

Äldreförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2021-01-20

Beslutsfattare:
Irene Sundman

Version/Dokumentidentitet:
RU114.09

Dokumentansvarig:
André Johansson

Trygghetslarm i ordinärt boende

Innehåll

1	Syfte	2
2	Omfattning	2
3	Ansvar	2
4	Genomförande.....	2
4.1	Beställning av Trygghetslarm.....	2
4.2	Verkställande av Trygghetslarm	3
4.3	Installation av trygghetslarm	3
4.4	Beställning av Tillfälligt trygghetslarm – Ny larmbrukare	3
4.4.1	Myndighetens beslut om Tillfälligt trygghetslarm.....	4
4.4.2	Vårdgivarens beslut om Tillfälligt trygghetslarm	4
4.5	Installation av Tillfälligt trygghetslarm	4
4.6	Återlämnande av trygghetslarm	4
4.7	Övertagande av trygghetslarm	5
4.8	Byte av vårdgivare	5
4.8.1	När extern utförare tar över larmbrukare från annan extern utförare	5
4.8.2	När extern utförare tar över larmbrukare från kommunal utförare.....	5
4.8.3	När kommunal utförare tar över larmbrukare från extern utförare.....	6
4.9	När larmbrukare flyttar men har kvar samma vårdgivare	6
4.10	När sammanboende önskar varsin klocka till trygghetslarm	6
4.11	Vid låsbyte	6
5	Relaterade dokument.....	7
6	Information om rutinbeskrivningen.....	7

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

1 Syfte

Att tydliggöra roller och ansvar mellan hemvårdsutförare och Trygghetsjouren, Uppsala kommun, Äldreförvaltningen.

Att säkerställa att utförare av hemvård i larmsituation får korrekt information om brukare med trygghetslarm.

2 Omfattning

Trygghetsjouren, kommunala samt externa hemvårdsutförare som Äldrenämnden har tecknat avtal med, och som har brukare med trygghetslarm.

3 Ansvar

Chef inom Trygghetsjouren ansvarar rutinen är aktuell och känd inom sin verksamhet samt säkerställer att rutinen finns tillgänglig för externa dagutförare via utförarsidan.

4 Genomförande

Ansökan om trygghetslarm görs via seniorguide@ uppsala.se. Biståndshandläggare tar beslut om trygghetslarm och skickar beställning till berörd utförare.

4.1 Beställning av Trygghetslarm

- Beställning inkommer från biståndshandläggare till ansvarig utförare för larmområdet eller redan vald utförare i aktuellt verksamhetssystem.
- Utförare kontaktar den blivande larmbrukaren för att komma överens om ett första besök. Detta besök ska ske inom **tre** (3) arbetsdagar (måndag – fredag) från inkommen beställning om ingen annan överenskommelse slutits med den som beställer trygghetslarm.
- Trygghetsjourens larmgrupp installerar trygghetslarm hos den enskilde inom **två** (2) vardagar efter att komplett *larmunderlag* inkommit från utförare.
- Utförare verkställer beslut i aktuellt verksamhetssystem, när trygghetslarm är installerat och ifyllt installationsprotokoll från larmgruppen inkommit.

4.2 Verkställande av Trygghetslarm

- Utförare överlämnar vid första besöket hos larmbrukaren
 - skriftlig information om den enhet som ansvarar för att personal kommer när brukare med trygghetslarm ”trycker på knappen” samt hur detta går till.
 - skriftlig information om Trygghetsjouren. *Den skriftliga informationen tillhandahålls av Trygghetsjouren.*
- Utförare dokumenterar i *larmunderlaget BL292* den information som utföraren anser sig behöva för att kunna leverera sin tjänst samt;
 - tar emot nyckel av brukaren och dokumentera på blankett för *Nyckelkvittens, BL156*
 - kontrollera vid hembesöket att rätt nyckel/nycklar/tag lämnats av brukaren.
 - överlämnar fullständigt ifyllt *larmunderlag, BL292* till Trygghetsjouren. Om det är flera personer boende i samma hushåll som ska nyttja trygghetslarm hämtas nyckel/nycklar in, men separata larmunderlag skrivs för varje person. Se mer punkt 4.10
- Trygghetsjouren kvitterar mottagandet av fullständigt ifyllt *larmunderlag* och faxar åter till utföraren samt lägger in uppgifterna från ifyllt *larmunderlag* i sitt IT-system.

