

Process/aktivitet:	Version: 1	Giltig fr.o.m: 2018-05-09	Ersätter:
Processägare:	Ansvarig för revidering: Anne Svensson		Granskad av: Andreas Legnerot
Beslutad av: Patrik Jonsson	Beslutad datum: 2018-05-09	Revideras datum:	Intern/extern:
Omfattar enhet/verksamhet:			Ärendenummer:

Rutin RFID tagg

Gäller till och med 2018-08-31

Innehåll

Syfte	3
Beställning av taggar.....	3
Vem sätter upp tagg hos kund.....	3
Registrering av tagg.....	3
Uppsättning av tagg.....	3
Undantag.....	4
Vid flytt.....	4
Så här använder jag taggen.....	4
Om en tagg inte fungerar.....	4
Vem tar bort/avregistrerar tagg hos kund.....	4
Avregistrering av tagg.....	4
Kassering av använda RFID-taggar.....	4
Förvaring av RFID-taggar.....	5
Uppföljning av antalet taggar.....	5

Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra processen för beställning av RFID-taggar, uppsättning, användning och borttagande av tagg hos kund. Rutinen gäller samtliga utförare av omsorgs- och serviceinsatser.

Beställning av taggar

Interna utförare beställer från verksamhetskontoret via Treseväbrevlådan: Välfärdsteknik

Externa utförare beställer från Eget Val via mejl [egetval@orebro.se](mailto: egetval@orebro.se)

Ange adress, RFID-taggar levereras per post till angiven fullständig adress.

Ange antalet, man får beställa max 25 stycken åt gången.

Leveranstid beräknas till 1-2 veckor.

Det är endast tagg märkt Tunstall som ska användas.

Vem sätter upp tagg hos kund

Ny larmkund utan andra insatser: Den som installerar larm/hämtar nyckel sätter upp och registrerar taggen.

Ny kund med endast omsorgsinsatser: Gruppen för välfärdsteknik sätter upp och registrerar en RFID tagg. Skicka meddelande via Treseväbrevlådan: Välfärdsteknik.

Ny kund med endast serviceinsatser/lunchlådor: Den utförare som har insatserna sätter upp och registrerar taggen.

Taggen ska registreras på plats hos kunden, för att undvika att det blir dubbla koder.

Det får bara finnas en tagg hos kund. Alla utförare använder samma tagg.

Registrering av tagg

Care-app

- 1) Gå in i Care-appen, tryck på +, sök brukare, skriv in kundens namn, klicka på namnet.
- 2) Därefter klicka på kugghjulet, lägg till RFID-taggar, håll telefonen stilla på ca 1-3 cm avstånd mot taggen en stund.
- 3) Efter skanning kommer kundens namn upp. Klicka på "Registrera". RFID registreringen kan ta en stund.
- 4) När texten RFID-taggen är klar att användas klickar man på "OK"

TES-app

- 1) Sök brukare, välj brukare tryck på pilen >
 - 2) Längst ner till vänster finns en markering för RFID-taggar, tryck på markeringen.
 - 3) Registrera taggen genom att hålla telefonen mot taggen.
 - 4) texten "skannat RFID-taggar" kommer upp, välj "registrera primär"
- När man försöker registrera en tagg där det redan finns en registrerad, kommer frågan om primär eller sekundär tagg upp. Sekundär tagg ska endast registreras i de fall kunden har beslut om insatser på två adresser.

Uppsättning av tagg

Taggen ska sättas upp på dörrkarm på insidan av ytterdörr hemma hos kund.

Klistra upp taggen i ca 150-170 cm höjd. Dörrkarm av metall eller plåt fungerar inte.

Sätt upp taggen på annan yta direkt i närhet av dörr.

Är det två personer som är sammanboende och bägge har insatser, ska varje person ha en egen RFID-tag. Respektive kunds initialer skrivs nederst på taggen, men undvik att skriva på chipet.

Undantag

Två taggar behövs endast om kund bor/vistas på två adresser. Beslut ska finnas från biståndshandläggare om insatser på två adresser, det ska också vara dokumenterat som övrig information i TES-web.

Vid flytt

Vid det sista besöket före flytt tar aktuell utförare bort taggen, avregistrerar den och registrerar en ny på den nya adressen eller tar bort den befintliga, tar med till nya bostaden och sätter upp den där.

Tillsynsbesök via telefon

Vid tillsyn via telefon, som är godkända av biståndshandläggare, ska besöket registreras manuellt. Registrerade taggar ska endast finnas hemma hos kund.

Så här använder jag taggen.

Mobiltelefonen ska hållas stilla framför taggen på 1-3 cm avstånd för att skanning ska kunna ske i samband med start och avslut av besök. Telefonskal med metall eller magnet på baksidan kan försvåra skanningen. Invänta tonsignal, då är du inloggad.

Om en tagg inte fungerar.

Då taggen inte fungerar, ska den bytas ut och avregistreras, därefter registreras en ny tagg. Se registrering och avregistrering av tagg.

Vem tar bort/avregistrerar tagg hos kund

Taggen avregistreras inte när en insats avslutas, eftersom kunden kan ha fler insatser som pågår. De som eventuellt får dubbla taggar vid ny insats, kommer att fångas upp vid den regelbundna uppföljningen.

Avregistrering av tagg.

- 1) Gå in i tes-webben, klicka på kontrollpanel, sök brukare, skriv namn och ändra till rätt avdelning.
- 2) Klicka på sök, klicka på personnumret, klicka på redigera, gå in på övrigt och radera RFID. Om kunden har två RFID-koder så lägger sig den senast registrerade underst som "alternativ RFID".

Kassering av använda RFID-taggar

Taggarna går att använda igen, efter att de blivit avregistrerade, men man bör vänta till dagen efter. Taggar som inte går att använda igen, kasseras som elektronikavfall.

Förvaring av RFID-taggar

Taggarna förvaras inlåsta så inte obehöriga har tillgång till dem.

Uppföljning av antalet taggar

Systemförvaltare TES och utdataanalytiker IT kommer regelbundet (1 gång/månad) att kontrollera antalet taggar hos kund. Gruppen för välfärdsteknik får information om vilka kunder som har dubbla taggar. De tar bort den ena och kontrollerar att RFID-taggen är korrekt registrerad och uppsatt hos kund. Uppföljning kommer att ske vid förekomst av dubbla taggar. Avdelningen för upphandling och uppföljning kommer att informeras och vid missbruk av taggar, ta ställning för att vidta åtgärder eller utdela sanktioner enligt avtal.