|  |  |
| --- | --- |
| Avdelning hemtjänst | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Lokal rutin personlarm

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** **Avdelningschef** | **Gäller för:**Avdelning hemtjänst |  | **Datum för beslutet:**2023-10-31 |
| **Dokumentsort:**Rutin | **Giltighetstid:**20231031-tills vidare | **Senast reviderad:**ej aktuellt | **Dokumentansvarig:****Stabschef avdelning hemtjänst** |

## Lokal Rutin för personlarm – [Enhetens namn]

## Syftet med denna rutin

När personlarmet aktiveras hos **Securitas technology** skickas i första hand polis eller väktare till den som har larmat. Syftet med instruktionen är att säkerställa att personlarmen fungerar samt att larmoperatören får kontakt med hemtjänstens medarbetare när ett personlarm har aktiverats.

**Vem omfattas av instruktionen**

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare i [Enhetens namn]-hemtjänst och det innebär att all kvällspersonal ska ha ett personlarm på sig under sitt arbetspass. Vissa arbetsgrupper skall även ha larm på dagen och på natten

All personal ska när man tagit sitt larm dokumentera på signeringslistan vilket larm man tagit och när arbetspasset signera att larmet är återlämnat.

Signeringslistor tillsammans med instruktioner finns i en pärm på hemtjänstenheten.

**Medarbetare**

**Vad medarbetare ska göra när man larmat kvällstid, måndag-söndag**

Medarbetare som larmat ska, beroende på situationen och om möjligt, kontakta kollega/larmansvarig och därefter ta sig till hemtjänstkontoret. Finns behov skall Trygghetsjouren kontaktas, [*Se rutin för hot och våld - hemtjänst*](https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.styrandedokument&dominoURL=https://www4.goteborg.se/prod/AldreVardOmsorg/LIS/Verksamhetshandbok/Verksamh.nsf/0/947FCD3266F84E50C12586370053714F?OpenDocument&highlight=2,hot,och,v%C3%A5ld)

**Vad medarbetare ska göra när man larmat dagtid, vardagar mellan kl. 07.00-16.30**

Medarbetare som larmat ska beroende på situationen och om möjligt kontakta enhetschef och därefter ta sig till hemtjänstkontoret.

**Vad medarbetare ska göra när man larmat dagtid**

**lördag-söndag**

Medarbetare som larmat skall beroende på situationen och om möjligt kontakta kollega/larmansvarig och därefter ta sig till hemtjänstkontoret. Finns behov ska Trygghetsjouren kontaktas,

**Skarpt läge:**

Om du har tryckt på larmet eftersom du känner dig hotad och sedan behöver ta dig från platsen, kan du återigen igen trycka på larmet så att Securitas får reda på din nya placering med hjälp av den inbyggda GPS funktionen som finns i larmet

**Vad händer om medarbetare falsklarmar?**

Har du råkat utlösa ett falsklarm så går inte att avbryta ett falsklarm. Larmcentralen måste säkerställa att du är okej genom att lyssna av situationen.

För att undvika falsklarm är det viktigt att inte förvara larmet i jackfickor/byxfickor.

**Provlarmaning**

Detta ska göras en gång per månad, se instruktion för provlarmning, provlarmning göras av funktion som enhetschef utser.

**Försvunnet larm:**

Meddela funktion som enhetschef utser och som kontaktar **Securitas technology**

**Personlarmansvarig – dagligt ansvarig**

*Varje enhet utser en funktion utifrån uppdragsbeskrivning larmansvarig*

**Kvällsansvarig inför varje kvällspass:**
När alla har tagit sitt personlarm och fyllt i listan med vilket larm de har tagit, skrivit sitt namn tydligt, måste larmansvariga fotografera listan och spara den i sin telefon.

**Kvällsansvarig efter varje kvällspass:**
Säkerställa att personlarmen har kommit åter och ligger i dockningsstationen och laddas. Är ett personlarm borta, meddela den funktion som EC utser eller enhetschef.

**Vad ska göras när en medarbetare larmar – dagtid**

*Kan vara en administratör-* *varje enhet utser en funktion*

Om det kommer ett telefonsamtal från Trygghetsjouren att personal har larmat, behöver följande att göras av ansvarig för servicetelefonen på hemtjänstcentralen.

1. Kontrollera signeringslistan för att se vilken personal som har det aktuella larmet och som har larmat och därefter kontakta enhetschef för vidare instruktioner.
2. Om det är för farligt att arbeta på platsen de närmsta timmarna enligt polisen, informera enhetens administratör som behöver planera om alla besöken i området till kvällen eller natten.
3. Administratör för enheten planerar eventuellt om den enskilde medarbetarens besök om medarbetaren uppger att hen inte kan fortsätta sitt pass efter kontakt med enhetschef.

**Vad ska göras när en medarbetare larmar - kvällstid**

1. Vid utlöst personlarm kvällar och helger ska larmoperatören på Securitas kontakta Trygghetsjouren för att informera att det inkommit ett larm.
2. Den som har larmtelefonen (*kvällsansvarig*) skall kontakta den som larmat och om arbetsledning behövs kontaktakta Trygghetsjouren om det finns behov av arbetsledning .