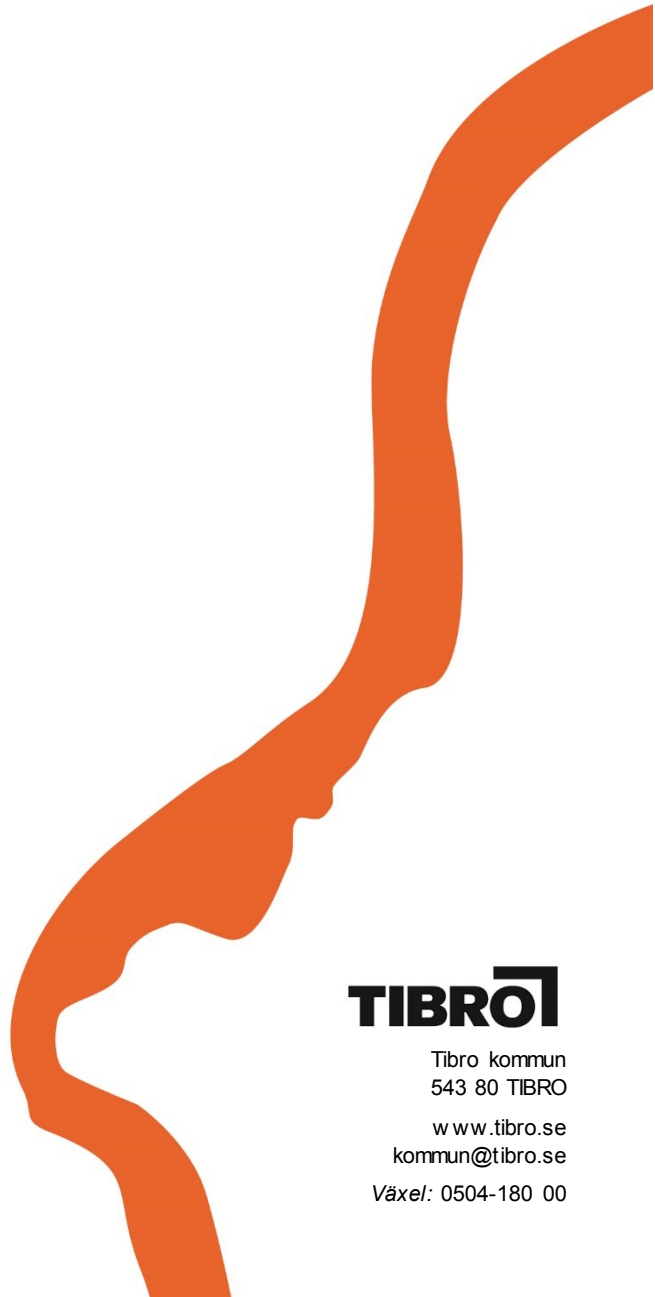




Datum för upprättande
2016-03-04

Process- och rutinbok

Trygghetslarm



TIBRO

Tibro kommun
543 80 TIBRO

www.tibro.se
kommun@tibro.se

Växel: 0504-180 00

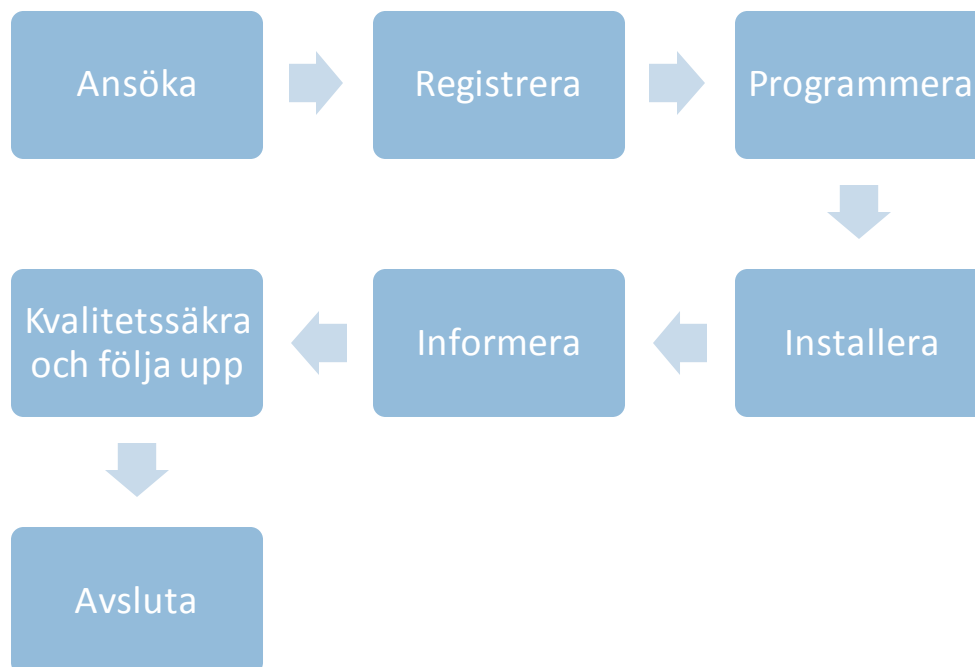


Innehållsförteckning

1	Process trygghetslarm ordinärt boende.....	3
1.1	Processbeskrivning.....	3
1.2	Rutiner.....	5
1.2.1	Rutin för trygghetslarm vid extraordinära händelser.....	6
1.2.2	Rutin för individuella larm i eget boende.....	8
2	Process trygghetslarm särskilt boende.....	9
2.1	Rutiner.....	9
2.1.1	Larmombud och larmansvarigs roll på särskilt boende i Tibro kommun	10
3	Övriga ansvarsuppgifter.....	12



1 Process trygghetslarm ordinärt boende



1.1 Processbeskrivning

Ansöka

Kan inkomma från den enskilde direkt eller från annan personal inom socialtjänsten ex handläggare, legitimerad personal. Vid beställning från annan personal tar larmansvarig en kontakt med den enskilde för komplettering.

Uppgifter som är relevanta vid beställning; personuppgifter, kontaktuppgifter till anhöriga, hälsotillstånd, orsak till trygghetslarm.

Registrera

Registrerar aktuella uppgifter till Trygghetscentralen. Sker via kundportal.

Larmkod registreras utifrån områdesfördelning (norra och södra) och färgindelning för geografisk indelning (se pärmar norra blå, norra gul, södra röd och södra grön).

