

RIKTLINJE
 RUTIN

Dokumentnamn: Riktlinje för trygghetslarm i Halmstads kommun				
Framtagen av: Jan Granqvist	Gäller from: 2021-05-03	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Styrning och ledning
Godkänd av:	Gäller tom: <i>Ange datum eller skriv tillsvidare, lämna ej rutan tom</i>		Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Uppdaterad av: Sergio Garay Valderrama	Uppdateringsdatum:		Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

Riktlinjer för trygghetslarm

Revisionshistorik

Vad har uppdaterats och reviderats i den nya versionen av rutin/riktlinje? Beskriv kortfattat vilken del av dokumentet som ändrats.

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2021-05-26	Förtydligande av omvårdnadslarm och akuta larm samt icke-larm under ”Omvårdnadslarm (60 min)”
2021-05-26	Förtydligande av ansvar för Röklarm

Vilka har rätt till hjälp via Trygghetslarm

För att en person ska kunna vända sig till Trygghetslarmscentralen (TLC) för att få hjälp så ska personen ha blivit beviljad trygghetslarm av Hemvårdsförvaltningens biståndshandläggare.

Vad är ett larm

Ett larm är en insats som initieras av en kund som har ett trygghetslarm. Det kan också initieras av personer i kundens närhet (anhöriga, grannar osv) som larmar åt kunden.

För att det ska räknas som ett larm så ska insatsen inte kunna planeras och den ska vara av brådskande natur. Alla larm ska åtgärdas dvs om det är ett larm enligt definitionen i detta dokument.

Det bör noteras att begreppet inkommande larm inte är desamma som definitionen av larm ovan. Inkommande larm är alla inkommande larmsamtal utan någon skillnad på vad det gäller och samtliga ska hanteras av larmoperatören i TLC för vidarebedömning (akutlarm, omvårdnadslarm eller om det är inte är ett larm).

Akutlarm (30 minuter)

Det är larm som bedöms vara akuta. Larmet ska åtgärdas snarast möjligt men max inom 30 minuter (inställelsetiden). Exempel på akuta larm är fallarm, tysta larm och misstanke om allvarliga sjukdomstillstånd. Omvårdnadslarm med speciellt trängande behov ska också betraktas som akutlarm.

Omvårdnadslarm (60 minuter)

Omvårdnadslarm är insatser som i normala fall utförs av hemtjänst, boendestöd och dylikt enligt socialtjänstlagen eller personlig assistans enligt LSS/SFB men där insatsen inte kan vänta tills ordinarie personal kommer. Larmet ska åtgärdas snarast möjligt men max inom 60 minuter (inställelsetiden). Exempel på omvårdnadslarm är toalettbesök, förflyttningar, byte av inkontinenshjälpmedel och andra omvårdnadsinsatser.

När man har ett trygghetslarm så hjälper vi alltid till med akutlarm och omvårdnadslarm av akut natur som man inte kan få biståndsbeslut för. För att man ska kunna få hjälp med övriga omvårdnadslarm (planerbara, exempelvis hemtjänstinsatser) så krävs det att kunden är beviljad dessa omvårdnadsinsatser enligt socialtjänstlagen eller LSS/SFB. Skulle en kund få en akut försämring som gör att kunden är i behov av att få hjälp med omvårdnadslarm (planerade hemtjänstinsatser) så ska dessa larm åtgärdas de första sju dagarna. Under tiden så ska biståndshandläggare kontaktats för att göra en bedömning om kunden ska beviljas omvårdnadsinsatserna.

Vid ett larm när omvårdnadspersonal finns på plats hos kunden eller om det finns planerade insatser av omvårdnadspersonal inom inställelsetiden så räknas det inte som ett larm utan det blir en del av den planerade insatsen. Detta gäller både för insatser beviljade enligt socialtjänstlagen eller LSS/SFB. Patrullerna (Larm- och Nattpatrullen) kan i mån av tid vara behjälpliga i dessa situationer. Trygghetscentralens larmoperatör bedömer om ett larm är akut, omvårdnads eller inte ett larm. Detta bland annat med hjälp av planeringssystemet för respektive hemtjänst som larmoperatören har tillgång till. Hemtjänsten informeras alltid om en kund har larmat och om kundens nästkommande omvårdnadsinsats inträffar inom inställelsetiden.

Det är inte ett larm, enligt definitionen ovan, om insatsen som efterfrågas av kunden är en insats som ska utföras av legitimerad personal eller på delegering av legitimerad personal, enligt hälso- och sjukvårdslagen. Till exempel om en kund som har larmat vill komma i kontakt med en sjuksköterska hänvisas kunden till att ringa sin patientansvariga sjuksköterska i kommunen (hemsjukvårdskunder) alternativt sin vårdcentral genom 1177 (primärvårdskunder). Om kunden inte kan eller behöver hjälp med detta ska TLC vara behjälplig. Dessa insatser ska skyndsamt lämnas över till berörd legitimerad personal när detta efterfrågas av kunden.

Hur larm ska hanteras

Det är viktigt att alla inblandade i larmprocessen är tydliga i överlämnandet av larm så att man minimerar riskerna för att ett larm tappas bort. Den som har fått ett larm har ansvaret för det tills den tydligt har lämnat över det till någon annan eller åtgärdat larmet själv (allt detta ska dokumenteras).

