|  |
| --- |
| **Avregistrering av trygghetslarm** |

**Syfte**

Biståndsbedömda insatsen avslutas på ett säkert sätt.

**Ansvar**

Samtliga medarbetare som arbetar inom Larmpatrullen.

**Utförande**

Meddelande/information om att trygghetslarm hos kund ska avslutas kan komma via biståndshandläggare, närstående eller kunden själv. *Dubbelkolla alltid med biståndshandläggaren.*

Personalen från larmpatrullen plockar ut kundens akt ur respektive områdespärm och sätter in det i pärm märkt ”Larm som ska åter”. Kontrollera att **personnummer stämmer** och att det är **rätt kund**.

Personalen från larmpatrullen kontaktar därefter kund/närstående/annan kontaktperson för att komma överens om hur återlämningen av trygghetslarmet ska gå till. Påminn kund/närstående om att avgiften för larm debiteras löpande tills larmapparaten med tillbehör är återlämnad. Efter två månader debiteras även avgift för larmapparaten och larmtillbehör/klocka. Notera vilket datum och vad man kommer överens om och lägg denna info i plastfickan som finns i pärmen ”Larm som ska åter”. *Se bilaga 1.*

Om larmet ska återlämnas till Larmpatrullens kontor upplyser vi om att det kan göras vardagar kl. 8-15 eller enligt överenskommelse. Meddela att vi kan nås på 070-431 88 69, 073-834 84 04 eller larmpatrullen@nacka.se ifall återlämningen ska ske på annan tid.

När larmet återlämnas måste kunden/närstående säga upp avtalet och larmnycklarna återlämnas. Det är viktigt att **kontrollera koden på nycklarna och personnumret** så att den stämmer överens med den kod som finns på underlaget. Nyckelbrickorna sparar vi. Dokumentera på kund i Pulsen Combine.

När larmet är återlämnat makulera kunden från WebAccess & I-Care och/eller Secure480 och övriga system.

Avregistrering ska också göras till kommunens BHL och avgiftshandläggare via Pulsen Combine.

När allt detta är klart ska inlästa tillbehör avprogrammeras.

OBS! Meddela alltid till avgifts- och biståndshandläggare om larmet inte blir installerat, exempelvis då kund tackar nej, eller annan anledning ska även detta.

**Övertagande/ändring av befintligt larm**

Vid övertagande av redan installerat larm eller andra ändringar (ex. adressändring) kommer meddelande via Pulsen Combine från handläggaren med dessa uppgifter.

Larmpatrullen lägger till den nya informationen i Web Acess på respektive kund. Verkställ övertagandet i Pulsen Combine. Dokumentera på den nya kunden i Pulsen Combine.

OBS! Inga hälsouppgifter ska läggas in. Mobila trygghetslarm övertas ej.

Se Bilaga (1) *Avslut av trygghetslarm ÄO*