

Vård och omsorg**Ansvarig**

Peter Andreasson

Upprättad den

2025-03-17

Upprättad av

Helena Lindau Hägg

Reviderad den

20250321, 20250409

Rutin Swedlock molntjänst/ systemhantering

Vellinge kommun tillhandahåller digitala låssystem för läkemedelsskåp och digitala lås inom ordinärt boende. Dessa hanteras i två olika molntjänster, Swedlock Blue och Swedlock PRO.

Verksamheter i både intern och extern regi hanterar detta, inom äldreomsorg och funktionsstöd.

Denna rutin riktar sig till främst verksamhetschefer och administratörer inom Vård och omsorgs verksamheter.

Särskilt boende, funktionsstöd: BLUE

Ordinärt boende: PRO

Innehållsförteckning

- 1. Systembeskrivning**
- 2. Rutiner kopplade till läkemedelshantering och digitala lås**
- 3. Uppgifter som behandlas i systemen**
- 4. Rollfördelning och tillgång till läkemedel**
- 5. Information till administratörer**
- 6. Hantering av personuppgiftsincident**

1. Systembeskrivning

Swedlocks digitala lås består av både hård-och mjukvara. Systemet som helhet består av lås, digitala nycklar, samt synkstationer (även kallade nyckeluppdateringsenhet) där de digitala nycklarna laddas med så kallade behörigheter och arbetsschema.

Personal får genom sin programmerade nyckel behörighet att öppna dörrar utifrån respektive arbetsområde eller boende. Olika områden och roller representerar alltså olika behörigheter.

Nyckeln måste ”laddas” inför varje arbetspass för att fungera i låsen. Nyckeln är alltså aktiv i en tidsrymd som bestäms av Vellinge kommun tillsammans med Swedlock. Viktigt att komma ihåg är att nyckeln har tillgång till lås så länge den är aktiv, därför är det viktigt den avaktiveras efter varje arbetspass).

Synkstationerna där nycklarna laddas är kopplade till både ström och nätverk/router, men går vid ström-och nätverksbortfall över till så kallat offline-läge under 5 dagar.

Swedlocks lösning ”Duo City” är den typ av lås som främst används inom ordinärt boende i Vellinge kommun på dörrar. Den består av en låskopp som sätts över befintligt lås på dörren, för att det befintliga låset ska hållas intakt. Det innebär att det fortfarande går att använda den vanliga nyckeln för till exempel vårdtagare och anhöriga att komma in.

För att administrera personals nycklar, vårdtagares adresser och lås finns tillhörande molntjänster inom Swedlock PRO och Swedlock BLUE. I molntjänsten kan utsedda administratörer logga in och styra behörigheter för användare, nycklar och lås. Varje öppning är spårbar i administratörsportalen där utsedda administratörer har tillgång. Även misslyckade öppningar registreras i systemet.

Personal har tillgång till Swedlocks support dygnet runt, alla dagar i veckan enligt rutin.

2. Rutiner kopplade till läkemedelshantering och läkemedelsskåp

Aktuella rutiner:

Läkemedel

[Läkemedel — Vellinge kommun](#)

Rutiner digitala lås

[Information om trygghetslarm — Vellinge kommun](#)

3. Uppgifter som behandlas i systemen

Vårdleverantör och verksamheter inom LSS/ Funktionsstöd utför behandling av personuppgifter i systemen. Personuppgifter som hanteras är

Swedlock PRO

- Vårdtagares adresser
- Vårdtagares namn
- Personals namn, mejladress, anställningsnummer, ibland telefon.

Swedlock BLUE

- Personals namn, mejladress, anställningsnummer, ibland telefon.

4. Rollfördelning och tillgång till läkemedel

Nyckelanvändares generella ansvar:

- Läkemedelshantering sker utifrån legitimation och/ eller arbetsroll.
- Det är användarens ansvar att synka och synka av nyckel efter avslutat arbetspass, eftersom nyckeln annars är aktiv efter avslutat arbetspass.
- Nyckelanvändare ska ej dela ut tilldelad pinkod eller låna ut nyckel.

