**Arbejdsredskaber ved pleje af borger i eget hjem**

**Hjemmeplejen.**

**Det er leverandøren af personlig pleje, der har ansvar for, at arbejdet kan foregå på en forsvarlig måde for personalet og vurderer, om der er behov for arbejdsredskaber.**

**Arbejdsredskaber jf. rekvisitionsblanketten under pkt.2, rekvireres i.h.t. Arbejdsmiljøloven § 15 a.**

**Andre typer arbejdsredskaber skal vurderes og bevilges af sagsbehandlende terapeuter.**

I det følgende beskrives:

1. Hvem kan rekvirere arbejdsredskaber?
2. Hvilke produkter kan rekvireres som arbejdsredskaber og hvilke kriterier skal være opfyldt?
3. Hvordan rekvireres arbejdsredskaber?
4. Hvornår kan arbejdsredskabet leveres?
5. Hvordan returneres arbejdsredskaber?
6. Hvem varetager reparation af arbejdsredskaber?
7. Hvem kontaktes hvis der vurderes at være behov for arbejdsredskaber der ikke fremgår af oversigten?
8. Ophør af hjemmepleje eller sygepleje ydelse, men fortsat behov for hjælpemidlet.
9. **Hvem kan rekvirere APV hjælpemidler?**

Leverandøren af personlig pleje er forpligtiget til at sikre, at de har medarbejdere ansat, der har den nødvendige viden til at kunne vurdere, om der er behov for arbejdsredskaber for at yde personlige pleje, og om der er tilstrækkelig plads til at man kan arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt med det nødvendige APV-hjælpemiddel.

Disse medarbejdere omtales i det følgende som Rekvirenten. Alle forflytningsvejledere (FFV) har rettigheder i Nexus til at rekvirere udvalgte APV-hjælpemidler. Se instruks til ”Bestilling af APV-hjælpemidler”. Instruksen findes på Intranettet under KMD Nexus.

Som supplement til dette dokument er vedlagt Bilag 1 ”Pladskrav ved hjælpemidler”.

**Det forudsættes, at rekvirenten er bekendt med indholdet af dette bilag, og efterlever både krav til plads og gulvbelægning.**

1. **Hvilke produkter kan rekvireres som arbejdsredskaber og hvilke kriterier skal være opfyldt?**

Det er altid en forudsætning, at arbejdsredskabet anses for at være nødvendigt for at personalet på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde kan udføre nødvendig pleje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbejdsredskab** | **Kriterier for rekvisition** | **Særlig opmærksomhed** |
| **Plejesenge** Inkl. Sengeheste.OBS HUSK AT BESTILLE MADRAS SÆRSKILT. | -Hvis personlige pleje eller nedre hygiejne kun kan foretages i sengen og sengen skal kunne justeres i højden. -Hvis plejeseng er en forudsætning for, at der kan benyttes forflytningshjælpemidler. | OBS pladskrav. |
| **Galge** til plejeseng | Hvis borgeren ikke kan deltage aktiv i forflytning ved brug af det naturlige bevægemønster. Eller ved brug af rebstige/sengebånd. |  |
| **Støttegreb** til plejeseng. | Hvis borger ikke har behov for fuld sengehest, men har behov for greb til at understøtte at komme ind og ud af seng.  | Obs der forefindes forskellige længder. Er ikke mulig at klappe ned. |
| **Sengehest overtræk.** | Hvis borger er utryg eller kan gøre skade på sig selv når sengeheste er slået op. |  |
| **Satin lagner + trækstykker.*** Satin bund mini, midi, maxi.
* Satin top 4D eller 2D

