Haninge kommun

2026-06-11

Rutin och checklista digitala lås för hemtjänstutförare samt larm- och nattgrupp

Om dokumentet

Dokumenttyp: Rutin och checklista

Dokumentnamn: Rutin och checklista digitala lås för hemtjänstutförare samt larm- och nattgrupp

Beslutad eller godkänd av: Styrgruppen för införandeprojektet av digitala lås

Beslutat datum: 2026-02-13

Gäller från datum: 2026-02-13

Ansvarig förvaltning och avdelning: Äldreförvaltningen och Socialförvaltningen

Ämnesord: Rutin, checklista, digitala lås, hemtjänst, larmgrupp, nattgrupp, batteribyte, använda digitala lås.

Dokumentinformation: Rutinen och checklistan är utformat för att ge stöd i den praktiska hanteringen av digitala lås.

Innehåll

1. Syfte 3
2. Omfattning 3
3. Digitala lås och telefoninställningar 3
4. Vid tekniska problem 4
5. Beställning brukare 4
6. Att använda digitalt lås 4
6.1 Enkel bemanning 4
6.2 Dubbelbemanning 6
6.3 Låsa upp en port 8
7. Digitala lås och batterier 9
7.1 Hantering av batterier 9
7.2 Checklista byte av batteri i det digitala låset 10
7.3 Registrera batteribytet i appen 12
7.4 Testa batteriet med batteritestare .... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

1. Syfte

Uppnå målsättning om en så nyckelfri hantering som möjligt inom utförarverksamheter för hemtjänst och trygghetslarm.

2. Omfattning

Rutinen omfattar alla medarbetare som utför omsorgsinsatser via privata eller kommunala hemtjänstverksamheter. Rutinen gäller även för medarbetare som utför hemtjänst nattetid samt trygghetslarmets insatser.

3. Digitala lås och telefoninställningar

För att användning av det digitala låset ska fungera ska telefonen vara kontrollerad med följande:

1. Telefonen är **laddad**
2. **Wi-Fi** och **mobildata** är aktiverat
3. **Bluetooth** är aktiverat
4. **Platstjänster (GPS/positionering)** är aktiverade

5. **Phoniro-appen** är installerad
6. Phoniro-appen är **uppdaterad**
   (öppna appen manuellt vid behov)
7. Batterioptimering behöver vara inaktiverad, både för Phoniro och LMO appen.

4. Vid tekniska problem

1. Starta om telefonen
2. Kontrollera telefoninställningarna på nytt
   (Instruktioner samt handbok finns på HINT och Vård- och omsorgsportalen)
3. Vid kvarstående problem – kontakta samordnare/chef
4. Vid kvarstående problem - kontakta Systemförvaltningen via systemsupportsaf@haninge.se

5. Beställning brukare

För att det digitala låset ska fungera behöver det finnas en **bekräftad-** och **aktiv beställning** kopplad till brukaren.

6. Att använda digitalt lås

Instruktion för att använda digitalt lås som finns installerat hos brukare samt i lägenhetsport.

Privata hemtjänstutförare och larmgruppen använder **oplanerade besök.**
Kommunala hemtjänstutförare använder **planerade besök**.

I de fall dörren hos brukaren är öppen och/eller inte ska låsas samt vid dubbelbemanning och sammanboende där båda har insats används också funktionerna **Registrera ankomst/ Registrera avfärd** för att det ska bli en korrekt kvittens.

6.1 Enkel bemanning

1. **Oplanerat besök:** När du står utanför brukarens dörr. Sök upp brukaren manuellt i LMO.

Planerat besök: Gå till min dag i LMO och tryck på brukaren i listan.

Fortsätt nedåt i listan, punkt 2–11 är samma för planerat och oplanerat besök.

2. Tryck på **+ Lägg till besök**

3. Tyck på den gröna symbolen nere till höger

4. Tryck på **Starta**

6. Tryck på **Lås upp /registrera ankomst** (det gröna låset)

   Ring / knacka på dörren / Följ gällande brukarrutin för ankomstavisering.

