

BRONDBY KOMMUNE

Ældre og Omsorg

Udarbejdet af: Hanne Johnsen, Jette Hørning, Ingemarie Hansen, Britta Nielsen

Godkendt i Topledergruppen den: Godkendt på topledermøde 4. april 2016.

Ansvarlig: Centerleder Ulla Frausing ????? **tovholder mangler**

Revideres senest: September 2017

Revideret: Januar 2016

Instruks vedrørende: Rekvirering af hjælpemidler på ældrecentre	
Målgruppe	Personale der arbejder i plejen på hhv. Gildhøjhemmet, Nygårds Plads og i Æblehaven
Formål	At beboeren får bevilliget relevante hjælpemidler, således at beboeren får mulighed for at føre en så normal og selvstændig tilværelse som muligt, og i størst mulig grad gøres uafhængig af andres bistand i dagligdagen. At personalets arbejdsmiljø tilgodeses, så arbejdsmiljølovgivningen overholdes.
Mål	At ansvarsfordeling mellem plejepersonalet og terapeuter er klart defineret og beskrevet. At arbejdsgange vedrørende bevilling af hjælpemidler sikrer at beboeren får det optimale og relevante hjælpemiddel. At ressourcerne udnyttes optimalt. At undgå arbejdsskader.
INSTRUKS	<p>Typer af hjælpemidler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fast inventar (se "Katalog over hjælpemidler på ældrecentre") • APV-redskaber (se "Katalog over hjælpemidler på ældrecentre") • Småhjælpemidler til hverdagstræning G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Faelles\Hverdagstræning, Æ&O\Hjælpemidler • Cpr-relaterede hjælpemidler (se instruks for Cpr-relaterede hjælpemidler) <p>Fast inventar/APV redskaber</p> <p>FAST INVENTAR er hjælpemidler, der udlånes til en eller flere beboere og de tilhører ældrecentret og er mærket med ældrecentrets mærkater. APV-REDSKABER er arbejdsmiljørelaterede redskaber, som arbejdsgiveren er forpligtet til at stille til rådighed for personalet, når dette er nødvendigt for at sikre et forsvarligt arbejdsmiljø jf.</p>

arbejdsmiljølovgivningen.

I "Katalog over hjælpemidler på ældrecentre" skelnes ikke mellem fast inventar og APV-redskaber.

Udlevering, returnering og dokumentation:

Det ledige hjælpemiddel forefindes i depotet på ældrecentre.

Plejepersonalet skal selv afhente og returnere det rengjorte hjælpemiddel fra/til ældrecentrets depot.

Er hjælpemidlet ikke i depotet, undersøger plejepersonalet først, om der er et ledigt hjælpemiddel i huset. Derefter kan ergoterapeuterne på Træningscenter Brøndby kontaktes via mail: traening@brondby.dk emne: hjælpemidler ældrecenter.

Den medarbejder, der henter hjælpemidlet og udleverer til beboeren, er ansvarlig for dokumentationen.

Spørgsmål vedrørende hjælpemidler:

Send mail til: traening@brondby.dk emne: hjælpemidler ældrecenter

Reparation:

Ved behov for reparation af hjælpemidler kontaktes Serviceafdelingen/varmemesteren på Ældrecentret.

Rengøring og vedligeholdelse:

Den løbende daglige rengøring af hjælpemidlet foretages af beboeren/plejepersonalet. Kontaktpersonen er ansvarlig for at hjælpemidlet vedligeholdes og holdes rent.

Returnering af hjælpemidlet:

Når beboeren ikke længere har brug for hjælpemidlet skal det rengøres og returneres til depotet for hjælpemidler på ældrecentret.

Sengehestbeskyttere, sejl, glidestykker mm afleveres i vaskeriet og sættes herefter i hjælpemiddeldepotet.

I Æblehaven i kælderen i depotet.

På Gildhøjhjemmet i kælderen i depotet.

På Nygårds Plads i depotet.

Indkøb:

Alt fast inventar og APV-redskaber på ældrecentre varetages af den terapeut fra Træningscenter Brøndby, der er tilknyttet Ældrecentret. Træningscentret afholder udgifterne til indkøb, reparation, serviceaftaler m.v..

