

Ældre og Omsorg

Udarbejdet af: Lene Larsen, Susanne Elbæk Petersen, Sanne Borris

Godkendt i Topledergruppen: 07.11.16

Ansvarlig: Karsten Nørgaard Friis

Revideres senest: Januar 2021

Revideret: Januar 2019. Iværksættes: Februar 2019

Instruks vedrørende: Anskaffelse af trykaflastende foranstaltninger	
Målgruppe	Ergoterapeuter, udskrivningskoordinatorer og visitatorer i Visitationen, samt sygeplejersker og SOSU-assistenten i Hjemmeplejen og Ældrecentrene har rekvireringskompetencen.
Formål	Forebyggelse af tryksår hos borgere i risikogruppen, samt undgå tryksår forværres.
Mål	At processen omkring rekvirering, afhentning/levering, rengøring, fakturering mv. foregår på den mest rationelle og formålstjenstlige måde.
Instruks	<p>Kriterier for hvilke borgere, der kan få trykaflastende foranstaltninger: At borger vurderes efter gældende scoreskemaer til at være i risikogruppe for at udvikle tryksår eller allerede har erhvervet et tryksår. Det er vigtigt at øvrige forebyggende tryksårsforanstaltninger har været afprøvet.</p> <p>Hvilken hjælp kan stilles til rådighed Der kan stilles det bedst egnede og billigste hjælpemiddel til rådighed. Hjælpen kan ydes som udlån.</p> <p>Rekvirering af trykaflastende foranstaltninger Vurdering og rekvirering foretages af sygeplejersker og assistenter. Trykaflastende foranstaltning rekvireres ved at</p> <ul style="list-style-type: none"> - tilstandene ”problemer med tryksår” eller ”problemer med hud og slimhinder” opdateres. - Skemaerne ”tryksårs kategorisering” og ”tryksår – Riskovurdering ved Braden score” oprettes/opdateres - opgave sendes til Visitationen (tekniske hjælpemidler/forbrugsgoder/boligændringer) <p>Detaljerede oplysninger om procedurer vedr. anskaffelse af trykaflastende foranstaltninger kan findes i de nedskrevne arbejdsgangsbeskrivelser, der forefindes på Ældre og Omsorgs hjemmeside.</p>

	<p>Se bilag F3.3 – Katalog over trykafastende foranstaltninger i kørestol og seng.</p> <p>Når opgaven modtages i Visitationen behandles anmodningen om trykafastende foranstaltning af en ergoterapeut ud fra de udfyldte skemaer. Herefter udvælges passende hjælpemiddel og dette dokumenteres i Nexus.</p> <p>Indkøb og levering Nyindkøb foretages af Visitationen, hvis det nødvendige hjælpemiddel ikke findes på lager.</p> <p>Hjælpemidlet leveres af Hjælpemiddeldepotet eller kan efter aftale afhentes af udekørende personale eller borger/pårørende i Hjælpemiddeldepotet.</p> <p>Fakturering og budgetansvar Budgettet ligger placeret i Visitationen, og fakturering håndteres af den ergoterapeut/sagsbehandler, der har rekvireret hjælpemidlet.</p> <p>Tilbagelevering og rengøring Almindelig daglig rengøring af hjælpemidlet påhviler borgeren alternativt plejepersonalet.</p> <p>Hjælpemidlet skal tilbageleveres til kommunen, når borgeren ikke har brug for det mere. Hvis det ikke er muligt for borger/pårørende at aflevere hjælpemidlet kan afhentning aftales med Hjælpemiddeldepotet.</p>
Lokale tillæg	
Lovgrundlag Referencer Kilder	Sundhedsloven § 138.