

Rutin; Avsluta mobilt trygghetslarm

Då brukaren väljer att avsluta tjänsten mobilt trygghetslarm ska följande moment utföras:

Verksamheten ansvarar för att:

- Kontrollera att samtliga delar till mobilt trygghetslarm återlämnas. Om inte, ska dessa faktureras den enskilde.
 - Basstation
 - Larmklocka
 - Eventuella tillbehör till larmet
 - Nätsladd
- Meddela välfärdsteamet, via Lindesk <https://lindesk.linkoping.se/>, att mobilt trygghetslarm behöver avslutas.
 - **Välj:**
 - Vård, Stöd och Omsorg
 - Välfärdsteknik
 - Välj rubrik samt underrubrik

Följande information skall anges:

- Brukarens namn, personnummer och adress.
- Kontaktuppgifter för tidsbokning för hämtning av GPS-larmet.
(Brukare/närstående och/ eller verksamhet)
- Verksamheten ansvarar för att dokumentera i Treserva när positioneringslarmet avslutas, orsak till avslut samt om andra åtgärder vidtagits.

Välfärdsteamet ansvarar för att:

- Avregistrera larmet i relevanta IT-stöd.
- Hämta larmet hos brukaren alternativt hos aktuell verksamhet.
- Kontrollera och rengöra larmet innan det återförs till internt lager.
- Återkoppla till verksamheten, via Lindesk, när ärendet är hanterat.