

# Rutin

## Trygghetslarm

Gäller från:	2023-03-30
Gäller för:	Socialförvaltningen
Fastställd av:	Marie Karlsson Jensen, verksamhetschef hemsjukvård
Utarbetad av:	Sektionschef myndighet, biträdande verksamhetschef ÄO, Larm och teknik, IT-administratör
Revideras senast:	2025-05-18
Version:	3
Dokumentansvarig förvaltning:	Socialförvaltningen

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.

## Innehållsförteckning

Rutin.....	1
Innehållsförteckning .....	2
Mottagande av larm ordinärt boende.....	3
Beslut .....	3
Trygghetslarm OF .....	4
Kostnad frånvaro .....	4
Flöde vid beslut.....	4
Lathund registrera beslut om trygghetslarm .....	4
Registrera insats .....	4
Skicka uppdrag.....	5
Registrera insats gemensamt hushåll .....	6
Rutin för montering och installation .....	6
Installation av trygghetslarm .....	6
Placering/montering av nyckelgömma .....	6
Provlarm .....	7
Avsluta trygghetslarm .....	8
Avslut där respektive har Trygghetslarm gemensamt hushåll .....	9
Byte av hemtjänstgrupp.....	11
QR-koder .....	11

## Mottagande av larm ordinärt boende

Ljungby kommun är indelad i olika larmområden, som följer de kommunala hemtjänstområdena. Omsorgstagaren larmar från larmapparaten eller sin larmknapp, larmet går till trygghetsjouren som pratar med omsorgstagaren och ringer ut larmet till respektive hemtjänstgrupps larmtelefon. Om trygghetsjouren inte får kontakt via larmapparaten ska de ringa ut på omsorgstagarens vanliga telefon. När hemtjänsten mottar ett larm från larmcentralen är det viktigt att de får tillräckliga uppgifter så att de kan veta vem omsorgstagaren är, larmkod, namn, adress/ort och eventuellt orsaken till larmet. Förvaltningens värdegaranti för Ljungby kommun som hemtjänstutförare garanterar att trygghetslarm skall besvaras inom två minuter och åtgärdas inom sextio minuter, räknat från det att larmet mottagits av larmcentralen. Om hemtjänsten inte har kunnat verkställa larmet inom den tiden ska det skrivas en avvikelse. När hemtjänstpersonal verkställer larmen är det viktigt att insatsregistrera i tesen som larm, och att ta reda på när larmet inkom till centralen.

När hemtjänsten tagit emot larmet från trygghetsjouren så tas kontakt med omsorgstagaren. Då det inte går att få en kontakt med omsorgstagare skall larmet prioriteras för omgående åtgärd i form av fysiskt besök.

Vid problem med trygghetslarmen tas kontakt med larm och teknik som avgör vidare åtgärder.

Om larmet har slutat fungera och det inte kan åtgärdas med en gång ska hemtjänsten erbjuda tillsynsbesök eller planerad telefonkontakt.

Vid driftfel har Ljungby kommun en överenskommelse med trygghetsjouren att de ska maila Larm & Teknik och sms:a verksamhetschef och chef i beredskap, som tillsammans gör en bedömning av eventuell åtgärd, se [Driftstoppsrutin](#).

## Beslut

När en omsorgstagare ansökt om och blivit beviljad trygghetslarm skall beslut om trygghetslarm tas av biståndshandläggare. Därefter ska insatstypen *Trygghetslarm dag* och *natt* registreras och skickas ut som separata uppdrag via Treserva från biståndshandläggare. Mer beskrivning hur man går tillväga kommer.

Om det gäller ett par där *båda* har ansökt om och blivit beviljade trygghetslarm skall beslut och insatstyp *Trygghetslarm dag* och *natt* registreras på en av omsorgstagarna och skickas ut som separat uppdrag. På den andra omsorgstagaren, skall även här beslut om trygghetslarm tas, men här ska insatstypen vara *Trygghetslarm dag gemensamt hushåll* och *Trygghetslarm natt gemensamt hushåll*. Beslut, insatser och uppdrag registreras och skickas som ett vanligt trygghetslarm. Genom att det skapas insatser om vanligt *trygghetslarm* och *trygghetslarm gemensamt hushåll* innebär det att paret/de sammanboende betalar full avgift för ett av larmen (insats Trygghetslarm) och halv avgift för det andra larmet (insats Trygghetslarm gemensamt hushåll).

