

 Frederiksberg Kommune		Arbejdsgang for ansøgninger fra samarbejdspartnere til Visitation og Hjælpemidler
Dokumentniveau: Arbejdsgang	Udarbejdet d. 18.4.2018 Redigeret d.24.2.2024 Revideres senest d. 30.7.2027	
Ansvarlig for revision: Cura gruppen, Visitation og Hjælpemidler	Forfatter: Camilla Skade Bech, visitator Peter Kolbye, visitator	Godkendt af: Katrine Christensen, teamleder
Versionsnummer: 6	Gældende for: Visitation og hjælpemidler samt samarbejdspartnere.	

Formål:

Dette dokument beskriver arbejdsgangen for hvordan samarbejdspartnere søger om arbejdsredskaber, trykaflastende hjælpemidler, hjælpemidler/boligændringer, løftslift og arbejdsredskaber til hjemmesygeplejen hos Visitation og Hjælpemidler.

Sikre at der dokumenteres og ansøges korrekt om arbejdsredskaber, trykaflastende hjælpemidler, hjælpemidler/boligændringer, løftslift og arbejdsredskaber til hjemmesygeplejen.

Målgruppe og ansvar:

Hjemmehjælpsleverandører, hverdagsrehabiliteringsterapeuter, hjemmesygepleje og FKD.

Det er samarbejdspartnernes ansvar at dokumentere relevante funktionsevnetilstande/helbredstilstande samt generelle oplysninger i Cura og at ansøge på korrekt vis, således at de fleste sager kan ordnes administrativt af Visitation og Hjælpemidler.

Arbejdsgang:

Ansøgning om	Arbejdsgang
Arbejdsredskaber	Samarbejdspartner: - Opret observation <i>Ansøgning om arbejdsredskaber</i>. - Kryds af hvilket arbejdsredskab, der søges om. - Udfyld alt relevant vedr. levering. - Læg observation til <i>Modtagelsen-Hjælpemidler</i>. OBS! Ansøgninger fra FKD: læg observation til <i>Udskrivningsteam</i> .
	Visitation og Hjælpemidler: - Bestil arbejdsredskab i Cura og sæt til levering.
Løftslift	Samarbejdspartner: - Opret observation <i>Ansøgning om løftslift</i>. - Udfyld alt relevant. - Læg observation til <i>Modtagelsen-Hjælpemidler</i>.
	Visitation og Hjælpemidler: - Bestil løftslift i Cura, hvis alle andre forflytningsredskaber er afprøvet og udelukket som forflytningsredskab. - Rekviderer firma for opsætning.

Ansøgning om	Arbejdsgang
<i>Arbejdsredskaber til sår behandling i hjemmeplejen</i>	Samarbejdspartner (bruges kun af hjemmesygeplejen): - Opret observation <i>Ansøgning om arbejdsredskaber til sårbehandling i hjemmeplejen.</i> - Udfyld alt relevant. - Læg observation til <i>Modtagelsen-Hjælpemidler.</i> Visitation og Hjælpemidler: - Bestil arbejdsredskab i Cura og sæt til levering. - OBS! hjemmesygeplejen står selv for indkøb af skamler og benholdere, hvis der ikke er flere på depot.
<i>Trykaflastende hjælpemidler</i>	Samarbejdspartner (bruges hovedsageligt af hjemmesygeplejen): - Dokumenter i helbredsoplysninger omkring decubitus og behandling af dette. OBS! Der skal foreligge en opdateret Braden score. - Opret observation <i>Ansøgning om trykaflastende hjælpemidler.</i> - Udfyld alt relevant omkring levering, samt afkrydsning af hvilket trykaflastende hjælpemiddel der søges. - Læg observation til <i>Modtagelsen-Hjælpemidler.</i> - OBS! Ansøgninger fra FKD: læg observation til <i>Udskrivningsteam.</i> Visitation og Hjælpemidler: - Opret en henvendelse på ansøgningen og læg på venteliste. - Når sagen opstartes: tjek dokumentation i Cura for ansøgningen. - Trykaflastende hjælpemiddel registreres i Cura og sættes til levering.
<i>Kropsbårne hjælpemidler</i>	Samarbejdspartner: - Opret observation <i>Ansøgning om hjælpemidler/boligændringer.</i> - Udfyld alt relevant. - Læg observation til <i>Modtagelsen-Hjælpemidler.</i> - OBS! Ansøgninger fra FKD: læg observation til <i>Udskrivningsteam.</i> Visitation og Hjælpemidler: - Opret en henvendelse på ansøgningen og læg på venteliste. - Når sagen opstartes, vurderes det om sagen kan behandles administrativt eller ved hjemmebesøg. - Dokumenter i Funktionsevnetilstande, Generelle oplysninger og i selve henvendelsen. - Bevilling/afslag.
<i>Hjælpemidler Boligændringer</i>	Samarbejdspartner: - Opret observation <i>Ansøgning om hjælpemidler/boligændringer.</i> - Udfyld alt relevant. - Læg observation til <i>Team 1-Hjælpemidler, Team 2-Hjælpemidler eller Team 3 – Hjælpemidler.</i> - OBS! Ansøgninger fra FKD: læg observation til <i>Udskrivningsteam.</i> Visitation og Hjælpemidler: - Opret en henvendelse på ansøgningen og læg på venteliste. - Når sagen opstartes, vurderes det om sagen kan behandles administrativt eller ved hjemmebesøg. - Dokumenter i Funktionsevnetilstande, Generelle oplysninger og i selve henvendelsen. - Bevilling/afslag.

Ansøgning om	Arbejdsgang
<i>Ansøgning fra RH-terapeut vedr. hjælpemidler/boligændringer</i>	RH-terapeut: - Opret observation <i>RH-hjælpemidler og små boligændringer – ansøgning.</i> - Udfyld alt relevant. - Læg observation til <i>Team 1-Hjælpemidler, Team 2-Hjælpemidler eller Team 3 – Hjælpemidler.</i> Visitation og Hjælpemidler: - Opret en henvendelse på ansøgningen og læg på venteliste. - Ansøgningen behandles så hurtigt som muligt. - Dokumenter i Funktionsevnetilstande, Generelle oplysninger og i selve henvendelsen. - Bevilling/afslag.
<i>Kørestol via kørestolsskema</i>	Samarbejdspartner (Bruges hovedsageligt at plejecenter og FKD): - Dokumenter i Funktionsevnetilstande og Generelle oplysninger. - Udfyld <i>Kørestolsskema.</i> - Opret observation <i>Ansøgning om hjælpemidler/boligændringer</i>, og udfyld det relevante. Henvi til en funktionsevnetilstand, således at der ikke er dobbelt dokumentation. Vedhæft det udfyldte kørestolsskema under "vedhæft fil". - Ansøgninger fra plejecenter: Læg observation til <i>Team 1-Hjælpemidler, Team 2-Hjælpemidler eller Team 3 – Hjælpemidler.</i> - Ansøgninger fra FKD: læg observation til <i>Udskrivningsteam.</i> Visitation og Hjælpemidler: - Opret en henvendelse på ansøgningen og læg på venteliste. - Når sagen opstartes, tjekkes dokumentation i Cura for ansøgningen. - Dokumenter ansøgning på henvendelsen og bevilling/afslag. - Ved bevilling, bestilles kørestol på depot eller hos firma i Hjælpe-middelmodulet. - Kørestolen leveres når den er klar.