Kontaktpersoner på de 3 ældrecentre er:

Nygårds Plads: Sara Moustafa Steffensen

Gildhøjhjemmet: Ingemarie Hansen


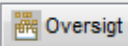
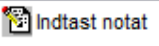
Æblehaven: Hanne Johnsen

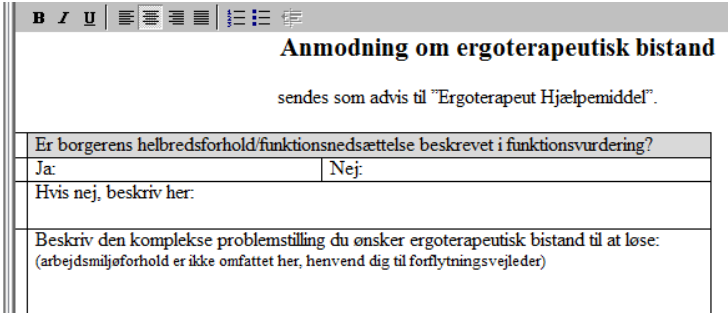
Ergoterapeuten kommer som udgangspunkt en gang ugentligt.

CPR- relaterede hjælpemidler


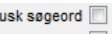
Såfremt hjælpemidlet ikke findes i "Katalog over hjælpemidler på

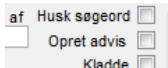
ældrecentre” rettes henvendelse til sagsbehandlende ergoterapeuter i hjælpemiddelafdelingen via avis på følgende måde:


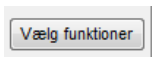
1. Udfyld funktionsvurdering. (Se beskrivelse af funktionsvurdering)
2. Åben borgers journal  og vælg ”indtast notat”
 
3. Vælg overskrift ”Anmodning om ergoterapeutisk bistand”
4. Skema kommer frem i journal feltet. Udfyld relevante felter i skemaet.

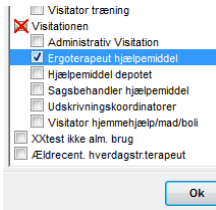


Anmodning om ergoterapeutisk bistand	
sendes som avis til ”Ergoterapeut Hjælpemiddel”.	
Er borgerens helbredsforhold/funktionsnedsættelse beskrevet i funktionsvurdering?	
Ja:	Nej:
Hvis nej, beskriv her:	
Beskriv den komplekse problemstilling du ønsker ergoterapeutisk bistand til at løse: (arbejds miljøforhold er ikke omfattet her, henvend dig til forflytningsvejleder)	

5. Hak af i ”Opret Avis”  



6. Klik på gem (CTRL + S). 
7. Kommunikationsvidue åbner automatisk.
8. Avis sendes til ”Ergoterapeut Hjælpemiddel”. 



- Visitation træning
- Visitationen
 - Administrativ Visitation
 - Ergoterapeut hjælpemiddel
 - Hjælpemiddel depotet
 - Sagsbehandler hjælpemiddel
 - Udskrivningskoordinatorer
 - Visitation hjemmehjælp/mad/boli
 - XXtest ikke alm. brug
 - Ældrecent. hverdagsterapeut

Ok

9. Klik på gem (CTRL + S). 

Reparation:

Ved behov for reparation af cpr-relaterede hjælpemidler(mærket med hjælpemiddeldepotets mærkat og løbenr.) sendes avis til hjælpemiddeldepotet: **Visitationen-hjælpemiddeldepotet**

Beboeren skal selv betale udgifter til almindelig vedligeholdelse, herunder lapning samt udskiftning af dæk/slanger på kørestole.

Adresser og cykelsmede eks.:

- ”Cykelmobilen” kører ud og kan tilkaldes på tlf.: 40 14 23 07.
Lapning = ny slange.
- ”JP Cykler” Gammel Køge Landevej 778 B. Tlf. 43 53 12 18

OBS! Punkterer kørestolen mere end én gang om året på samme hjul, betaler Brøndby Kommune- hjælpemiddelafdelingen. Så husk at gemme kvittering.

Returnering af hjælpemidlet:

Når beboeren ikke længere har brug for det CPR-relaterede hjælpemiddel, skal plejepersonalet kontakte Hjælpemiddelafdelingen via advis. Advis sendes til: **Visitationen-hjælpemiddeldepotet**

Tryksårsforebyggende madras:

Scoreskema skal udfyldes:

- Åben beboerens journal
- Højreklik i det gule felt
- Vælg Word-skabeloner
- Vælg Hjælpemiddel
- Vælg "Scoreskema antidecubitus madras"

"Scoreskema" sendes som vedhæftet fil til: **Ergoterapeut- hjælpemiddel** (Vælg filer- send til - postmodtager (som vedhæftet fil)).