### Larm på dubbla adresser

Om man önskar ha larm på annan adress under en period går det bra, vistelsen ska dock överstiga tre månader för att flytt ska bli aktuellt. Larmet kan inte verkställas på två adresser samtidigt.

## Trygghetslarm OF

Ifall beslutet om Trygghetslarm gäller en brukare som tillhör OF är det hemtjänsten som ansvarar för *Trygghetslarm dag* och uppdraget skickas dit. *Trygghetslarm natt* skickas som ett separat uppdrag till nattpatrullen. Larmen verkställs av respektive hemtjänstgrupp. Se mer utförlig beskrivning nedan.

## Kostnad frånvaro

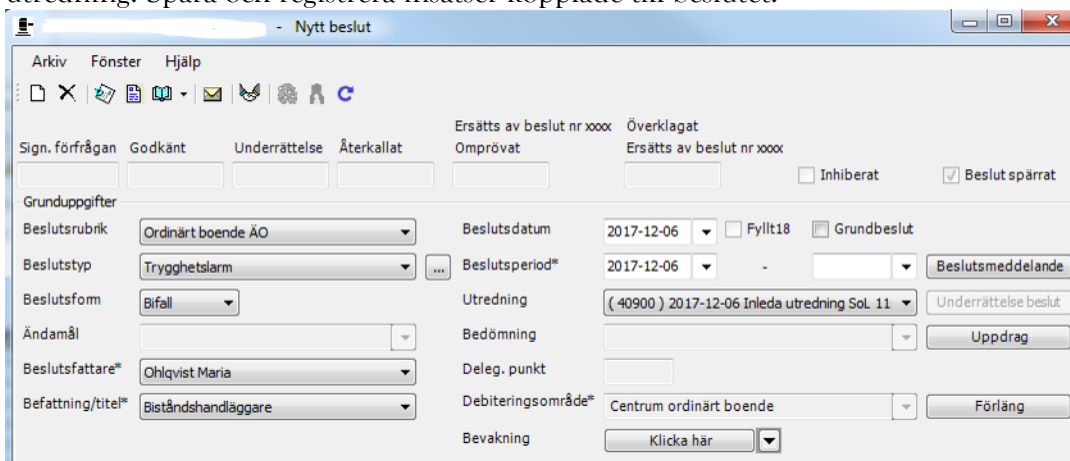
Omsorgstagaren betalar för Trygghetslarmet så länge det är installerat hos dem, från startdatum till avslutsdatum. Det görs inget frånvaroaddrag om omsorgstagaren läggs in på sjukhus eller har någon typ av planerad frånvaro, utan omsorgstagaren betalar kostnaden för hela Trygghetslarmet, så länge de har ett avgiftsutrymme. Frågor om fakturor och kostnader hänvisas till avgiftshandläggarna.

## Flöde vid beslut

Biståndshandläggare skickar ett koordinatorsuppdrag med trygghetslarm dag alternativt natt till Larm och Teknik utan angivet hemtjänstområde. Larm och teknik kontaktar TES gällande vilket hemtjänstområde larmet ska tillhöra vid oklarheter. Larm och Teknik verkställer larmet och skapar genomförandejournal för de som saknar andra insatser. De fördelar därefter uppdraget till aktuell hemtjänstgrupp när trygghetslarmet är installerat och verkställt men uppdraget kvitteras av TES. TES journalför att larmet är installerat. Larm och teknik informerar sedan sektionschef, hemtjänstgrupp och biståndshandläggare via meddelandefunktionen i Tresa att ny larmkund finns.

