

Godkänt  
2026-04-16Giltigt t.o.m  
2028-04-16Versionsnummer  
4.0

Diarienummer

## Vägledning Mobila trygghetslarm

Mobila trygghetslarm finns i två alternativa utföranden.

---

Alternativ 1 där administration, larmhantering och larmmottagning handhas av stödperson som har egen utrustning för larmhantering/larmmottagning (smarttelefon/surfplatta).

Alternativ 2 där administration handhas av förskrivare och larmhantering handhas av extern larmcentral som kontakter utsedd(a) stödperson(er).

---

### Förskrivarens ansvar Alternativ 1

Förskrivaren skapar stödpersoner i systemet PosifonCare och stöttar dessa med administration; skapa patient/brukare, radera patient/brukare/stödpersoner, tilldela behörigheter/avdelningar, sätta trygghetszoner, larminställningar osv.

I enlighet med förskrivarens ansvar ges denna behörighet till förskrivaren så att inga ändringar sker utan dennes vetskap/godkännande. Utvalda stödpersoner kan ges denna behörighet med förskrivarens godkännande. Stödpersoner tar kontakt med förskrivare vid behov. Vid denna kontakt får förskrivaren en uppdatering i behovet hos patienten/brukaren och får då uppdatering/uppföljning i sin förskrivning.

Förskrivaren ansvarar för rensning av personuppgifter, se avsnittet Återlämning.

### Förskrivarens ansvar Alternativ 2

Förskrivaren ansvarar för administration i systemet PosifonCare; skapa patient/brukare, radera patient/brukare, sätta trygghetszoner, larminställningar osv. Förskrivaren ansvarar även för att ta fram och tillhandahålla information enligt nedan som larmcentralen behöver för att kunna utföra sitt uppdrag:

- Telefonnummer till stödperson(er), max 2st.
  - Eventuella medicinska observandum
-

Vägledning Mobila trygghetslarm 2026-04-16

Information skickas till [klok.hjalpmedelscenter@regiondalarna.se](mailto:klok.hjalpmedelscenter@regiondalarna.se):

Vid ändringar av dessa uppgifter och patient/brukares uppgifter ska detta meddelas till DHC för uppdatering hos larmcentralen.

Viktigt att förskrivare säkerställer och förtydligar vikten av att utsedd(a) stödpersoner är tillgängliga då larmcentralen endast ringer 2ggr och sedan avslutar sitt ärende.

### Larmtyper:

I PosifonCare finns flertalet larmtyper tillgängliga. Till extern larmcentral används endast nedanstående larmtyper:

- Enhet avstängd
- Trygghetsområde lämnar

Vid behov av samtalsuppkoppling från det mobila trygghetslarmet till stödperson, ska telefonnummer finnas registrerade på patientens/brukarens profil i PosifonCare. Larmtypen *Aktivt larm, larmknapp nedtryckt* ska vara satt till *Av*.

Vid behov av fallarm från det mobila trygghetslarmet, ska telefonnummer till stödperson finnas registrerade på patientens/brukarens profil i PosifonCare. Larmtypen *Enheter har detekterat en fallolycka* ska vara satt till *Av* och inställning *Fallsensor aktiverad* och *Fallsensor utlöser samtal* ska vara satta till *På*.

Samtalsuppkoppling från det mobila trygghetslarmet ska alltid gå till utsedd(a) stödpersoner, aldrig till larmcentral.

Förskrivaren ansvarar för rensning av personuppgifter, se avsnittet Återlämning.

### Larmcentralens ansvar och uppgifter område 2

- Tar emot och hanterar inkomna larm från mobila trygghetslarm
- Ringer stödperson(er) och uppger vilken typ av larm som inkommit och var trygghetslarmet befinner sig (adress)
- Motringer, enligt telefonnummer i genomförandeplan, när förfrågan inkommer angående position på specifikt trygghetslarm
- Larmcentralen försöker ta kontakt med stödperson(er) 2ggr, sedan avslutas ärendet hos larmcentralen
- Överrapporterar adress/position till stödperson och avslutar ärendet

### Återlämning

Vid återlämning av förskrivet hjälpmedel ansvarar förskrivaren för rensning av personuppgifter för både patient/brukare och stödperson(er) i systemet PosifonCare enligt GDPR. Följande moment ska genomföras i nämnd ordning för fullständig rensning:

1. Hantera eventuella ohanterade larm i larmlistan
-

2. Koppla från eventuella trygghetsområden från trygghetslarmet
3. Koppla från det mobila trygghetslarmet från patient/brukares profil
4. Radera brukarens profil
5. Rensa/nollställ schemat
6. Radera eventuella trygghetsområden
7. Koppla bort avdelningsbehörighet för stödpersoner

En mer detaljerad lathund, se *Lathund Mobila trygghetslarm - rensing av personuppgifter PosifonCare*.

Radering av konto för stödpersoner hanteras av DHC, enligt lokal rutin.

Förskrivaren kan skapa en teknisk tjänst via webSeam om önskemål finns att DHC utför personuppgiftsrensningen. Kundnummer kommer debiteras för arbetstiden via timkostnad.

Om hjälpmedlet returneras utan att personuppgifterna är rensade/raderade kommer kontakt tas med ansvarig förskrivare för att rensning ska genomföras. Hyran fortgår tills rensning är gjord eller uppdrag getts till DHC.

### **2-faktors autentisering (säker inloggning)**

Vid inloggning till systemet PosifonCare tillämpas 2-faktorsautentisering, vilket innebär att inloggning ska bekräftas med ytterligare en kod. Koden tillhandahålls antingen som ett sms eller via autentiseringsapp.

---