



Dokumentnamn: Rutin för personlarm i Göteborgs Stads hemtjänst			
Beslutad av: Avdelningschef hemtjänst	Gäller för: Avdelning hemtjänst	Diarienummer: Ej aktuellt	Datum och paragraf för beslutet: 2023-10-31
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2023-10-31 - tillsvidare	Senast reviderad: 2024-01-04	Dokumentansvarig: Stabschef hemtjänst

# Rutin för personlarm i Göteborgs Stads hemtjänst

## Syftet med denna rutin

Den här rutinen beskriver när, var och hur personlarm används i Göteborgs Stads hemtjänst. Rutinen beskriver också roller och ansvar kopplat till användningen och hanteringen av personlarm.

Syftet med rutinen är att göra det tydligt hur personlarmen ska användas, för att bidra till ökad trygghet för Göteborgs Stads hemtjänsts medarbetare.

Det här är en övergripande rutin som beskriver användningen av personlarm i hela Göteborgs Stads hemtjänst. Varje enhet ska ta fram en lokal rutin som i mer detalj beskriver hur personlarmen används och underhålls på den specifika enheten.

## Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller för all omsorgspersonal i Göteborgs stads hemtjänst. Rutinen gäller både personal som arbetar med hemtjänst- och med larminsatser. Rutinen beskriver också enhetschefens och larmansvarigs ansvar.

## Bakgrund

Beslut om att införa personlarm för Göteborgs Stads hemtjänsts medarbetare fattades under 2021. Syftet med att använda personlarm är att öka tryggheten för Göteborgs Stads hemtjänsts medarbetare. Personlarm är en av flera åtgärder i Göteborgs Stads hemtjänsts arbete för ökad säkerhet.

## Koppling till andra styrande dokument

[Hot och våld mot medarbetare – rutin för hemtjänsten](#)  
[Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet](#)

# Stödjande dokument

[Arbetsmiljöverkets föreskrift om användning av skyddsutrustning \(AFS 2001:3\)](#)

[Polismyndighetens lägesbilder över utsatta områden](#)

## Användning av personlarm i Göteborgs Stads hemtjänst

### Larmkedja och informationsöverföring

- När en medarbetare trycker på personlarmet, går en signal till Securitas larmcentral.
- Larmcentralen kontaktar i första hand polis, men i vissa fall väktare, som ska vidta åtgärder.
- Larmcentralen informerar också Trygghetsjouren om att ett larm har gått.
- Trygghetsjouren informerar i sin tur medarbetarens enhet om att ett larm har gått. Dagtid vänder sig Trygghetsjouren till enhetschef, till enhetens kontorstelefon eller till administratör med inriktning planering. Kvällar, helger och nätter vänder sig Trygghetsjouren till enhetens larm-, service- eller natt-telefon
- Den som tar emot informationen från Trygghetsjouren ska informera och agera vidare utifrån uppdraget för dagligt larmansvar.

Omsorgspersonal ska ta reda på och lämna över nödvändig information till kollegor vid arbetspassets början och slut. Rapportering skall ske mellan dag/kväll- och nattpersonal

### Tider och platser där personlarm ska användas

Tid	Plats
Kväll och natt	Personlarm ska bäras av all omsorgspersonal på alla enheter i hela staden
Dagtid	Personlarm ska bäras av omsorgspersonal på enheter i utsatta områden, riskområden och särskilt utsatta områden.
Övriga tider och platser	<p>Om det finns särskilda behov, kan verksamhets- och/eller enhetschef besluta om att utöka användningen av personlarm. Helger och kvällar kan beslut fattas av Trygghetsjouren.</p> <p>Beslutet kan gälla för delar av eller hela verksamhetsområdet, för enskilda medarbetare eller för hela arbetsgruppen.</p> <p>Enhetschef ska när det är möjligt samråda med medarbetare kring behovet.</p>

Definitionen av områden i denna rutin följer Polismyndighetens kategorisering av utsatta områden. Se polisens hemsida för mer information: [Utsatta områden | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#). Se även polisens information om så kallade paragraf 3-platser/godkända bevakningsobjekt: [Paragraf 3-platser | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#).

