

## **Rutin: Registrera ny brukare för insatsen visuell digital tillsyn via trygghetskamera.**

Då en brukare blivit beviljad insatsen natttillsyn och är i behov av en trygghetskamera, ska verksamheten utföra följande moment:

- Innan beställning av trygghetskamera skickas, ska aktuell insats natttillsyn fördelas i Reserva. Detta styr faktureringen till brukaren.
- Informera brukaren att natttillsyn kommer utföras med stöd av visuell digital trygghetskamera. Informationsbrev på svenska ska alltid lämnas. Detta informationsbrev finns även på engelska, persiska, arabiska och somaliska. Informationsbrevet återfinns på utförarwebben <https://www.linkoping.se/ehalsa> Se ”puff” *Välfärdstjänster, Ledningssystem och rutiner.*
- Säkerställa att verksamheten har en nyckel till brukaren som kan användas vid avvikelser.
- Meddela Välfärdsteamet (Larmgruppen) via *Lindesk* <https://lindesk.linkoping.se/>
  - **Välj:**
    - Vård, Stöd och Omsorg
    - Välfärdsteknik
    - Välj rubrik samt underrubrik

### **Följande information ska anges:**

- Brukarens namn, personnummer, adress, telefonnummer och eventuell portkod.
  - Om verksamheten inhämtat nyckel och eventuell nyckel/tagg till ytterport om sådan krävs för inpassering till dennes bostad.
  - Kontaktuppgifter för tidsbokning av installation. (Brukare/närstående och/eller verksamhet)
  - Tillsynstider brukaren önskar, samt datum när visuell digital tillsyn skall startas.
  - En skylt kommer installeras i brukarens bostad som informerar om att kamerabevakning sker. Denna informationsskylt finns förutom på svenska, även på engelska, persiska, arabiska och somaliska. En informationsskylt på svenska ska alltid installeras, meddela även om något av ovanstående språk på informationsskylt är aktuellt.
- Behöver verksamheten nya skyltar skickas en beställning till Välfärdsteamet via *Lindesk* <https://lindesk.linkoping.se/>, meddela vilket/vilka språk beställningen avser.

- Efter återkoppling från Valfärdsteamet dokumentera på brukaren i Treserva att visuell digital tillsyn nu påbörjats. Verksamheten ansvarar för att dokumentera trygghetskamerans serienummer på säkert sätt.

**Valfärdsteamet (Larmgruppen) ansvarar för att:**

- Kontakta brukare, närstående och/eller verksamheten för att boka en tid avseende installation.
- Registrera trygghetskameran i relevanta IT-stöd.
- Installera trygghetskameran i brukarens bostad.
- lämna informationsbrev. Informationsbrev på svenska ska alltid lämnas. Detta informationsbrev finns även på engelska, persiska, arabiska och somaliska. Informationsbrevet återfinns på utförarwebben <https://www.linkoping.se/ehalsa> Se ”puff” *Valfärdstjänster, Ledningssystem och rutiner.*
- Installera skylt som informerar om att kamerabevakning utförs. Skylt på svenska ska alltid installeras. Har beställaren meddelat att informationsskylt behövs på något annat av de tillgängliga språken, installeras även den skylten.

Installera skylt om visuell digital tillsyn med aktuella cirka tillsynstider i brukarens bostad med hänsyn taget till följande:

- Skylten ska vara väl synlig för besökare i nära anslutning till de rum där trygghetskameran är installerad. Dock ej synlig för tillfälliga besökare på dagtid såsom blombud och postbud, det vill säga inte synlig från ytterdörr.
  - Skyltens placering bedöms utifrån trygghetskamerans monitoreringsområde beaktat eventuella avspeglningar och aktuell planlösning..
- Genomföra funktionstest vid installation.
  - Uppdatera Valfärdsteamets interna inventarielista.
  - Återkoppla via telefonsamtal och inskickat ärende till verksamheten att trygghetskamera är installerad, att visuell digital tillsyn via larmcentral påbörjas samt kamerans serienummer.