**Handlingsplan för användande av mobilt trygghetslarm med GPS**

**Ansvarsfördelning och rutiner:**Handlingsplanen beskriver övergripande ansvarsområden. Utifrån denna gör den berörda enheten en checklista/personlig handlingsplan för den enskilde vårdtagaren/brukaren. Ansvariga för de olika delarna i handlingsplanen bestämmer hur samarbetet dem emellan ska ske och om en koordinator behöver utses för att driva processen.

Multiprofessionella teamets ansvar:

Vilka som ska delta i teamet beslutas. Teamet ska göra en utredning och en individuell bedömning angående behov och förutsättningar för den enskilde, lämpligheten i insatsen och hantera frågan om samtycke. Roller och ansvar förtydligas. Dokumentation görs enl HSL och SoL. Följande punkter fastställs:

* Teamets sammansättning.
* Målet/syftet med insatsen och hur den ska gå till
* Utredning av brukarens behov och förutsättningar
* Bakomliggande orsaker
* Tidigare åtgärder/alternativa åtgärder
* Riskanalys utifrån den enskilde
* Konsekvensbeskrivning utifrån andra berörda parter
* Beskrivning av hur samtycke inhämtas och dokumenteras
* Samverkan med ansvarig enhetschef inför beslut om att använda mobilt trygghetslarm med GPS, samt när beslutet ska omprövas.
* Vårdplan upprättas utifrån omvårdnadsprocessen.
* Uppföljning och utvärdering.

Enhetschefens ansvar:

Enhetschefen är ansvarig för att personalen på den berörda enheten förstår syftet med insatsen och får den kunskap de behöver för att förstå och använda GPS-larmet på rätt sätt. Enhetschefen upprättar en checklista (= personlig handlingsplan) som innehåller:

* Vilken personal som ska ta emot larmet
* Utbildningsinsats för personalen för att kunna sköta produkterna. Utbildningen planeras tillsammans med teknikansvarig
* Beslut om hur ansvaret fördelas mellan personal över dygnet, hur överlämnandet sker inklusive signeringslista
* Beskrivning hur laddning av produkterna och förvaring på enheten/boendet sker
* Kontroll av att brukaren har larmet på sig
* Åtgärdsplan om brukaren inte samtycker till användande av larmet
* Åtgärdsplan för hur brukaren hämtas när larmet aktiveras och vem som gör vad.
* Information till anhöriga
* Var checklistan placeras och ansvaret för att den uppdateras.
* Uppföljning och utvärdering

fortsättning nästa sida

Teknikansvarig/a:

Den eller de som har teknikansvaret måste ha kunskap om både produkter och programvara för att kunna bistå verksamheten med utbildning och support. Det krävs tid till uppgiften eftersom många är berörda och all personal har inte teknisk erfarenhet. Följande punkter beslutas:

* Vem/vilka som är ansvariga
* Val och inköp av produkter
* Säker förvaring
* Funktionskontroll
* Service av produkterna
* Instruktion/utbildning i hantering av produkterna. Utbildningen planeras tillsammans med enhetschefen för verksamheten
* Teknisk support

Information och instruktioner antecknas på enhetens checklista.