

## Nybeställning av trygghetslarm

### Larmkod

OBS! trygghetsjourens notering

### Uppgifter om brukare

Lifecare kundnummer

Brukarens initialer

### Nyckelnummer

### Vid installation av tillfälligt trygghetslarm

Larmkod:

Larmkoden måste anges!

### Uppgifter om brukares funktionsnedsättning mm

Nedsatt funktion	Hörsel <input type="checkbox"/>	Syn <input type="checkbox"/>	Tal <input type="checkbox"/>	Rörlighet <input type="checkbox"/>
Husdjur <input type="checkbox"/>	Övrigt			

### Övrig information

### Vårdgivare

Ange verksamhet och enhet, ex: Luthagen röd, Svartbäcken södra, Njord1

### Kontaktuppgifter vårdgivare

Datum	Avsändarens e-post	Avsändarens för- och efternamn
-------	--------------------	--------------------------------

### Trygghetsjourens noteringar

### Jourhandläggare

Datum	Namn
-------	------

Ifylld blankett sparas som ”Nybeställning (enhet) (kundnummer)” och bifogas i mejl till [Trygghetslarm@ uppsala.se](mailto:Trygghetslarm@ uppsala.se) med ämnet ”Nybeställning (enhet) (kundnummer)”.

**Ny beställning:** Det krävs ett beviljat beslut/beställning om trygghetslarm från biståndshandläggare. Kontrollera det innan du skickar in formuläret. Det kan du se i Lifecare. Innan du skickar beställningen ska brukaren ha lämnat ut nyckel till dig som vårdgivare. Två larmklockor innebär två beslut. 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.