



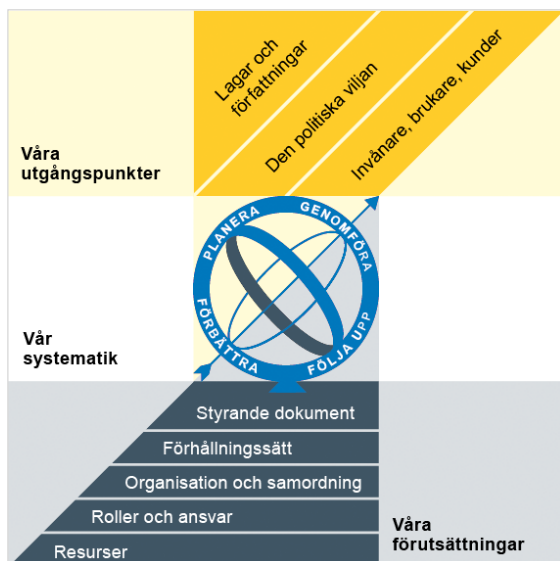
Göteborgs
Stad

Äldre samt vård och omsorgsförvaltningens rutin vid avbrott eller störningar i trygghetssystem på vård och omsorgsboende, korttid och avlösning.

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Äldre samt vård och omsorgsförvaltningens rutin vid avbrott eller störningar i trygghetssystem på vård och omsorgsboende, korttid och avlösning.

Beslutad av: Avdelningschef Vård- och omsorgsboende	Gäller för: Vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2023-06-20
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2026-03-19	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare VoB

Bilagor:

- Bilaga 1. Lokal handlingsplan vid avbrott eller störning i trygghetssystemet (infört innan år 2025)
 - Bilaga 2. Lokal handlingsplan vid avbrott eller störning i trygghetssystemet (infört under/efter år 2025)
 - Bilaga 3. Dokumentation av tillsyn vid avbrott eller störning i trygghetssystemet
 - Bilaga 4. Konsekvensbedömning av trygghetssystemet
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Rutin	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa att alla enhetschefer och medarbetare vet vad de ska göra om trygghetssystemet inte fungerar. Rutinen förtydligar vad som gäller vid avbrott eller störning i trygghetssystem inför innan/under/efter år 2025.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvdare för alla enhetschefer och medarbetare inom vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning.

Bakgrund

Lokal handlingsplan

Alla vård- och omsorgsboenden, korttids- och avlösningseenheter ska ha en lokal handlingsplan, som aktiveras när trygghetssystemet inte fungerar. Handlingsplanen ska finnas tillgänglig för alla medarbetare. I den lokala handlingsplanen ska det finnas kontaktuppgifter till vård- och omsorgsboendets leverantör av trygghetssystemet och en beskrivning av vad som har hänt, vad som ska göras lokalt och av vem. För trygghetssystem inför innan 2025 ska Bilaga 1 (Lokal handlingsplan vid avbrott eller störning i trygghetssystemet) användas och för trygghetssystem inför under/efter 2025 ska Bilaga 2 (Lokal handlingsplan vid avbrott eller störning i trygghetssystemet) användas.

Dokumentation av tillsyn vid avbrott eller störning i trygghetssystem

Det är viktigt att hyresgäster, gäster och medarbetare känner sig trygga. Hyresgäster och gäster ges möjlighet till ökad tillsyn utifrån behov och hälsotillstånd. Frekvens av tillsyn sker i överenskommelse med hyresgäst/gäst och ska dokumenteras genom en daganteckning där det står hur ofta tillsyn ska ske. Om ingen överenskommelse finns, ska hyresgäst/gäst få tillsyn minst varje timme eller oftare vid behov. Använd bilaga 3, Dokumentation av tillsyn vid avbrott eller störning i trygghetssystem.

Konsekvensbedömning

Alla vård- och omsorgsboenden, korttids- och avlösningseenheter ska vara uppdaterade kring avtalsvillkor och åtgärdsstider för trygghetssystemet. Utifrån avtalsvillkor kan enhetschef ta ställning till eventuell utökning av bemanning. Enhetschef ansvarar för att upprätta en konsekvensbedömning (Bilaga 4 Konsekvensbedömning av trygghetssystem) innan ett eventuellt avbrott/ en störning i trygghetssystemet sker. Syftet är att konsekvensbedömningen ska säkerställa att det finns konkreta förebyggande åtgärder vid avbrott/störning av trygghetssystemet.

Enhetschef ansvarar för:

- Upprättande av lokal handlingsplan och att dokument för tillsyn vid avbrott eller störning i trygghetssystem finns tillgängligt.
- Att kontaktuppgifter finns tillgängliga i lokal handlingsplan inför ett eventuellt avbrott/en störning.
- Att informera medarbetare om rutinen, den lokal handlingsplanen och var de förvaras.

Medarbetare ansvarar för:

- Att känna till rutinen, den lokala handlingsplanen och var de förvaras samt att arbeta utifrån dessa tills enhetschefen bekräftat att avbrottet eller störningen är åtgärdat.
- Att komma överens med hyresgästerna/gästerna om hur ofta de vill ha tillsyn och skriva det i en daganteckning/dokumentation av tillsyn vid avbrott eller störning i trygghetssystem.
- Att lämna dokumentation av tillsyn till enhetschef.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Rutin för bemanning vid stort bortfall av medarbetare på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	Stöd vid prioriteringar.
Kontinuitetspärmen	Stöd vid avbrott i kritisk del av arbetet.

