|  |
| --- |
| **Rutin för trygghetslarm** |

**Syfte**

Genom rutinen säkerställer verksamheten att samtliga medarbetare vet hur verksamheten arbetar vid trygghetslarm.

**Ansvar**

Alla medarbetare som arbetar inom verksamheten.

**Utförande**

* Alla kunder erbjuds trygghetslarm vid inflyttning.
* För våra kunders trygghet är det viktigt att snabbt svara på larm. Alla medarbetare loggar in på larmtelefonen då de påbörjar sitt arbetspass.
* **Larmmottagande inom 60 sekunder**Larmmottagandet innebär att från att ett larm går ska du som medarbetare markera i telefonen att ”jag är på väg” inom 60 sekunder.
* **Inställelsetiden för att hjälpa larmande kund är dagtid 5 minuter** (klockan 07.00 – 21.00). Det innebär att du som medarbetare ska ha svarat på larmet inom 5 minuter.
* **Inställelsetiden för att hjälpa larmande kund är på nätter 15 minuter** (klockan 21.00 – 07.00). Det innebär att du som medarbetare ska ha svarat på larmet inom 15 minuter.
* Om du är upptagen med en annan kund ska du snarast möjligt gå och informera kunden som larmar att du återkommer så fort du kan.
* Vid arbetspassets slut loggar medarbetare ut sig från larmtelefonen.
* Vid problem med larm, kontakta ansvarig person enligt lokal rutin på arbetsplatsen.