

Rutin: Beställa trygghetslarm och digital låsenhet

Då en brukare blivit beviljad insatsen trygghetslarm och har behov av ett trygghetslarm samt digital låsenhet, ska verksamheten utföra följande moment;

Verksamheten ansvarar för att:

- Innan beställning av trygghetslarm och digital låsenhet skickas, ska verksamheten verkställa aktuella insatser i Treserva. Detta styr faktureringen till brukaren.
- Verksamheten ansvarar 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" *Välfärdstjänster; Ledningssystem och rutiner.*
- Beställning skickas till Välfärdsteamet (Larmgruppen) via *Lindesk* <https://lindesk.linkoping.se/>
 - **Välj:**
 - Vård, Stöd och Omsorg
 - Välfärdsteknik
 - 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)
- När trygghetslarm och digital låsenhet är installerat ansvarar verksamheten för att dokumentera i brukarens SoL-journal i Treserva

Välfärdsteamet ansvarar för att;

- Kontakta brukare, närstående och/eller verksamheten för att boka en tid avseende installation.
- Registrera trygghetslarmet i relevanta IT-stöd.
- Informera, samt överlämna skriftlig information till brukaren om trygghetslarmet och digitala låsenhetens funktioner.
- Återkoppla till verksamheten via inskickat ärende att trygghetslarm och digital låsenhet är installerad.