## Lathund registrera beslut om trygghetslarm

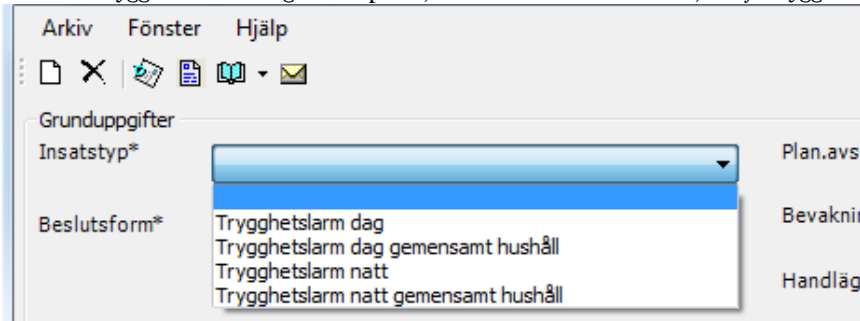
Välj beslutstyp *Trygghetslarm*, beslutsperiod när beslutet skall börja gälla och koppla till aktuell utredning. Spara och registrera insatser kopplade till beslutet.



## Registrera insats

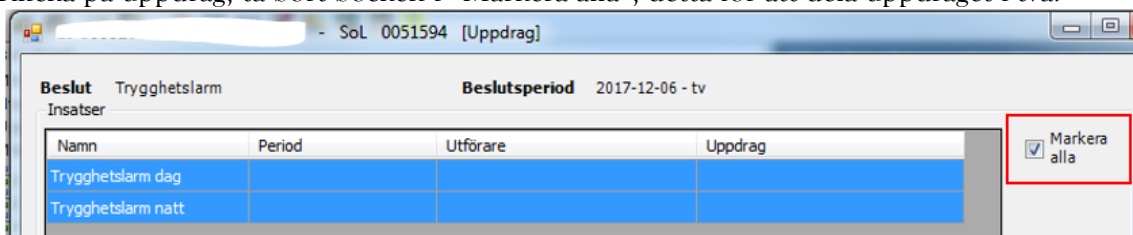
Registrera insatstyp *Trygghetslarm dag* och *Trygghetslarm natt* eftersom en insats skall skickas till hemtjänstutförare dag och en insats ska skickas till nattpatrullen.

Klicka *Trygghetslarm dag* och spara, sedan tomma bladet, välj *Trygghetslarm natt* och spara.

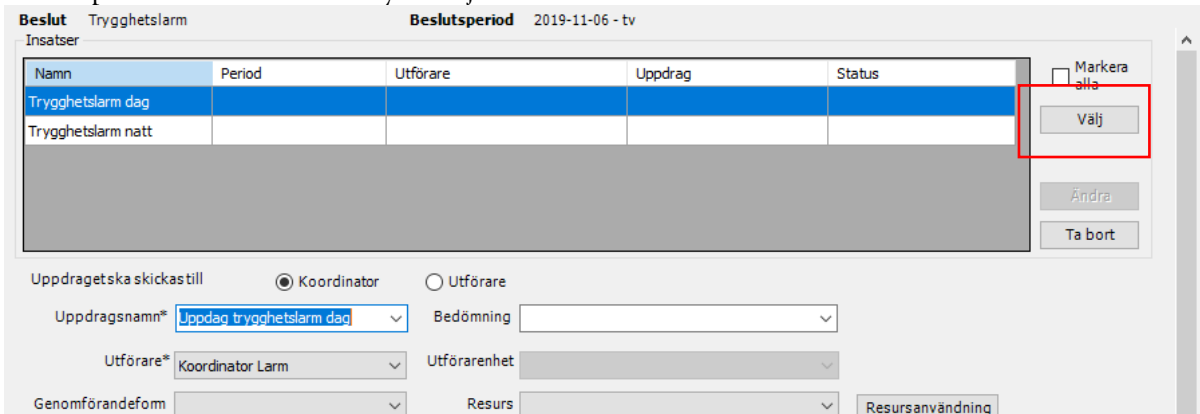


### **Skicka uppdrag**

Klicka på uppdrag, ta bort boken i "Markera alla", detta för att dela uppdraget i två.



Klicka på en av raderna och tryck välj.



Namnge "Uppdrag, trygghetslarm dag" och sätt Koordinator larm som utförare. Tryck "Spara uppdrag"

Klicka på knappen **Uppdragsdokument**.

Uppdragsdokument

Spara och skrivskydda.

