

Arbejdsgang hjælpemidler

G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Faelles\Nexus\ARBEJDSGANGE OKTOBER 2017\ARBEJDSGANGE SAMLET\Arbejdsgang rekvirering af hjælpemidler

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
Bevilling af cpr-relaterede hjælpemidler iht. Hjælpemiddelindsatskataloget (til borgere der <u>ikke</u> bor i <i>plejebolig</i>)	Bevilling af hjælpemidler (se instruks "Vedr. anskaffelse af cpr.relaterede hjælpemidler – Tekniske og kropsbårne hjælpemidler – Alle borgere")	<ul style="list-style-type: none">• Opret skema "Bevilling af CPR-relateret hjælpemiddel" fra borgeroverblikket "hjælpemidler"• Opret opgave på skema. Opgaven tildeles til "Til Visitationen - bevilling af cpr.relateret hjælpemiddel".• Opret indsats Teknisk hjælpemiddel (§112 SEL) fra kataloget "overordnet hjælpemiddel indsats - § 112" OBS: Kun hvis den ikke er oprettet i forvejen.• Opdater de relevante tilstande.• Marker de relevante tilstande således, at de bliver relateret til skemaet.	Sygeplejerske/ assistent/ terapeut/ visitator/ udskrivningskoordinator/ rehabiliteringsteam i hjemmeplejen, Træningscenter Brøndby.
Bevilling af cpr-relaterede hjælpemidler iht. Hjælpemiddelindsatskataloget (til borgere der <u>ikke</u> bor i <i>plejebolig</i>)	Ansøgning om tekniske hjælpemidler, forbrugsgoder og boligændringer Ansøgning om hjælpemidler, som <u>ikke</u> fremgår af hjælpemiddelindsatskataloget Cpr-relaterede hjælpemidler ".	Er borger i stand til at søge selv Borger skal søge digitalt via Borger.dk eller hvis de er fritaget for digital post, kan de kontakte Visitationen i telefontiden kl. 9-10. Er borger <u>ikke</u> i stand til at søge selv via borger.dk: <ul style="list-style-type: none">• Opret skema "Ansøgning om tekniske hjælpemidler og boligændringer" fra	Hjemmeplejen og Træningscenter

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
		borgeroverblikket "Hjælpe midler" <ul style="list-style-type: none"> • Opret opgave på skemaet • Tildel opgaven til "til Visitationen – ansøgning om tekniske hjælpemidler og boligændringer". • Opdater de relevante tilstande. • Relateret de relevante tilstande til skemaet. • Sagsforløb noteres i skemaet "sagsnotat" samt afgørelse i samlet faglig vurdering. • Relevante tilstande opdateres/oprettes 	Sagsbehandlede ergoterapeuter
Ansøgning om cpr-relaterede hjælpemidler iht. Serviceloven. (til borgere der bor i <i>plejebolig</i>)	Ansøgning om tekniske hjælpemidler, forbrugsgoder og boligændringer. Ansøgning om hjælpemidler, som ikke som <u>ikke</u> fremgår af <i>katalog over fast inventar</i> .	Er borger i stand til at søge selv Borger skal søge digitalt via Borger.dk eller hvis de er fritaget for digital post, kan de kontakte Visitationen i telefontiden kl. 9-10. Er borger <u>ikke</u> i stand til at søge selv via borger.dk: <ul style="list-style-type: none"> • Opret skema "Ansøgning om tekniske hjælpemidler og boligændringer" fra borgeroverblikket "Hjælpe midler". • Opret opgave på skemaet. 	Sygeplejersker, SSA og terapeuter på Ældrecentre.

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
		<ul style="list-style-type: none"> • Tildel opgaven til "til Visitationen – ansøgning om tekniske hjælpemidler og boligændringer". • Opdater de relevante tilstande. • Relateret de relevante tilstande til skemaet. • Sagsforløb noteres i skemaet "sagsnotat" samt afgørelse i samlet faglig vurdering. • Relevante tilstande opdateres/oprettes 	Sagsbehandlede ergoterapeuter
Ansøgning om cpr-relaterede hjælpemidler iht. Serviceloven.	Ansøgning om kompressionsstrømper	<p>Er borger i stand til at søge selv Der skal søges digitalt via Borger.dk eller hvis de er fritaget for digital post, kan de kontakte Visitationen i telefontiden kl. 9-10.</p> <p>En læge skal vurdere, at borgeren har en varig nedsat kredsløbsproblematik.</p> <p>Når der foreligger lægelig vurdering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdater tilstanden "cirkulationsproblemer". Udfyld skemaet "Udredning – Kompression" og relater det til tilstanden. 	Alle

