

## Administrativa rutiner digitalt trygghetslarm . 14 05 20

| Insats         | Åtgärd  | Kommentar  |
|----------------|---|--|
| Ansökan        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ansökan inkommer från enskild eller företrädare</li> <li>• Ansökan behandlas av <b>biståndshandläggaren</b> och beslut görs.</li> <li>• Avslag behandlas enligt annan process</li> <li>• Informerar om att brukaren måste skaffa nycklar till larmet</li> </ul>   | <p><b>Biståndshandläggaren</b> lägger in tilltalsnamn i Treserva</p> <p><b>Biståndshandläggaren</b> ger informationsbroschyr till brukaren.</p>  |
| Beställning    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Biståndshandläggaren</b> skickar beställningen till hemtjänsten dag, natt och hjälpmedelcentralen</li> <li>• Har inte beslutet verkställs inom 30 dagar tas beslutet bort och den enskilde får inkomma med en ny ansöka. <b>Handläggaren</b> kontaktar den enskilde om detta samt dokumenterar i treserva.</li> </ul> | <p>Beställning från biståndshandläggaren till hemtjänstutföraren som tidigare, dvs kan vara förenklad och traditionell utredning. Underlag till utföraren vid förenklad utredning faxas som tidigare.</p> <p><b>Hjälpmedelcentralen</b> kontaktar biståndshandläggaren via mottagningsteamet om beslutet inte har verkställts inom 30 dagar.</p> |
| Verkställighet | <ul style="list-style-type: none"> <li>• När <b>hemtjänstutföraren</b> fått beställningen skickar utföraren på dagen ett meddelar i treserva till hjälpmedelcentralen vilken grupp som ska svara på larmet dag och natt samt vilket lokal/nyckelskåp nyckeln ska förvaras i.</li> </ul>   | <p><b>Hemtjänsten</b> meddelar via mail till Malmö Larmmottagning om det blir ändringar ang. vilken grupp som ska svara på larmet eller nyckelskåp. Dvs uppgifter som inte är sekretess.</p> <p>I treserva finner ni hjälpmedelcentralen i sändlistan</p>  |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> kontaktar den enskilde ang. installation, vägbeskrivning</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> installerar och testar larmet samt inhämtar nyckel och skriver kvittens mot brukaren.</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> ansvarar för kodning av nycklar och lämnar/hänger dessa i nyckelskåpen</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> skriver in larmet i webbaccessen, personuppgifter och vägbeskrivning ( Gps) samt nyckelkod</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> verkställer beslutet i Treserva</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> meddelar hemtjänst dag och natt via meddelande funktionen i Treserva att larmet är installerat</li> <li>• <b>Hemtjänst dag och natt</b> verkställer beslutet i Treserva</li> </ul> | <p>Finns fiber/bredband ska IP/mobila trygghetslarm i första hand installeras. Finns inte denna möjlighet gäller mobila trygghetslarm.</p> <p><b>Hemtjänsten</b> ansvarar för nyckeln efter att den har lämnats av hjälpmedelcentralen.</p> <p>Verkställighetsdatum ska vara faktiskt datum när larmet har installerats</p> |
| Larmutryckning          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Malmö larmcentral tar emot larmet och kontaktar respektive hemtjänst grupp vid larmutryckning</li> <li>• <b>Hemtjänstpersonalen</b> åker till den enskilde och åtgärdar orsaken till larmanropet</li> </ul>  | Larmutryckningar som kräver åtgärd av vikt ska dokumenteras   |
| Avslut av trygghetslarm | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den person som får information om att den enskilde vill avsluta trygghetslarmet informerar de övriga. Alla funktioner ansvarar för att informationen ges till alla aktörer. Dvs. <b>hemtjänst dag och natt,</b></li> </ul>   | <p>Information om att den enskilde vill avsluta larmet kan inkomma till olika funktioner dvs. <b>hemtjänsten, dag och natt, biståndshandläggaren</b> eller <b>hjelpmedelcentralen</b>.</p> <p>Kommunikationen sker via treserva. Enligt nedan</p>   |