OBS TOP OG BUND BESTILLES SÆRSKILT. | Hvis der ydes hjælp til forflytninger i sengen.Særlig egnet til borger under 80 kg. | Hvis det drejer sig om at borger kan blive selvhjulpen, skal der rettes henvendelse til hjælpemiddelgruppen da det er et §112 hjælpemiddel. |
| **4Way glide glidemadras + Nylonlagen.**OBS TOP OG BUND BESTILLES SÆRSKILT. | Hvis der ydes hjælp til forflytninger i sengen.Særlig egnet til borger over 80 kg. | Husk at bestille både top og bund.  |
| **Master Comfort støttekile.** | Til at bremse nedglidning når der benyttes 4Wayglide.(Lægges mellem glidemadras og nylonlagen). | Der ligger en billede-guide til placering på F-drevet.  |
| **Manuel lift (gulvlift)** | Hvis det på baggrund af en analyse er fundet nødvendigt, at forflytninger foretages med manuel lift. | Betjenes altid af 2 personaler.OBS pladskrav og underlagets beskaffenhed. |
| **Sejl til loft og manuel lift lift:****Active micro plus, basic low, basisc basic, basic high.****Str. XS, S, M, L, XL, XXL** | Hvis det på baggrund af en analyse er fundet nødvendigt, at forflytninger foretages med lift | Hvis der er tvivl om størrelsen, skal man altid vælge den mindste.Se sejl algoritmen for særlig obs. på aktive sejl. |
| **Ben sejl.** | Hvis tunge ben skal løftes med lift i forbindelse med hygiejne, sårpleje, påklædning osv. | Skal altid benyttes med lift. |
| **Sling Socks.** | Hvis det er svært for personalet at lægge benstropper, eller der er høj risiko for vævsskade ved pålægning af benstropper. | Hvis der benyttes xxl sejl, skal vi have bestilt særligt hjem. |
| **Stålift** **Sejl til stålift str. S, M, L og XL** | Hvis det er nødvendigt, at forflytninger foretages med en lift, OG det er vurderet at det forsvarligt kan foregå med en stålift. Borgeren SKAL kunne samarbejde og have en aktiv standfunktion.  | Betjenes altid af 2 personaler.OBS pladskrav og underlagets beskaffenhed.Hvis borger har osteoporose, bør der ikke benyttes stålift. |
| **Careline Mover / Sara Stedy.****(Forflytningsplatform)** | Borger har god funktion i armene og kan ved egen hjælp rejse og sætte sig.Borgeren skal kunne samarbejde og have en aktiv standfunktion. Anvendes over kort afstande. | Er platform uden sæde afprøvet? (molift)Har borger siddende balance og kan løfte fødderne op på fodpladen.Må benyttes af 1 personale.OBS pladskrav og underlagets beskaffenhed. |
| **Molift Raiser (Forflytningsplatform)** | Borgeren skal kunne samarbejde og have en aktiv standfunktion. Skal have en stående balance.Har god funktion i armene og kan ved egen hjælp rejse og sætte sig.Benyttes til at dreje borger rundt. | Må benyttes af 1 personale.OBS pladskrav og underlagets beskaffenhed. |
| **Raiser Strap L/XL (Senior) til Molift Raiser** | Hvis forflytningen forgår med en Molift Raiser, OG der er brug for ekstra tryghed for borger og hjælper, eller behov for ekstra støtte ved hofter eller lænd. | Er kun tiltænkt som støtte og ikke siddeflade. |
| **Bade/bækkenstol uden kip.** | Hvis der ydes hjælpe til vask/ bad, hvor hjælpen ikke kan foretages stående og ved brug af badetaburet.  | Ikke egnet til transport over større afstande, dørtrin eller gulvtæpper!OBS pladskrav og underlagets beskaffenhed.OBS borgers vægt hvis der udføres transport. |
| **Kipbar bade/bækkenstol.** | Hvis der er behov for kip fx. Ved placering på bækkenstol. | Ikke egnet til transport over større afstande, dørtrin eller gulvtæpper!OBS borgers vægt hvis der udføres transport.OBS pladskrav og underlagets beskaffenhed. |
| **Fritstående toiletstol med spand og indstillelige ben.** | Hvis borgeren ikke kan gå til toilettet og har behov for toiletstol tæt på seng eller andet sted at kunne forflytte sig til. |  |
| **Fastmonteret toiletforhøjer med armlæn – 6 cm eller 10 cm** | Hvis der ydes hjælp til toiletbesøg og hjælpen kun kan ydes med en toiletforhøjer  | OBS kan ikke monteres på væghængte toiletter. |
| **Badebænk.** | Hvis der ydes hjælp til vask/bad, og hvor hjælpen ikke kan foretages stående. Typisk når borgeren har væsentligt nedsat gang eller stand funktion.  | OBS plads og tilgængelighed af blandingsbatteri. |
| **Hygiejne lejringspuder*** Kile/Wedge.
* Pad High.
 | Puder til brug når borger skal ligge stabilt i sideleje således at nedre hygiejne kan udføres. |  |
| **Rebstige** | Hvis der ydes hjælp til at komme ind og ud af seng og hvor borger aktivt kan deltage i forflytningen vha. rebstige. |  |
| **Dørtrinskiler**  | Løse kiler som ikke fastgøres. Dørtrinshøjde må ikke være mere end 4 cm. | Hvis en kile skal fastgøres, skal den vurderes som boligindretning iht. SL § 116 og kan ikke rekvireres som APV. Det skal være oplyst, hvilke almindelige dørtrin skal der lægges kiler ved, og det er kun til de rum, hvor det er nødvendigt at lægge kiler for at hjælpen kan udføres.  |
| **Doff’n Donner inkl muffe.** | Til på og aftagning af kompressionsstrømper der hvor et hjælpemiddel er nødvendigt. | OBS at der også vurderes på, om borger placerer sig hensigtsmæssigt når hjælpemidlet skal benyttes.Der skal være kompressions handsker til rådighed. |