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
		<ul style="list-style-type: none"> • Opret skema "Ansøgning kropsbårne hjælpemidler" fra borgeroverblikket "Hjælpemidler". • Opret opgave på skemaet skema "Ansøgning kropsbårne hjælpemidler" og tildel opgaven til "Visitationen - kropsbårne hjælpemidler og handicapbiler". • Sagsforløb og afgørelse noteres i kropsbårne hjælpemidler-notat. • Indsats oprettes på kropsbårne hjælpemiddel-forløb. 	Administrative sagsbehandlere
Ansøgning om cpr-relaterede hjælpemidler iht. Serviceloven.	Ansøgning om andre kropsbårne hjælpemidler	<p>Er borger i stand til at søge selv Der skal søges digitalt via Borger.dk eller hvis de er fritaget for digital post, kan de kontakte Visitationen i telefontiden kl. 9-10.</p> <p>Er borger ikke i stand til at søge selv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdater de relevante tilstande. • Opret skema "Ansøgning kropsbårne hjælpemidler" fra borgeroverblikket "Hjælpemidler". • Opret opgave på skemaet "Ansøgning kropsbårne hjælpemidler" og tildel 	Alle

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
		opgaven til "Visitationen - kropsbårne hjælpemidler og handicpbiler". <ul style="list-style-type: none"> • Sagsforløb og afgørelse noteres i kropsbårne hjælpemidler-notat. • Indsats oprettes på kropsbårne hjælpemiddel-forløb. 	Administrative sagsbehandlere
Ansøgning om cpr-relaterede hjælpemidler iht. Serviceloven.	Ansøgning om inkontinens hjælpemidler <u>Bleer</u>	Se separat arbejdsgang: "Kontinensområdet i Æ og O"	
Ansøgning om cpr-relaterede hjælpemidler iht. Serviceloven.	Ansøgning om inkontinenshjælpermidler <u>Katetre, uridommer og stomimaterialer</u>	Se separat arbejdsgang: "Kontinensområdet i Æ og O"	
Ansøgning om cpr-relaterede hjælpemidler iht. Serviceloven.	Ansøgning om optiske synshjælpemidler	Kan bevilges til personer med medicinsk-optisk definerede, varige øjenlidelser. Ved ansøgning om disse hjælpemidler kan der rettes henvendelse til Kommunikationscentret på mail: komcentret@hav1.regionh.dk eller	Hjemmeplejen og Ældrecentre

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
		tlf. 4511 4600. Kommunikationscentret foretager vurdering og sender ansøgning videre til kommunen.	
Anmodning om tryksårsforebyggende indsats iht. Sundhedsloven (til borgere der <u>ikke</u> bor i <i>plejebolig</i>)	Bestilling af tryksårsforebyggende foranstaltninger i form af hjælpemidler	<ul style="list-style-type: none"> • Tilstandene "problemer med tryksår" eller "problemer med hud og slimhinder" opdateres. • Skemaerne "tryksårs kategorisering" og "tryksår – Risikovurdering ved Braden score" oprettes på borger under "plan", fanebladet "udredning". • Opret skemaet "Bestilling af trykaflastende hjælpemiddel" • Opret opgave på skemaet "Bestilling af trykaflastende hjælpemiddel" og tildel opgaven til "Til Visitationen – rekvirering af trykaflastende hjælpemiddel". • Relater tilstande med skema. 	Hjemmeplejen
Anmodning om tryksårsforebyggende indsats iht. Sundhedsloven AKUT	Tjek nøddepot	<u>Hvis madras tages fra nøddepot:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Opret skema "Hjælpemidler afhentet fra nøddepotet" via borgeroverblikket "Hjælpemidler". 	Sygeplejerske/SSA (hjemmeplejen)