4.3 Installation av trygghetslarm

- Utföraren beställer uppmontering av Phonirolås
- Larmgruppen kontakta brukaren för att komma överens om installationsbesök. Detta besök skall ske inom två (2) arbetsdagar mån – fre om ej annat överenskommit med brukaren samt;
 - installerar trygghetslarmet och utför funktionskontroll som dokumenteras på *Larminstallationsprotokollet BL166.*
 - överlämnar skriftlig information om trygghetslarmet samt handhavande till brukaren.
 - faxar ifyllt *Larminstallationsprotokoll* med datum för driftstart av trygghetslarm till utförare.
 - meddelar Omsorgsdebiteringen om ny larmbrukare för debitering av avgift för trygghetslarm.

4.4 Beställning av Tillfälligt trygghetslarm – Ny larmbrukare

Tillfälligt trygghetslarm används i särskilda fall där behov av trygghetslarm snabbt behöver tillgodoses och inte kan vänta på ordinarie installation av larmgruppen.

Varje utförare av hemvård ska ha tillgång till Tillfälligt trygghetslarm i verksamheten.

Tillfälligt trygghetslarm finns även i begränsat antal för hämtning hos Trygghetsjouren.

OBS! Tillfälligt trygghetslarm ska **endast** användas i undantagsfall som en temporär lösning innan ett stationärt trygghetslarm är installerat.

4.4.1 Myndighetens beslut om Tillfälligt trygghetslarm

Myndigheten ansvarar för att, vid behov, göra muntlig beställning av Tillfälligt trygghetslarm direkt till utförare utan föregående biståndsbeslut.

Den muntliga beställningen inkommer från biståndshandläggare, Mottagningsteamet eller Seniorsguide.

4.4.2 Vårdgivarens beslut om Tillfälligt trygghetslarm

Vårdgivarens chef eller ansvarig sjuksköterska ansvarar för att ta beslut om installation av Tillfälligt trygghetslarm med eller utan föregående dialog med biståndshandläggare/trygghetsjour.

4.5 Installation av Tillfälligt trygghetslarm

- Utföraren ansvarar för att installera Tillfälligt trygghetslarm hos den enskilde inom 24 timmar om/när behov uppstår samt;
 - nyckel ska inhämtas från brukaren.
 - meddelar Trygghetsjouren och biståndshandläggare i samband med installation av Tillfälligt trygghetslarm.
 - skickar ifyllt *larmunderlag BL292* till Trygghetsjouren
- Trygghetsjouren faxar larmunderlaget till Seniorsguiden för biståndsbeslut i efterhand.

4.6 Återlämnande av trygghetslarm

Larmgruppen tillhandahåller förpackning för återlämning till utförare.

- Utförare lägger larm, sändare och eventuella tillbehör i förpackningen för återlämning och märker upp förpackningen med larmbrukarens identitet samt;
 - förvarar förpackningen på utförarens hemvårdslokal för avhämtning.
 - meddelar biståndshandläggare om avslut.
 - beställer nedmontering av Phonirolås.
- Larmgruppen hämtar förpackningen för återlämning
- Utförare meddelar **efter** inhämtat trygghetslarm Trygghetsjouren om avslut, genom att skicka ifyllt blankett *Avregistrering/övertagande av trygghetslarm BL207*.
- Trygghetsjouren kvitterar uppsägning efter avregistrering i sitt IT-system.
- Larmgruppen meddelar Omsorgsdebiteringen uppsägning av trygghetslarm så avgiftsdebiteringen upphör.

4.7 Övertagande av trygghetslarm

Övertagande av trygghetslarm kan endast ske mellan personer inom samma hushåll. Det måste finnas ett biståndsbeslut på trygghetslarm för den som tar över larmet.

- Utförare/larmbrukare meddelar Seniorguiden/biståndshandläggare önskemål om övertagande.
- Utförare meddelar Trygghetsjouren skriftligen på blankett *Avregistrering/övertagande av trygghetslarm BL207*, om avregistrering av nuvarande brukare samt att övertagande önskas.
- Trygghetsjouren ändrar uppgifter i sitt IT-system enligt ifylld **BL207** från utföraren, samt kvitterar på **BL207** utförarens uppgifter när övertagandet är klart.

4.8 Byte av vårdgivare

När larmbrukare med hemvård byter vårdgivare eller när larmbrukare utan tidigare hemvård får ny vårdgivare.

Övertagande utförare är alltid skyldig att informera sig om den nya brukaren har trygghetslarm kopplat till trygghetsjouren. Övertagande utförare är alltid ansvarig att faxa över blanketten om vårdgivarbytet samt nytt larmunderlag till Trygghetsjouren.

Överlämnande utförare ansvarar för larmbrukare tills bytet av utförare är registrerat och kvitterat av Trygghetsjouren.

Byte av vårdgivare får endast ske under vardagar. Trygghetsjouren ska meddelas **tre** (3) vardagar innan bytet sker med datum och tid.