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            | <p>biståndshandläggare och hjälpmedelcentralen. Informationen ges via meddelandefunktionen i Treserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biståndshandläggaren avslutar insatsen/ärendet</li> <li>• Hemtjänsten dag och natt avslutar insatsen och meddelar hjälpmedelcentralen. Via Treserva.</li> <li>• Hjälpmedelcentralen inhämtar nyckeln i nyckelskåpet .</li> <li>• Hjälpmedelcentralen hämtar trygghetslarmet hos brukaren och återlämnar nyckeln . Skriver på kvittens hos brukaren.</li> <li>• Hjälpmedelcentralen avslutar ärendet i webbaccessen och i treserva.</li> </ul>                               |  |
| Reservlarm | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemtjänsten installerar trygghetslarmet enligt rutin som finns i reservlarms kassa.</li> <li>• Hemtjänsten provlarmar vid brukaren och via larmet meddelar Malmö om att ett reservlarm har installerats.</li> <li>• Personalen meddelar till enhetschefen att åtgärden har gjorts närmaste vardag</li> <li>• Enhetschefen meddelar snarast hjälpmedelcentralen detta via meddelande funktionen i treserva om att ett reservlarm har installerats</li> <li>• Hjälpmedelcentralen byter vid behov ut reservlarmet till ordinarie larm . Programmerar om reservlarmet som åter</li> </ul> | <p>Hemtjänstgrupperna har reservlarm i grupplokalerna som används när larm går sönder.</p> <p>I hemtjänstlokalerna ska även finnas armband/halsband som personalen lätt kan åtgärda vid behov.</p> |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      | <p>ska vara i hemtjänstlokalen.</p>   |   |
| Tilläggsalarm        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hemtjänstutföraren</b> beställer tilläggsalarm i Hjälpmedelcentralens webbsesam</li> <li>• Vid begränsningsåtgärder bör detta vid behov ske i samråd med hälso och sjukvården/hemsjukvården. Utföraren beslutar om tilläggsalarm</li> </ul>   | <p>Välj vilket larm och vid behov skriv kommentar i webbsesam.</p> <p>När beställning görs i webbsesam ska ni ändra ansvar till <b>4053</b> då det är beställarenheten som ska betala.</p> <p>Utförare av enskild regi kontaktar utförare som ansvarar för brukarens trygghetslarm då behov finns av tilläggsalarm.</p> <p>Utföraren av trygghetslarmet beställer då tilläggsalarmet hos hjälpmedelcentralen.</p> |
| Ändring av uppgifter | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hemtjänst utföraren</b> ska se till att ändrade uppgifter om brukaren meddelas hjälpmedelcentralen/ Malmö larmmottagning</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b>/ Malmö larmmottagning läggs in aktuella uppgifter i webbaccessen</li> </ul>  | <p>Hemtjänsten meddelar via mail Malmö larmmottagning uppgifter som inte är sekretess. Information som är sekretess lämnas via treserva till hjälpmedelcentralen så lägger de in uppgifterna i webbaccessen.</p>  |
| Flytt                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hemtjänsten</b> meddelar hjälpmedelcentralen via treserva ang. flytt. Lämnar ny adress och nya uppgifter vilken grupp som ska svara på larmet dag och natt samt vart nyckel förvaras och vart den ska flyttas.</li> <li>• <b>Hemtjänst utföraren</b> meddelar biståndshandläggaren att personen har flyttat så att ärendet kan flyttas till rätt utförare i Treserva.</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> hämtar larm,</li> </ul> |   |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
|                    | <p>nyckel och installerar larmet på ny adress, inhämtar nycklar och kvittens samt kodar nyckeln och lämnar vid lokal /hänger i nyckelskåpet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> ändrar uppgifterna i webbaccessen</li> </ul>  |  |