Tryck sedan på **Till Koordinator** för att skicka uppdraget.

Till Koordinator

Markera den andra raden och tryck välj

Namn	Period	Utförare	Uppdrag	Status
Trygghetslarm dag		Koordinator Larm	Uppdag trygghetslarm dag	Ny
Trygghetslarm natt				

Markera alla

Uppdragska skickastill  Koordinator  Utförare  
 Uppdragsnamn\* Uppdrag trygghetslarm natt Bedömning  
 Utförare\* Koordinator Larm Utförarenhet  
 Genomförandeform Resurs Resursanvändning

Namnge "Uppdrag trygghetslarm Natt", utförare: Koordinator larm  
Tryck "Spara uppdrag"

Klicka på knappen **Uppdragsdokument**, och skapa ett uppdragsdokument på samma sätt som för trygghetslarm dag, spara och skrivskydda.

Tryck sedan på **Till Koordinator** för att skicka uppdraget.

### **Registrera insats gemensamt hushåll**

Vid beslut om gemensamt trygghetslarm, välj insatsen och följ flödet enligt lathunden ovanför. Var noga med att namnge gemensamt hushåll.

### **Rutin för montering och installation**

Processen startar när biståndshandläggarna får en ansökan om Trygghetslarm. De ska då direkt överlämna information enligt följande:

- Informationsbroschyr "Trygghetslarm och nyckelgömma"
- Informationsbroschyr "Nyckelgömmor i fastigheter"
- Blankett för godkännande av fastighetsägare. Biståndshandläggaren skickar sedan en beställning till Larm & Teknik

### **Installation av trygghetslarm**

Trygghetslarm installeras i bostaden där man får fram bäst GSM-täckning. Finns inte tillräcklig GSM-täckning måste en riktantenn monteras på fastigheten. Riktantenn bokas av Larm & Teknik och monteras av behörig personal.

### **Placering/montering av nyckelgömma**

Larm & Teknik kontaktar fastighetsägaren för godkännande samt önskemål om placering av nyckelgömma. Ska nyckelgömmen installeras i trapphusfäste eller monteras i fasaden bedömer Larm & Teknik om man kan utföra det själva eller så bokar Larm & Teknik en tekniker från Swedlock, nyckelgömmen installeras i samband med trygghetslarmet. Larm & Teknik kvitterar samtidigt ut en nyckel till fastigheten, nyckelkvittensen förvaras hos Larm & Teknik. De

dokumenterar sedan i Treserva på personkortet och i Trygghetsjourens system, där följande uppgifter ska finnas:

- Var nyckelgömmen är installerad
- Larmkod och ev portkod
- Övrig information av värde

Om inte nyckelgömmen kan placeras i entrén bör kontakt tas med sektionschef inom hemtjänsten för lämplig placering om Larm och teknik känner sig osäkra.

Larm & Teknik fördelar sedan uppdraget till respektive hemtjänst och till nattpatrull i verksamhetssystemet Treserva.

## Provlarm

Trygghetslarmens funktion kontrolleras dagligen av Eli Robot, som är en automatiserad process. Eli Robot går varje dag igenom larmloggen och skickar sedan eventuella avvikelser till TES som i sin tur planerar provlarmet i schemat på respektive hemtjänstgrupp.

Det finns två olika typer av avvikelser som kan förekomma när ett provlarm planeras in:

**Knapp/tillbehör saknas:** Omsorgstagarens larmknapp har tappat kontakt med trygghetslarmet. Be omsorgstagaren göra ett provlarm från sin larmknapp för att säkerställa funktionen.

Om dörrlarm finns hos omsorgstagaren, kontrollera även dörrlarmet. Det görs enklast genom att öppna dörren och titta så att den gröna lampan på dörrlarmet blinkar. Om ingen lampa blinkar, dubbelkolla att den lilla strömbrytarpinnen på dörrlarmet står i läge ON.

**Spänningsbortfall:** Strömsladden till trygghetslarmet är utdragen och behöver sättas i väggen igen, sätt i sladden och vänta tills lamporna på trygghetslarmet har slutat blinka. Gör därefter ett provlarm från omsorgstagarens larmknapp för att säkerställa trygghetslarmets funktion.