1. **Hvordan rekvireres arbejdsredskaber?**

**Rekvirenten modtager ønske om arbejdsredskab og følgende opgaver skal løses af en rekvirent:**

* vurderer om kriterierne for udlån af arbejdsredskab er opfyldt (se ovenstående).
* sikre at der er den nødvendige plads (Se bilag 1 om pladskrav).
* aftale med borger/ pårørende om hvem der kan kontaktes for aftale om levering.
* Bestille APV hjælpemidlerne i Nexus gennem sundhedslogistik. Se instruks til ”Bestilling af APV-hjælpemidler”. Instruksen findes på Intranettet under KMD Nexus.

Der bør altid forefindes en opdateret APV når der bestilles et APV-skema. APV kan udarbejdes og opdateres af alle medarbejdere.

1. **Hvornår kan arbejdsredskabet leveres?**

**Arbejdsredskaber leveres indenfor 2-8 arbejdsdage i tidsrummet kl. 8.00 – 15.00.**

Opstår der behov for akut-kørsel skal der tages direkte kontakt til hjælpemiddeldepotet på tlf. 88 88 46 96 i telefontiden mandag til fredag kl. 8.00-15.00, for nærmere aftale om hvad der kan lade sig gøre ift. levering.

Rekvirering via Nexus skal dog stadig være udført.

1. **Hvordan returneres arbejdsredskaber?**

Arbejdsredskaber returneres i Nexus ved at oprette en henvendelse til Hjælpemiddeldepotet via ”Udlån” hvor de hjælpemidler der ønskes hjemtaget kan markeres. Se instruks til ”Bestilling af APV-hjælpemidler” hvori det også beskrives hvordan hjælpemidler returneres. Instruksen findes på Intranettet under KMD Nexus.

I henvendelsen er det muligt at notere oplysninger om pårørende, som kan kontaktes for nærmere aftale, hvis borger ikke selv er mulig at lave aftale med.

Det er personalet der kommer i hjemmet, der er ansvarlig for at få arbejdsredskaberne afhentet igen, når hjælpen stoppes eller arbejdsredskabet ikke længere er nødvendigt for at udføre hjælpen.

Det er ikke altid muligt at afhentningen kan foregå indenfor de samme tidsfrister som ved levering.