Stödjande dokument

- Lokal handlingsplan vid avbrott eller störning i trygghetssystemet (infört innan år 2025), bilaga 1.
- Lokal handlingsplan vid avbrott eller störning i nytt trygghetssystemet (infört under/efter år 2025), bilaga 2.
- Dokumentation av tillsyn vid avbrott eller störning i trygghetssystemet, bilaga 3.
- Konsekvensbedömning av trygghetssystemet, bilaga 4.

Rutin

Avbrott i Trygghetssystem inför år 2025

Under avtalstid ansvarar respektive larmleverantör för support av trygghetssystem. Om trygghetssystemet på vård- och omsorgsboendet, korttids- eller avlösningseenheten inte fungerar på en enhet eller i större del av huset ska leverantör snarast kontaktas enligt avtal för support.

Vid mindre allvarligt avbrott eller störning

Medarbetare ansvarar för att:

- Meddela enhetschef och larmombud/larmombud med utökat uppdrag.

Enhetschef ansvarar för att:

- Felanmäla till larmleverantör enligt avtal – kontaktuppgifter ska finnas i lokal handlingsplan (om villkor i avtalet inte efterlevs eskaleras felanmälan till leverantören).
- Kommunicera inom verksamheten; medarbetare, hyresgäster och gäster informeras.
- Prioritera nödvändiga arbetsuppgifter för att möta hyresgästernas/gästernas behov.
- Vid behov av förstärkt bemanning under kväll, natt och helg ska Trygghetsjouren kontaktas.

Larmombud/larmombud med utökat uppdrag ansvarar för att:

- Felanmäla till larmleverantör enligt avtal – kontaktuppgifter ska finnas i lokal handlingsplan (om villkor i avtalet inte efterlevs eskaleras felanmälan till leverantören).

Vid långvarigt avbrott

Enhetschef ansvarar för att:

- Prioritera nödvändiga arbetsuppgifter för att möta behov hos hyresgäst/gäst.
- Öka bemanningen efter behov.
- Kommunicera inom verksamheten; medarbetare, hyresgäster/gäster och andra enheter i huset ska informeras och uppdateras kontinuerligt.
- Vid avbrott som är längre än 24h ska enhetschef informera anhöriga (förslagsvis via mejl).

Enhetschef informerar om:

- Vad som har hänt.
- Vidtagna åtgärder.
- Tillfällig handlingsplan.
- Tidsplan.

Medarbetare ansvarar för att:

- I överenskommelse med hyresgäster/gäster, hålla lägenhets/rumsdörrar öppna.
- Öka tillsynen av hyresgäster/gäster utifrån deras behov (Bilaga 3).

Avbrott i Trygghetssystem infört under/efter år 2025

Under avtalstid ansvarar respektive larmleverantör i samarbete med enheten för välfärdsteknik på Trygghetsjouren för support av trygghetssystem. Om trygghetssystemet på vård- och omsorgsboendet, korttids- eller avlösningseenheten inte fungerar på en enhet eller i större del av huset ska leverantör och enheten för välfärdsteknik kontaktas enligt avtal för support. Vid mindre störning i systemet som endast påverkar enstaka hyresgäster/gäster ska enbart enheten för välfärdsteknik kontaktas. Enheten för välfärdsteknik tar ärendet vidare till berörd leverantör vid behov.

Vid mindre allvarligt avbrott eller störning

Medarbetare ansvarar för att:

- Meddela enhetschef och larmombud/larmombud med utökat uppdrag.

Enhetschef ansvarar för att:

- Felanmäla till enheten för välfärdsteknik – kontaktuppgifter ska finnas i lokal handlingsplan.
- Kommunicera inom verksamheten; medarbetare, hyresgäster och gäster informeras.
- Prioritera nödvändiga arbetsuppgifter för att möta behov hos hyresgäst/gäst.
- Vid behov av förstärkt bemanning under kväll, natt och helg ska Trygghetsjouren kontaktas.

Larmombud/larmombud med utökat uppdrag ansvarar för att:

- Felanmäla till enheten för välfärdsteknik – kontaktuppgifter ska finnas i lokal handlingsplan.

Vid allvarligt/långvarigt avbrott

Medarbetare ansvarar för att:

- Meddela enhetschef och larmombud/larmombud med utökat uppdrag.
- Öka tillsyn utifrån behov hos hyresgäst/gäst (Bilaga 3).
- I överenskommelse med hyresgäst/gäst, hålla lägenhets/rumsdörrar öppna.

Enhetschef ansvarar för att:

- Felanmäla till larmleverantör enligt avtal – kontaktuppgifter ska finnas i lokal handlingsplan.
- Kommunicera inom verksamheten; medarbetare, hyresgäster/gäster och andra enheter i huset ska informeras och uppdateras kontinuerligt.
- Meddela enheten för välfärdsteknik och ge dem ärendenummer från leverantör för uppföljning.
 - Upprätta en kontinuerlig dialog med enheten för välfärdsteknik vid långvarigt avbrott.
- Prioritera nödvändiga arbetsuppgifter för att möta behov hos hyresgäst/gäst.
- Meddela Trygghetsjouren vid behov av förstärkt bemanning under kväll, natt och helg.
- Vid avbrott som är längre än 24h ska enhetschef informera anhöriga (förslagsvis via mejl)
 - **Enhetschef** informerar om:
 - Vad som har hänt.
 - Vidtagna åtgärder.
 - Tillfällig handlingsplan.
 - Tidsplan.

Larmombud/larmombud med utökat uppdrag ansvarar för att:

- Felanmäla till larmleverantör enligt avtal – kontaktuppgifter ska finnas i lokal handlingsplan.
- Meddela enheten för välfärdsteknik och ge dem ärendenummer från leverantör för uppföljning.
 - Upprätta en kontinuerlig dialog med enheten för välfärdsteknik vid långvarigt avbrott.