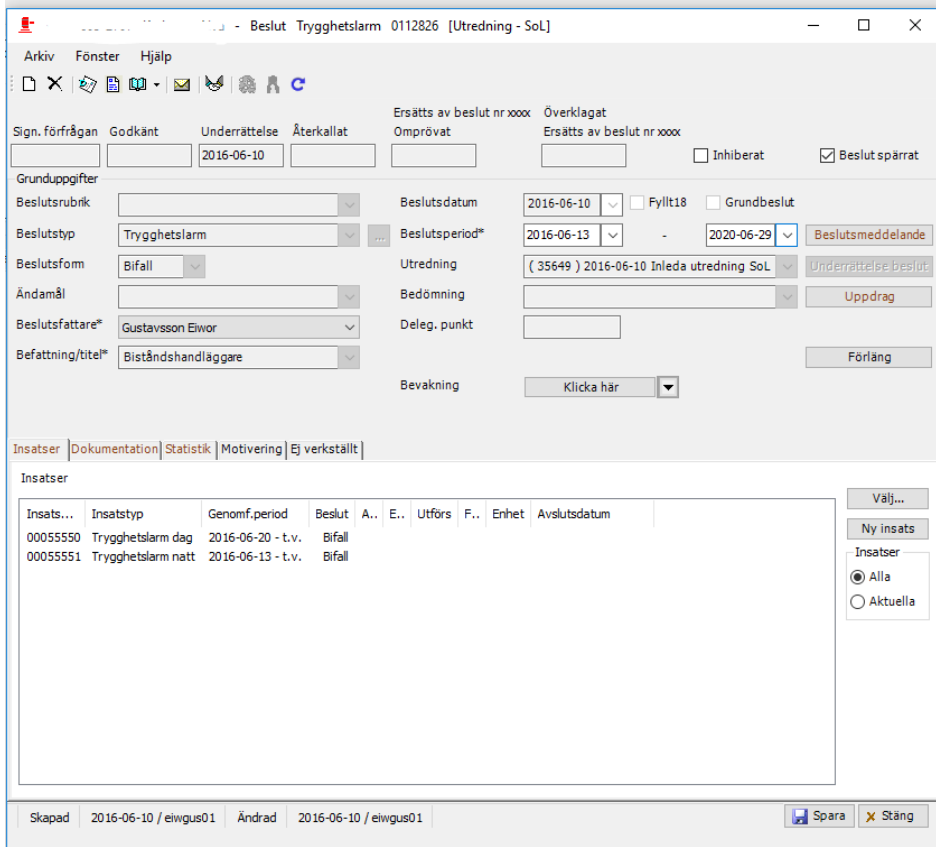
Om man av någon anledning ej kunnat utföra provlarmet vid planerad tid i schemat räcker det med att provlarmet utförs någon gång under samma dygn.

Om man vid provlarm ej får tag i omsorgstagaren kontaktas anhöriga/närstående för avstämning. Alternativt, kontakta sjuksköterska för att kontrollera om personen är inlagd. Om personen inte är anträffbar följs rutinen för person som ej är anträffbar, se [länk](#). Dokumentera åtgärder som vidtagits.

## Avsluta trygghetslarm

När biståndshandläggarna fått information om att trygghetslarm ska avslutas informerar de först Larm och Teknik. Larm och Teknik återkopplar till biståndshandläggaren när trygghetslarmet är hämtat och först då avslutar biståndshandläggaren beslutet då det annars finns en risk om medboende larmar att ingen svarar på eventuella larm.

Sök upp omsorgstagaren i Treserva, klicka på beslut *Trygghetslarm*. Sätt avslutsdatum, skall vara det datum Larm och teknik hämtar upp larmet eller enligt överenskommet.



Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

2016-06-10  Inhiberat  Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik  Beslutsdatum 2016-06-10  Fyllt18  Grundbeslut

Beslutsperiod\* 2016-06-13 - 2020-06-29

Beslutsform Bifall

Utredning ( 35649 ) 2016-06-10 Inleda utredning SoL

Ändamål

Bedömning

Beslutsfattare\* Gustavsson Eiwor

Befattning/titel\* Biståndshandläggare

Deleg. punkt

Bevakning

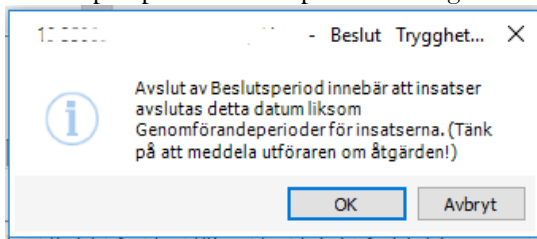
Insatser | Dokumentation | Statistik | Motivering | Ej verkställt

Insatser


Insats...	Insatsstyp	Genomf.period	Beslut	A..	E..	Utförs	F..	Enhet	Avslutsdatum
00055550	Trygghetslarm dag	2016-06-20 - t.v.	Bifall						
00055551	Trygghetslarm natt	2016-06-13 - t.v.	Bifall						

Skapad 2016-06-10 / eiwgus01 Ändrad 2016-06-10 / eiwgus01

Klicka på spara för att spara ändringen.



10 00000 - Beslut Trygghet... X

 Avslut av Beslutsperiod innebär att insatser avslutas detta datum liksom Genomförandeperioder för insatserna. (Tänk på att meddela utföraren om åtgärden!)

Välj OK för att spara.

Insatserna har nu automatiskt fått samma avslutsdatum som beslutet:



Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

Inhiberat  Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik  Beslutsdatum 2016-06-10  Fyllt18  Grundbeslut

Beslutsstyp Trygghetslarm Beslutsperiod\* 2016-06-13 - 2020-06-29

Beslutsform\* Bifall Utredning ( 35649 ) 2016-06-10 Inleda utredning SoL

Ändamål  Bedömning

Beslutsfattare\* GustavssonEiwor Deleg. punkt

Befattning/titel\* Biståndshandläggare

Bevakning

Insatser | Dokumentation | Statistik | Motivering | Ej verkställt

Insatser

Insats...	Insatsstyp	Genomf.period	Beslut	A..	E..	Utförs	F..	Enhet	Avslutsdatum
00055550	Trygghetslarm dag	2016-06-20 - 2020-06-29	Bifall						2020-06-29
00055551	Trygghetslarm natt	2016-06-13 - 2020-06-29	Bifall						2020-06-29

Välj...  
Ny insats  
Insatser  
 Alla  
 Aktuella

## Avslut där respektive har Trygghetslarm gemensamt hushåll

Gäller avslutet en omsorgstagare där den respektive har Trygghetslarm gemensamt hushåll och ska behålla Trygghetslarmet. Ska insatserna "Trygghetslarm dag och natt gemensamt hushåll" avslutas på den respektive och ny insats om Trygghetslarm dag och natt skall skapas för att omsorgstagaren skall debiteras korrekt. Detta görs när information om detta framkommer.

Leta upp omsorgstagaren det gäller i Treserva, öppna upp beslutet Trygghetslarm:

11111111111111111111 - Beslut Trygghetslarm 0141369 [Utredning - SoL]

Arkiv Fönster Hjälp

Sign. förfrågan Godkänt Underrättelse Återkallat Ersätts av beslut nr xxxx Omprövat Överklagat Ersätts av beslut nr xxxx

