

Dokumentbeteckning Digitalt trygghetslarm		
Ansvarig funktion Objektledare VSOA	Rutinansvarig Välfärdsteknikteamet	Upprättad datum 2015-11-22
Gäller för Utförare hemtjänst	Remiss/samråd Ej aktuellt	Reviderad datum 2024-04-01

Rutin: Flytt av brukare med digitalt trygghetslarm

Ska brukare flytta, och fortfarande önskar insats trygghetslarm, behöver digitalt trygghetslarm inte återlämnas. Nedanstående moment behöver dock genomföras.

Respektive verksamheter ansvarar för att dokumentera i brukares journal i Treserva.

Överlämnande verksamhet ansvarar för att:

Återlämna konventionell nyckel till den enskilde. Ska brukaren tillhöra samma verksamhet även efter flytt, måste nyckel till den nya bostaden kvitteras ut till verksamheten. Nyckelkvittens återfinns på utförarwebben, se länk nedan.

Beställning på flytt skickas till Välfärdsteknikteamet på vård- och omsorgsförvaltningen, via Lindesk. Se länk nedan.

Välj:

- Vård, Stöd och Omsorg
- Välfärdsteknik
- 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: *Flytt av trygghetskamera, visuell digital tillsyn*. Återfinns på utförarwebben, se länk nedan.

Mottagande verksamhet/utförare ansvarar för att:

Kvittera ut konventionell nyckel till brukares bostad. Nyckelkvittens återfinns på utförarwebben, se länk nedan.

Beställning på flytt skickas till Valfärdsteknikteamet på vård- och omsorgsförvaltningen, via Lindesk. Se länk nedan.

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.

Valfärdsteknikteamet 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
- Uppdatera intern inventarielista.
- 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 det är aktuellt

Länkar

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

Kvittens nyckel: www.linkoping.se/ehalsa, "puff" Trygghetsskapande teknik via valfärdsteknikteamet- rutiner, manualer, blanketter. Under rubrik: *Digitalt trygghetslarm*

Rutin; Flytt av trygghetskamera, visuell digital tillsyn: www.linkoping.se/ehalsa,
"puff" *Trygghetsskapande teknik via välfärdsteknikteamet- rutiner, manualer, blanketter*. Under rubrik: *Visuell digital tillsyn- Trygghetskamera*

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