

**BRØNDBY KOMMUNE****Ældre og Omsorg**

Udarbejdet af: Nanna Hebo Budden, Lonnie Lindahl &amp; Tina Finnerup

Godkendt i ledergruppen: maj 2019

Ansvarlig: Marianne Strømsted

Revideret: oktober 2019/december 2020/april 2021/sepember2021/april 2023

Revideres senest: september 2025

<b>Fælles instruks:</b> Rekvirering af hjælpemidler på Ældrecentrene	
<b>Målgruppe</b>	Personale på Ældrecentrene.
<b>Formål</b>	-At borgeren får bevilliget relevante hjælpemidler, således at borgeren 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.
<b>Mål</b>	-At ansvarsfordeling mellem personalet er klart defineret og beskrevet. -At arbejds gange vedrørende bevilling af hjælpemidler sikrer, at borgeren får det optimale og relevante hjælpemiddel. -At borgerens funktionsniveau bevares eller forbedres. -At de økonomiske ressourcer udnyttes optimalt. -At undgå arbejdsskader.
<b>Typer af hjælpemidler</b>	<b>Typer af hjælpemidler:</b> <b>1. Fast inventar og APV-redskaber</b>  <b>2. Småhjælpemidler</b>  <b>3. Cpr. Relaterede hjælpemidler</b>  <b>4. Returnering af midlertidige hjælpemidler udlånt fra hospital</b>
<b>1) Fast inventar og APV redskaber</b>	<b>FAST INVENTAR</b> er hjælpemidler, der udlånes til den enkelte borger. Hjælpemidlet tilhører ældrecentret og er mærket med ældrecentrets mærkater.  <b>APV-REDSKABER</b> 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. arbejdsmiljølovgivningen. Dog søges visitationen om elektriske vendesystemer. Dette gøres som CPR-relateret hjælpemiddel.  I Katalog over hjælpemidler på ældrecentrene, skelnes ikke mellem fast inventar og APV-redskaber. Der skal dog foreligge en faglig vurdering, af APV hjælpemidlet for at få en bevilling. Fx udleveres sengebord, til borgere i plejebolig, kun til borgere der får hjælp til personlig hygiejne i sengen.

<p><b>NFC chip – vejledning</b></p> <p><b>Transport-kørestole</b></p> <p><b>Indkøb</b></p> <p><b>Flytning fra egen bolig, flex eller rehabiliteringscenter og intern flytning mellem ældrecentre</b></p>	<p>APV- redskaber og Fast inventar er mærket med <b>NFC chip</b>, som indeholder vejledning i anvendelse af hjælpemidlet, fx hvordan en doff n' donner anvendes og NFC chip bruges også ved specifikke forflytningsvideoer. Som viser, hvordan man forflytter komplekse borger.</p> <p><b>Se Bilag 1</b> Katalog for Fast inventar og APV hjælpemidler for Ældrecentret.</p> <p><b>Sådan installerer du NFC- app'en på telefon:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lås telefonen op, og swipe fra nederste hjørne og op</li> <li>2. NFC app'en holdes nede med finger og føjes til...</li> <li>3. Nu er NFC app'en på telefonens sider</li> </ol> <p><b>Aflæsning af NFC- chippen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sørg for at NFC er slået til.</li> <li>5. Lås telefonen op og før den hen over chippen</li> <li>6. Videoen vises nu på telefonen</li> </ol> <p>Der er en kørestol per afd., som står til rådighed på centrene.</p> <p>Indkøb af Fast inventar og APV-redskaber varetages af hverdagsrehabiliteringsterapeuten, i samarbejde med administrativ medarbejder.</p> <p>Når en borger skal flytte intern i kommunen, sendes en opgave til hjælpemiddelsdepotet, om forflytningen af hjælpemidler. (se klikvejledning (udarbejdes af hjælpemiddelsdepotet))</p>
<p><b>2) Småhjælpe- midler</b></p>	<p>Småhjælpe midler f.eks. tallerken med kant, fortykket bestik eller strømpepåtager opbevares i depot på ældrecentret, eller købes ind ved behov via hverdagsrehabiliteringsterapeuten.</p> <p>Småhjælpe midler kan tildeles den enkelte borger, eller til afdelingen.</p> <p><b>Se Bilag 1</b> Katalog for Fast inventar og APV hjælpemidler for Ældrecentret.</p>
<p><b>Udlevering Fast inventar/ APV redskaber</b></p> <p><b>Vaskeriet</b></p>	<p><b>Udlevering, returnering og dokumentation:</b></p> <p>Hjælpe midlerne opbevares i hjælpemiddelsdepot på ældrecentret, hvor plejepersonalet kan hente det.</p> <p>Er hjælpemidlet ikke i depotet, kan ergoterapeuten kontaktes.</p> <p>Når borger får et elektronisk vendesystem medfølger 2 stk. strækklagner. Disse nye lagerne skal til vaskeriet og blive farvet inden de tages i brug. Personalet får i vaskeriet udleveret 2 stk. farvede strækklagner, der kan tages i brug.</p>

