

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg****Udarbejdet af:** Signe Surrow/ Susanne Parbst**Godkendt i ledergruppen:** maj 2019**Ansvarlig:** Marianne Strømsted**Revideret:** okt. 2019/spb og vifrj, dec 2020/spb, april 2021/spb, sep2021/spb**Revideres senest:** september 2023

Lokal instruks: Rekvirering af hjælpemidler på Ældrecentret Nygårds Plads	
Målgruppe	Personale på Ældrecentret Nygårds Plads
Formål	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.
Mål	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.
Typer af hjælpemidler	Typer af hjælpemidler: 1. Fast inventar (se også Bilag 1 Katalog Fast inventar og APV hjælpemidler Ældrecentret Nygårds Plads) 2. APV-redskaber (se også Bilag 1 Katalog Fast inventar og APV hjælpemidler Ældrecentret Nygårds Plads) 3. Småhjælpemidler til hverdagstræning (se også Bilag 2 Katalog småhjælpemidler hverdagstræning Ældrecentret Nygårds Plads) 4. Cpr. Relaterede hjælpemidler (side 4-8 denne instruks) 5. Midlertidige hjælpemidler udlånt fra hospital (side 9 denne instruks)
Spørgsmål og hjælp	Ergoterapeuten kan kontaktes ved at sende en opgave, på relevant tilstand, til Nygårds Plads Hverdagsrehab-terapeuter . Ergoterapeuten kan også kontaktes på kontoret, eller på telefon 2485 4778

<p>1) Fast inventar 2) APV redskaber</p>	<p>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. arbejdsmiljølovgivningen.</p> <p>FAST INVENTAR er hjælpemidler, der udlånes til en eller flere borgere. Hjælpemidlet tilhører ældrecentret og er mærket med ældrecentrets mærkater.</p> <p>I Katalog over hjælpemidler på ældrecentrene, skelnes ikke mellem fast inventar og APV-redskaber. Der skal dog foreligge en faglig vurdering, og evt. APV, for bevilling af hjælpemidler. Fx udleveres sengebord, til borgere i plejebolig, kun til borgere der får hjælp til personlig hygiejne i sengen.</p>
<p>Standard-madrasser</p>	<p>Ældrecentrets standardmadrasser er fast inventar. Standardmadrasserne, Dacapo Square, er trykafastende svarende til grad 2. Madrasserne har, ifølge firmaet, en forventet levetid på 5 – 7 år.</p> <p>Undersøg madrassens trykafastende effekt – Tjekliste, se Bilag 3.</p>
<p>NFC chip – vejledning</p>	<p>APV- redskaber og Fast inventar er mærket med NFC chip, som indeholder vejledning i anvendelse af hjælpemidlet, og fx for standardmadrasserne også hvilket år madrassen er udleveret.</p> <p>(Videovejledninger til brug af hjælpemidler og forflytning er under udarbejdelse).</p> <p>Sådan scanner du NFC-chippen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sørg for at NFC er slået til under indstillinger på din arbejdstelefon (fungerer kun med android telefoner) 2. Indstillinger - forbindelse - NFC og betaling 3. Lås telefonen op og før den hen over chippen 4. Videoen vises nu på telefonen
<p>Transport-kørestole</p>	<p>Til plejeboligerne findes 5 transportkørestole, som kan lånes til udflugter og lign. Disse er placeret ved bagindgangen i nr. 30.</p>
<p>Indkøb</p>	<p>Indkøb af Fast inventar og APV-redskaber varetages af Hverdagstræningsterapeuten, i samarbejde med administrativ medarbejder.</p> <p>Indkøb af fx dropstativ, smittevogne eller andre sygeplejeartikler: Se Instruks NP 1.5.8 Indkøb og kontering af ydelser.</p>

