# Uppdragsbeskrivning

.

**Personlarmsansvarig:**

En medarbetare ska utses till personlarmsansvarig vid varje arbetspass personlarm ska användas. Det bör helst vara samma medarbetare som är larmtelefonsansvarig då detta kommer underlätta kommunikationsvägarna om ett personlarm används.

*Arbetsuppgifter:*

I början av varje arbetspass, innan medarbetare lämnar lokalen, ska Du som personlarmsansvarig:

* Säkerställa att samtliga personlarm finns på plats och är laddade. Om inte så följ den lokala instruktionen för borttappat larm eller felanmälan.
* Säkerställa att signeringslista ligger framme för aktuellt arbetspass.
* Säkerställ att medarbetare som tar ett personlarm också signerar den utskrivna listan så att Du kan utläsa vem som har vilket larm under aktuellt arbetspass.
* Ta med en kopia av signeringslistan när du lämnar lokalen, och som är tillgänglig för dig under hela arbetspasset (kopiera eller ta ett foto av signeringslistan med telefonen).
* Se till så att originalet av signeringslistan i den lokala pärmen.

I slutet av varje arbetspass, innan medarbetare lämnar lokalen, ska Du:

* Säkerställ att samtliga personlarm är återlämnade på angiven plats. Om personlarm saknas ska Du kontakta medarbetare som har använt personlarmet för att ta reda på orsak att det saknas eller medarbetaren ännu inte lämnat personlarmet åter.
* Säkerställ att personlarmen laddas.
* Radera kopian av signeringslistan som du har tagit (radera fotot i telefonen eller strimla den fysiska papperskopian). Originalet av signeringslistan ska finnas i den lokala pärmen.
* Säkerställ att information om eventuella händelser för medarbetare kopplade till personlarmet samt hot och våld lämnas till kollegor och enhetschef inför nästa arbetspass.
* Uppmuntra att incidenter anmäls till Säkerhet och att arbetsskada/risk för arbetsskada upprättas i IA.

Under varje arbetspass ska Du:

* Vara tillgänglig och ta emot eventuell information om att personlarm har använts från Trygghetsjouren (Trygghetsjouren kontaktar hälso- och sjukvården via personlarmtelefonen när de får info om att personlarm har använts).
* Ta kontakt, när den akuta situationen avvärgts, med medarbetare som har aktuellt personlarm (använd den kopia av signeringslistan som Du har med dig) samt ge stöd vid behov.
* Stäm av med berörd medarbetare om hen kan fortsätta arbeta enligt schemat under resten av arbetspasset, och om inte så säkerställ att insatser planeras om.
* Ta kontakt med arbetsledning enhetschef/Trygghetsjouren för stöd i fortsatt hantering:

Kontorstid: enhetschef.

Kvällar, nätter, helger och helgdagar: Trygghetsjouren.