

Uppdragsbeskrivning

Personlarmsansvarig

En personal ska utses till personlarmsansvarig vid varje arbetspass personlarm ska användas. Det bör föredragningsvis vara samma personal som är larmtelefonsansvarig eller en administratör med inriktning planering, då detta kommer underlätta kommunikationsvägarna om ett personlarm används.

Arbetsuppgifter:

I början av varje arbetspass, innan personal 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
- Informera Securitas Larmcentral om eventuellt flyttade eller mottagna larm från annan hemtjänstenhet och lägg till eller ta bort det larmnummer som är aktuellt från signeringslistan.
- Säkerställa att signeringslista ligger framme för aktuellt arbetspass
- Säkerställ att personal 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)
- Sätt in originalet av signeringslistan i den lokala pärmen

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

- Säkerställ att samtliga personlarm är återlämnade på angiven plats. Om personlarm saknas ska Du kontakta personal som har använt personlarmet för att ta reda på orsak att det saknas eller personalen 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 eventuella händelser för personal kopplade till personlarmet samt hot och våld lämnas till kollegor inför nästa arbetspass, samt enhetens administratörer med inriktning planering samt enhetschef

Under varje arbetspass ska Du:

- Vara tillgänglig och ta emot eventuell information om att personlarm har använts från Trygghetsjouren (Trygghetsjouren kontakter hemtjänsten via larmtelefonen när de får info om att personlarm har använts)
- Ta kontakt med personal som har aktuellt personlarm (använd den kopia av signeringslistan som Du har med dig).
- Säkerställ att berörd personal kan fortsätta arbeta enligt schemat under resten av arbetspasset, och om inte så säkerställ att omsorgstagare får stöd av annan personal (kontorstid kontakta administratör med inriktning planering).
- Ta kontakt med arbetsledning för stöd i fortsatt hantering:

Kontorstid: enhetschef

Kvällar: helger och helgdagar: Trygghetsjouren

| Dokumentnamn: Uppdragsbeskrivning | | | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Beslutad av: Avdelningschef Hemtjänst | Gäller för: Avdelning hemtjänst | Diarienummer: Ej aktuellt | Datum för beslutet: 2023-10-31 |
| Dokumentsort: Stödmaterial | Giltighetstid: 2023-10-31 och tillsvidare | Senast reviderad: 2024-01-04 | Dokumentansvarig: Stabschef avdelning hemtjänst |