<p>3) Småhjælpe- midler til hverdags- træning</p>	<p>Småhjælpe midler til hverdagstræning opbevares i depot på ældrecentret, eller købes ind ved behov via ergoterapeuten.</p> <p>Småhjælpe midler kan tildeles den enkelte borger, eller til afdelingen.</p> <p>Se Bilag 2 Katalog småhjælpe midler hverdagstræning</p>
<p>Udlevering Fast inventar/ APV redskaber</p> <p>Scanning ved udlån</p> <p>Dokumentation</p>	<p>Udlevering, returnering og dokumentation: Hjælpe midlerne opbevares i depot i stueetagen på ældrecentret, hvor plejepersonalet kan hente det. Flexpladserne har desuden et depot på Flexpladserne 4. sal.</p> <p>Er hjælpe midlet ikke i depotet, kan ergoterapeuten kontaktes – se side 1. Ved udlån skal hjælpe midlet scannes ind i systemet i depotet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Login er <ul style="list-style-type: none"> ○ dit fulde navn ○ husnummer (20/30/32) + etage + bolignummer fx 30.1.12 • Stregkoden på hjælpe midlet scannes, og bekræft udlån • Tjek på skærmen at hjælpe midlet kommer frem på skærmen • Afslut ved at logge ud • Bekræft udlån <p>Hvis der ikke er stregkode på selve hjælpe midlet: Anvend den relevante stregkode fra oversigten, der hænger til venstre for skærmen i depotet.</p> <p>Den medarbejder der henter hjælpe midlet, og udleverer det til borgeren, er ansvarlig for dokumentationen. Hjælpe midler dokumenteres i Nexus under Generelle oplysninger / Hjælpe midler.</p>
<p>Returnering Fast inventar/ APV redskaber</p>	<p>Når borgeren ikke længere har brug for hjælpe midlet, skal det rengøres og returneres til depotet. Sengehestbeskytter, sejl, glidestykke og lign. tekstiler, afleveres i vaskeriet, med seddel på hvilken bolig det kommer fra. Vaskeriets personale returnerer, og scanner hjælpe midlet ud i depotet, efter vask.</p> <p>Ved returnering af hjælpe midlet benyttes scannersystemet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Login er <ul style="list-style-type: none"> ○ dit fulde navn ○ husnummer (20/30/32) + etage + bolignummer fx 30.1.12 <p>Hvis du ikke ved hvilken bolig hjælpe midlet kommer fra, indtastes et tilfældigt bolig nr.</p>

<p>Læg hjælpemidlet på plads</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tryk "Aflever" • Stregkoden på hjælpemidlet scannes • Tjek, at hjælpemidlet fjerner sig fra afleveringsoverblikket • Bekræft om hjælpemidlet er rengjort ved at trykke Ja/Nej • Log ud <p>OBS Hjælpemidlet er ikke afleveret, før der er trykket på "bekræft returnering" og du har logget ud.</p> <p>Mindre hjælpemidler lægges på reolen til venstre for scannersystemet. Større hjælpemidler lægges på afmærket plads.</p>														
<p>Rengøring og vedligehold af Fast inventar/ APV redskaber</p>	<p>Kontaktpersonen er ansvarlig for at hjælpemidlet er rent og vedligeholdes. Se Bilag 4</p> <p>Hjælpemidler der skal retur til centrets depot SKAL være rengjort og samlet (inkl. fx fodstøtter), inden det returneres.</p>														
<p>Reparation og vedligehold af Fast inventar/ APV redskaber</p>	<p>Reparation/ aflevering af defekte hjælpemidler: Kontakt Serviceafdelingen på mail Nygardsplads.service@brondby.dk</p>														
