

BRONDBY KOMMUNE**Ældrecentret Gildhøjhjemmet****Udarbejdet af:** Lonnie Mette Jensen og Maria Weimar Bygmann maj 2020**Ansvarlig:** Centerleder Jens Jørgen Lemvig.**Godkendt i ledergruppen:** juni 2020**Revideres senest:** juni 2022.

Instruks vedrørende: Rekvirering af hjælpemidler på Gildhøjhjemmet	
Målgruppe	Plejepersonalet/ergoterapeut på Gildhøjhjemmet
Formål	At beboeren får bevilliget relevante hjælpemidler, som giver mulighed for at føre en så selvstændig tilværelse som muligt, og i størst mulig grad gøres uafhængig af andres bistand i dagligdagen.
Mål	At ansvarsfordeling mellem plejepersonalet og ergoterapeuten er klart defineret og beskrevet. At arbejdsgange vedrørende bevilling af hjælpemidler sikrer at beboeren får det optimale og relevante hjælpemiddel.
Instruks	Der skelnes mellem to typer af hjælpemidler Fast inventar samt APV hjælpemidler (se "Katalog over hjælpemidler på ældrecentrene") se: https://www.brondby.dk/sitecore/content/Subsites/Sundhedsfaellesside/dokumentation/Home/Forside/Instrukser/Faellesinstrukser.aspx I "Katalog over hjælpemidler på ældrecentrene" skelnes ikke mellem fast inventar og APV-redskaber.
Fast inventar	Fast inventar er et hjælpemiddel, der udlånes til en eller flere beboere (Transfer hjælpemidler) og de tilhører ældrecentret. Disse er mærket med ældrecentrets mærkater og NFC tags. Småhjælpemidler til hverdagstræning G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Faelles\Hverdagstræning, Æ&O\Hjælpemidler Cpr-relaterede hjælpemidler (se instruks for Cpr-relaterede Hjælpemidler længere nede)

APV-redskaber	Er arbejdsmiljørelaterede redskaber, som arbejdsgiveren er forpligtet til at stille til rådighed for personalet, for at sikre et forsvarligt arbejdsmiljø jf. 2 arbejdsmiljølovgivningen. Disse er NFC tagget.
Hjælpemidler	Det ledige hjælpemiddel forefindes i depotet på Gildhøjhjemmet i kælderen. 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 ergoterapeuten på Gildhøjhjemmet kontaktes via mail eller telefon.
Udlevering	Den medarbejder, der henter hjælpemidlet og udleverer til beboeren, er ansvarlig for dokumentationen. Når der udlånes et hjælpemiddel fra depotet skal der udfyldes en udlånsseddel. Hver afdeling har en mappe. Mappen er inddelt i kategorier for de forskellige hjælpemidler. Udlånssedlerne forefindes i mappen tilhørende den afdeling, som skal bruge hjælpemidlet. Udfyldning af udlånsseddel fra afd. mappe. Lægges i kategori for hjælpemidlets art.
NFC Tags	Brugsvejledning: Hjælpemidlerne er mærket med en NFC tags enten i form af et klistermærke eller en tags. Når du sætter din arbejdstelefons bagside hen på mærkattet, vil der på telefonen komme en video omkring brugen heraf.
Returnering	Når beboeren ikke længere har brug for hjælpemidlet skal det rengøres og returneres til depotet for hjælpemidler. Ved returnering af det rengjorte hjælpemiddel, findes udlånsseddel for det pågældende hjælpemiddel i mappen frem. Denne udfyldes med returoplysninger. Sengehest beskyttere, sejl, glidestykker mm afleveres i vaskeriet og sættes herefter i hjælpemiddeldepotet.
Rengøring og vedligeholdelse	Den løbende daglige rengøring af hjælpemidlet foretages af beboeren/plejepersonalet. Kontaktpersonen er ansvarlig for at hjælpemidlet vedligeholdes og rengøres. Husk, er hjælpemidlet meget vådt, skal det lufttørres.
Madrasser	Gildhøjhjemmet står for vedligeholdelse og indkøb af nye standardmadrasser. Henvendelse sker til ergoterapeuten.
Spørgsmål vedrørende hjælpemidler	Ved tvivl om brug eller mangler ved hjælpemidlet kontakt ergoterapeuten. Send mail til: Ergoterapeuten på Gildhøjhjemmet.
Reparation af APV relateret Hjælpemidler	Ved behov for reparation af hjælpemidler kontaktes Tekniskservice på Gildhøjhjemmet.

<p>Indkøb/ serviceaftaler</p>	<p>Alt indkøb af fast inventar og APV-redskaber til Gildhøjhjemmet varetages af ergoterapeuten. Ergoterapeuten varetager udgifterne til indkøb, reparation, serviceaftaler i samarbejde med Tekniskservice og administrationen.</p>
<p>Reparation af cpr. relaterede hjælpemidler</p>	<p>Ved behov for reparation af cpr-relaterede hjælpemidler (mærket med hjælpemiddeldepotets mærkat og løbenr.) sendes opgave til hjælpemiddeldepotet: Visitationen-hjælpemiddeldepotet Beboeren skal selv betale udgifter til almindelig vedligeholdelse, herunder lapning samt udskiftning af dæk/slanger på kørestole.</p>
<p>Returnering af hjælpemidlet</p>	<p>Når beboeren ikke længere har brug for det CPR-relaterede hjælpemiddel, skal plejepersonalet kontakte Hjælpemiddelafdelingen via opgave. Opgaven sendes til: Visitationen-hjælpemiddeldepotet. Når dette er meldt til hjælpemiddeldepotet, afhenter de det på afdelingen.</p>
<p>Nyttige adresser</p>	<p>Adresser og cykelsmede eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ”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.
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Lov om social service §§ 112,113 og 116 https://www.brondby.dk/ÆO</p>