|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumentnamn: Personlarmsombud Uppdragsbeskrivning | | | |
| Beslutad av:  Avdelningschef hälso-och sjukvård | Gäller för:  Avdelning hälso-och sjukvård | Diarienummer: | Datum för beslutet:  2024-02-26 |
| Dokumentsort:  Stödmaterial | Giltighetstid:  2024- | Senast reviderad: | Dokumentansvarig:  Stabschef avdelning hälso-och sjukvård |

# Uppdragsbeskrivning personlarmsombud Hälso-och sjukvård

**Personlarmsombud:**

Varje adress, som personlarmen utgår från, ska utse ett personlarmsombud, till exempel närstöd.

Tid för att utföra nedan arbetsuppgifter beslutas av ordinarie enhetschef.

*Arbetsuppgifter:*

Kontinuerligt:

* Säkerställ att adressens personlarmspärm är uppdaterad och finns på angiven plats.
* Säkerställ att tomma signeringslistor finns tillgängligt på angiven plats.
* Ta emot information om fel med personlarm eller laddning, och ansvara för kontakten gällande felanmälan
* Instruera och utbilda kollegor gällande personlarmen samt den lokala instruktionen
* Introducera nya kollegor gällande personlarmen, informationspärmen samt den lokala rutinen
* Säkerställ att den lokala rutinen finns tillgänglig och är känd av enhetens medarbetare
* Var kontaktperson gentemot Securitas när det gäller tekniska frågor

En gång i månaden:

* Strimla gamla signeringslistor utifrån lokal rutin (till exempel en gång i månanden; sker i samråd med enhetschef.

Sällanförekommande uppgift:

Permanent flytt av personlarm mellan adresser. (kommer troligen att ligga på Stabschef avdelning HS)