<p><b>Lejringspuder ved elektriske vendesystemer</b></p>	<p>Er der behov for flere lagner, så skal hverdagsrehabiliteringsterapeuten kontaktes.</p> <p>Personalet har ansvaret for at finde lejringspuderne kort tube eller kile i eget depot, for at skabe tryghed og sikkerhed, når borger skal vendes.</p> <p>Den medarbejder der henter hjælpemidlet, og udleverer det til borgeren, er ansvarlig for dokumentationen og scanne hjælpemidlet. Se klikvejledning (under udarbejdelse).</p>
<p><b>Returnering Fast inventar/ APV redskaber</b></p> <p><b>Vaskeriet Aflevering af hjælpemidler</b></p>	<p>Hjælpemidler der skal retur til centrets depot SKAL være rengjort og samlet (inkl. fx fodstøtter til badestole og tilhørende oplader), inden det returneres. <b>Se bilag 2</b> Rengøring af hjælpemidler samt reparationer af fast inventar og APV-redskaber.</p> <p>Sengehestsbeskytter, sejl, glidestykke og lignende tekstiler, afleveres i vaskeriet, med seddel på hvilken bolig det kommer fra.</p> <p>Vaskeriets personale returnerer, og scanner hjælpemidlet ud i depotet, efter vask. Øvrige hjælpemidler sørger personalet for at scanne ud og lægges på plads, ved de afmærkede pladser.</p> <p>Se klikvejledning (under udarbejdelse) for aflevering af hjælpemidler.</p>
<p><b>Rengøring og vedligehold af Fast inventar og APV redskaber</b></p>	<p>Kontaktpersonen er ansvarlig for at hjælpemidlet er rent og vedligeholdt. Den løbende rengøring af hjælpemidlet foretages af rengøringspersonalet, plejepersonalet og/eller borgeren.</p> <p>Ved behov for reparation af hjælpemidler kontaktes Tekniskservice på Ældrecentret. <b>Se Bilag 2</b> Rengøring af hjælpemidler samt reparationer af fast inventar og APV-redskaber.</p>
<p><b>Reparation og vedligehold af Fast inventar og APV redskaber</b></p>	<p><b>Reparation/ aflevering af defekte hjælpemidler:</b> Kontakt Serviceafdelingen.</p>
<p><b>3) CPR- relaterede hjælpemidler til varig brug</b></p>	<p>Såfremt hjælpemidlet ikke findes i katalog over hjælpemidler på Ældrecentrene, send en ansøgning til de sagsbehandlende ergoterapeuter.</p> <p><b>A. Trykaflastende madrasser og puder</b></p> <p><b>B. Kørestol/ rollator/ andre tekniske hjælpemidler og boligændringer</b></p> <p><b>C. Kompression-strømper</b></p> <p><b>D. Optiske syns-hjælpemidler</b></p> <p><b>E. Inkontinens hjælpemidler</b></p> <p><b>F. Alarm og pejle-systemer</b></p> <p><b>G. Diabetes produkter</b></p>

<p><b>Kontaktperson i Visitationen</b></p> <p><b>4A) Trykaflastning</b></p> <p><b>Bestilling</b></p> <p><b>Akut levering</b></p>	<p><b>Kontaktperson Visitation – Hjælpemidler:</b> Sagsbehandlende ergoterapeut træffes på tlf. 2906</p> <p>Trykaflastende madrasser og puder. Se Katalog for trykaflastende foranstaltninger i kørestol og seng. <a href="https://aeo.brondby.dk/media/jexjjgnt/bilag-f3-3-trykaflastende-foranstaltninger.pdf">https://aeo.brondby.dk/media/jexjjgnt/bilag-f3-3-trykaflastende-foranstaltninger.pdf</a></p> <p><b>Der er trykaflastende madras, til akut brug på centret, disse madrasser forefindes i depot.</b></p> <p><u>Ansøgning om trykaflastende madras skal sendes samme dag som akut madrassen tages i brug.</u> Den lånte akut madras returneres til depotet, så snart den ansøgte madras er leveret.</p> <p>OBS! madrassen er ikke beregnet til borgere med vægt mindre end 40 kg.</p> <p>Bestilling af trykaflastende hjælpemidler skal ske via Nexus. <a href="https://aeo.brondby.dk/media/ytthqd40/6-klikvejledning-bestilling-af-trykaflastende-hj%C3%A6lpemiddel.pdf">https://aeo.brondby.dk/media/ytthqd40/6-klikvejledning-bestilling-af-trykaflastende-hj%C3%A6lpemiddel.pdf</a></p> <p><b>Ved behov for akut levering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hent hjælpemidlet til akut brug i centrets depot</li> <li>○ Hvis hjælpemidlet ikke findes i depotet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ring til sagsbehandlende ergoterapeuter på telefon 2906 vedr. AKUT opgave</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>4B) Tekniske hjælpemidler og boligændringer</b></p> <p><b>Ansøgning</b></p> <p><b>Reparation</b></p>	<p>Fx kørestol, rollator og tilbehør</p> <p><b>Tjek først, om hjælpemidlet findes i Bilag 1 Katalog for Fast inventar og APV hjælpemidler</b></p> <p>Bestilling af hjælpemidlet skal ske via Nexus. <a href="https://aeo.brondby.dk/media/cuhb104k/2-klikvejledning-ans-om-tekniske-hj-midl-og-bolig%C3%A6ndringer.pdf">https://aeo.brondby.dk/media/cuhb104k/2-klikvejledning-ans-om-tekniske-hj-midl-og-bolig%C3%A6ndringer.pdf</a></p> <p>Ved behov for reparation af cpr-relaterede hjælpemidler (mærket med hjælpemiddelsdepotets mærkat og løbenummer). <a href="https://aeo.brondby.dk/media/rfxlo54h/8-klikvejledning-afhent-eller-rep-af-hj%C3%A6lpemiddel-apv-redskab-eller-n%C3%B8dkald.pdf">https://aeo.brondby.dk/media/rfxlo54h/8-klikvejledning-afhent-eller-rep-af-hj%C3%A6lpemiddel-apv-redskab-eller-n%C3%B8dkald.pdf</a></p>