<p>4) CPR-relaterede hjælpemidler til varig brug</p>	<table border="0"> <tr> <td>A. Trykaflastende madrasser og puder</td> <td style="text-align: right;">side 4</td> </tr> <tr> <td>B. Kørestol/ rollator/ andre tekniske hjælpemidler og forbrugsgode</td> <td style="text-align: right;">side 5</td> </tr> <tr> <td>C. Kompression-strømper</td> <td style="text-align: right;">side 5</td> </tr> <tr> <td>D. Optiske syns-hjælpemidler</td> <td style="text-align: right;">side 6</td> </tr> <tr> <td>E. Inkontinens hjælpemidler</td> <td style="text-align: right;">side 6</td> </tr> <tr> <td>F. Alarm og pejle-systemer</td> <td style="text-align: right;">side 7</td> </tr> <tr> <td>G. Diabetes produkter</td> <td style="text-align: right;">side 8</td> </tr> </table>	A. Trykaflastende madrasser og puder	side 4	B. Kørestol/ rollator/ andre tekniske hjælpemidler og forbrugsgode	side 5	C. Kompression-strømper	side 5	D. Optiske syns-hjælpemidler	side 6	E. Inkontinens hjælpemidler	side 6	F. Alarm og pejle-systemer	side 7	G. Diabetes produkter	side 8
A. Trykaflastende madrasser og puder	side 4														
B. Kørestol/ rollator/ andre tekniske hjælpemidler og forbrugsgode	side 5														
C. Kompression-strømper	side 5														
D. Optiske syns-hjælpemidler	side 6														
E. Inkontinens hjælpemidler	side 6														
F. Alarm og pejle-systemer	side 7														
G. Diabetes produkter	side 8														
<p>Kontaktperson i Visitationen</p> <p>4A) Trykaflastning</p>	<p>Kontaktperson Visitation – Hjælpemidler: Sagsbehandlende ergoterapeut Tlf. 2261 ma-fredag kl. 9 – 10</p> <p>Trykaflastende madrasser og puder. Se Katalog Bilag 5</p> <p>Der er trykaflastende madras, til akut brug på centret, i depotet i stueetagen og på Flexpladserne 4. sal. <u>Ansøgning om trykaflastende madras skal sendes samme dag,</u> og den lånte 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</p> <p>Akut levering</p>	<p>Se klikvejledning Nexus "Bestilling af trykaflastende hjælpemiddel" på hjemmesiden: https://subsites.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaglig-dokumentation/Home/Forside/Dokumentation-og-arbejdsgange-i-Nexus/Hj%c3%a6lpemidler.aspx</p> <p>Ved behov for akut levering:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hent hjælpemidlet til akut brug i centrets depot ○ Hvis hjælpemidlet ikke findes i depotet: <ul style="list-style-type: none"> - Opret opgave til "Hjælpemiddeldepotet" på skemaet "Bestilling af trykaflastende hjælpemiddel" - Ring til Hjælpemiddeldepotet på telefon 2261 vedr. AKUT opgave
<p>4B) Tekniske hjælpemidler og boligændringer</p> <p>Ansøgning</p>	<p>Fx kørestol, rollator og tilbehør</p> <p>Tjek først, om hjælpemidlet findes i Bilag 1 Katalog Fast inventar og APV hjælpemidler Ældrecentret Nygårds Plads</p> <p>Se klikvejledning Nexus "Ansøgning om tekniske hjælpemidler og boligændringer" på hjemmesiden: https://subsites.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaglig-dokumentation/Home/Forside/Dokumentation-og-arbejdsgange-i-Nexus/Hj%c3%a6lpemidler.aspx</p>
<p>4C) Kropsbårne hjælpemidler</p> <p>Ansøgning og fornyelse af bevilling</p> <p>Ansøgning kompres-sionsstrømper</p>	<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" på hjemmesiden: https://subsites.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaglig-dokumentation/Home/Forside/Dokumentation-og-arbejdsgange-i-Nexus/Hj%c3%a6lpemidler.aspx</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"> • Opret/ opdater Tilstand Cirkulationsproblemer • Opret og udfyld skema Udredning – Kompression <ul style="list-style-type: none"> - Skriv hvis borger ikke selvstændigt kan komme til en bandagist grundet funktionsnedsættelse - Relater til tilstanden

