

		<b>Prosedyremal</b> Dok.id.:
Prosedyre for formidling av tekniske hjelpemidler gjeldende for UNN og lokalsykehuskommunene.		Vedlegg
Godkjent av: OSO (Overordnet Samarbeidsorgan mellom Lokalsykehuskommunene og Universitetssykehuset Nord-Norge)		Godkjent sak 12/17
Skrevet av: Klinisk samarbeidsutvalg (KSU 1 – 2016) <i>Felles prosedyre mellom UNN og lokalsykehuskommunene for formidling av tekniske hjelpemidler</i>		Sider: 2
Utgave: 1	Godkjent dato: 8.juni 2017	Gjelder fra: August 2017
		Revideres: 20.9. 2018 Samhandlings-avdelingen kontaktes

## 1 Bakgrunn.

**2 Felles prosedyre for formidling av tekniske hjelpemidler tar utgangspunkt i Tjenesteavtale 5; Retningslinjer for samarbeid om utskrivningsklare pasienter som antas å ha behov for kommunale tjenester etter utskrivning fra sykehus», inngått mellom UNN og lokalsykehuskommunene. Denne felles prosedyre er en konkretisering av dette ansvaret og skal bidra til at ansvar og oppgaver blir tydelig definert mellom partene.**

## 3 Hensikt

Er at pasienter får nødvendig og hensiktsmessig teknisk hjelpemiddel levert til avtalt tid.

### Felles ansvar

Partene har ansvar for å følge felles prosedyre for formidling av tekniske hjelpemidler og gjøre prosedyren kjent i sin organisasjon. Prosedyren må inkluderes i de interne opplæringsrutine. Hjelpemiddelformidling skal dokumenteres i pasientjournal.

Hjelpemiddelformidling krever spesiell kompetanse <http://www.kunnskapsbanken.net/grunnopplaering-i-hjelpemiddelformidling/>. Det er nødvendig med god kjennskap til hva som defineres som korttidsutlån, varig behov og hastesak. Formidlingsprosessen gjøres alltid i samarbeid med bruker eller pårørende.

## 4 Ansvar UNN:

- Avdelingen som har ansvar for utskrivning vurderer behov for tekniske hjelpemidler.
- Avdelingen skal kunne vurdere om behovet er kortsiktig, varig eller hastesak.
- Informasjon om behov for tekniske hjelpemidler må gis i tidligmelding til kommunen (PLO)
- Behov for faglig bistand i hjelpemiddelformidling kan rettes til Ergo/fysioterapitjenesten i UNN via sekundærhenvisning fra avdelingen.

- Når UNN søker tekniske hjelpemidler hos Nav(NAV 10-07.03), må UNN finne oppfølgings- og opplæringsansvarlig i kommunen. Navnet finnes ved å ringe kontaktperson i kommunen eller i oversikt/liste på kommunens nettsider.
- Aktuell kontaktperson som føres opp fra en liste, må informeres.

## 5 Ansvar kommunen:

- Ansvarlig for oppfølging og opplæring av utleverte tekniske hjelpemidler
- Ansvar for utlevering og montering av tekniske hjelpemidler
- Ansvar for å oppnevne kontaktperson i kommunen og for at informasjon/lister over kontaktpersoner er tilgjengelig og oppdatert på kommunenes nettsider.
- Kontaktpunkt/person i kommunen må være en rolle og funksjon som sikrer videre oppfølging ved formidling av tekniske hjelpemidler.
- Gi bistand til evt. hjemmebesøk selv om pasient er inneliggende på sykehus.
- Korttidslån av tekniske hjelpemidler.

## 6 Evaluering

Et år etter godkjent og implementert. Primo september 2018.

Evalueres av KSU og rapport sendes OSO.

Utvalget etterspør bruken av prosedyren, evaluerer og eventuelt reviderer den.

Lenker:

[www.nav.no](http://www.nav.no)

[www.kunnskapsbanken.net](http://www.kunnskapsbanken.net)