SIMkortskod och serienummerkod registreras hos Trygghetscentralen via kundportalen. SIMkortskoden möjliggör talkontakt.

Programmera

Larmansvarig programmerar larmet med larmkod och förprogrammerade filer (dessa filer återfinns i programvaran Careline Edith).



Vid programmering används en dosa som kopplas mellan dator och larm.

Efter programmering ska larmet provlarmas innan installation hos den enskilde.

Installera

Larmansvarig installerar larmet hos den enskilde enligt överenskommelse.

Larmet ska ha elförsörjning.

Viktigt med bra täckning vilket testas med programmeringsknappar. Lämplig plats kan exempelvis vara i ett fönster.

Vid dålig täckning kompletteras larmet med en längre antenn för bästa talkontakt.

Räckviddstest kan ske i samband med installering om detta önskas.

Provlarma tillsammans med den enskilde där alla uppgifter kontrolleras med Trygghetscentralen (muntlig kontakt).

I samband med installering ges information till den enskilde och ev anhöriga om larmets funktionalitet.

Den enskilde överlämnar en nyckel samt undertecknar avtal och nyckelkvittens. I avtalet framkommer rättigheter och skyldigheter.

Informera utförare

Larmansvarig registrerar ett ärende i verksamhetssystemet (se manual).

Larmansvarig fördelar via verksamhetssystemet ett uppdrag till aktuellt hemvårdsområde. Om den enskilde inte har någon verkställighet sedan tidigare ska en social journal upprättas i samband med fördelning av uppdraget.

