

## **Rutin: Ändring/justering av tillsynstider för insats visuell digital tillsyn**

Vid justering av tillsynstider för insats visuell digital tillsyn behöver verksamheten meddela detta till Careium som är ansvarig för genomförandet av den visuella digitala tillsynen.

Verksamheten fyller i blankett **Blankett Careium- ändring av tillsynstider** (Tillsynsbesök - Ändring) och skickar detta till [trygghetsjour@careium.com](mailto:trygghetsjour@careium.com) med information om vilken ändring/justering som behövs och serienummer på aktuell brukares kamera. Kamerans serienummer tillhandahålls av verksamheten och ska finnas dokumenterat i den enskildes SoL-journal. Blanketten ifylles digitalt och skickas som PDF-fil. Ladda ner blankett till datorn och bifoga från "hämtade filer" (Utforskaren). Bifogas blankett via Google Drive, kan ej Careium öppna filen.

Blanketten finns på utförarwebben <https://www.linkoping.se/ehalsa> Se ”puff”  
*Välfärdstjänster, Ledningssystem och rutiner*

Ändringen/justeringen dokumenteras även på brukaren i Treserva av ansvarig verksamhet.

Careium återkopplar till verksamheten att förändringen är mottagen och hanterad via mail till den mailadress som användes för att maila in ändringen ifrån. Verksamheten ansvarar för att bekräftelse erhålls.

Verksamheten ansvarar också för att förändringen av tider och antal tillfällen justeras på skylten om visuell digital tillsyn i brukarens bostad. Det ska framgå att det är cirka tider. Behöver verksamheten nya skyltar skickas en beställning till Välfärdsteamet via [Lindesk](https://lindesk.linkoping.se/) <https://lindesk.linkoping.se/>. Meddela vilket/vilka språk beställningen avser. Skylten är tillgänglig på svenska, engelska, persiska, arabiska och somaliska.

## **Kontaktuppgifter Careium**

Mottagning av justering/uppehåll kan meddelas dygnet runt till [trygghetsjour@careium.com](mailto:trygghetsjour@careium.com).

Behöver verksamheten en akut förändring (förändring som ska ske inom det närmsta dygnet) ring 010-482 90 00, be att få tala med teamleader alternativt driftansvarig, samt maila [trygghetsjour@careium.com](mailto:trygghetsjour@careium.com) och bifoga aktuell blankett.

Vid frågor om inskickad förändring är hanterad (om verksamhet ej fått återkoppling via mail) ring 010-482 90 00, be att få tala med teamleader alternativt driftansvarig.

## Rutin: Tillfälligt uppehåll av insats visuell digital tillsyn

Vid tillfälligt uppehåll av insats visuell digital tillsyn behöver verksamhet meddela detta till Careium som är ansvarig för genomförandet av den visuella digitala tillsynen.

Verksamheten fyller i blankett **Blankett Careium- tillfälligt uppehåll** (Tillsynsbesök - Paus & Återaktivering) och skickar detta till [trygghetsjour@careium.com](mailto:trygghetsjour@careium.com). Kamerans serienummer, som ska fyllas i på blankett, tillhandahålls av verksamheten och ska finnas dokumenterat i den enskildes SoL-journal. Blanketten ifylles digitalt och skickas som PDF-fil. Ladda ner blankett till datorn och bifoga från "hämtade filer" (Utforskaren). Bifogas blankett via Google Drive, kan ej Careium öppna filen.

Om det gäller att pausa visuella digitala tillsyner under en **bestämd tidsperiod** vid t.ex. resa eller liknande så ska det på blanketten anges mellan vilka datum och klockslag tillsyn ej ska utföras.

Careium återkopplar till verksamheten att förändringen är mottagen och hanterad genom en återkoppling via mail till den mailadress som användes för att maila in ändringen ifrån. Verksamheten ansvarar för att bekräftelse erhålls.

Om det gäller att pausa visuella digitala tillsyner där verksamheten **INTE** vet när den visuella digitala tillsynen ska påbörjas igen vid t.ex. sjukhusvistelse eller liknande behöver detta meddelas till Careium vid två separata tillfällen.

Verksamheten fyller i blankett **Blankett Careium- tillfälligt uppehåll** (Tillsynsbesök - Paus & Återaktivering) och skickar detta till [trygghetsjour@careium.com](mailto:trygghetsjour@careium.com) när kameran ska pausas och skickar ny blankett **Blankett Careium- tillfälligt uppehåll** (Tillsynsbesök - Paus & Återaktivering) när verksamhet får vetskap om vilket datum och klockslag kameran skall återaktiveras. Blanketten ifylles digitalt och skickas som PDF-fil. Ladda ner blankett till datorn och bifoga från "hämtade filer" (Utforskaren). Bifogas blankett via Google Drive, kan ej Careium öppna filen.

Careium återkopplar till verksamheten att förändringen är mottagen och hanterad genom en återkoppling via mail till den mailadress som användes för att maila in ändringen ifrån. Verksamheten ansvarar för att bekräftelse erhålls.

Blanketten finns på utförarwebben <https://www.linkoping.se/ehalsa>, se "puff"  
*Välfärdstjänster, Ledningssystem och rutiner*

Uppehåll/återaktivering registreras och dokumenteras på brukaren i Treserva av ansvarig verksamhet.

Verksamheten ansvarar också för att förändringen om uppehåll justeras på skylten om visuell digital tillsyn i brukarens bostad. Behöver verksamheten nya skyltar skickas en beställning till Välfärdsteamet via *Lindesk* <https://lindesk.linkoping.se/>. Meddela vilket/vilka språk beställningen avser. Skylten är tillgänglig på svenska, engelska, persiska, arabiska och somaliska.

Verksamhetsområde:  
Visuell digital tillsyn

Upprättad av:  
Välfärdsteamet

Datum:  
2021-10-07

Version:  
2022:2

Reviderad av:  
Välfärdsteamet

Datum:  
2022-12-15

## Kontaktuppgifter Careium

Mottagning av justering/uppehåll kan meddelas dygnet runt till [trygghetsjour@careium.com](mailto:trygghetsjour@careium.com).

Behöver verksamheten en akut förändring (förändring som ska ske inom det närmsta dygnet) ring 010-482 90 00, be att få tala med teamleader alternativt driftansvarig, samt maila [trygghetsjour@careium.com](mailto:trygghetsjour@careium.com) och bifoga aktuell blankett.

Vid frågor om inskickad förändring är hanterad (om verksamhet ej fått återkoppling via mail) ring 010-482 90 00, be att få tala med teamleader alternativt driftansvarig.