



Rutin: Brukare flyttar och/eller byter utförare- digital tillsyn med stöd av trygghetskamera under Corona-pandemin, ordinärt boende

Rutinen hanterar brukare som flyttar och/eller byter utförare som nyttjar tjänsten digital tillsyn med stöd av trygghetskamera under Corona-pandemin.

Rutinen hanterar ej utförares lokala rutiner.

Överlämnande verksamhet ansvarar för att:

- Återlämna utkvitterad nyckel/nycklar/tagg till bostad/ytterport.
- Meddela Valfärdsteamet (Larmgruppen) via **Supportformulär** www.linkoping.se/anvandarstod att brukare ska flytta och/eller byta utförare.
Följande information ska bifogas;
 - Aktuell verksamhet och utförare.
 - Namn, mailadress och telefonnummer till personen som skickar supportformuläret.
 - Brukarens namn, personnummer, adress, telefonnummer.
 - Kontaktuppgifter till Brukare/närstående och/eller verksamhet för tidsbokning av nedmontering av utrustning vid eventuell flytt.
 - Den aktuella trygghetskamerans serienummer.
 - Aktuellt datum för flytt och/eller utförarbyte.
- Efter återkoppling från Valfärdsteamet ansvarar verksamheten för att dokumentera förändringen på brukaren i Treserva.

Mottagande verksamhet ansvarar för att:

- Utkvittera nyckel till brukarens bostad samt nyckel/tagg till ytterport om sådan krävs för inpassering till bostaden.
- Meddela Valfärdsteamet (Larmgruppen) via **Supportformulär** www.linkoping.se/anvandarstod att brukare ska flytta och/eller byta utförare.

Verksamhetsområde:
Digital tillsyn under
Coronapandemin

Upprättad av:
Valfärdsteamet

Datum:
2021-04-01

Version:
2021:1

Reviderad av:

Reviderad datum:

Följande information ska bifogas:

- Aktuell verksamhet och utförare.
 - Namn, mailadress och telefonnummer till personen som skickar supportformuläret.
 - Brukarens namn, personnummer, adress, telefonnummer.
 - Kontaktuppgifter till brukare/närstående och/eller verksamhet för tidsbokning för installation av utrustning vid eventuell flytt.
 - Om verksamheten kvitterat ut nyckel/nycklar och eventuell nyckel/tagg till ytterport om sådan krävs för inpassering till dennes bostad.
 - Aktuellt datum för flytt och/eller utförarbyte.
 - En skylt kommer installeras i brukarens bostad som informerar om att kamerabevakning sker. Denna informationsskylt finns förutom på svenska, även på engelska, persiska, arabiska och somaliska. En informationsskylt på svenska ska alltid installeras, meddela även om något av ovanstående språk på informationsskylt är aktuellt.
- Efter återkoppling från Valfärdsteamet ansvarar verksamheten för att dokumentera förändringen på brukaren i Treserva. Verksamheten ansvarar för att dokumentera trygghetskamerans serienummer på säkert sätt.

Valfärdsteamet ansvarar för att:

- Kontakta överlämnande/mottagande verksamhet om ytterligare information behöver inhämtas.
- Uppdatera relevanta IT-stöd.
- Då byte av adress är aktuellt, ska även följande utföras:
 - Boka tid med brukare/närstående och/eller verksamhet för demontering av trygghetskameran på nuvarande bostadsadress samt installering/montering av trygghetskameran i den nya bostaden, enligt de kontaktvägar som meddelats i inskickat supportformulär.
 - Demontera trygghetskameran på nuvarande bostadsadress.
 - Installera/montera trygghetskameran i den nya bostaden.
 - En skylt ska installeras i den boendes bostad som informerar om att kamerabevakning sker. Informationsskylt på svenska ska alltid installeras. Denna informationsskylt finns även på engelska, persiska, arabiska och somaliska.

- Skylten installeras i den boendes bostad med hänsyn taget till följande:
 - Skylten ska vara väl synlig för besökare i nära anslutning till de rum där trygghetskameran är installerad. Dock ej synlig för tillfälliga besökare såsom blombud och postbud, dvs inte synlig från ytterdörr.
 - Skyltens placering bedöms utifrån trygghetskamerans monitoreringsområde beaktat eventuella avspeglningar och aktuell planlösning.
- Återkoppla via telefonsamtal och inskickat supportformulär till mottagande verksamheten att trygghetskamera är installerad, att tillsyn via larmcentral påbörjas samt kamerans serienummer.
- Återkoppla via inskickat supportformulär till överlämnande verksamhet när ärendet är hanterat.