



---

**Dokumentnamn:** Metodstöd trygghetslarm och trygghetskamera

---

**Beslutad av:**Verksamhetsledningsgrupp  
(verksamhetschefer med  
enhetschefer myndighet)**Gäller för:**Socialsekreterare vid  
Förvaltningen för  
funktionsstöd**Dokumentsort:**

Metodstöd

**Giltighetstid:**Från och med 2024-04-24  
och tills vidare. Att  
revideras årligen.**Senast reviderad:**

2024-04-24

**Datum för beslutet:**2024-04-24

---

## Syftet med detta metodstöd

Att socialsekreterare har ett stadengemensamt metodstöd inför beslut och uppföljning om trygghetslarm/trygghetskamera. Metodstödet är ett komplement till övrig information och dokument om insatsen.

## Koppling till styrande dokument och andra processer

Styrande eller stödjande dokument samt annan information	Koppling till detta metodstöd
<a href="#">Socialtjänstprocessen</a> På Digitala navet under förvaltningens processer finns socialtjänstprocessen.	Innehåller information om handlägningsprocessen från ansökan till verkställighet av beslut.
Göteborgs stads handbok för handläggning enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning <a href="#">Handboken</a> finns på styrande dokument	I handboken finns information om insatsen och på vilka sätt insatsen kan verkställas.
<a href="#">Lathund Trygghetskamera</a> På datorhjälpen finns lathund för trygghetskamera.	I lathunden finns information om beslut, insats och verkställighet om hur trygghetskamera ska läggas in i Treserva.

# Metodstöd trygghetslarm och trygghetskamera

## Inhämta uppgifter

### Att tänka på under utredningen

- Information lämnas till den enskilde att vid larm och kamera skall två set nycklar lämnas: en för personal som går på larm dagtid (hemtjänsten) och en till personal som går på larm nattetid (nattpersonalen).
- Informera om att hemförsäkringen eventuellt behöver kompletteras i samband med utlämning av nycklar.
- Informera om att insatsen trygghetslarm/trygghetskamera är avgiftsbelagd. Insattstiden räknas med i debiteringen oavsett på vilket sätt tillsynen sker.
- Om det föreligger t.ex. fallrisk så ska vi ta reda på om den enskilde klarar att resa sig upp självständigt eller inte.
- Informera om att trygghetslarmet inte fungerar utanför den enskildes bostad, utan kan endast användas inomhus.
- Inhämta uppgifter till anhörig/närstående om möjligt i det fall den enskilde behöver stöd med t.ex. återlämning eller installation av larmet eller kameran.
- Inhämta information om när den enskilde önskar tillsyn via trygghetskamera.

## Bedöma och besluta

- Trygghetslarm beviljas till personer som kan behöva akuta stödinsatser av praktisk karaktär vid exempelvis nedsatt hälsa eller rädsla för att ramla om man är ensam hemma.
- Trygghetskamera beviljas till personer som har behov av tillsyn dag- eller nattetid men inte har behov av fysiska besök.
- Trygghetskamera kan passa personer med minnesproblematik som har svårt att känna igen ansikten eller blir nervösa och oroliga av främmande människor i hemmet.
- Tänk på att om personen är beviljad personlig assistans så kan behovet eventuellt vara tillgodosett. Viktigt att trygghetslarmet inte är till för assistenter eller anhöriga att nyttja vid exempelvis fall.
- Tänk på att trygghetslarm inte ska beviljas för personer som upplever oro utan en samtidig fallrisk och/ eller annat allvarligt tillstånd.
- Tid för insatsen trygghetskamera baseras på varje tillsyn som beviljas per dygn där varje tillsyn omfattar 5 minuter per tillfälle. Insattstiden blir då summan av antalet tillsyn x 5 min per tillfälle x antalet dagar per vecka.

## Att tänka på inför att fatta beslut om trygghetslarm/ trygghetskamera

- Vid beslut om trygghetslarm ska insatsen FH Trygghetslarm SoL väljas i modulen, sedan läggs insatsen larm-installation in utanför modulen.
- Vid beslut om trygghetskamera ska insatsen FH Trygghetskamera SoL väljas i modulen, räkna ut och lägg in tiden i insatsbild.
- Registrera på samma sätt som vid trygghetslarm en insats om installation av trygghetskamera.
- **Glöm ej** att avmarkera båda insatserna i uppdragsfönstret innan de skickas till fördelning.
- Uppdrag gällande installation av trygghetslarm skickas till trygghetsjouren och uppdrag om insats skickas till respektive utförargrupp.
- Uppdrag gällande installation av trygghetskamera skickas till trygghetsjouren och uppdrag om insats skickas till berörd larmenhet.
- Vid akuta installationer av larm som behöver ske så snart som möjligt behöver kontakt tas med trygghetsjour per telefon efter skickat uppdrag.
- Trygghetslarm och trygghetskamera är avgiftsbelagd. Avgiftshandläggare meddelas via meddelande i Treserva vid nytt och/eller förändrat beslut.

## Genomföra

### Att tänka på vid verkställighet av trygghetslarm/ trygghetskamera

Uppdrag om trygghetskamera ska innehålla en handlingsplan som skrivs under övrig information. I modulen när man är inne i uppdragsdokumentet så väljer man lägg till fras under övrig information och sedan väljs ÄO och FH Tillsyn Kamera Handlingsplan.

Nedanstående frågor dyker då upp som ska besvaras:

- Tid och klockslag för tillsyn.
- Om den enskilde inte är synlig eller på något sätt ser ut att behöva hjälp ska Trygghetsjouren ringa först eller åka dit direkt?
- Vid besök ska den enskilde väckas eller inte?
- Vid besök om den enskilde inte är hemma skall anhörig kontaktas?
- Vid tekniska problem ska trygghetsjouren åka ut för att säkerställa att den enskilde är okej?

## Följa upp

Uppföljning av beslut kan behöva genomföras under pågående beslutsperiod i det fall stödbehoven skulle förändras. Information om förändrade stödbehov kan exempelvis inkomma från utförare eller den enskilde själv. I det fall det föreligger ett förändrat stödbehov ska en ny utredningsprocess inledas.

Om en person har trygghetskamera och bara vill **byta klockslag** för tillsyn så räcker det att vi skriver meddelande i Treserva till trygghetsjouren och informerar om den nya tiden för titt. Trygghetsjouren meddelar i sin tur trygghetsjouren nattpersonal och teknikerna. Vi dokumenterar ändringen i journalanteckningarna.