



Instruks for Bekey – elektronisk nøglesystem			
Målgruppe og anvendelsesområde	Den udekørende hjemmepleje og sygepleje, træningsenheden og demensenheden		
Dokumenttype	Lokal instruks	Version	2.0 ¹
Udarbejdet af	- Maria Vestergaard, tværgående kvalitets - og udviklingssygeplejerske - Henriette Jensen, Kvalitets - og udviklingssygeplejerske hjemmeplejen - Gitte Agerskov, Ergoterapeut i Visitation og pleje - Trine Benzner, distriktsleder hjemmeplejen øst - Mikala Krøll, leder af Demens, Sundhed og Træning	Dato for ikrafttrædelse	07.2026
Godkendt af	Mona Funch, chef for Hjemmeplejen, Sygeplejeenheden, demens, sundhedsfremme og træning Michael Baunsgaard, chef for visitation pleje	Dato for næste ajourføring	07.2028

Formål med instruksen	Sikre at personalet ved hvordan det elektroniske nøglesystem Bekey virker samt hvad personalet gør, i tilfælde af nedbrud og/eller ved fejlmeldinger.
Begreber	Bekey: Er et elektronisk nøglesystem Administrator: Visitation pleje Nøgleperson: De lokale nøglepersoner udpeges af lederen. Funktionen kan med fordel varetages af planlægger eller medarbejder med lignende funktion i enheden. Det er de lokale nøglepersoner der har ansvaret for at skifte kodeord på akut vikarkoder (udenom AD-integration) minimum en gang om ugen.
Ansvar	Ledelsen: Det er ledelsens ansvar at sikre, at den gældende instruks for Bekey kendes og efterleves af alle ansatte.

¹ Ændringer i version 2.0: sammenlægning af to gamle instrukser. Præcisering af arbejdsgang samt ansvar.



	Den lokale leder har ansvaret for at oprette nye medarbejdere til Bekey via Brugeradgang. Det er ligeledes lederen der har ansvaret for, at der udpeges en lokal nøgleperson og at denne nøgleperson oplæres i funktionen. Medarbejder: Som medarbejder har man et selvstændigt ansvar for at læse og efterleve instruksen samt holde sig opdatere ved ændringer og opdateringer.
Beskrivelse af opgaven/fremgangsmåde	Ved opsætning: Bekey bevilges af visitation pleje/hjælpemidler og opsætte af hjælpemiddeldepotet. Vedligehold: Bekey monitoreres elektronisk og der genereres batteristatusrapporter to gange om ugen. Rapporterne kan tilgås i Netkey. Visitationen koordinerer batteriskift med hjælpemiddeldepotet. Brug af Bekey – "log på" samt "lås op/i": • Tryk på Bekey ikonet på arbejdstelefonen – kundenummer 320 • Log ind i Bekey med single sign-on • Tryk på "Active Directory" – log ind med Cura brugernavn og kode • Hold telefonen tæt mod døren – tjek at adresse er korrekt - vælg "lås op" • Når boligen forlades, låses døren vha. Bekey. Vær OBS på om dørhåndtaget skal løftes for at døren kan låse. Hvis Bekey "fejler"/ikke vil låse/låse op: 1) Tjek som det første at Bluetooth er TÆNDT på telefonen 2) Tjek at du er på den rigtige adresse 3) Kontakt en kollega for sparring og hjælp 4) Kontakt din lokale planlægger/nøgleperson for Bekey for sparring og hjælp 5) Kontakte Visitation Pleje på alle hverdage imellem kl.08-15 på telefon 56203450 Kontakt til låsesmed – Roberto hos Sjællands låseservice: Er det helt umuligt at åbne døren vha. Bekey og alle trin i "Hvis Bekey "fejler" er afprøvet kan <u>Sjællands låseservice</u> kontaktes → På hverdage efter kl.15 samt weekender og helligdage kontaktes Sjællands låseservice – Roberto på 50700702 HUSK altid at opret observation i Cura "Besked til samarbejdspartner" – læg en opgave til Visitation hjælpemidler om at låsesmed er kontaktet samt en beskrivelse af problematikken Hvordan forholder man sig hvis Bekey app går ned? 1) Genstart arbejdstelefonen og log på igen



	2) Kontakt IT Servicedesk på telefon 53203800 Hvis alt netværk er nede (både fiber og mobilt netværk) træder Faxe Kommunes beredskab kraft. Tilgå intranette – beredskabsplaner: https://intra.faxekom.dk/hjaelp-og-vaerktojer/beredskabsplaner/beredskabsplaner
Dokumentation	I Cura dokumenteres brugen af Bekey under "Adgangsforhold til bolig" Adgangsforhold til bolig Elektronisk låsesystem * ☐ Ja ☐ Nej Skriv evt. kode her : Bemærkning Kan borger åbne selv ☐ Ja ☐ Nej Oprettelsesdato* 11.12.2025 11:58 Afslutningsdato
Patientsikkerhed	Utilsigtede hændelser skal indberettes til DPSD via https://www.sundk.dk/uth. Sager sagsbehandles løbendes af enhedens UTH-ansvarlige medarbejder. Læring, sparring og refleksion med afsæt i patientsikkerhedsarbejdet, bør være en fast del af personalemøderne.
Kilder og links	Ikke aktuel
Kvalitetskontrol	Ikke aktuel