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
(til borgere der <u>ikke</u> bor i <i>plejebolig</i>)	Ved mangel på hjælpemiddel i nøddepot.	<ul style="list-style-type: none"> • Opret opgave til "Hjælpemiddeldepotet" på skemaet. <p>Hvis der ikke er madras på nøddepot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Send opgave til depot om akut behov. • Ring til hjælpemiddeldepotet vedr. AKUT opgave 	
<p>Anmodning om tryksårsforebyggende indsats iht. Sundhedsloven</p> <p>(til borgere der bor i <i>plejebolig</i>)</p>	<p>Bestilling af tryksårsforebyggende foranstaltninger i form af hjælpemidler</p> <p>Såfremt hjælpemidlet ikke findes i katalog over fast inventar (se bilag til instruks "F3.2 rekvirering af hjælpemidler på ÆC").</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tilstandene "problemer med tryksår" eller "problemer med hud og slimhinder" opdateres. • Skemaerne "tryksårs kategorisering" og "tryksår – Risikovurdering ved Braden score" oprettes på borger under "plan", fanebladet "udredning". • Opret skemaet "Bestilling af trykaflastende hjælpemiddel" • Opret opgave på skemaet "Bestilling af trykaflastende hjælpemiddel" og tildel opgaven til "Til Visitationen – bestilling af trykaflastende hjælpemiddel". • Relater tilstande med skema. 	Ældrecentre

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
<p>Anmodning om tryksårsforebyggende indsats iht. Sundhedsloven AKUT</p> <p>(til borgere der bor i <i>plejebolig</i>)</p>	<p>Tjek internt depot</p> <p>Ved mangel på hjælpemiddel i depot.</p>	<p>Gå fysisk ned på depotet</p> <p>Hvis hjælpemidlet ikke findes på depotet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Send opgave til depot om akut behov. • Ring til hjælpemiddeldepotet vedr. AKUT opgave 	<p>Sygeplejerske/SSA (Ældrecentre)</p>
<p>Afhentning af hjælpemidler udleveret fra hjælpemiddeldepotet</p>	<p>Hjælpemidler skal returneres til hjælpemiddeldepotet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opdater de relevante tilstande ift. ændring i behov. • Hvis én relevant indsats er oprettet på borger i Nexus, oprettes opgave med information om hjemtagning af alle de hjælpemidler, der skal hjemtages i emne, og opgaven tildeles til "Hjælpemiddeldepotet". • Hvis relevant indsats ikke er oprettet på borger i Nexus, oprettes opgave på én tilstand med information om hjemtagning af XXX og opgaven tildeles til "Hjælpemiddeldepotet". 	<p>Hjemmeplejen, Træningscenter Brøndby og Ældrecentre.</p>

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
		<ul style="list-style-type: none"> • Ved mors oprettes opgave til depotet: "Afhent hjælpemiddel/APV-redskab" via Morsskema 	
APV-redskaber i hjemmeplejen	Bestilling af APV-redskaber	<ul style="list-style-type: none"> • Opret/opdatér APV-skema via borgeroverblikket APV • Opret skema "Bestilling af APV-redskaber" via borgerblikket APV • Opret opgave på skemaet "Bestilling af APV-redskaber" og tildel det til: <ul style="list-style-type: none"> - "til depotet: bestilling af apv-redskab" eller - " til visitationen: bestilling af særligt apv-redskab" • Opret indsats: APV-redskab (§15 AML) medmindre den findes på borger i forvejen. 	AMIR samt gruppeleder <i>(alle har rettigheder, men kun AMIR gør det)</i>
Fast inventar, inkl. APV-redskaber og nødkald på Ældrecentrene	APV hører under fast inventar, se bilaget "hjælpemiddelkatalog på ældrecentrene" til instruks: "F3.2 rekvirering af hjælpemidler på ÆC".	Al fast inventar og apv-redskaber dokumenteres under generelle oplysninger/hjælpemidler.	SSA, sygeplejersker og terapeuter.

Flow –	Hvad skal gøres?(prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)	Hvem er ansvarlig?
Robotstøvsuger	Bestilling af robotstøvsuger til hverdagsrehabiliteringsforløb	<ul style="list-style-type: none"> • Opdater relevante tilstande. • Opret indsatsen ”Tekniske hjælpemiddel – Rehabiliteringsforløb (§ 83a SEL)” • Opret opgave på indsatsen ”Tekniske hjælpemiddel – Rehabiliteringsforløb (§ 83a SEL)” til Hjælpemiddeldepotet om levering. 	Hverdagsrehabiliteringsterapeuter i hjemmeplejen

Ved spørgsmål til arbejdsgangene kan Ea Raavig (superbruger) kontaktes på tlf. 2997 man-fre. ml. 9-10 eller Camilla Hansen (superbruger) på tlf. 2701 man-fre. ml. 9-10.

