

Rutin; Beställa digital låsenhet

Då en brukare blivit beviljad insats från hemtjänst och/eller hemsjukvård ska en digital låsenhet installeras. Följande moment ska utföras;

Verksamheten ansvarar för att:

- Innan beställning av digital låsenhet skickas, ska verksamheten verkställa aktuella insatser i Treserva. Detta styr faktureringen till brukaren
- Innan beställning skickas ansvarar verksamheten för att kvittera ut en konventionell nyckel från brukaren som ska förvaras i verksamhetens nyckelskåp. se; *Kvittens nyckel* Återfinns på www.linkoping.se/ehalsa under “puff” *Välståndstjänster, Ledningssystem och rutiner.*
- Beställning skickas till Valfärdsteamet (Larmgruppen) via Lindesk <https://lindesk.linkoping.se/> att en digital låsenhet behöver installeras i brukares bostad.
 - **Välj:**
 - Vård, Stöd och Omsorg
 - Valfärdsteknik
 - Välj rubrik samt underrubrik

Följande information skall 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)

- Verksamheten ansvarar för att dokumentera i brukarens SoL-journal i Treserva efter återkoppling från Valfärdsteamet att ärendet är hanterat.

Valfärdsteamet ansvarar för att;

- Kontakta brukare, närstående och/eller verksamheten enligt förmedlade kontaktvägar för att boka tid avseende installation.
- Installera digital låsenhet i brukarens bostad
- Informera, samt överlämna skriftlig information till brukaren om digitala låsenhetens funktioner
- Återkoppla till verksamheten via inskickat ärende att digital låsenhet är installerad.