

Beställning till Trygghetsjouren – ifyllnadsanvisning

Blanketten ska fyllas i digitalt och bifogas i mejl till Trygghetslarm@ uppsala.se

Handskrivna blanketter returneras till avsändaren.

Ange enhetens namn samt kundnummer i Lifecare i ämnesraden (exempel: FC Freja, 61111111, eller VOF Nyby 61122222)

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.

1. Brukaruppgifter

- 1.1. Ange datum du fyller i och skickar in beställningen
- 1.2. Ange den aktuella brukarens kundnummer i Lifecare, vid övertagande ange den som ska ta över produkten
- 1.3. Ange den aktuella brukarens initialer
- 1.4. Endast för trygghetsjouren – notering av larmkod

2. Trygghetslarm

- 2.1. Vid ny larmkund. Nyckelnummer måste alltid anges. Om ny brukare ska ha larm tillsammans med någon som redan är larmkund så måste LifeCare-nummer på den som har larm sedan tidigare skrivas i *10. Information* så att Trygghetsjouren vet vem det ska kopplas samman med
- 2.2. Vid avbeställning av larm, dvs larmet avslutas hos Trygghetsjouren och hämtas in från brukares bostad
- 2.3. Ange när det gäller ett vårdgivarbyte. I *10. Information* måste du skriva tidpunkt (datum och klockslag) för vårdgivarbytet samt överlämnande enhetens namn
- 2.4. Om det gäller ett övertagande av befintligt larm, tex mellan sammanboende. Om en brukare tar över den andres larm, eller om två brukare delar larm och en ska avslutas så är det ett Övertagande, ej Avbeställning. Beskriv gärna ytterligare i *10.Information*, med kundnummer i Lifecare på båda brukarna, vad som ska utföras i systemet. Exempelvis maka 61111111 avslutas, make 6112222 övertar larmet, lås finns och ska kopplas på samma sätt.
- 2.5. Vid byte av t.ex nyckelnummer, portkod, nedsatt funktion etc.
- 2.6. Vid behov av service på larmet, dvs det fungerar inte korrekt. Beskriv felet i *10.Information*
- 2.7. Om en ny brukare ska få ett tillfälligt larm. Blanketten ska skickas in innan montering samt larmkoden på det tillfälliga larmet måste anges, annars fungerar inte larmet

3. Personallås (Phoniro)

- 3.1. Uppmontering av lås hos ny omvårdnads- eller larmkund, även när det gäller flytt av lås till annan adress. Beskriv då i *10.Information* att det avser en flytt av låset
- 3.2. När kunden flyttat eller avslutat insatser
- 3.3. När låset inte fungerar som det ska. Kontrollera alltid att det inte ligger grus/is i dörrposten, att rätt version är installerad av LMO och PhoniroPI, att telefonen är kopplad till rätt enhet i Phoniro, att medarbetaren har rätt behörighet samt att ni har en pågående beställning till brukaren innan beställning av service skickas. I fältet *10. Information* ska felet beskrivas utförligt
- 3.4. När ett lås ska övertas av exempelvis sammanboende, ange den nya brukaren i *1. Brukaruppgifter* och den överlämnande brukaren i *10.Information*

4. Entrélås

- 4.1. När ett entrélås saknas på adressen. Fastighetsägaren behöver ge samtycke till montering för att detta ska kunna utföras. Samtycket inhämtas av trygghetsjouren utifrån de uppgifter som anges nedan. Brukaren ska även ha ett personallås, och man ska behöva ha tagg eller nyckel någon tid av dygnet, saknas någon förutsättning monteras inte entrélås.
- 4.2. Nedmontering sker när en brukare inte längre har ett personallås eller har flyttat från adressen.
- 4.3. Service sker om entrélåset inte fungerar som det ska. Kontrollera först att ni har en pågående beställning till brukaren.
- 4.4. När ett lås ska övertas av exempelvis sammanboende, ange den nya brukaren i 1. Brukaruppgifter och den överlämnande brukaren i 10.Information
- 4.5. Uppgifter om fastighetsägaren, ofta hyresvärd eller bostadsrättsförening. Uppgifter om detta står ofta i trappuppgången. Saknas information om detta kan inte samtycke inhämtas och monteringen kommer inte utföras.
- 4.6. Kontaktuppgifter till fastighetsägaren behövs för att samtycke ska kunna inhämtas.

5. Kamera (Digital tillsyn, enbart egen regi)

- 5.1. När kamera ska beställas och monteras upp i bostaden
- 5.2. När kamera ska avbeställas och monteras ner i bostaden
- 5.3. När problem med kameran behöver åtgärdas. Beskriv problemet i 10. Information. Om det gäller ändring av tillsynstider bockar du i service och anger nya tiderna på 5.5 Tillsynstider samt beskriver ändringen i 10.Information.
- 5.4. Om kamera ska övertas från brukare i bostaden till en annan brukare i samma bostad. Skriv Lifecare-nummer på övertagande brukare i 1.2 Lifecare kundnummer, och i 10. Information skriver du kundnummer i Lifecare på person som kameran övertas ifrån t.ex "Kamera övertas från brukare 6111111"
- 5.5. Ange vilka tider som Digital tillsyn ska ske. Om fler tider behövs, skriv dessa i 10. Information

6. Nyckelnummer

- 6.1. Fyll i nyckelnummer till brukaren.

7. Portkod

- 7.1. Fyll i portkod till brukarens port om det finns.

8. Kontaktperson vid tidsbokning

- 8.1. Här fyller du in "Ja" eller "Nej" om Teknikgruppen ska ringa brukaren direkt för tidsbokning
- 8.2. Här skriver du in namn på annan kontaktperson än brukaren vid tidsbokning.
T.ex en anhörig eller god man
- 8.3. Fyll i telefonnummer till kontaktperson

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

- 9.1. Kryssa i om brukare har någon av dessa funktionsnedsättningar
- 9.2. Här skriver du eventuell annan nedsättning eller annat som är viktigt för Trygghetsjouren att veta.

10. Information

10.1. Här fyller du in all viktig information som kan vara stöd vid registrering och utförande/montering.

Exempel på information:

Adresser vid flytt, var bodde brukaren innan flytten och var bor hen efter flytten

Serviceärende (beskriv även felet och vad ni gjort för att åtgärda)

viktiga datum och tider datum för vår planering och bokning

Uppge även eventuella Lifecare-nummer till andra brukare vid exempelvis 2.4 Övertagande

Vid vårdgivarbyte (2.3 Vårdgivarbyte) ska ni uppge namn på enhet som ni tar över ifrån samt tidpunkt för övertagandet

Finns det något annat som tekniker eller jourhandläggare behöver känna till?

11. Vårdgivare

11.1. Fyll i den verksamhet det gäller

11.2. Fyll i den grupp inom verksamheten det gäller. Utgå ifrån aktuell ringlista.

11.3. Fyll i kontaktperson för verksamheten

11.4. Fyll i telefonnummer

11.5. Fyll i e-postadress

Vid frågor kontakta trygghetsjouren på telefon 018-7275172 eller maila: Trygghetslarm@ uppsala.se