

Rutin

Lyfthjälp vid fall och digitala nycklar vid driftstopp/larm - samverkan Räddningstjänst och Socialförvaltning

Gäller från:	2022-06-20
Gäller för:	Socialförvaltningen, Räddningstjänsten
Fastställd av:	Camilla Denker, förvaltningschef
Utarbetad av:	Mikael Holmstrand, Susanne Culibrk, Charlotta Siljedahl
Revideras senast:	2025-04-03
Version:	2
Dokumentansvarig förvaltning:	Socialförvaltningen

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

Innehållsförteckning

Rutin.....	1
Innehållsförteckning	2
Syfte	3
För omsorgspersonal	3
Arbetsgång vid lyfthjälp.....	3
Arbetsgång vid behov av digitala nycklar	3
För Räddningstjänsten	3
Rutin vid larm.....	3
Händelserapport	4
Debitering	4
Återkoppling	4
Rutin handhavande av nyckelskåp till nyckelgömma	4
Nyckelskåp på Räddningstjänsten	4
Nyckelfunktion	4

Syfte

Rutin vid behov av hjälp från räddningstjänsten till hemtjänstpersonal gällande lyfthjälp och digitala nycklar. Hemtjänsten kontaktar räddningstjänsten utifrån nedan framtagen rutin.

För omsorgspersonal

Arbetsgång vid lyfthjälp

Som första alternativ ska omsorgspersonal använda sig av lyfthjälpmedlet Raizer. Denna finns Om inte Raizer finns att tillgå på Ljungberga, se separat [rutin](#).

Om Raizer inte fungerar har omsorgspersonal möjlighet att kontakta räddningstjänsten för att få lyfthjälp om en omsorgstagare har ramlat och personalen behöver assistans för att få upp personen. Omsorgspersonal ska finnas på plats för att bistå räddningstjänstens personal. Observera att vid användande av Räddningstjänstens personal kommer Räddningstjänsten fakturera kostnaden för tjänsten. Kostnaden för tjänsten står respektive utförare för.

Kontaktuppgifter:

1a kontakt: Vaktavande befäl: 0733-73 91 75

2a kontakt: Räddningschef i beredskap: 0733-73 99 73

Arbetsgång vid behov av digitala nycklar

Socialförvaltningens personal har möjlighet att hämta ut digitala nycklar i räddningstjänstens nyckelskåp om hemtjänstens egna nyckelskåp inte fungerar.

Kontaktuppgifter:

1a kontakt: Vaktavande befäl: 0733-73 91 75

2a kontakt: Räddningschef i beredskap: 0733-73 99 73

För Räddningstjänsten

Rutin vid larm

Varje larm är unikt. Omsorgstagaren och det geografiska läget är det som styr. Erfarenheten är att de skickar 2-3 personer ur utryckningsstyrkan. Vissa fall där omsorgstagaren är känd kan det vara befogat med hela utryckningsstyrkan. Om de behöver skicka personal till en omsorgstagare utanför Ljungby kan deltidspersonal kallas in för att täcka upp. Riskbilden i kommunen ska styra vid det aktuella tillfället.

Händelserapport

Det är mycket viktigt att vi fyller i personuppgifter och adress mm. Händelseförloppet och orsaker till larmet ska beskrivas utförligt eftersom det ska gå att följa upp händelsen i efterhand. Det kan handla om frågor kring hur de utvecklar vårt olycksförebyggande arbete men även frågor angående debitering till socialförvaltningen. När de debiterar hjälpen till socialförvaltningen bifogar de alltid en händelserapport.

Debitering

Debitering ska ske för samtliga uppdrag om lyfthjälp. Kostnaden för tjänsten står respektive utförare för.

Återkoppling

Räddningstjänsten ska arbeta på ett liknande sätt som vid fixartjänsten dvs. kolla på säkerhet ur ett brett perspektiv kring ex. brandvarnare, halkriser, behov av hjälpmedel etc. I händelserapporten ska detta framgå. Checklistan som används vid uppdrag liknande fixartjänsten ska användas.

Rutin handhavande av nyckelskåp till nyckelgömma

Nyckelskåp på Räddningstjänsten

Funktion för nyckelskåpet är att förse Räddningstjänsten med nyckel till nyckelgömmorna för att underlätta vid insats, nyckel kan hämtas ut vid samtliga larmtyper då räddningstjänsten förväntar sig ha behov av denna nyckel.

Räddningstjänsten har 2 st kort för tillträde till skåpet, ett kort följer den som åker som styrkeledare och det andra kortet är placerat i nyckelskåpet vid Räddningscentralen, för att man ska kunna komma åt nycklar vid ett andra larm eller då styrkan är ute i andra ärenden av Räddningschef i beredskap eller deltidsstyrkan.

Nyckelskåpet är också ett reservskåp om något annat skåp som finns ute i verksamheterna slutar att fungera, då kan socialförvaltningens personal med sina tjänstekort ringa och lösa ut nycklar från skåpet hos Räddningstjänsten. Den personal från socialtjänsten som behöver hämta ut en nyckel från skåpet hos räddningstjänsten hämtar ut det med sitt e-tjänstekort eller Swedlock-kort eftersom det finns områdesbehörigheter, *förutsättning att det inte redan finns en nyckel utplockad på den personalen.*

Nyckelfunktion

Se tillhörande bruksanvisning från Swedlock.

Nyckeln är brukbar i 11 timmar, därefter är den obrukbar.

Vid uppkomna fel, tappad nyckel eller frågor kring de digitala nycklarna kontaktas Larm och teknik helgfria vardagar klockan 08.00 - 10.00, 0733-73 98 36.

Hysesfastighet

Nyckelgömmor finns även till fastighets entrédörr, när man väl är inne i trapphus finns oftast nyckelgömmor centralt placerad eller vid respektive lägenhetsdörr. Märkning med den enskildes namn finns i respektive nyckelgömman (undantag förekommer). Där det finns portkod till trapphus finns ej nyckelgömma (undantag förekommer).

Villor etc.

Nyckelgömma finns i dörr eller i nära anslutning till entrédörren.