Inhiberat  Beslut spärrat

Grunduppgifter

Beslutsrubrik  Beslutsdatum 2017-08-24  Fyllt18  Grundbeslut

Beslutsstyp Trygghetslarm Beslutsperiod\* 2017-08-25 -

Beslutsform Bifall Utredning ( 41106 ) 2017-08-24 Inleda utredning SoL

Ändamål  Bedömning

Beslutsfattare\* Gustavsson Eiwor Deleg. punkt

Befattning/titel\* Biståndshandläggare

Bevakning

Insatser | Dokumentation | Statistik | Motivering | Ej verkställt

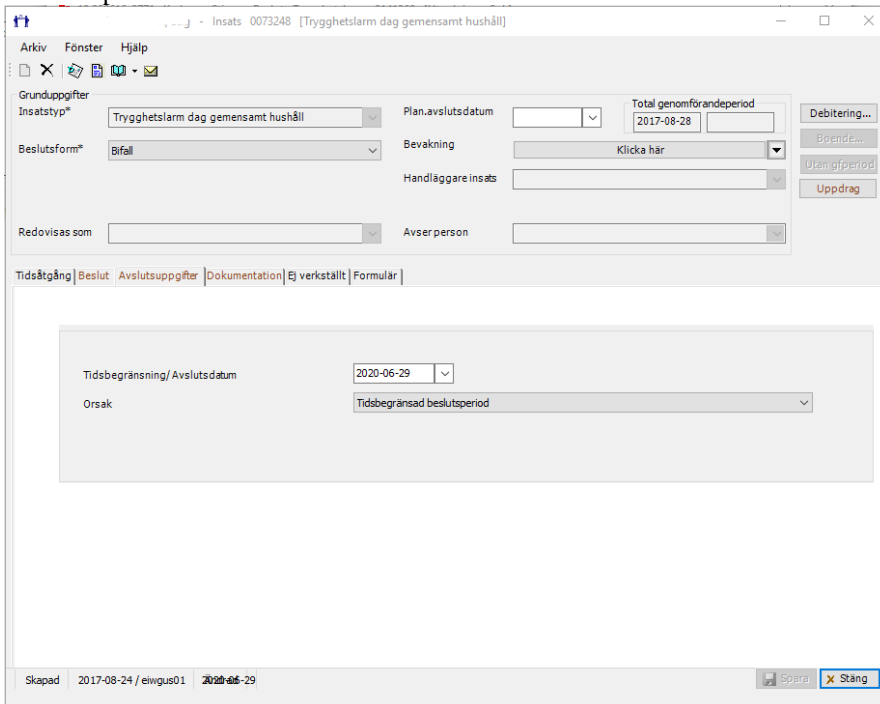
Insatser

Insats...	Insatsstyp	Genomf.period	Beslut	A..	E..	Utförs	F..	Enhet	Avslutsdatum
00073248	Trygghetslarm dag gemensamt hushåll	2017-08-28 - t.v.	Bifall						
00073249	Trygghetslarm natt gemensamt hushåll	2017-08-28 - t.v.	Bifall						

Välj...  
Ny insats  
Insatser  
 Alla  
 Aktuella

Skapad 2017-08-24 / eiwgu01 Ändrad 2017-08-24 / eiwgu01

Öppna insatsen *Trygghetslarm dag gemensamt hushåll*, välj avslutsuppgifter och ange avslutsdatum. Klicka spara.



The screenshot shows a software window titled 'Insats 0073248 [Trygghetslarm dag gemensamt hushåll]'. The 'Grunduppgifter' section includes:
 

