



Dokumentet gäller för: Assistansanordnare vars brukare har hälso- och sjukvårdsinsats	Dokumenttyp: Överens- kommelse och kvittens	Beslutsdatum: 2023-12-07	Reviderat datum: 2024- 02-08
Revideringsansvarig MAS/MAR/OC Hemsjukvård		Beslutad av: Verk.chef HSL	Version: 1.2

Lån av mobiltelefon - Överenskommelse och kvittens

- **Mobiltelefon och abonnemang kan inte användas för annat ändamål än dokumentation och kommunikation inom hälso- och sjukvård. Telefonerna är låsta och det går inte att ladda ner egna appar.**
- **Telefonerna ligger inlagda i ett säkerhetssystem, Intune MDM, vilket innebär att de kan spåras och vid försvinnande spärras av Falkenbergs kommun.**

Assistansanordnaren

- Mottager mobil och mobilabonnemang kostnadsfritt mot kvittens med mobilnummer och IMEI nummer.
- Informerar sin personal om användning av telefonerna.
- Ansvarar för att telefonerna används på ett varsamt sätt.
- Ansvarar för att uppdatera telefonerna och att de alltid är laddade och användbara.
- Om en assistansanordnare har fler än 10 ärenden lämnas en reservmobil till anordnaren.
- Rekommenderas att ett **mobilombud** finns på varje arbetsplats/individärende. Informera Hemsjukvården vilka mobilombudet/en är.
- Mobilen ska förvaras säkert så att inte obehöriga kommer åt den och för att förhindra stöld.
- Signerar ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser i MCSS- Appva, delegerade samt odelegerade insatser. Dokumenterar orsak till "Delvis givna" eller "Ej givna" insatser på HSL-lista som sitter i Hemdok. Denna lista skickas till hemsjukvården när den är full.
- Eftersom inga personuppgifter på brukare ska skickas i behörighetsblanketten får varje brukare ett nummer, "boende x", som utföraren skickar till Hemsjukvården i Säkra meddelande.
- Assistansanordnaren skickar in behörighetsblankett till SocIT via e-tjänst och uppger aktuellt företag, att det gäller assistans samt vilket "boendenummer" aktuell brukare har, under "Övrigt", så behörigheten läggs på rätt brukare. Meddelar SocIT när personal avslutar sin anställning så behörighet tas bort.
- Får kod till Appva för respektive personal av SocIT som förmedlas till berörd personal.



- När behov upphör, t ex om assistansmottagaren byter utförare, återlämnas mobiltelefonen med tillbehör till Hemsjukvården tillsammans med kvittens.

Problem med mobil eller lösenord

- Vid problem med lösenord som inte kan lösas internt kontaktar chef hos assistansanordnaren SocIT via SupportSoc@falkenberg.se.
- Om telefonen inte fungerar
 - Kontakta sjuksköterska omedelbart och arbetsterapeut/fysioterapeut nästkommande vardag. "Nödlista" i Hemdok används till dess fungerande telefon finns tillgänglig.
 - Assistansanordnaren/mobilombudet felsöker telefonen med stöttning av Hemsjukvården nästkommande vardag.
 - En "Checklista Appva" finns som stöd.

Lagning av/försvunnen mobil

- Om fel på mobilen kvarstår efter kontakt med Hemsjukvården äger Hemsjukvården vidare hantering och åtgärd.
- Om en mobil går sönder av oaksamhet/slarv och det inte omfattas av garantin, betalar assistansanordnaren lagning av mobil, alternativt köper en ny. Ansvarar även för att ersätta försvunnen mobil.
- Anmäl försvunnen mobil till Hemsjukvården.

Manual för användning

- Film med grundinstruktion finns på Falkenbergs kommun webbsida - [Grundinstruktion, Appva](#). Samt även på mobilens startskärm.

Kvittens

Mobil

IMEI-nummer:	
Serienummer:	
Telefonnummer:	

Jag har tagit emot mobiltelefonen.

Datum:	
Underskrift mottagare av mobil:	Ansvarig Chef för assistans
Namnförtydligande:	Telefonnummer ansvarig Chef:



**Falkenbergs
kommun**

Jag har återlämnat mobiltelefonen

Datum:	
Underskrift mottagare av mobil:	Ansvarig Chef för assistans
Namnförtydligande:	Telefonnummer ansvarig Chef: