**Rutin för installation av tillfälligt Trygghetslarm hos ny brukare**

**Syfte**

Syftet med denna rutin är att säkerställa en trygg och säker installation av tillfälligt trygghetslarm hos ny brukare.

**Berör**

Hemtjänst

**Om tillfälliga trygghetslarm**

Tillfälliga trygghetslarm förvaras hos varje hemtjänstgrupp i respektive hemtjänstlokal.

Larmet, rutiner och blanketter förvaras i särskild ryggsäck på enheten.

**Aktiviteter**

1. Vid behov av tillfälligt trygghetslarm hos ny brukare kontaktas enhetschef (EC). När ordinarie EC inte är i tjänst kontaktas chef i beredskap. Beslut om att det tillfälliga larmet ska installeras måste tas av EC.
2. Skriv i ” Rapportblad vid installation av tillfälligt Trygghetslarm” som finns i mappen i ryggsäcken. Ange där namn, personnummer, adress, telefon, samt namn på anhörig/närstående. Om bostaden är belägen utanför tätort ange även vägbeskrivning.
3. Kontakta brukaren för att boka tid för installation av larmet.
4. Vid installation av trygghetslarmet måste en nyckel överlämnas till hemtjänsten och en nyckelkvittens skrivas.
5. Nyckeln hängs in i nyckelskåp enligt gällande rutin.
6. Skicka meddelande via Lifecare till:
* Aktuell hemtjänstgrupp
* Enhetschef
* Nattpatrullen
* Larmgruppen
1. I meddelandet skrivs samma information som angivits i Rapportbladet.
2. Lägg Rapportbladet synligt i aktuell hemtjänsts grupplokal.
3. Om personen har någon pågående hemtjänstinsats så dokumenteras installationen av larmet även i Lifecare.
4. Ansvarig EC för aktuell hemtjänstgrupp meddelar biståndshandläggare att ett tillfälligt larm är utplacerat.
5. Efter beställning från biståndshandläggaren meddelar EC/samordnare Larmgruppen att byta det tillfälliga larmet till ett ordinärt larm.

**Dokumentation och arkivering**

Dokumentation av ovanstående sker i Lifecare.