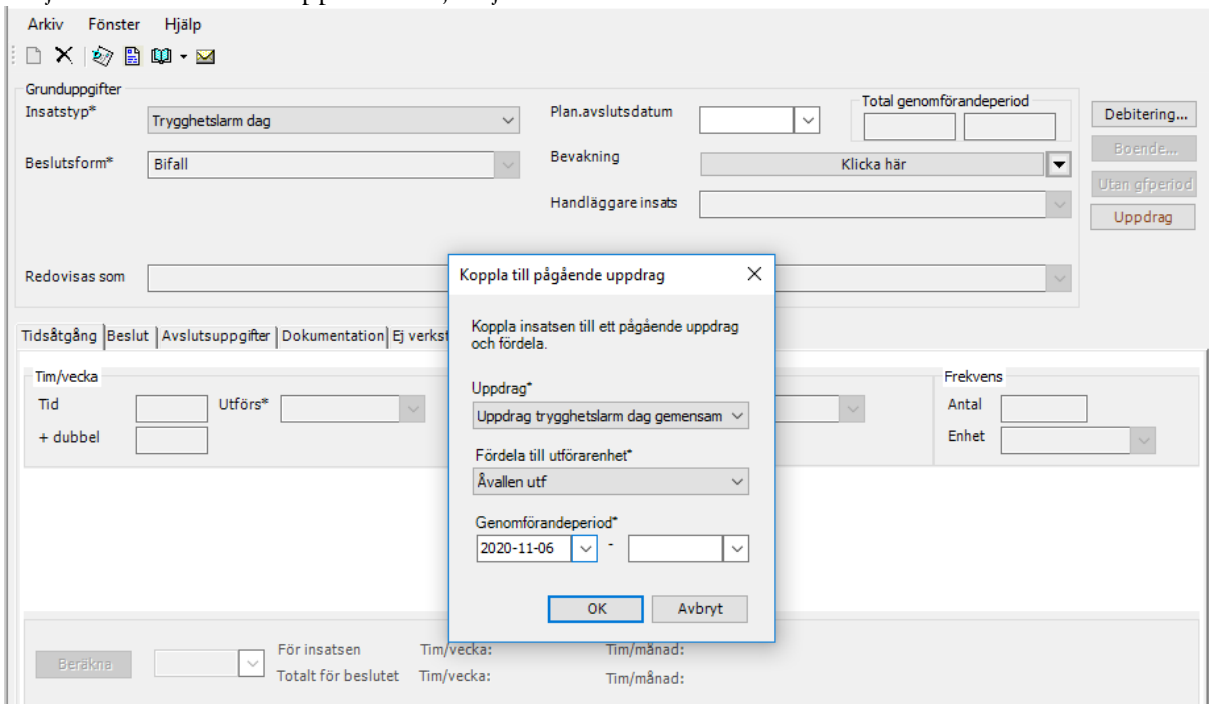
- Insatstyp\*: Trygghetslarm dag gemensamt hushåll
- Plan.avslutsdatum: [dropdown]
- Total genomförandeperiod: 2017-08-28
- Beslutsform\*: Bifall
- Bevakning: Klicka här
- Handläggare insats: [dropdown]
- Redovisas som: [dropdown]
- Avser person: [dropdown]

 The 'Tidsåtgång' tab is active, showing:
 

- Tidsbegränsning/ Avslutsdatum: 2020-06-29
- Orsak: Tidsbegränsad beslutsperiod

 At the bottom, there are buttons for 'Spara' and 'Stäng'.

Gör nu samma med *Trygghetslarm natt gemensamt hushåll*, öppna insatsen *Trygghetslarm natt gemensamt hushåll* och klicka på fliken avslutsuppgifter ange avslutsdatum och spara. Gå därefter till beslutet *Trygghetslarm*, klicka på ny insats och välj *Trygghetslarm dag* och spara. Följande meddelande uppkommer, välj startdatum och OK.



The screenshot shows the same software window, but with a dialog box titled 'Koppla till pågående uppdrag' open. The dialog box contains:
 

- Text: Koppla insatsen till ett pågående uppdrag och fördela.
- Uppdrag\*: Uppdrag trygghetslarm dag gemensam
- Fördela till utförarenhet\*: Åvallen utf
- Genomförandeperiod\*: 2020-11-06
- Buttons: OK, Avbryt

 The background interface shows the 'Tidsåtgång' tab with 'Tim/vecka' and 'Frekvens' sections.

Insatsen har nu kopplats till det pågående uppdraget och fördelats till utförarenheten. Gör nu samma sak med *Trygghetslarm natt*. Klicka ny insats välj *Trygghetslarm natt*, startdatum och spara. Klart!

Du har nu skapat en insats om vanligt *Trygghetslarm dag* och *Trygghetslarm natt*, samt kopplat det till pågående uppdrag och fördelning.

## **Byte av hemtjänstgrupp**

Den som först får information om att en vårdtagare ska flytta informerar berörd sektionschef och övriga berörda kring omsorgstagaren. Det är sektionschefen som ska byta utförare när det gäller alla insatser, inklusive trygghetslarm (se [lathund sektionschef ÄO](#)). Kontakt tas med Larm & Teknik via Treservas meddelandefunktion tre arbetsdagar i förväg för teknisk förändring av larmet. Biståndshandläggare är ej involverad i byte av hemtjänstgrupp rent tekniskt i Treserva.

## **QR-koder**

QR-kod sätts upp av Larm & Teknik om personen endast har trygghetslarm, i övriga fall är det hemtjänsten som ansvarar för detta. QR-kod finns att tillgå hos TES och samordnare för hemtjänsten.