<p>4D) Optiske syns-hjælpemidler</p>	<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: komcentret@regionh.dk Alternativt på telefon 4511 4600. Man kan hente samtykkeerklæringer og ansøgningsskemaer på www.komcentret.dk</p> <p>Kommunikationscentret foretager vurdering og sender ansøgning videre til kommunen.</p>
<p>4E) Inkontinens hjælpemidler</p> <p>Kontinens-ansvarlige</p> <p>Kontinens-Sygeplejersken</p> <p>Dokumentation Inkontinens</p> <p>BLEER</p> <p>Ansøgning</p>	<p>De kontinensansvarlige udreder borgere med inkontinensproblemer ved hjælp af Tena Identify, og vejleder borgere og kollegaer. De kontinensansvarlige varetager desuden opgaverne omkring bestilling af bleer.</p> <p>Der kan sendes opgave til Kontinenssygeplejersken Nygårds Plads i Nexus. Skriv kort i bemærkningsfeltet hvad der er aktuelt.</p> <p>Hos alle borgere der har behov for tiltag oprettes/ udfyldes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevant Tilstand med opdateret Fagligt notat • Relevant Udredningsskema • Indsats og relevant Indsatsmål • Relevant Handleanvisning, hvor det skal fremgå hvilke produkter borgeren bruger/der er bevilliget, bletype dag og nat <p>Se arbejdsgang i Nexus; Kontinensområdet i Ældre og Omsorg https://www.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaglig-dokumentation/Home/Forside/Dokumentation-og-arbejdsgange-i-Nexus/Tvaergaaende.aspx</p> <p>Bleer bestilles hos leverandøren og betales af ældrecentret. Leverandørens konsulent kan vejlede vedrørende særlige behov. Mail: kirsten.scholz”@essity.com</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdater relevante Tilstande • Opdater Udredningsskema • Angiv at borgeren har givet samtykke, og evt. hvordan • Tildel Opgave til Kontinenssygeplejersken Nygårds Plads. Denne vurderer om der skal udredes yderligere. • Noter i Handleanvisningen hvilke produkter borger bruger/ har bevilliget

<p>KATETRE, URIDOMER og STOMI-MATERIALER</p> <p>Ansøgning</p>	<p>Til personer med varigt behov kan bevilliges: Katetre, urinposer, holder til urinposer til påsætning på lår og seng samt kateterisationssæt, skiftesæt og stomimaterialer. Uridomer bevilliges og betales af ældrecentret. Skyllvæsker (NaCl, urotainer, polyhexanid) skal lægeordineres og betales af ældrecentret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdater relevante Tilstande • Udfyld relevant Udredningsskema • Opret opgave ”Anmodning kontinenshjælpemidler” på tilstanden, med info om: <ul style="list-style-type: none"> - at udredningsskemaet er opdateret - hvor lægeordinationen er noteret - hvilken kateter størrelse- og urinposeholder størrelse, der er behov for - hvor mange dagsposer der ansøges, og begrundelse for antallet, hvis der søges mere end 1 pose ugl. - om borger anvender af-klemning med kateterventil • Angiv at borgeren har givet samtykke, og evt. hvordan • Tildel opgaven til Træningscenter Kontinenskonsulent • Kontinenskonsulenten noterer afgørelsen i Samlet faglig vurdering ”Bevilling inkontinenshjælpemidler” • Opretter indsats relateret til relevant Helbredstilstand <p>Kontinensklinikken kan også kontaktes på telefon: Lokal 3994; hverdage kl. 8.00-9.00.</p>
<p>4F) Alarm og pejlesystemer</p>	<p>Vedrørende anvendelse af alarm og pejlesystemer skal demenskonsulenten kontaktes. Se desuden instrukserne – bl.a.:</p> <p>5.2.2 GPS/ Micro-Tracker, som hjælpemiddel til beboer med erhvervet og fremadskridende mental svækkelse med bilag</p> <p>5.2.3 Dementalarm (fra Nordic Life Care)</p> <p>4.2.6. Alarmsystemer Nygårds Plads med Bilag Katalog Alarm- og pejleudstyr</p>