<b>Returnering</b>	<p>Når borger ikke længere har brug for det CPR-relaterede hjælpemiddel, skal personalet oprette en opgave på det aktuelle hjælpemiddel.</p> <p><a href="https://aeo.brondby.dk/media/rfxlo54h/8-klikvejledning-afhent-eller-rep-af-hj%C3%A6lpemiddel-apv-redskab-eller-n%C3%B8dkald.pdf">https://aeo.brondby.dk/media/rfxlo54h/8-klikvejledning-afhent-eller-rep-af-hj%C3%A6lpemiddel-apv-redskab-eller-n%C3%B8dkald.pdf</a></p>
<b>4C) Kropsbårne hjælpemidler</b>  <b>Ansøgning og fornyelse af bevilling</b>         <b>Ansøgning kompres-sionsstrømper</b>	<p>Fx Kompressionsstrømper, ortopædisk fodtøj, arm-, ben- og brystprotese, støttekorset og bandager, paryk, kropsbårne synshjælpemidler til personer med varig øjenlidelse</p> <p>Se klikvejledning Nexus ”Ansøgning om kropsbårne hjælpemidler”  <a href="https://aeo.brondby.dk/media/yyedp4wv/3-klikvejledning-ans%C3%B8gning-om-kropsb%C3%A5rne-hj%C3%A6lpemidler.pdf">https://aeo.brondby.dk/media/yyedp4wv/3-klikvejledning-ans%C3%B8gning-om-kropsb%C3%A5rne-hj%C3%A6lpemidler.pdf</a></p> <p>Administrativ sagsbehandler noterer sagsforløb og afgørelse i kropsbårne hjælpemidler-notat, og opretter indsats på kropsbårne hjælpemiddel-forløb</p> <p>Der skal foreligge en lægelig vurdering på, at borgeren har en varigt nedsat kredsløbsproblematik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret/ opdater Tilstand Cirkulationsproblemer</li> <li>• Opret og udfyld skema Udredning – Kompression <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skriv hvis borger ikke selvstændigt kan komme til en bandagist grundet funktionsnedsættelse</li> <li>- Relater til tilstanden</li> </ul> </li> </ul>
<b>4D) Optiske synshjælpemidler</b>	<p>Kan bevilges til personer med medicinsk-optisk definerede, varige øjenlidelser. Ved ansøgning om disse hjælpemidler kan der rettes henvendelse til Kommunikationscentret via sikker mail til: <a href="mailto:komcentret@regionh.dk">komcentret@regionh.dk</a> Alternativt på telefon <b>4511 4600</b>.</p> <p>Man kan hente samtykkeerklæringer og ansøgningskemaer på <a href="http://www.komcentret.dk">www.komcentret.dk</a></p> <p>Kommunikationscentret foretager vurdering og sender ansøgning videre til kommunen.</p>
<b>Rengøring og vedligeholdelse CPR-relaterede hjælpemidler</b>	<p>Kontaktpersonen er ansvarlig for at hjælpemidlet er rent og vedligeholdes.</p> <p>Den løbende rengøring af hjælpemidlet foretages af rengøringspersonalet, plejepersonalet og/eller borgeren.</p> <p><b>Se Bilag 2</b> Rengøring af hjælpemidler samt reparationer af fast inventar og APV-redskaber.</p>
<b>Reparation eller afhentning af</b>	<p>Ved behov for reparation eller afhentning af cpr-relaterede hjælpemidler (mærket med Brøndby Kommunes hjælpemiddeldepots mærkat og løbenr.)</p>

