

Rutin; Avsluta digital låsenhet

Avslut/demontering av digital låsenhet ska endast ske när alla verkställda insatser från hemtjänst och/eller hemsjukvård är aktuella för avslut.

Verksamheten ansvarar för att;

- Beställning skickas till välfärdsteamet (Larmgruppen) via Lindesk <https://lindesk.linkoping.se/> att en digital låsenhet behöver avslutas.
 - **Välj:**
 - Vård, Stöd och Omsorg
 - Välfärdsteknik
 - Välj rubrik samt underrubrik

Följande information skall anges:

- Brukarens namn, personnummer, adress, telefonnummer
- Kontaktuppgifter för tidsbokning av demontering av digital låsenhet .
(Brukare/närstående och/ eller verksamhet)
- Återlämna konventionell nyckel till brukare/närstående, efter återkoppling från Välfärdsteamet att Digital låsenhet är demonterad
- Dokumentera i brukarens SoL-journal i Treserva, efter återkoppling från Välfärdsteamet att ärendet är hanterat.

Välfärdsteamet ansvarar för att;

- Kontakta brukare, närstående och/eller verksamheten för att boka en tid avseende installation.
- Demontera digital låsenhet i brukarens bostad
- Uppdatera inventarielista
- Återkoppla till verksamheten via inskickat ärende att digital låsenhet är demonterad.