



---

**Dokumentnamn:** Rutin vid avbrott eller störning i trygghetssystemet på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Vård- och omsorgsboende	<b>Gäller för:</b> Vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	<b>Diarienummer:</b>	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2023-06-20
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2023-10-10	<b>Dokumentansvarig:</b> Verksamhetsutvecklare VoB

**Bilagor:**

---

# Rutin vid avbrott eller störning i trygghetssystemet på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning

## Avbrott

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

### Vid avbrott eller störning

1. Meddela närmaste chef
2. Felanmäl till larmleverantör enligt avtal – kontaktuppgifter ska finnas i lokal handlingsplan.
3. Kommunicera inom verksamheten; medarbetare, hyresgäster och gäster informeras
4. Öka beredskap för att möta behov hos hyresgäst eller gäst
5. Meddela trygghetsjouren vid behov av förstärkt bemanning under kväll, natt och helg.

### Vid långvarigt avbrott

1. Prioritera nödvändiga arbetsuppgifter.
2. Vid överenskommelse med hyresgäst eller gäst, kan lägenhetsdörrar hållas öppna.
3. Öka tillsyn enligt behov hos hyresgäst eller gäst.
4. Öka bemanning efter behov.
5. Uppdatera varandra, kommunicera med enheter intill
6. Meddela anhöriga

## Lokal handlingsplan

Alla vård- och omsorgsboende, korttids och avlösningseenheter ska ha en lokal handlingsplan, som aktiveras när trygghetssystemet inte fungerar. 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. Handlingsplanen ska finnas tillgänglig för alla medarbetare.

Det är av stor vikt att hyresgäster, gäster och medarbetare fortsatt känner sig trygga. Hyresgäster och gäster ges möjlighet till ökad tillsyn utifrån behov och hälsotillstånd. Frekvens av tillsyn sker i överenskommelse med hyresgäst eller gäst och ska dokumenteras. Om ingen överenskommelse finns, ska hyresgästen få tillsyn minst varje timme eller oftare vid behov.

Lokal handlingsplan vid avbrott eller störning i trygghetssystemet, bilaga 1. Tillsyn och eventuella avvikelser ska dokumenteras per hyresgäst eller gäst, bilaga 2.

## Enhetschef

Dokumenterar kontaktuppgifter innan avbrott eller störning, upprättar lokal handlingsplan samt dokument för tillsyn vid avbrott eller störning. Informerar medarbetare om rutin och lokal handlingsplan samt var de finns sparade.

## Medarbetare

- Ska känna till rutinen och den lokala handlingsplanen samt var de finns sparade och arbeta utifrån dessa tills att enhetschef bekräftat att avbrott eller störning är åtgärdad.
- Ska dokumentera tillsyn hos hyresgäst eller gäst utifrån överenskommelsen.
- Ska lämna dokumentation av tillsyn till enhetschef.

## 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.

## Vem omfattas av rutin

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

# Koppling till andra styrande dokument

[Prioritering vid brist på medarbetare](#), för stöd vid prioriteringar.

## Stödjande dokument

- Lokal handlingsplan vid avbrott eller störning i trygghetssystemet, bilaga 1
- Dokumentation av tillsyn vid avbrott eller störning i trygghetssystemet, bilaga 2
- Konsekvensbedömning av trygghetssystemet, bilaga 3 (kommer senare)