Alla larm ska hanteras enligt nedan:

- Det ska ske en **rapportering** till annan berörd personal vid behov.

- Åtgärdande personal ska **dokumentera** alla larm i verksamhetssystemet.
- Det bör finnas en kvalitetssäkring i form av **kvittens** när larmet är utfört.
- Det bör ske en **återkoppling**, efter akutlarm, till kunden för att försäkra sig om att den mår bra.
- Det bör ske en **statistikrapportering** av alla som är inblandade i ett larm.
- Det bör ske en kontinuerlig uppföljning av **värdegarantierna** som gäller för larm så att de följs. Dvs inställetiderna på 30 och 60 minuter samt de insatser som lämnas över till omvårdnadspersonalen i samband med planerade insatser.

Om trygghetslarmet inte fungerar ska kunden erbjudas tillsyn en gång/dygn.

De olika ansvarsområdena

Inkommande larm

Inkommande larm är alla inkommande larmsamtal utan någon skillnad på vad det handlar om för larm (akut/omvårdnads) eller om det inte är ett larm.

I ordinärt boende så ansvarar TLC för att besvara alla inkommande larm.

Om TLC inte har tillgång till personalens planering och telefonnummer, på de olika omvårdnadsområdena, så ska det finnas en larmtelefon. Denna larmtelefon ska vara bemannad under tid som det omvårdnadsområdet är i tjänst och av personal som har kännedom om personalgruppens planering och telefonnummer.

Åtgärdande av larm

I ordinärt boende ansvarar Patrullerna för att åtgärda alla larm (enligt definitionen ”vad är ett larm”).

Röklarm

I alla äldrelägenhetshusen ska det finnas en rökvarnare kopplad via trygghetslarmet även om kunden inte har trygghetslarm. Funktionstester av dessa rökvarnare ansvarar fastighetsansvarig inom Hemvårdsförvaltningen. Automatiska testlarm som kontrollerar förbindelsen till TLC ansvarar TLC för.

I övrigt ordinärt boende så ingår det rökvarnare när en kund har trygghetslarm om kunden så önskar.

Alla röklarm är en extra tjänst som Halmstads kommun tillhandahåller till våra kunder utan att för den skull ha tagit över det ansvar som fastighetsägare har att tillhandahålla rökvarnare. Med detta ses röklarm som ett kostnadsfritt komplement till den befintliga rökvarnaren som kunden förhoppningsvis haft sedan tidigare (fastighetsägarens ansvar).

Övrigt

Kontroll av trygghetslarmets funktion ansvarar TLC för. Det ska finnas rutiner för hur denna kontroll genomförs samt hur ofta och av vem.

Den verksamhet som tagit emot nycklar från kund ansvarar för dessa gentemot kunden. Vid förlust av kundnyckel ersätter den verksamhet som orsakat detta.

Ansvar/Omfattning

Denna riktlinje gäller för alla som bor i Halmstads kommun i ordinärt boende (berör främst Hemvårds- och Socialförvaltningen med tillhörande privata aktörer) med följande undantag. Denna riktlinje omfattar inte larm som är köpta tjänster eller skyddsåtgärder, larm i särskilt boende eller gruppboende.

Riktlinjer

Är en beskrivning av de olika principer som ska gälla för verksamhetsområdet.

Riktlinjer talar om hur verksamheten ska bedrivas. Riktlinjerna har en intern funktion som styrdokument. De fungerar även som informationsmaterial till samhällsaktörer och medborgare. Riktlinjer ska vara kortfattat formulerade och i de flesta fall gälla för både egenregi och privata entreprenörer. Riktlinjerna kan kompletteras med rutiner, tillämpningsanvisningar eller handböcker som kan tas fram av utförarna.

Riktlinjer ska kunna gälla på lång sikt, oavsett politisk majoritet. Inga målformuleringar får finnas med. Hemvårdsnämnden ska godkänna riktlinjer, alternativt att det har delegerats till förvaltningschefen. MAS har beslutanderätt om medicinska riktlinjer enligt SOSFS 1997:10 och HSL. Alla riktlinjer ska utgå från mallen med hemvårdsförvaltningens logga. Alla godkända riktlinjer ska finnas i kvalitetsledningssystemet.

Rutiner (tillämpningsanvisningar eller handböcker)

Är en beskrivning av hur medarbetarna praktiskt ska utföra arbetsuppgifterna.

Rutiner kan behöva ändras vid organisationsförändringar, vid förändrade lagstiftningar, författningar och interna riktlinjer. Berörd chef alternativt MAS ska godkänna rutiner som ska läggas in i kvalitetssystemet. Alla rutiner i egen regi ska utgå från mallen. Alla godkända rutiner ska finnas i kvalitetssystemet.

TÄNK PÅ

Att en riktlinje eller rutin för mycket kan hämma kreativiteten och utvecklingen.

Att en riktlinje eller rutin för lite kan riskera säkerheten till våra kunder.

Skriv kort, lättförståeligt, gärna i punktform. Lagom är bäst!

Ta med exempel om det kan underlätta förståelsen.

Rubriken ska vara kort och kärnfull och innehålla lämpliga sökord.