



Rutin för hembesök i ordinärt boende för nyckelhantering eller digitalt lås

Syftet

Brukaren ska känna sig trygg i sitt hem och få information i förväg när hembesök ska utföras.

Användning av digitalt lås eller nyckel

Personal från Omsorgsförvaltningen som har behörighet till brukarens digitala lås eller nyckel ska alltid meddela brukaren om ett eventuellt hembesök oavsett om besöket är planerat eller oplanerat.

Planerat eller oplanerat besök hemma hos brukaren

Vid planerat besök hos brukaren har hemtjänsten eller hemsjukvården kommit överens med brukaren om dag och cirka tid som besöket ska utföras.

Vid oplanerat besök ska personalen från hemsjukvården eller hemtjänst alltid meddela brukaren i förväg om ett hembesök som ska utföras.

Vid användning av trygghetslarm

Vid trygghetslarminstallation informerar Larmgruppen brukaren om nyckel hantering och digitalt lås. Brukaren skriver under ett samtycke (två exemplar). Brukaren erhåller ett samtycke och larmgruppen behåller ett.

När brukaren larmar kopplas det vidare till larmgruppen. Om brukaren inte svarar eller hörs i larmet, kommer personalen ringa upp brukaren. Vid utebliven kontakt har personal tillåtelse att gå in i bostaden via digitalt lås eller nyckel.



Omsorgsförvaltningens personal vid utebliven kontakt med brukaren

Vid tillfällen då personal ska utföra insatser hos brukaren som inte öppnar dörren/är hemma eller inte svarar på telefonsamtal ska en handlingsberedskap finnas för att möta den uppkomna situationen.

Syftet

Beskriva hur personal inom den kommunal verksamheten ska agera om de inte får kontakt med brukaren vid tidpunkten för utförandet av insats.

Att göra:

1. Ring brukaren på samtliga telefoner (fast- och mobil nummer)
2. Ring planeraren i hemtjänsten eller hemtjänsten för att höra om de har information om att brukaren inte ska vara hemma vid avtalad tid.
3. Ring anhöriga och informera om situationen.
4. Ring Sus (Skånes universitetssjukhus) 046-17 10 00 och be om att bli kopplade till portvakten. Vid kontakt med portvakt kontrollera om brukaren är inlagd.
5. Ring din närmsta enhetschef och rapportera om situationen.
6. Om det finns tillgång till bostadsnyckel eller Phoniro lås används denna för att komma in i bostaden. Obs! alltid två personal som går in i bostaden.
7. Ring polisen om situationen kräver det.
8. Dokumentera.



Larmgruppen vid utebliven kontakt med brukaren

Inledning:

Vid tillfällen då personalen från Larmgruppen blir kontaktad av anhörig eller hemtjänstpersonal om att brukaren inte svarar/öppnar dörren ska en handlingsberedskap finnas för att möta upp den uppkomna situationen.

Syfte:

Beskriva hur personalen från Larmgruppen ska agera om de inte får kontakt med vårdtagaren.

Att göra:

1. Ring anhöriga och informera om situationen
2. Ring Sus (Skånes universitetssjukhus) 046-17 10 00 och be om att bli kopplade till portvakten. Vid kontakt med portvakt kontrollera om brukaren är inlagd
3. Ring ansvarig enhetschef om den är i tjänst. Är inte enhetschefen i tjänst ring till sjuksköterskan.
4. Om det finns tillgång till bostadsnyckel eller Phoniro lås används denna för att komma in i bostaden. Obs! alltid två personal som går in i bostaden.
5. Ring polisen om situationen kräver det.
6. Dokumentera.