

Övertagande av trygghetslarm

Larmkod

OBS! trygghetsjourens notering

Brukare som ska avregistreras

Lifecare kundnummer

Brukarens initialer

Trygghetslarmet övertas av

Lifecare kundnummer

Brukarens initialer

Övrig information

Uppgifter om närstående

Relation	Namn	Telefon	Mobil

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			

Vårdgivare

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

Kontaktuppgifter vårdgivare

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

Jourhandläggare

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

Ifylld blankett sparas som ”Övertagande (enhet) (kundnummer)” och bifogas i mejl till Trygghetslarm@upsala.se med ämnet ”Övertagande (enhet) (kundnummer)”.

Övertagande av trygghetslarm kan endast ske mellan personer inom samma hushåll. Du som vårdgivare måste vid detta tillfälle se om den andre personen i hushållet har ett beslut. Om inte så behöver personen ansöka om trygghetslarm på myndigheten. Det kan du som vårdgivare vara behjälplig med om brukaren önskar. Om den andra personen har ett beslut så görs en avbeställning på befintlig larmbrukare och ny beställningen på den nya i hushållet. I kommentarsfältet uppges larmnummer och information om att personen övertar larm från person i samma hushåll. Två larmklockor innebär två beslut. Om en person i hushållet utan beslut vill ha en larmklocka för att hjälpa den andra att larma så får denne använda dosen i stället för egen klocka.