## Personlarm är skyddsutrustning

Personlarm är skyddsutrustning som omsorgspersonal måste använda på det sätt som beskrivs i den här rutinen. Skyddsutrustning är till för att minimera risker och förbättra arbetsmiljön. När personlarm används, ska de bäras vid alla hembesök och när medarbetare förflyttar sig till och från hembesök.

## Om du blir överfallen eller känner dig hotad

Du har rätt att avbryta arbetet om du känner dig hotad.

- I en akut situation där du behöver hjälp – ring 112 eller tryck på larmknappen på personlarmet och följ instruktionen för hur du använder larmet
- Uppträd lugnt och undvik fysisk kontakt
- Prata lugnande med låg röst med den enskilde
- Lämna platsen
- Återsamling i Hemtjänstlokalen

### Efter händelsen:

- Kontakta alltid din chef. Om du inte får kontakt med din chef, kontakta någon annan enhetschef eller högre chef. På kvällar, nätter och helger ska du kontakta Trygghetsjouren (telefon 031-365 85 85).
- Berätta eller skriv ner vad du varit med om
- Chefen som du har kontakta, bestämmer tillsammans med dig om du ska gå hem.
- Anmäl skada eller tillbud i informationssystemet om arbetsmiljö (IA).
- Din chef kan stödja dig vid en eventuell polisanmälan.
- Din chef ansvarar för stödinsatser efter att du blivit utsatt för hot och våld.

Punkterna ovan följer Göteborgs Stads hemtjänsts rutin om hot och våld mot medarbetare

## Information om och test av personlarmen på enhetsnivå

### Lokal rutin

Det ska finnas en lokal rutin för personlarm på varje enhet. Enhetschefen ansvarar för att ta fram rutinen och för att medarbetarna känner till den. Den lokala rutinen ska innehålla information om:

- Hur personlarmen fungerar
- Enhetens arbetssätt kring personlarmen som beskrivs i en lokal rutin

- Teknisk specifikation, funktion och åtgärd
- Utsedda funktioner för dagligt och övergripande ansvar för larmen
- Kontaktuppgifter till leverantören

## **Regelbundna test (provlarmning)**

Personlarmen ska testas regelbundet, minst en gång per månad. Enhetens arbetssätt för provlarmning ska finnas beskrivet i den lokala instruktionen. Det är viktigt att kontakta larmcentralen innan provlarmning.

## **Roller och ansvar**

### **Enhetschef:**

- Tar fram en lokal rutin som beskriver hur personlarmen ska hanteras, hur de fungerar och hur en provlarmning går till (se mer information under rubriken "Lokal rutin").
- Säkerställer att den lokala instruktionen hålls uppdaterad och är känd av medarbetarna på enheten
- Tar upp "Rutin för personlarm i Göteborgs Stads hemtjänst" (denna rutin) på APT två gånger per år
- Utser larmansvarig på enheten
- Ansvarar för att larmen testas minst en gång i månaden. Ansvar för genomförande av testen kan delegeras till exempel till larmansvarig eller annan utsedd person.
- Ansvarar för att telefonsamtal och/eller mail från Trygghetsjouren när någon medarbetare har larmat tas emot och hanteras.
- Ansvarar för att informera larmcentralen om att personlarm flyttats till annan enhet eller tas emot från annan enhet.
- Ansvarar för att Trygghetsjouren har korrekta uppgifter om personlarm/kontaktuppgifter
- Beslutar om utökad användning av personlarm, gärna i samråd med medarbetare.

### **Larmombud - särskilt uppdrag och Larmansvarig - dagligt ansvar**

- Roller och ansvar för dessa funktioner beskrivs i särskilda uppdragsbeskrivningar.

### **Omsorgspersonal**

- Bär och använder personlarm enligt vad som står i denna rutin
- Följer enhetens lokala instruktion för hur personlarmen ska hanteras
- Meddelar om fel uppstått med larmen
- Uppmärksammar enhetschefen på behov av utökad användning av personlarm