Överlämnad nyckel och brukarinformation samt larmplan från Trygghetscentralens register sätts in i respektive områdespärm i kodat skåp i hemvårdens lokaler.

Information lämnas även till avgiftshandläggare via verksamhetssystemets meddelandefunktion.

Kvalitetssäkra och följa upp

Larmleverantör skickar dagliga rapporter gällande testlarm och tekniska larm. Finns oklarheter kontrolleras de larm som inkommit på respektive larmlogg som uppdateras 4 gånger per dygn. Om problem kvarstår kontaktas den enskilde per telefon för att säkerställa att allt fungerar som det ska. Vissa kontakter leder till hembesök.

Larmansvarig kontrollerar loggar vid behov. Detta kan exempelvis vara när avvikelser inträffar, upplevd känsla av att larm inte fungerar hos den enskilde.



Vid förändringar som rör den enskilde ska denna information uppdateras både hos Trygghetscentralens kundportal och omvårdnadspersonal samt pärmar.

Avsluta

Trygghetslarmet avslutas när behov inte längre förekommer. Larmenhet och larmknapp ska återlämnas.

Larmansvarig lämnar tillbaka enskilds nyckel samt får en underskrift av enskild att detta är gjort.

Avsluta ärendet i verksamhetssystemet och hos Trygghetscentralen via kundportal. I samband med detta släpps SIMkortsnummer och serienummerkod samt larmkod som tillgänglig för ny registrering.

Larmansvarig ansvarar för skötsel och iordningställande av larmutrustning.

1.2 Rutiner

Aktuella rutiner listas nedan:



Upprättad: 2014-12-22

Reviderad: 2015-11-17

1.2.1 Rutin för trygghetslarm vid extraordinära händelser

Elavbrott

Trygghetslarmen är utrustade med batteri som är återuppladdningsbara, denna funktion träder in så snart elavbrott uppstår.

Tekniskt fel

När tekniskt fel uppstår på samtliga trygghetslarm i kommunen gäller följande:

1. Gå in på Tunstalls hemsida; www.tunstall.se för att ta reda på eventuell information.
2. Ring Tunstalls kundservice; 040- 625 25 00 för vidare information.
3. Vid behov tas kontakt med:
 - Enhetschef för hemvården Lena Johansson, tfn: 076- 798 75 80 eller 0500- 47 03 06
 - Enhetschef för demensteamet Rikard Strömqvist, tfn: 0504- 185 22, 0500- 41 90 43 eller 0709- 281 378
 - Enhetschef för trygghetslarm Sandra Eggen, tfn: 076- 798 75 51 eller 0504- 129 94
 - Larmansvarig Therése Karlbom, tfn: 0708- 144 350 eller 0504- 146 11

När enhetschef och larmansvarig anlänt läggs det fortsatta arbetet upp utifrån den information som inkommit. Enhetschef ansvarar för omfördelning av personalresurser.

Vid tekniskt fel erbjuds brukarna trygghetssamtal, tillsynsbesök eller journummer 076- 798 75 49.

Annat fel

Skulle annat fel uppstå på trygghetslarm kvällar, nätter och helger finns akutlarm att tillgå, ett för varje område. Omvårdnadspersonal alt. Ssk/dsk installerar larmet. Bruksanvisning finns tillsammans med akutlarmet. Vardagar installeras larmet av larmansvarig.

Så snart man upptäcker att mobilnätet är ur funktion informerar man omedelbart Trygghetscentralen på tfn: 019- 17 96 40. Därefter avdelas personal till fast telefoni, för att ta emot inkommande larm.

Dokumentation

Varje tillsynsbesök som görs med hänvisning till ovanstående skall dokumenteras i journal. Det är också viktigt att anteckna om innehavaren alt. Anhörig av sagt sig extra



tillsynsbesök. Löpande minnesanteckningar ska föras för vidtagna åtgärder. Klockslag och datum ska föregå varje anteckning. Anteckningarna kan föras i vanligt kollegieblock.

Tibro kommun 2015-11-17

Denna rutin är framtagen av:

Lena Johansson

Enhetschef hemvården

Sandra Eggen

Enhetschef

Therése Karlbom

Larmansvarig



1.2.2 Rutin för individuella larm i eget boende

Larmansvarig beviljar trygghetslarm och ev. tillbehör för att motverka otrygghet och/eller för att den enskilde ska kunna påkalla hjälp via akut uppkomna situationer. Larmansvarig kan också bevilja anhöriglarm.

1. Larmansvarig kontaktas och behovsbedömning sker.
2. Larmansvarig installerar larm och ev. tillbehör.
3. Alla inköp sker via larmansvarig.
4. Avgift tas ut för larm/månad enligt följande:

Trygghetslarm för en person med behov	242 kr
Trygghetslarm för två personer med behov (samma hushåll)	364 kr (182 kr/styck)
Tillbehör	122 kr
Anhöriglarm	122 kr

Debitering sker via avgiftssystemet.

5. Då behov av larm och ev. tillbehör ej kvarstår sker återlämning till larmansvarig.

Therése Karlbom
Larmansvarig

Sandra Eggen
Enhetschef



2 Process trygghetslarm särskilt boende

Respektive särskild boendeenhet ansvarar för sin egen larmlösning med stöd från larmansvarig.

2.1 Rutiner

Aktuella rutiner listas nedan:



Upprättad: 2014-06-24

Reviderad: 2015-03-12

2.1.1 Larmombud och larmansvarigs roll på särskilt boende i Tibro kommun

Larmombud särskilt boende

- Vara "specialist" på larm på den enhet man arbetar och samarbeta tillsammans med larmansvarig.
- Inprogrammera och avprogrammera larmknapp och tillbehör.
- Returnera gamla och trasiga larm och larmknappar till larmleverantören – vid behov kontakta larmansvarig.
- För support vid uppkomna fel tar larmombudet eller annan personal kontakt med larmleverantören.
- Vara med på utbildningar gällande larm och i sin tur utbilda arbetskamraterna och föra viktig information vidare. Ha en stående punkt på APT där man delger arbetskamrater om vad som är på gång inom området.
- Vid behov kvittera ut tillbehör i akutförrådet på hemvården. Mejla larmansvarig vad ni lånat.
- Ombesörja att larmtillbehör lämnas tillbaka till larmansvarig efter sju dagar samt att det är i gott skick.
- Ansvara för akutförrådet på sin enhet, att de tillbehör man bestämt ska finnas där, alltid finns där och inte blir liggande någon annanstans
- Tillsammans med enhetschef upprätta lokal larmrutin som ska innehålla:
 - o Provlarm av larm och larmknapp (hur ofta och vem som utför)
 - o Hur man som personal går tillväga vid olika händelser som kan inträffa, var man vänder sig osv
 - o Hur nyanställd personal och vikarier får kunskap i hur larmen på enheten fungerar
 - o Övrigt

Larmansvarigs roll på särskilt boende

- Beställa och tillhandahålla tillbehör och se till att detta finns i "lager" på hemvården.
- Support för personal.
- Omvärldsbevaka och hålla sig a jour inom området.
- Hjälpa till att åtgärda enklare problem med larm och tillbehör.
- "Utbilda" personal i hur tillbehör fungerar och hur de används.
- Planera utbildningstillfällen med leverantören en gång/år.

Samtlig omvårdnadspersonals ansvar:



- Ha kontakt med larmansvarig vid behov. Det går ej att vänta på att larmombud ska finnas på plats.
- Provlarma och se att larm och knapp fungerar.
- Informera ny personal och vikarier hur larmsystemet fungerar inkl. tillbehör.



3 Övriga ansvarsuppgifter

Omvärldsbevakning

Hålla sig a jour med nya produkter

Delaktig i upphandlingsprocess med kunskap om behov

Utbilda larmombud

Beställa och tillhandahålla tillbehör samt hålla akutförrådet uppdaterat

Manuella nyckelskåp och dess register