Övertagande av **extern utföraren** eller mellan **externa utförare** kan endast ske när larmbrukare har lämnat korrekt antal nycklar på *larmunderlaget*.

4.8.1 När extern utförare tar över larmbrukare från annan extern utförare

- Extern utförare kommer överens med överlämnande extern utförare om datum och klockslag för bytet samt;
 - fyller i blankett, *Byte av vårdgivare, BL324*
 - faxar den ifyllda blankett *Byte av vårdgivare* tillsammans med uppdaterad *Larmunderlag* till Trygghetsjouren.
- Trygghetsjouren kvitterar vårdgivarens uppgifter när övertagandet är klart samt ändrar uppgifter i sitt IT-system om att larmkund bytt till ny vårdgivare.

4.8.2 När extern utförare tar över larmbrukare från kommunal utförare

- Övertagande extern utförare kommer överens med överlämnande kommunal utförare om datum och klockslag för bytet samt;
 - fyller i blankett *Byte av vårdgivare, BL324*.
 - faxar den ifylld blankett *Byte av vårdgivare* tillsammans med uppdaterad *Larmunderlag* till Trygghetsjouren.
 - inhämtar nyckel/nycklar hos brukaren mot kvittens.
- Trygghetsjouren kvitterar vårdgivarens uppgifter när övertagandet är klart samt ändrar uppgifter i sitt IT-system om att larmkund bytt till ny vårdgivare.

4.8.3 När kommunal utförare tar över larmbrukare från extern utförare

- Övertagande kommunal utförare kommer överens med överlämnande extern utförare om datum och klockslag för bytet och fyller i blankett *Byte av vårdgivare*, **BL324**, samt:
 - hämtar nyckel hos brukaren och dokumentera på blankett för *nyckelkvittens*, **BL156**.
 - faxar ifylld blankett *Byte av vårdgivare* tillsammans med uppdaterad *Larmunderlag* till Trygghetsjouren.
- Trygghetsjouren kvitterar vårdgivarens uppgifter när övertagandet är klart samt ändrar uppgifter i sitt IT-system om att larmkund bytt till ny vårdgivare.

4.9 När larmbrukare flyttar men har kvar samma vårdgivare

När larmbrukare byter adress skall trygghetslarm inhämtas och avregistreras. Se rubrik, **Återlämnande av trygghetslarm**.

- Om brukaren önskar trygghetslarm även på den nya adressen ska nytt larmunderlag med erforderliga och uppdaterade uppgifter lämnas till Trygghetsjouren minst **två** (2) dygn före planerad flytt.
- Beställning av nytt trygghetslarm till den nya adressen bör utföras innan dess att det gamla hämtats in.
- Larmgruppen ansvarar för installation och funktionskontroll av det nya trygghetslarmet i den nya bostaden.

4.10 När sammanboende önskar varsin klocka till trygghetslarm

Detta avser både nybeställning av trygghetslarm till sammanboende där båda personerna önskar egen larmklocka, och i de fall ett befintligt trygghetslarm sedan tidigare finns registrerat på den ena personen i hushållet.

- Ett larmunderlag per larmbrukare skickas till Trygghetsjouren.
- I de fall ett trygghetslarm redan finns ska en **ny ansökan** göras om trygghetslarm för den andra personen till Seniorguiden/biståndshandläggare. "extra klocka" anges under punkten "övrigt" på larmunderlaget.
- Trygghetsjouren justerar erforderliga uppgifter i sitt IT-system.
- Larmgruppen byter ut/installerar samt gör en funktionskontroll av larmutrustning som är programmerad för att hantera två identiteter.

4.11 Vid låsbyte

När larmbrukare byter lås och nycklar i sin bostad är det viktigt att hemvården får in ny/nya nyckel/nycklar till bostaden, enligt punkt 4.2.

5 Relaterade dokument

[Utförarsidan Trygghetslarm och Trygghetsjour](#)

RU275	Drift av trygghetslarm
RU291	Beställning och installation av Speciallarm
BL292	Larmunderlag
BL156	Nyckelkvittens – Hemvården
BL166	Larminstallation/protokoll (<i>publiceras endast internt</i>)
BL207	Avregistrering/övertagande av trygghetslarm
BL324	Byte av utförare

6 Information om rutinbeskrivningen

Borttag av nattpatrullen/nattutförarens ansvar, ändrat dagutförare till utförare

Tagit bort hela stycket Definitioner

Borttag av; brukaren signerar hyreskontraktet avseende Trygghetslarm och avgiftsunderlag. Utförs ej längre

Borttag av BL386, Nyckelkvittens - Extern Vårdgivare och Natthemvården, Uppsala kommun

Tillägg av ref RU291, Beställning och installation av Speciallarm