



Dokumentnamn: Användandet av positioneringslarm			
Beslutad av: Avdelningschef vård- och omsorgsboende	Gäller för: Vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: Överförd från SDF
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-04-17	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare vård- och omsorgsboende
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin för användandet av positioneringslarm

Ett positioneringslarm skapar trygghet för våra hyresgäster och gäster genom att personal kan se var hyresgäst/gäst befinner sig. Det hjälper dem att röra sig fritt så mycket som möjligt och ger ökad självständighet och säkerhet. Hyresgäst/gäst bär med sig positioneringslarmet som kan sända en signal (ett larm) till en larmmottagare vid behov. Aktivering av larmet kan ske genom att hyresgäst/gäst trycker på en knapp eller att hyresgäst/gäst lämnar ett förutbestämt område (geografiskt trygghetsområde). Denna rutin beskriver hur vi planerar och arbetar med positioneringslarm.

Rutinen gäller när en hyresgäst/gäst är i behov av ett positioneringslarm samt när hyresgäst/gäst redan har ett positioneringslarm vid inflyttning.

Positioneringslarm

Om en hyresgäst eller gäst har behov av ett positioneringslarm ska en utredning göras för att bedöma personens behov och förutsättningar. Det är det tvärprofessionella vård- och omsorgsteamet bestående av omsorgspersonal, patientansvarig sjuksköterska, rehab och enhetschef som ska göra utredningen.

Larmombud med utökat uppdrag ansvarar för installation av positioneringslarm och som därefter instruerar kontaktperson om produktens funktion, användning och löpande underhåll.

Larmombud med utökat uppdrag ansvarar för att positioneringslarmet förvaras säkert samt säger upp abonnemang om positioneringslarm inte aktivt används.

Samtycke

Hyresgäst/gäst måste ge sitt samtycke för att använda positioneringslarm. Samtycket kan vara muntligt eller skriftligt och ska dokumenteras i Treserva och den medicinska journalen. Samtycket kan när som helst tas tillbaka.

Positioneringslarm kan användas som en skyddsåtgärd om hyresgäst/gäst har gett sitt samtycke. Om hyresgäst/gäst har svårigheter att förstå eller göra sig förstådd behöver den få förutsättningar utifrån sina förmågor, att kunna ta ställning till samtycket.

Om hyresgäst/gäst inte kan ge samtycke måste följande villkor vara uppfyllda:

1. Den enskilde ska inte endast tillfälligt sakna förmåga att ta ställning i frågan.
2. Den enskildes vilja måste så långt som möjligt klarläggas.
3. Det ska inte framkomma att den enskilde skulle ha motsatt sig behandlingen.

Notera att anhöriga inte kan lämna samtycke åt hyresgäst/gäst.

Enhetschefen ansvarar för att personalen har kunskap om vad skyddsåtgärder innebär och att samtycke kan ändras över tid och därför behöver följas upp regelbundet.

Utredning

Det är det tvärprofessionella vård- och omsorgsteamet bestående av omsorgspersonal, patientansvarig sjuksköterska, rehab och enhetschef som gör utredningen. När behov av tillsyn har fastslagits ska formen för tillsyn bedömas. Förslaget ska komma från en sammantagen bedömning och beslut tas av enhetschef.

. Utredningen dokumenteras i Treserva. Följande punkter ska ingå i utredningen:

- Mål, syfte och planerat genomförande
- Hyresgästens/gästens behov och förutsättningar
- Bakomliggande orsaker, tidigare åtgärder samt alternativa åtgärder
- Riskanalys utifrån den enskilda hyresgästen/gästen
- Hur samtycke inhämtats och dokumenterats, samt om hyresgäst/gäst samtycker att handlingsplanen kommuniceras med anhöriga
- Hur beslutet samverkats och när det ska omprövas
- Val av produkt

Handlingsplan

Varje hyresgäst/gäst med positioneringslarm ska ha en upprättad handlingsplan. Omsorgspersonalen följer handlingsplanen i arbetet med positioneringslarmet och hyresgästen/gästen. Det är enhetschefen som ansvarar för att handlingsplanen upprättas. Enhetschefen ansvarar även för att all omsorgspersonal har kännedom om handlingsplanen. Handlingsplanen ligger som bilaga i styrande dokument och heter "Handlingsplan positioneringslarm".

Uppföljning

Uppföljning ska ske kontinuerligt i vardagliga situationer där förändringar av behov hos hyresgäst/gäst blir tydliga. Exempelvis om hyresgäst/gäst tydligt visar att hen inte vill bära larmet. Senior Alert och BPSD skattning kan användas vid uppföljning. Uppföljning av positioneringslarm sker inom en månad och därefter minst var tredje månad.

Utbildning

Enhetschefen ansvarar för att omsorgspersonalen förstår syftet med positioneringslarmet samt får rätt kunskap att hantera det. Det är enhetschefen som tillsammans med larmombud planerar utbildningsinsatser i hantering av positioneringslarmet och dess tillhör.

Larmombud med utökat uppdrag

Larmombud med utökat uppdrag på enheten ska ha kunskap om positioneringslarmets funktioner, samt bistå omsorgspersonalen med utbildning och support. Larmombud med utökat uppdrag genomför regelbundna funktionskontroller av positioneringslarmet och gör eventuell felanmälan.

Syftet med denna rutin

Att beskriva arbetet, planeringen och ansvarsfördelningen kring införandet och hanteringen av positioneringslarm.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för omsorgspersonal och chefer inom vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning samt berörd hälso- och sjukvårdspersonal.

Stödande dokument

[handlingsplan positioneringslarm](#)

[etisk bedömning vid användning av välfärdsteknik för hyresgäster och gäster med nedsatt beslutsförmåga](#)