



# Trygghetsskapande teknik

Riktlinje för hantering av trygghetsskapande teknik inom  
särskilda boenden för äldre

Beslutad av äldrenämnden 21 februari 2017  
Reviderad 19 februari 2019

DNR: ÄN 2019/00041-1.3.2



## Innehållsförteckning

1.	<b>BAKGRUND</b> .....	3
2.	<b>TRYGGHETSSKAPANDE TEKNIK</b> .....	3
3.	<b>SYFTE MED RIKTLINJEN</b> .....	4
4.	<b>SAMTYCKE</b> .....	4
5.	<b>DEN ENSKILDE LÄMNAR BOENDET</b> .....	5
6.	<b>LOKALT ARBETE</b> .....	5
7.	<b>DOKUMENTATION</b> .....	5
8.	<b>UPPFÖLJNING/UTVÄRDERING</b> .....	5
9.	<b>ADMINISTRATION AV DEN TRYGGHETSSKAPANDE TEKNIKEN</b> .....	6
10.	<b>NYANSTÄLLDA/VIKARIER</b> .....	7
11.	<b>FELANMÄLAN</b> .....	8
12.	<b>DRIFTAVBROTT</b> .....	8

---

Program	uttrycker värdegrunder och förhållningssätt för arbetet med utvecklingen av Västerås som ort inklusive koncernen Västerås stad
Policy	uttrycker värdegrunder och förhållningssätt för arbetet i koncernen Västerås stad
Handlingsplan	anger strategier och konkreta åtgärder för att nå den politiska viljeinriktningen och fastställda mål på olika nivåer i organisationen
Riktlinje	säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet i handläggning och utförande i koncernen Västerås stad

## **1. BAKGRUND**

På särskilda boenden för äldre har teknik använts som ett stöd under många år. Ett exempel är trygghetslarm, som framförallt har använts för att den enskilde aktivt ska kunna påkalla hjälp från personal.

Sociala Nämndernas Förvaltning (SNF), nu vård och omsorgsförvaltningen, har sedan 2006 arbetat med informations- och kommunikationsteknik (IKT) inom äldrenämndens ansvarsområde. Västerås ligger långt fram i utvecklingen av välfärdsteknologi inom äldreomsorg. Välfärdsteknik är digital teknik som syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för en person som har eller löper förhöjd risk att få en funktionsnedsättning. Välfärdsteknik kan användas av den enskilde själv, en närstående eller någon annan i den enskildes närhet.

Sedan 2013 erbjuds tillsyn med trygghetskamera som en del i ordinarie biståndsbeslut.

## **2. TRYGGHETSSKAPANDE TEKNIK**

Projektet Välfärdsteknologi på äldreboende, med 2013 - 2017, har kunnat påvisa att ny trygghetsskapande teknik tillsammans med nya arbetsmetoder ger vinster i vardagen för den enskilde och verksamhet.

Trygghetsskapande teknik är en del av välfärdstekniken. Med trygghetsskapande teknik menas teknik som utan dröjsmål uppmärksammar den enskildes behov av stöd och hjälp.

d.v.s.

- funktioner för att den enskilde aktivt kan påkallar personalens uppmärksamhet.
- funktioner för att automatiskt upptäcka avvikelser som kan kräva personalens insatser tex ett fall.
- funktioner som kan bidra till fallförebyggande åtgärder.
- funktioner för visuell tillsyn på distans dvs personal tittar på den enskilde med hjälp av teknik. Trygghetskamera är ett exempel på en sådan funktion.

Trygghetsskapande teknik kan ge ett väsentligt bidrag till att öka kvaliteten, tryggheten och integriteten för den enskilde och samtidigt frigöra personalens resurser från tillsyn till praktiskt omvårdnadsarbete och mänskliga möten.

Användandet av trygghetsskapande teknik ska alltid utgå ifrån den enskildes individuella behov med syfte att öka den enskildes trygghet, självständighet, delaktighet och integritet. Vid bedömning av insats ska den enskildes unika kompetens uppmärksammas och tas tillvara. I varje enskilt fall ska en intresseavvägning göras. En jämförelse ska ske av vilka vinster den enskilde får till exempel vid tillsyn med stöd av teknik jämfört med tillsyn utförd av personal närvarande i bostaden. Insatsen ska dokumenteras och följas upp för att säkerställa att den enskilde har rätt insats.

Riktlinjerna bygger till stor del på de många och ofta detaljerade författningar som gäller. Följande lagar och förordningar gäller för hela dokumentet.

- Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 1982:763), HSL
- Socialtjänstlagen (SFS 2001:453), SoL
- Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400), OSL
- Personuppgiftslagen PUL SFS
- Kameraövervakningslagen KÖL SFS
- I maj 2018 ersattes PUL av Dataskyddsförordningen (GDPRS 2016/679).

Riktlinjerna styrs även av Västerås Stads interna riktlinjer inom området.

