

## Beställning till Trygghetsjouren

Blanketten ska fyllas i digitalt och bifogas i mejl till [Trygghetslarm@ uppsala.se](mailto:Trygghetslarm@ uppsala.se)

Ange enhetens namn samt kundnummer i Lifecare i ämnesraden.

### 1. Brukaruppgifter

1.1 Beställningsdatum	1.2 Lifecare kundnummer	1.3 Brukarens initialer	<b>1.4 Larmkod</b> (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:

<b>6. Nyckelnummer</b>	<b>7. Portkod</b>
------------------------	-------------------

### 8. Kontaktperson vid tidsbokning

8.1 Direktkontakt med brukare <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.