

Beställning till Trygghetsjouren

Blanketten ska fyllas i digitalt och bifogas i mejl till Trygghetslarm@upsala.se
Ange enhetens namn samt kundnummer i Lifecare i ämnesraden.

1. Brukaruppgifter

1.1 Beställningsdatum	1.2 Lifecare kundnummer	1.3 Brukarens initialer	1.4 Larmkod (Trygghetsjourens not.)
-----------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------------------

2. Trygghetslarm

<input type="checkbox"/> 2.1 Nybeställning	<input type="checkbox"/> 2.2 Avbeställning	<input type="checkbox"/> 2.3 Service	<input type="checkbox"/> 2.4 Övertagande
<input type="checkbox"/> 2.5 Byte av vårdgivare	<input type="checkbox"/> 2.6 Ändrad uppgift	<input type="checkbox"/> 2.7 Tillfälligt larm, larmkod (måste anges):	

3. Personallås (Phoniro)

<input type="checkbox"/> 3.1 Uppmontering	<input type="checkbox"/> 3.2 Nedmontering	<input type="checkbox"/> 3.3 Service	<input type="checkbox"/> 3.4 Övertagande
---	---	--------------------------------------	--

4. Entrélås

<input type="checkbox"/> 4.1 Uppmontering	<input type="checkbox"/> 4.2 Nedmontering	<input type="checkbox"/> 4.3 Service	<input type="checkbox"/> 4.4 Övertagande
4.5 Fastighetsägare (bostadsrättsförening, hyresvärd osv)		4.6 Kontaktuppgifter fastighetsägare	

5. Kamera (Digital tillsyn, enbart egen regi)

<input type="checkbox"/> 5.1 Uppmontering	<input type="checkbox"/> 5.2 Nedmontering	<input type="checkbox"/> 5.3 Service	<input type="checkbox"/> 5.4 Övertagande
5.5 Tillsynstider (ange mellan vilka klockslag)			
Kl:	Kl:	Kl:	Kl:

6. Nyckelnummer	7. Portkod
-----------------	------------

8. Kontaktperson vid tidsbokning

8.1 Direktkontakt med brukaren <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	8.2 Namn, kontaktuppgifter annan kontaktperson	8.3 Telefonnummer
--	--	-------------------

9. Uppgifter om brukares funktionsnedsättning m.m. (anges vid nybeställning)

9.1 Nedsatt funktion <input type="checkbox"/> Hörsel <input type="checkbox"/> Syn <input type="checkbox"/> Tal <input type="checkbox"/> Rörlighet	9.2 Annat av vikt
--	-------------------

10. Information (t.ex. anledning till service, datum och tid för planering, och vårdgivarbyte vid flytt ange aktuell adress för ärendet via Lifecare, annan viktig info till tekniker)

11. Vårdgivare (ange verksamhet och enhet, t.ex. Ekeby, Njord 1, Svartbäcken södra 1)

11.1 Verksamhet	11.2 Planeringsgrupp/larmgrupp	
11.3 Kontaktperson för- och efternamn	11.4 Telefonnummer	11.5 E-postadress

För att installation av Trygghetslarm eller kamera för digital tillsyn ska ske behövs ett biståndsbeslut från bistånds-handläggare. Du som vårdgivare ansvarar för att hämta in nyckel till brukarens hem. Om en person i hushållet utan beslut vill ha en larmklocka för att hjälpa den andre att larma så får denne använda dosan i stället för egen klocka. Önskar hen egen larmklocka behöver hen ett eget biståndsbeslut.