7. Nu låser det digitala låset upp sig och ditt besök registreras i LMO.

8. När du är färdig med ditt besök hos brukaren, avsluta ärendet i LMO genom att välja insats.

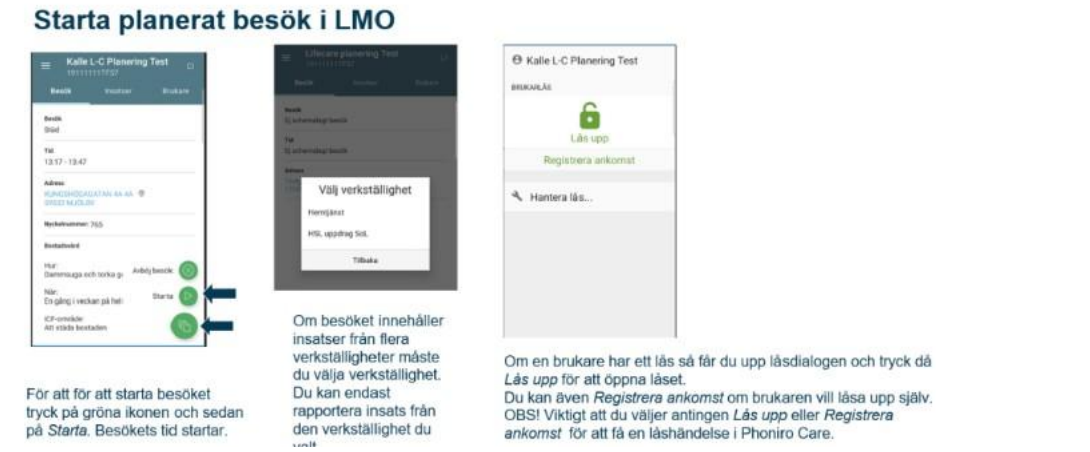
9. Kliv ut och stäng ytterdörren och tryck nu på det röda låset.

10. Lås dörren/registrera avfärd för att det ska bli ett korrekt registrerat besök.

11. Nu låser det digitala låset sig och/eller tiden hos brukaren registreras i LMO och besöket är avslutat.

OBS: Om brukaren har en dörr med smäcklås (automatisk låsning) kommer du inte att kunna registrera avfärd genom att trycka på det röda låset. Säkerställ bara att dörren har gått i lås och avsluta besöket i LMO.

Observera!
Vid oplanerat besök behöver brukaren först sökas upp under ”Sök brukare”. Följ därefter instruktionen nedan.



6.2 Dubbelbemanning

Person 1:

1. **Oplanerat besök:** När du står utanför brukarens dörr. Sök upp brukaren manuellt i LMO

   Planerat besök: Gå till min dag i i LMO och tryck på brukaren i listan.

Fortsätt nedåt i listan, punkt 2–11 är samma för planerat och oplanerat besök.

2. Tryck på **+ Lägg till besök**

3. Tyck på den gröna symbolen nere till höger

4. Tryck på **Starta**

5. Tryck på **Lås upp** (det gröna låset)

6. Ring / knacka på dörren / Följ gällande brukarrutin för ankomstavisering

7. Nu låser det digitala låset upp sig och ditt besök registreras i LMO.
8. När du är färdig med ditt besök hos brukaren, avsluta ärendet i LMO genom att välja insats

9. Kliv ut och stäng ytterdörren och tryck nu på det röda låset

10. Lås dörren för att det ska bli ett korrekt registrerat besök.

11. Nu låser det digitala låset sig och/eller tiden hos brukaren registreras i LMO och besöket är avslutat.

Person 2:

1. **Oplanerat besök:** När du står utanför brukarens dörr. Sök upp brukaren manuellt i LMO

   Planerat besök: Gå till min dag i i LMO och tryck på brukaren i listan.

Fortsätt nedåt i listan, punkt 2–11 är samma för planerat och oplanerat besök.

2. Tryck på **+ Lägg till besök**

3. Tyck på den gröna symbolen nere till höger

4. Tryck på **Starta**

5. Tryck på **Registrera ankomst** (Om kollega har låst upp dörren).

6. Ring / knacka på dörren / Följ gällande brukarrutin för ankomstavisering.

7. När du är färdig med ditt besök hos brukaren, avsluta ärendet i LMO genom att välja att bocka i dubbelbemanning.

8. Kliv ut och stäng ytterdörren och tryck på registrera avfärd (Om kollega låser dörren).

OBS: Om brukaren har en dörr med smäcklås (automatisk låsning) Kommer du inte att kunna registrera avfärd genom att trycka på det röda låset. Säkerställ bara att dörren gått i lås och avsluta besöket i LMO.

Observera!
Vid oplanerat besök behöver brukaren först sökas upp under ”Sök brukare”. Följ därefter instruktionen nedan.
Starta planerat besök i LMO
För att för att starta besöket tryck på gröna ikonen och sedan på Starta. Besökets tid startar.
Om besöket innehåller insatser från flera verkställigheter måste du välja verkställighet. Du kan endast rapportera insats från den verkställighet du
Om en brukare har ett lås så får du upp låsdialogen och tryck då Lås upp för att öppna låset.
Du kan även Registrera ankomst om brukaren vill låsa upp själv.
OBS! Viktigt att du väljer antingen Lås upp eller Registrera ankomst för att få en låshändelse i Phoniro Care.

6.3 Låsa upp en port

Portlås kallas för platslås i Phoniro. Så här gör du för att se om ett digitalt lås finns monterat i porten:

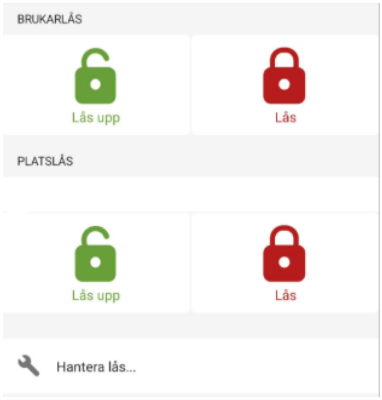
1. **Oplanerat besök:** När du står utanför brukarens dörr. Sök upp brukaren manuellt i LMO.

   Planerat besök: Gå till min dag i i LMO och tryck på brukaren i listan.

Fortsätt nedåt i listan, punkt 2–3 är samma för planerat och oplanerat besök.

2.Finns det ett portlås monterat så kommer det att dyka upp på samma vy som brukarens lås finns. Det kommer då vara ett hänglås under brukarens lås som det står platslås på.

3.Tryck lås upp, sedan ska porten gå att öppna.



7. Digitala lås och batterier

7.1 Hantering av batterier

1. I de digitala låsen används litiumbatterier och dessa ska förvaras i kylskåp. Batterierna kommer från leverantören av digitala lås (Phoniro).

2. När batterierna är förbrukade ska de förvaras i separat kärl innan de fraktas till återvinningscentral för att återvinnas. Litiumbatterier klassas som farligt avfall.

3. Respektive utförarverksamhet ansvarar för att batterierna tas omhand enligt gällande lagstiftning för farligt avfall.

4. Hemtjänstutförare ansvarar för batteribyten för de brukare som man har enligt beställning i Lifecare. Larm- och nattgruppen ansvarar för batteribyten för de brukare som endast har trygghetslarm eller endast natthjälp. Larmgruppen ansvarar för byten av batterier i de digitala portlås som har batteriboxar.

5. Kommunala utförare beställer egna ersättningsbatterier som används vid batteribyten. Beställning görs via Phoniros orderavdelning order@phoniro.com .

6. Privata hemtjänstutförare kontaktar larmgruppen när de behöver ersättningsbatterier för att kunna utföra batteribyten. Utföraren ska kontakta larmgruppen via **Digitala LÅS** gruppen i Lifecare med minst 5 arbetsdagars framförhållning vid behov av ersättningsbatterier. Vid behov ska den privata utföraren kunna redogöra för kommunen hur många batterier man hämtat ut hos larmgruppen.

7.2 Checklista byte av batteri i det digitala låset

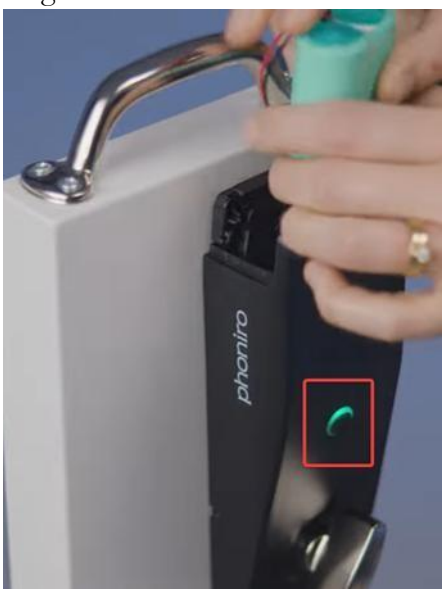
Tips: Batteribyte kan med fördel testas på testlåset.

1. Lyft upp batterilocket.

2. Koppla loss kabeln och ta ut batteriet.

3. Tryck på knappen, håll i 3 sekunder, innan du kopplar det nya batteriet

4. Koppla det nya batteriet till låset, när knappen lyser grönt betyder det att batteriet är korrekt installerat samt att brukarlåset fungerar.



OBS: Knappen lyser grön en kort stund.

5. Lägg in det nya batteriet i brukarlåset, det kommer lysa grönt en kort stund, vilket indikerar på att batteriet är korrekt placerat.

6. Sätt på batterilocket och sedan är det klart.

7.3 Registrera batteribytet i appen

Efter batteribytet ska det **registreras i appen**.

1. Sök fram brukaren och välj fliken **Lås**.
2. Tryck på **Hantera lås**.
3. Välj det lås där batteriet har bytts. 4. Tryck på **Registrera batteribyte**.
5. Svara **Ja** på kontrollfrågan.
6. Lås och lås upp låset **minst 6 gånger**
   – detta säkerställer att låset fungerar korrekt och att nya batterivärden skickas till Phoniro Care.

7.4 Batteribyte, uppgradering och installation av lås

Efter batteribyte, uppgradering och installation av lås är det viktigt att provköra låset genom att låsa upp och låsa minst 6 gånger.

7.5 Testa batteriet med batteritestare

1. Tryck på **Testa batteri** i appen.
2. Testet tar upp till någon minut. När testet är klart visas resultatet.
3. Om batteriet är dåligt, följ stegen under ” Batteribyte på brukarlås”

Viktigt att tänka på

1. Batterierna ska ALLTID förvaras i kylskåp.
2. Batterier får INTE förvaras i bil eller väska en längre tid.
3. Ta bara med så många batteriet du ska byta dagligen.
4. Återvinn batterierna enligt rutin på arbetsplatsen