardag, välj annars närmast efterföljande vardag.

2. För varje hemtjänstutförare granska följande två mått för 2 - 3 brukare
  - Andel besök via digitalt lås alternativt NFC –registrering / manuell registrering
  - Antal unika personal som inte använder låset

För att få fram informationen behöver både besöksuppföljningen och Phoniros webbgränssnitt användas.

- Hur många lås finns installerade hos brukare hos respektive utförare?

Gör så här:

1. Gå in i Phoniro webbgränssnitt.
2. Välj Uppföljning och Lås.
3. Välj Låstyp och brukarlås.
4. Klicka på Visa.
5. Längst ner i listan syns totalsumman av antal lås som är kopplade inom enheten.

Om avvikelser upptäcks ska det dokumenteras och omhändertas enligt ordinarie processer.

## 5. Loggning och behörigheter

I Phoniro webbgränssnitt finns en aktivitetslogg där det går att söka fram och se vilka aktiviteter en användare har utfört vid vilken tidpunkt gällande de digitala låsen. Aktivitetsloggen används som underlag för uppföljningen i denna rutin.

Behörigheter till aktivitetsloggen beställs via [systemsupportsaf@haninge.se](mailto:systemsupportsaf@haninge.se).

De funktioner som har personalansvar för hemtjänst ska ha tillgång till aktivitetslogg/låshändelser för sin enhet. Om behörighet ska tilldelas till annan behöver beställning inkomma från chef till [systemsupportsaf@haninge.se](mailto:systemsupportsaf@haninge.se)