

<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; Flytt av trygghetskamera, visuell digital tillsyn

Rutinen hanterar när brukare flyttar som nyttjar tjänsten visuell digital tillsyn med stöd av trygghetskamera.

Rutinen hanterar ej utförares lokala rutiner.

### Överlämnande verksamhet ansvarar för att:

Återlämna utkvitterad nyckel/nycklar/tagg till bostad/ytterport.

Beställning på flytt av trygghetskamera 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:**

- Brukarens namn, personnummer, adress, telefonnummer.
- Kontaktuppgifter till brukare/närstående och/eller verksamhet för tidsbokning av nedmontering av utrustning.
- Aktuellt datum för flytt.

Efter återkoppling från Valfärdsteknikteamet ansvarar verksamheten för att dokumentera i brukares journal i Treserva.

**Mottagande verksamhet ansvarar för:**

Kvittera nyckel till brukarens bostad samt nyckel/tagg till ytterport om sådan krävs för inpassering till bostaden. Nyckelkvittens återfinns på utförrarwebben, se länk nedan.

Beställning på flytt av trygghetskamera 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:**

- Brukarens namn, personnummer, adress, telefonnummer.
- Kontaktuppgifter till brukare/närstående och/eller verksamhet för tidsbokning för installation av utrustning i nya bostaden.
- Om verksamheten kvitterat ut nyckel/nycklar och eventuell nyckel/tagg till ytterport, om sådan krävs för inpassering till brukares bostad.
- Aktuellt datum för flytt.
- En skylt kommer installeras i brukarens bostad som informerar om att kamerabevakning sker. Denna informationsskylt finns förutom på svenska, även på engelska, persiska, arabiska och somaliska. En informationsskylt på svenska ska alltid installeras, meddela även om något av ovanstående språk på informationsskylt är aktuellt.

Efter återkoppling från Valfärdsteknikteamet ansvarar verksamheten för att dokumentera i brukares journal i Treserva. Verksamheten ansvarar för att dokumentera trygghetskamerans serienummer på ett säkert sätt.

## Välfärdsteamet ansvarar för:

- Kontakta överlämnande/mottagande verksamhet om ytterligare information behöver inhämtas.
- Uppdatera relevanta IT-stöd.
- Boka tid med brukare/närstående och/eller verksamhet för demontering av trygghetskameran på nuvarande bostadsadress samt installering/montering av trygghetskameran i den nya bostaden, enligt de kontaktvägar som meddelats i inskickat supportformulär.
- Demontera trygghetskameran på nuvarande bostadsadress. Installera/montera trygghetskameran i den nya bostaden.
- En skylt ska installeras i den boendes bostad som informerar om att kamerabevakning sker. Informationsskylt på svenska ska alltid installeras. Denna informationsskylt finns även på engelska, persiska, arabiska och somaliska. Skylten installeras i den boendes bostad med hänsyn taget till följande. Skylten ska vara väl synlig för besökare i nära anslutning till de rum där trygghetskameran är installerad. Dock ej synlig för tillfälliga besökare såsom blombud och postbud, dvs inte synlig från ytterdörren. Skyltens placering bedöms utifrån trygghetskamerans monitoreringsområde beaktat eventuella avspeglings och aktuell planlösning.
- Återkoppling till mottagande verksamheten sker via inkommet ärende i Lindesk, när ärendet är hanterat, att visuell digital tillsyn via larmcentral påbörjas samt kamerans serienummer.
- Återkoppling till överlämnande verksamhet sker via inkommet ärende i Lindesk, när ärendet är hanterat.

## Länkar

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

**Kvittens nyckel:** [www.linkoping.se/ehalsa](http://www.linkoping.se/ehalsa), "puff" Trygghetsskapande teknik via välfärdsteknikteamet- rutiner, manualer, blanketter. Under rubrik: Digital nyckelhantering

## 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