1. **Hvem varetager reparation af arbejdsredskaber?**

Hjælpemiddeldepotets teknikere foretager nødvendig reparation.

Opstår der fejl på arbejdsredskabet, oprettes der i Nexus en henvendelse til Hjælpemiddeldepotet på skemaet ”APV-hjælpemidler”, hvor skaden beskrives og der bedes om reparation. Det beskrives desuden om der er særlige hensyn vedr. adgangsforhold og hvem der skal tages kontakt til for aftaler.

Se også instruks til ”Bestilling af APV-hjælpemidler” hvori det også beskrives hvordan der kan bestilles reparation af hjælpemidlet, direkte fra borgers udlånsliste. Instruksen findes på Intranettet under KMD Nexus.

1. **Hvem kontaktes, hvis det vurderes at der behov for arbejdsredskaber, der ikke fremgår af rekvireringslisten?**

APV-hjælpemidler, som ikke fremgår af oversigten, skal søges hos sagsbehandlende terapeut ved at oprette skemaet ”Ansøgning om hjælpemidler (internt)”, hvor det angives, at det drejer sig om ansøgning af APV-hjælpemidler i hjemmet, samt beskrives hvilke nødvendige problemstillinger at henvendelsen drejere sig, samt evt. hvilket APV-hjælpemiddel der er ønske om at rekvirere. Den sagsbehandlende terapeut vurderer i samarbejde med rekvirenten, hvad der kan udlånes som APV-hjælpemiddel.

Hvis det vurderes ikke at være et APV-hjælpemiddel, kan det være, at det i stedet skal søges som et personligt hjælpemiddel.

Personlige hjælpemidler skal søges efter Servicelovens § 112.

Disse skal søges digitalt af borger selv eller vha. 3. partsløsning af pårørende eller udvalgte medarbejdere. Personalet, pårørende eller borger kan ringe på telefon 88 88 46 96, for at komme i telefoniskkontakt med hjælpemiddelgruppen.

Borger og/eller pårørende kan også henvises til, at henvende sig i straks service. Pårørende skal dog huske at medbringe fuldmagt fra borgeren hvis denne ikke kan tage med og deltage i mødet med terapeuten i straks service.

Der er telefontid i hele myndighedsteamet mandag til fredag kl. 08.00 – 15.00.

Straks service har åbent mandag til fredag kl. 08.00 - 15.00.

1. **Hvem kontaktes, hvis hjælpen ophører, men det vurderes, at borgeren fortsat har behov for arbejdsredskabet som et personligt hjælpemiddel?**

Hvis ydelsen fra hjemme- eller sygepleje ophører, men borgeren ikke kan undvære hjælpemidlet for at være selvhjulpen, skal personalet hjælpe borgeren med at få ansøgt om hjælpemidlet til varigt brug efter SEL § 112. Dette gøres ved at borgeren søger digitalt, eller at der rettes henvendelse til hjælpemiddelgruppen enten telefonisk eller via intern ansøgning, hvor det beskrives at APV-hjælpemidlet fortsat er nødvendigt for at borger kan forblive selvhjulpen og derfor skal ændres til udlån jf. SL § 112.

Det er vigtigt, at personalet samtidig beskriver de tilstande, der er relaterede til brugen af hjælpemidlet, hvorfor det i væsentlig grad vil lette den daglige tilværelse i hjemmet og gøre borgeren selvhjulpen. Beskrivelsen i tilstanden vil indgå i den endelige vurdering af, om borgeren er berettiget til hjælpemidlet som varigt udlån. Det er sagsbehandlende terapeuter fra hjælpemiddelgruppen der træffer afgørelsen om borger er berettiget eller ej.

Borgeren beholder hjælpemidlet, mens ansøgningen behandles, men er borger ikke berettiget til hjælpemidlet, vil det blive afhente af hjælpemiddeldepotet, og borger vil i afgørelsen modtage råd og vejledning, og mulighed for at anke afgørelsen.