Sjuksköterska, hemsjukvård:

- Tillgång till läkemedelsskåp inkl. narkotikaskåp inom särskilt boende och ordinärt boende, funktionsstöd/ LSS
- Tillgång till dörrar ordinärt boende, alla områden. Alla sjuksköterskor som utgår från hemsjukvården har samma tillgång till förråd och kassation.
- Flyttar och avregistrerar läkemedelsskåp mellan vårdtagare.

HSL- undersköterska, hemsjukvård:

- Tillgång till dörrar ordinärt boende, alla områden.
- Tillgång till läkemedelsskåp, ej narkotikaskåp på särskilt boende, ordinärt boende

Delegerad personal särskilt boende, funktionsstöd/ LSS: (Blue-system)

- Tillgång till läkemedelsskåp utifrån boende, ej narkotikaskåp.

Delegerad personal inom hemtjänst, ordinärt boende: (PRO-system)

- Tillgång till dörrar inom ordinärt boende utifrån arbetsområde.
- Tillgång till läkemedelsskåp utifrån arbetsområde, ej narkotikaskåp.

5. Information till administratörer/ superuser

Ansvar

- Lägga till ny personal och lägga korrekta behörigheter inom aktuell verksamhet.
- Tilldela och spärra nycklar.
- Ta tillbaka nycklar skyndsamt från personal som slutat.
- Ta bort personal som avslutat sin tjänst inom 3 månader, loggar bevaras av Swedlock i upp till ett år efter avslutat konto. Borttagande av konto ska göras i samband med avslut av konto i Lifecare.
- Ta bort övriga personuppgifter som inte behövs, t.ex. om vårdtagare flyttat, inte längre behöver digitala lås eller avlidit. Gallring av vårdtagares uppgifter ska ske skyndsamt.
- Flytta och föra in nya lås till rätt låsgrupp.

Verksamhetschef inom varje verksamhet ansvarar för att borttagning av inaktuella personuppgifter och att gallring av avslutad personal genomförs. Uppgiften kan delegeras till superusers/ administratörer men ska följas upp.

Checklista användning av Swedlocks portal

- Logga alltid in med ett säkert lösenord (se ”Säkra lösenord” längre ned).
- Logga alltid ut från molntjänsten när du går från din dator.
- Följande uppgifter ska finnas med när ny personal läggs upp i systemet: Namn, efternamn, arbetsområde (t.ex. Månstorps Ängar) anställningsnummer, mejladress.
- Nycklar ska skyndsamt inhämtas från personal som avslutat sin anställning. Dessa spärras/ återtas i systemet.
- Personal som slutar ska avslutas i systemet. Gör 3-månaderskontroller.
- Ta bort övriga personuppgifter som inte behövs, t.ex. om vårdtagare flyttat, inte behöver digitala lås längre eller avlidit (detta gäller främst PRO). Detta bör göras direkt.

Säkra lösenord, steg-för steg:

1. Användarkonto och inloggningsuppgifter är personliga och får på inga villkor lånas ut till någon annan. Detta innebär också att uppgifterna inte får lov att förvaras på ett sätt som gör det möjligt för andra personer att komma åt dem.
2. Varje användare ansvarar för att inloggningsuppgifterna är hemliga och inte sprids.
3. Användaren ansvarar också för att ingen annan person har åtkomst till systemet via dennes inloggning.

4. Val av lösenord måste vara tillräckligt säkert så att det inte går att gissa. Lösenord typ juni2023 är inte acceptabla. De ska inte heller ha någon personlig koppling, typ namn på barn och födelseår. Lösenord måste vara unikt och inte upprepas.
5. Vid misstanke om att någon kommit över andras inloggningsuppgifter ska lösenordet bytas och systemförvaltaren ska kontaktas omedelbart.
6. Användare får endast söka och läsa på brukare/patienter/klienter som denna har en yrkesmässig relation till enligt gällande sekretesslagstiftning.
7. En misstanke om sekretessbrott hanteras som en personuppgiftsincident och anmäls till kommunens dataskyddsombud via e-tjänst på Vellinges hemsida.

[Personuppgiftsincident - anmälan — Vellinge kommun](#)