Score under 20

Hvis score er under 20 udfyldes og sendes som advis "Anmodning om ergoterapeutisk bistand": Se hvordan under punktet CPR Relaterede hjælpemidler.

Score over 20

Hvis score 20 eller derover kan I selv bevilge madras:

Åben beboerens journal

Vælg "indtast notat"

Vælg overskriften: "Bevilling af hjælpemidler ift. serviceloven § 112.

Sæt kryds ved enten statisk (Rohomadras) eller vekselryksmadras (med motor)

Skemaet "Bevilling af hjælpemidler ift. Servicelovens §112" samt "scoreskema" sendes som advis til : **Ergoterapeut-hjælpemiddel.**

Ved akut behov (eks. ferielukning i hjælpemiddelafdelingen) for trykaflastende madras, kan den hentes fra ældrecentrets hjælpemiddeldepot.

Der er trykaflastende madras til akut brug, på hvert ældrecenter.

OBS! madrassen er ikke beregnet til borgere med vægt mindre end 40 kg.

Standardmadrasser :

Til at undersøge madrassens effekt forefindes der en tjekliste (henvendelse til ergoterapeuten der er tilknyttet ældrecentret). Bilag 1

Kompressionsstrømper:

Det kræves at en læge vurderer at beboeren har en varigt nedsat kredsløbsproblematik.

Førstegangs ansøgninger:

Gøres via Borger.dk eller Brøndby Kommunes hjemmeside på et ansøgningsskema der omhandler § 112 i Serviceloven (om kropsbårne hjælpemidler). Ansøgningsskema findes på dette link:

<https://www.borger.dk/Sider/handlingsside.aspx?DomainServiceId=bc6eeeb1-34f3-4426-89b4-d0ad123f17c9&PageId=0114e78b-dd87-4376-8649-13975844db05&PortalServiceId=623a2f79-d4c3-470e-8158-ad5206110c89>

Hvis borger ikke selv kan ansøge, kan 3. part anvende ansøgningsskemaet (brug ovenstående link).

Fornyelse af bevilling:

Der skal søge digitalt om fornyelse af bevillingen

Er borger fritaget for digital post, kan der ringes til sagsbehandler i hjælpemiddelafdelingen.

Er det plejepersonalet der skal hjælpe borger med at søge, så kan der søges om genbevilling via et advis, hvis der er tale om kommunens leverandør.

Optiske synshjælpemidler:

Kan bevilges til personer med varigt nedsat synsfunktion eller medicinsk-optisk definerede, varige øjenlidelser. Ved ansøgning om disse hjælpemidler kan der rettes henvendelse til Kommunikationscentret på mail komcentret@hav1.regionh.dk eller telefon på hovednummer **45 11 46 00**.

Kommunikationscentret foretager vurdering og sender ansøgning videre til kommunen.

GPS:

Se særskilt procedure for dette eller demenskonsulenten.

Inkontinens hjælpemidler:**Bleer:**

Ældrecentret har ressourcepersoner i hver afdeling, som varetager opgaverne omkring bevilling og bestilling af bleer til beboerne. Bleer bestilles hos leverandøren og betales af ældrecentret som sygeplejeartikler.

SCA's konsulent kan vejlede vedrørende særlige behov.

Mail: jette.sepstrup@sca.com

Katetre og stomimaterialer:

Gives til personer med varigt behov, er et personligt hjælpemiddel. Skiftesæt, NaCl mv. betales af ældrecentret.

Har beboeren en bevilling, som skal ændres, kontaktes Inkontinenskonsulenten Nina Seidelin-Prip. Der sendes Advis til advisfunktion: "Inkontinenskonsulent" eller ringes på telefon: Lokal

	<p>3994. Hverdage kl. 8.00-9.00 og torsdag også kl. 13.00-14.00.</p> <p><u>Har beboeren ikke en bevilling:</u></p> <p>1. Dafolo skema hentes på: http://www.diaform.dk/menu/diaform.asp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vælg Hjælpe midler - Vælg "Ansøgning om hjælp, §112, §113, §116 " - Udfyld skemaet - Beboeren skal underskrive ansøgningen - Send skemaet til Inkontinenskonsulenten på Træningscenter Brøndby, Horsedammen 36A, st. 2605 Brøndby
<p>Lokale tillæg</p>	
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Lov om social service §§ 112,113 og 116.</p>