| Tilläggs uppgifter | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid behov för hemtjänsten kan <b>hemtjänsten</b> lägga in relevanta uppgifter i larmmottagningens webbaccess. Hemtjänsten meddelar då <b>hjälpmedelcentralen</b> uppgifterna via <b>meddelar funktionen</b> i treserva</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> lägger in uppgifter i webbaccessen</li> </ul>   | <p>I webbaccessen ligger uppgifter som larmmottagningen kan ge till personalen när brukaren har larmat. Uppgifter som kan läggas in kan bl.a. vara hälsotillstånd, aggressiv hund eller andra relevanta uppgifter som personalen behöver när de ska besvara larmanropet. Om tilläggsuppgifterna inte är sekretess så meddelas Malmö via mail. Sekretessuppgifter till <b>hjälpmedelcentralen</b> via treserva.</p> |
| Tillfälligt flytt  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hemtjänst utföraren</b> meddelar <b>hjälpmedelcentralen</b> att personen tillfällig vistas på annan adress och meddelar vilken grupp som ska svara på larmet dag och natt samt vilket lokal/nyckelskåp som nyckeln ska förvaras.</li> <li>• <b>Hemtjänstutföraren</b> meddelar <b>biståndshandläggaren</b> att personen vistas på annan adress så att ärendet fördelas till rätt utförare i treserva. <b>Hemtjänstutföraren</b> meddelar även när personen åter ska vara på ordinär adress.</li> <li>• <b>Hjälpmedelcentralen</b> kontaktar den enskilde och installerar larmet och hämtar nycklar och kvittens, nyckeln</li> </ul> |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
|                                  | lämnas i lokal/nyckelskåpet. Ändrar vägbeskrivning ( Gps).Ändringarna görs i webbaccessen   |  |
| Reparationer /larm fungerar inte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemtjänstutföraren skickar meddelande i treserva.</li> <li>• Hjälpmedelcentralen meddelar när felet åtgärdats via treserva.</li> <li>• Om larmet inte fungerar agerar hemtjänsten enligt rutin: <b>Då trygghetslarm är utslagen- brukaren kan ej larma</b></li> </ul>  |  |
| Informationsöverföring           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biståndshandläggarna, hemtjänstutförarna och hjälpmedelcentralen kommunicerar via meddelandefunktionen i treserva</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- För att nå biståndshandläggarna skickar Hjälpmedelcentralen meddelande till handläggarnas mottagningsteam. För meddelande till hemtjänstutförarna skickas meddelade till respektive utförare enligt lista.</li> <li>- Biståndshandläggare och hemtjänstutförare kommunicerar som tidigare via treserva.</li> <li>- För att nå hjälpmedelcentralen i treserva sök hjälpmedelcentralen HMC ( gk5363)</li> </ul> |
| Uteblivet testlarm               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Larmmottagningen i Malmö ringer hemtjänsten</li> <li>• Hemtjänsten kontaktar brukaren via telefon eller besök för att provlarma och ringer larmmottagningen</li> <li>• Fungerar inte larmet ska hemtjänsten kontakta hjälpmedelcentralen/ Malmö larmmottagning och vid behov installerar hemtjänsten reservlarm</li> </ul> | Om larmet inte fungerar trots att man satt in reservlarm se <b>Rutin larm utslaget.</b>  |
| Åverkan på larmutrustning        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har brukaren gjort åverkan/tappat bort larm utrustning ska brukaren betala för</li> </ul>  |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>detta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om <b>hjälpmedelcentralen</b> får information om detta ska detta meddelas beställarenheten.</li> </ul>  |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen ska ges till Yvonne Funk som fakturerar brukaren</li> </ul>   | Priset tas från webbsesam               |
| Tillfälliga insatser utöver larmanropen/ eller larmet är utslaget | <ul style="list-style-type: none"> <li>• När en brukare som inte är beviljad hemtjänst har behov av tillfällig hemtjänst i form av personlig omvårdnad ska man höra med anhöriga om de kan vara behjälpliga, om inte får larmutföraren gå in med insatser och närmaste vardag kontakta biståndshandläggaren för beslut som tas i efterhand från 1:a dagen</li> <li>• Är brukaren beviljade hemtjänst insatser gäller 5 dagars utökning som tidigare för den valda hemtjänst utföraren</li> </ul> | <b>Rutin: Larm utslaget ska följas.</b> |