<p>4G) Diabetes-produkter</p>	<p>Se 4.2.4 Instruks for rekvirering af diabetes testmaterialer, kanyler og BS måleapparater til borgere uden bevilling fra Visitationen, samt Bilag 1 til 4.2.4 (F3.12) Katalog diabetesprodukter</p>
<p>Rengøring og vedligeholdelse CPR- relaterede hjælpemidler</p>	<p>Kontaktpersonen er ansvarlig for at hjælpemidlet er rent og vedligeholdes. Den løbende rengøring af hjælpemidlet foretages af rengøringspersonalet, plejepersonalet og/eller borgeren.</p> <p>Se Bilag 4</p>

<p>Reparation eller afhentning</p> <p>CPR- relaterede hjælpemidler</p>	<p>Ved behov for reparation eller afhentning af cpr-relaterede hjælpemidler (mærket med Brøndby Kommunes hjælpemiddeldepots mærkat og løbenr.):</p> <p>Se klikvejledning Nexus "Afhent eller reparation af hjælpemidler, APV-redskaber eller nødkald" på hjemmesiden: https://subsites.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaglig-dokumentation/Home/Forside/Dokumentation-og-arbejdsgange-i-Nexus/Hj%c3%a6lpemidler.aspx</p> <p>Opgave om returnering kan også oprettes fra Mors-skema</p> <p>Borgeren skal selv betale udgifter til almindelig vedligeholdelse, herunder lapning samt udskiftning af dæk/slanger på kørestole.</p> <p>Punkterer kørestolen mere end én gang om året på samme hjul, betaler Brøndby Kommune- Hjælpemiddelafdelingen. Så husk at gemme kvittering.</p> <p>Cykelsmede: Se evt. Ekstern telefontavle Ældrecentret Nygårds Plads</p>
<p>Returnering Midlertidig udlånt hjælpemiddel til hospital</p>	<p>Hjælpemidler der er udlånt fra et hospital, skal returneres dertil direkte fra afdelingerne.</p> <p>Om nødvendigt, kan hjælpemidlet placeres i kælderen under nr. 30 på afmærket plads, frem til afhentning.</p> <p>OBS at der ikke medsendes hjælpemidler der tilhører centret.</p>
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Lov om social service §§112,113 og 116. Sundhedsloven §138. Arbejdsgang Nexus: Kontinensområdet i Ældre og Omsorg + Arbejdsgang hjælpemidler Klikvejledninger Nexus - Hjælpemidler https://www.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaglig-dokumentation/Home/Forside/Dokumentation-og-arbejdsgange-i-Nexus/Tvaergaende.aspx Vejledning til ansøgning om hjælpemidler: https://www.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaglig-dokumentation/Home/Forside/Nexus-orientering/Manualer.aspx Udkast Instruks F3.2: Rekvirering af hjælpemidler på ældrecentrene, marts 2019. Med bilag: Tjekliste standardmadras og Katalog over hjælpemidler på ældrecentrene Hentet 13/5 2019 http://www.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaglig-dokumentation/Home/Forside/Instrukser/Faelles-instrukser.aspx. Instruks F3.3. Anskaffelse af trykaflastende foranstaltninger feb. 2019 med bilag: Katalog over trykaflastende foranstaltninger i kørestol og seng. Katalog Småhjælpemidler hverdagstræning, revideret aug. 2018, Træningscenter Brøndby. Hentet 29/4 2019 på G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Faelles Hverdagstræning, Æ&O\Hjælpemidler. Instruks NP 4.2.5 (F3.1) Samarbejde omkring basishjælpemidler på ældrecentrene mellem servicemedarbejdere og terapeuter. Ida Geertsen, Funktionsleder Kommunikationscentret, Region Hovedstaden Mail 10.10.19.</p>