

<b>Dokumentbeteckning</b> Visuell digital tillsyn- Trygghetskamera		
<b>Ansvarig funktion</b> Objektledare VSOA	<b>Rutinansvarig</b> Välfärdsteknikteamet	<b>Upprättad datum</b> 2021-10-07
<b>Gäller för</b> Utförare hemtjänst	<b>Remiss/samråd</b> Ej aktuellt	<b>Reviderad datum</b> 2024-04-01

## Rutin: Förändring av tillsynstider, visuell digital tillsyn- Trygghetskamera

Utförare ansvarar själva för att meddela Careium larmcentral, (som är ansvarig för genomförandet av den visuella digitala tillsynen), att förändring av tillsynstider behöver genomföras.

Utföraren fyller i blankett *Blankett Careium- ändring av tillsynstider* (Tillsynsbesök Ändring). Blankett återfinns på utförarwebben, se länk nedan.

Förändring av tillsynstider kan skickas via mail dygnet runt till Careium.

Behöver en akut förändring av tillsynstider genomföras (förändring som behöver ske inom det närmsta dygnet) ring Careium, be att få tala med teamleader alternativt driftansvarig, samt snarast möjligt maila Careium och bifoga aktuell blankett. För kontaktuppgifter till Careium, se nedan.

Utföraren skickar korrekt ifylld blankett till Careium med information om vilken förändring som avses samt serienummer på aktuell brukares trygghetskamera. Serienummer meddelas till utförare vid installation av trygghetskamera och ska tillhandahållas av utföraren på ett säkert sätt så att obehöriga ej får tillgång till serienumret.

Blankett fylls i digitalt och skickas som PDF-fil. Ladda ner blankett till datorn och bifoga från "hämtade filer" (Utforskaren). Bifogas blankett via Google Drive, kan ej Careium öppna filen.

Utföraren ansvarar för att dokumentera eventuella förändringar i brukares journal i Tresa.

Careium återkopplar till utföraren att förändringen är mottagen och hanterad, via mail till den mailadress som blanketten skickas från. Utföraren ansvarar för att bekräftelse erhålls.

Utföraren ansvarar även för att förändring av tillsynstider och antal tillfällen justeras på skylten om att visuell digital tillsyn utförs i brukares bostad. Det ska framgå att det är cirka tider.

Behöver utföraren nya skyltar skickas beställning av ny skylt till välfärdsteknikteamet på vård- och omsorgsförvaltningen, via Lindesk. Se länk nedan. Meddela vilket/vilka språk beställning av ny skylt avser. Skylten är tillgänglig på svenska, engelska, persiska, arabiska och somaliska.

## Länkar

Lindesk: <https://lindesk.linkoping.se/>

**Blankett Careium- ändring av tillsynstider:** [www.linkoping.se/ehalsa](http://www.linkoping.se/ehalsa), "puff"  
*Trygghetsskapande teknik via välfärdsteknikteamet- rutiner, manualer, blanketter.*  
Under rubrik: *Visuell digital tillsyn- Trygghetskamera*

**Mailadress Careium:** [trygghetsjour@careium.com](mailto:trygghetsjour@careium.com)

**Telefonnummer Careium:** 010-482 90 00

## Ändringslogg

2024-04-01: Reviderad ansvarsrubrik utifrån ny förvaltningsorganisation.

2024-04-01: Ändrad utifrån ny rutinmall

2024-04-01: Uppdaterad utifrån reviderat namn på länkpuff

2024-04-01: Uppdaterad utifrån reviderad rubriksättning