### **3. SYFTE MED RIKTLINJEN**

Syftet med riktlinjen är att skapa ett enhetligt synsätt vid bedömning, användning och insatser med trygghetsskapande teknik.

Riktlinjen är vägledande. En helhetsbedömning av den enskildes totala situation måste alltid göras. Det är alltid den enskildes behov av stöd och hjälp som är avgörande vid beslut om insats. Den trygghetsskapande tekniken kan ge den enskilde ökad integritet och frihet.

### **4. SAMTYCKE**

Att använda tekniska hjälpmedel och i detta fall olika typer av trygghetsskapande teknik får inte användas *mot* den enskildes uttryckliga vilja enligt Socialstyrelsen. Se riktlinje Hälso- och sjukvård\* för information om samtycke.

När den enskilde har förmåga att lämna sitt samtycke, ska detta alltid inhämtas före användande av den trygghetsskapande tekniken. Beroende på individens unika behov och syfte med insatsen, sätts lämplig teknik in. Trygghetsskapande teknik används när nyttan för den enskilde uppskattas vara större än om tillsynen utförs med stöd av personal.

När den enskilde inte har förmåga att lämna sitt samtycke tillämpas riktlinjen "Trygghetsskapande teknik. Rättsliga förutsättningar för införande inom vård och omsorg" Riktlinjen beskriver det praktiska arbetet i Västerås stads vård- och omsorgsverksamheter för personer med nedsatt beslutsförmåga. Syftet är att på bästa sätt använda trygghetsskapande teknik med utgångspunkt i de rättsliga förutsättningarna och med fokus på att säkerställa individens rätt till god vård och omsorg. Metoden ska säkerställa att införandet och användningen i verksamheten sker på ett sådant sätt att god kvalitet kan bibehållas och utvecklas, att individens rätt till trygghet och skydd för integriteten säkerställs och att varje åtgärd och insats utgår ifrån individens unika behov. Behovet bedöms i dessa fall av vårdteamet (sjuksköterska, fysioterapeut/sjukgymnast, arbetsterapeut och omvårdnadspersonal) med stöd av riktlinjen.

\*Riktlinjerna finns på extern webbadress: <http://www.vasteras.se/>

## **5. DEN ENSKILDE LÄMNAR BOENDET**

### **Utföraren ansvarar för att:**

Det finns en rutin/lokal instruktion för hur verksamheten ska agera i händelse av att den enskilde lämnar boendet och det bedöms vara en risk. Rutinen/den lokala instruktionen kan vara antingen övergripande för enheten och/eller på individnivå.

## **6. LOKALT ARBETE**

Varje verksamhet måste upprätta skriftliga rutiner/instruktioner kopplade till riktlinjen, som tydliggör hanteringen av den trygghetsskapande tekniken. Dessa ska vara väl kända för medarbetarna i enheten.

Behov av trygghetsskapande teknik kan tillgodoses med:

- Trygghetsskapande teknik i fastigheten. Vårdutföraren ansvarar för kompletterande inköp av lösa tillbehör så som larmknappar, lösa sensorer och handenheter för larmmottagning.
- Förskrivningsbara produkter från Hjälpmedelscentrum t ex larm med GPS funktion och olika larmtillbehör.
- Trygghetsskapande teknik som köps in av vårdutförare. Vårdutförare ansvarar för drift och underhåll samt att gällande lagar och förordningar följs.

Om utföraren ser ett större övergripande behov av trygghetsskapande teknik som inte kan mötas av ovanstående alternativ, kan kontakt tas med ansvarig strateg på SNF.

### **Utföraren ansvarar för att:**

Det finns rutiner/lokala instruktioner som tydliggöra processen hur trygghetsskapande teknik ska hanteras i verksamheten.

Vid behov av trygghetsskapande teknik där en individuell bedömning krävs ska alltid legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal involveras.

## **7. DOKUMENTATION**

### **Utföraren ansvarar för att:**

Medarbetare dokumenterar den enskildes individuella behov, den bedömning som gjorts, insatsen och uppföljning i hälso- och sjukvårdsjournal samt i enhetens SoL-dokumentation.

## **8. UPPFÖLJNING/UTVÄRDERING**

### **Utföraren ansvarar för att:**

Följa upp och utvärdera insatser som ges med stöd av trygghetsskapande teknik regelbundet, på samma sätt som övriga insatser inom vård och omsorg.

## **9. ADMINISTRATION AV DEN TRYGGHETSSKAPANDE TEKNIKEN**

### **Utföraren ansvarar för att:**

Ta fram en beskrivning av den egna verksamhetens trygghetsskapande teknik utifrån verksamhetsfunktioner. Beskrivningen kan öka tydligheten vid användning och som underlag vid introduktion av medarbetare.

