

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <b>Dokumentbeteckning</b><br>Mobilt positioneringslarm GPS |  |                                      |
| <b>Ansvarig funktion</b><br>Objektledare VSOA              | <b>Rutinansvarig</b><br>Välfärdsteknikteamet | <b>Upprättad datum</b><br>2016-12-01 |
| <b>Gäller för</b><br>Utförare hemtjänst/ Säbo              | <b>Remiss/samråd</b><br>Ej aktuellt          | <b>Reviderad datum</b><br>2024-04-01 |

## Rutin; Avsluta mobilt trygghetslarm- GPS

Då brukaren väljer att avsluta tjänsten mobilt trygghetslarm ska följande moment utföras:

### Verksamheten ansvarar för att:

Kontrollera att samtliga delar till mobilt trygghetslarm återlämnas. Om inte, ska dessa faktureras den enskilde.

- Basstation
- Larmklocka
- Eventuella tillbehör till larmet
- Nätsladd

Beställning för avslut av mobilt trygghetslarm- GPS 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 och adress.
- Kontaktuppgifter för tidsbokning för hämtning av GPS-larmet.  
(Brukare/närstående och/ eller verksamhet)

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

## Välfärdsteknikteamet ansvarar för att:

- Avregistrera larmet i relevanta IT-stöd.
- Hämta larmet hos brukaren alternativt hos aktuell verksamhet.
- Kontrollera och rengöra larmet innan det återförs till internt lager.
- Uppdatera intern inventarielista
- Återkoppling till verksamhet sker via inkommet ärende i Lindesk, när ärendet är hanterat.

## Länkar

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

## Ändringslogg

2024-04-01: Reviderad ansvarsrubrik utifrån ny förvaltningsorganisation.

2024-04-01: Ändrad utifrån ny rutinmall