

**Rutin: *Brukare med digitalt trygghetslarm flyttar***

Ska brukare flytta, men fortfarande önskar insatsen trygghetslarm, behöver trygghetslarmet inte återlämnas. Följande moment behöver dock genomföras;

**Respektive verksamhet ansvarar för att dokumentera i brukares SoL-journal i Treserva.**

**■ Överlämnande verksamhet/utförare ansvarar för att:**

- Återlämna konventionell nyckel till den enskilde. Ska brukaren tillhöra samma verksamhet även efter flytt, måste nyckel till nya bostaden kvitteras ut till verksamheten.
- Meddela Valfärdsteamet (Larmgruppen) via *Lindesk* <https://lindesk.linkoping.se/>
  - **Välj:**
    - Vård, Stöd och Omsorg
    - Valfärdsteknik
    - Välj rubrik samt underrubrik

**Följande information skall anges:**

- Brukares namn, adress, personnummer, telefonnummer samt mottagande hemtjänstutförare, om utförarbyte är aktuellt.
- Kontaktuppgifter till brukare, närstående och/ eller verksamhet, för hämtning/ demontering av utrustning på avflyttande adress samt installation/ montering i nya bostaden.
- Aktuellt datum för flytt.
- Har brukaren nattillsyn med stöd av digital tillsynskamera, se; *Rutin: Brukare flyttar och/eller byter utförare- visuell digital tillsyn med stöd av trygghetskamera*. Återfinns på <https://www.linkoping.se/ehalsa>, se ”puff” Valfärdstjänster, Ledningssystem och rutiner.

**■ Mottagande verksamhet/utförare ansvarar för att:**

- Kvittera konventionell nyckel
- Meddela Valfärdsteamet (Larmgruppen) via *Lindesk* <https://lindesk.linkoping.se/>, efter att konventionell nyckel är kvitterad.

Välj:

- Vård, Stöd och Omsorg
- Valfärdsteknik
- Välj rubrik samt underrubrik

Följande information skall anges:

- Brukares namn, adress, personnummer och telefonnummer.
- Kontaktuppgifter till brukare, närstående och/ eller verksamhet, för hämtning/ demontering av utrustning på avflyttande adress samt installation/ montering i nya bostaden.
- Aktuellt datum för flytt.

**Välfärdssteamet ansvarar för att:**

- Boka tid med brukare, närstående och/ eller verksamhet, enligt förmedlade kontaktvägar, för hämtning/ demontering av utrustning på avflyttande adress samt installation/ montering i nya bostaden.
- Uppdatera information i relevanta IT- stöd
- Återkoppling till respektive verksamhet sker via inskickade ärenden efter att ärendet är hanterat.
- Serienummer på digital tillsynskamera bifogas till mottagande utförare via inskickat ärende, om detta är aktuellt.