Exempel på verksamhetsfunktioner som bör beskrivas:

- Hur kan den enskilde larma? Genom fasta larm? Genom bärbara larm?
- Varifrån kan den enskilde larma? Från hela fastigheten? I närliggande omgivning?
- Hur tar personalen emot larm? Genom fasta larmmottagare? Genom bärbara larmmottagare?
- Var kvitterar personalen larmen? I bärbar larmmottagare? På rummen?

### **Utföraren ansvarar för att:**

Verksamhetschef ansvarar för att utdelade behörigheter för åtkomst till patientuppgifter är ändamålsenliga och förenliga med hälso- och sjukvårdspersonalens och andra befattningshavares aktuella arbetsuppgifter. Verksamhetschef ska regelbundet följa upp att gällande behörigheter är aktuella. Vidare ska verksamhetschef regelbundet följa upp användningen av verksamhetens system för trygghetsskapande teknik genom kontroll av loggar.

### **Utföraren ansvarar för att utse:**

Lämpligt antal administratörer utifrån verksamhetens storlek. Administratörerna ska till exempel ha behörighet att lägga upp ny larmanvändare, ändra larmområde för viss sensor, ändra gränsvärden.

### **Utföraren ansvarar för att:**

Informera den enskilde/anhörige att loggar från trygghetsskapande system sparas en begränsad tid och varför. Att information ska ges regleras i dataskyddsförordningen.

Äldrenämnden ska teckna ett Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med utförarna där behandling av personuppgifterna regleras.

I PUB-avtalet regleras hur loggarna får användas och hur länge de ska sparas, aldrig längre än nödvändigt men max 180 dagar.

För varje verksamhet ska anges var loggarna finns och vem som har åtkomst till dem.

#### *Information om den enskilde*

Information som är spårbar till den enskilde sparas i 3 månader. Anledningen att uppgifter sparas är att det kan finnas behov av att gå tillbaka vid utredning av t ex Lex Sarah eller Lex Maria ärenden.

Den information som sparas är

- Vem (lägenhetsnummer) som larmar
- Vilken sensor som aktiverats dvs typ av larm
- Vilken tidpunkt larmet skett: datum och klockslag

- I vissa system loggas varifrån larmet har skett: angivet tex som senast passerade fyr eller zon.
- Vilken tidpunkt tillsyn med trygghetskamera har skett: datum och mellan vilka klockslag kamera varit aktiverad.
- Vilken larmmottagare som mottagit larm
- Vilken tidpunkt larmet är mottaget: datum och klockslag
- Vilken tidpunkt larmet är kvitterat: datum och klockslag
- Om larmmottagaren har personlig inloggning knyts uppgifterna i ovan punkter till en specifik medarbetare.
- Vid användning av trygghetskamera sparas inga bilder.

#### *Information om verksamhet*

Aidentifierad information som kan användas för verksamhetsuppföljning och statistik sparas i 6 månader.

Den information som sparas är

- Vilken larmmottagare som mottagit larm
- Vilken tidpunkt larmet är mottaget: datum och klockslag
- Vilken tidpunkt tillsyn med trygghetskamera har skett: datum och mellan vilka klockslag kamera varit aktiverad.
- Vilken tidpunkt larmet är kvitterat: datum och klockslag
- Om larmmottagaren har personlig inloggning knyts uppgifterna i ovan punkter till en specifik medarbetare.
- Vem som gjort förändringar i systemet och vilka förändringar som är gjorda tex av verksamhetens administratör.
- Om medarbetare har varit inne i systemet och tittat på uppgifter som rör den enskilde eller annan medarbetare.

Vid utredningar som berör både ägare av larmloggar och loggar avseende patientjournal, måste en samverkan ske.

#### **Utföraren ansvarar för att:**

Skapa rutiner/lokala instruktioner som säkerställer att:

- Larmmottagare fungerar
- Att larmknappar som används av den enskilde fungerar
- Att aktiva och passiva larm når fram till larmmottagare

## **10. NYANSTÄLLDA/VIKARIER**

#### **Utföraren ansvarar för att:**

Medarbetare får adekvat introduktion kring enhetens trygghetsskapande teknik. För introduktion av ny personal ska det finnas skriftliga rutiner med beskrivning (checklista) av vem (namngiven person) som ansvarar för introduktionen, vilka moment som ingår samt uppföljning och utvärdering.

## **11. FELANMÄLAN**

### **Utföraren ansvarar för att:**

Utifrån Fastighetskontorets information till verksamheten skapa en rutin/lokal instruktion för hur och var felanmälan sker. Felanmälan ska ske så snart ett fel har upptäckts.

## **12. DRIFTAVBROTT**

### **Utföraren ansvarar för att:**

Det finns en handlingsplan/reservrutin för hur arbetet ska bedrivas när den trygghetsskapande tekniken inte fungerar. All personal på enheten ska ha kännedom om handlingsplanen och ha kunskap om hur de ska agera. Planeringen kan se olika ut beroende på om det är ett kort eller längre avbrott.



VÄSTERÅS STAD

Kontaktcenter: 021-39 00 00

[www.vasteras.se](http://www.vasteras.se)