



# Linköpings kommun

Omsorg och äldreförvaltningen  
Enheten för IT och e-hälsa

## Rutin och checklista – avsluta mobilt trygghetslarm

Då brukaren väljer att avsluta tjänsten mobilt trygghetslarm meddelar verksamheten användarstöd detta via webbformulär på [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod) välj Supportformulär. I formuläret välj Trygghetslarm/Lås under typ av ärende. Följande information ska bifogas;

- Aktuell verksamhet
- Brukarens namn, adress och telefonnummer
- Vad avregistreringen avser – mobilt trygghetslarm

Larmadministratör kontaktar verksamheten för att boka en tid för avinstallation av mobilt trygghetslarm. Mobila trygghetslarmet lagras på omsorgskontorets lagerhylla.

Den enskilde debiteras fram tills att trygghetslarmet är återlämnat.

Verksamheten ansvarar för att dokumentera i Treserva när positioneringslarmet avslutas, orsak till avslut samt vidtagna åtgärder.

Larmadministratör ansvarar för att trygghetslarmet avregistreras i larmcentralen (Proalert i början av 2017) och återförs som ledigt på inventarieförteckningen. Innan det återlämnade trygghetslarmet placeras i lager ska det rengöras och kontrolleras av larmadministratör. Checklistan nedan beskriver hur;

- Kontrollera att samtliga delar till mobilt trygghetslarm återlämnats. Om inte, ska dessa faktureras den enskilde ()
  - Basstation
  - Larmklocka
  - Eventuella tillbehör larm (nyckelband)
  - Nätsladd
  - Låda för larm med tillbehör (armband, skruvmejsel)
- Samtliga delar ska rengöras med desinfektionsmedel.
- Kasta det halsband som tillhör larmet. Ersätt med ett nytt när larmet ska erbjudas en ny larmkund.
- Placera trygghetslarmet, tillbehörlarm och eventuellt andra delar i originalkartongen på omsorgskontorets lagerhylla.
- Signera kopian av avtalen och återlämna till personen.

Verksamhetsområde:  
Mobila trygghetslarm

Upprättad av:  
Martina Wiklund

Datum:  
2016-12-01

Dokumentet avsett för:  
Larmteam

Reviderad av:  
Linda Kalm

Reviderad datum:  
2018-02-23