

## Vårdgivarbyte trygghetslarm

### Larmkod

OBS! trygghetsjourens notering

### Uppgifter om brukare

Lifecare kundnummer

Brukarens initialer

### Tidigare vårdgivare

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

### Brukaransvaret övertas/överlämnas

Datum

Tid

Ny vårdgivare. Ange verksamhet och enhet, ex. Luthagen röd, Njord 1

Nyckelnummer

### Övrig information

### Kontaktuppgifter vårdgivare

Datum

Avsändarens e-post

Avsändarens för- och efternamn

### Jourhandläggare

Datum

Namn

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

**Vårdgivarbyte trygghetslarm:** Gäller när brukare byter vårdgivare eller får ny vårdgivare mellan Uppsala kommuns egen regi och/eller mellan externa utförare av hemvård (till exempel från Förenade Care till Uppsala kommun eller från Uppsala kommun till Förenade Care. Övertagande hemvårdsutförare är alltid skyldig att informera som om den nya brukaren har trygghetslarm kopplat till trygghetsjouren. Övertagande vårdgivare är alltid ansvarig att skicka en beställning om vårdgivarbytet. När du som övertagande vårdgivare meddelats bytesdatum från biståndshandläggare och kommit överens med överlämnande vårdgivare om tid för överlämning av nyckel samt gett nyckeln ett nyckelnummer ska beställning till trygghetsjouren göras i detta webbformulär. OBS! Byte av vårdgivare får endast ske under vardagar. Trygghetsjouren ska meddelas **tre vardagar innan byte sker**, med datum och tid.