

<b>Tittel:</b> <i>Prosedyre for formidling av tekniske hjelpemidler gjeldende for UNN og lokalsykehuskommunene.</i>			<b>Docmap ID:</b> PR44699
<b>Utgave:</b> 2.6	<b>Godkjent i SSU dato:</b> 01.09.2023	<b>Gjelder fra:</b> 01.09.2023	<b>Revideres:</b> 01.09.2025 eller ved behov

## Innhold

Bakgrunn .....	1
Hensikt.....	1
Felles ansvar .....	2
Ansvar UNN .....	2
Ansvar kommunen .....	3
Kurs og godkjenninger.....	3
Vurdering av varighet og hastegrad .....	3
Hastesak .....	3
Varig behov.....	4
Korttidsutlån.....	4
Ofte stilte spørsmål .....	4
Evaluering.....	5
Lenker .....	5

## Bakgrunn

Felles prosedyre for formidling av tekniske hjelpemidler tar utgangspunkt i retningslinje nr. 2 *Samarbeid omkring behandlingsforløp*. Retningslinjen er et vedlegg til samarbeidsavtalen som er inngått mellom UNN og kommunene. Denne felles prosedyren er en konkretisering av innholdet i retningslinjen og skal bidra til at ansvar og oppgaver blir tydelig definert mellom partene.

## Hensikt

Pasienter får nødvendig og egnet teknisk hjelpemiddel levert til avtalt tid, så raskt som mulig.

## 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 opplæringsrutinene.
- Hjelpemiddelformidling skal dokumenteres i pasientjournal.
- Sykehus og kommune må sammen med pasienten sikre at tilfredsstillende hjelpemidler kommer på plass. Hovedansvaret for å sørge for at pasienten får adekvate hjelpemidler ligger til kommunen, men det forutsetter at hjelpebehovet er korrekt kommunisert mellom nivåene. Det skal også alltid være rom for å utvise faglig skjønn og tilpassede løsninger i enkeltsaker hvor det er hensiktsmessig.
- Formidling av noen typer hjelpemidler krever spesiell kompetanse som kan tilegnes gjennom NAV hjelpemiddelsentral sine e-læringskurs. *Se eget avsnitt om kurs og godkjenninger.*
- Det er nødvendig med god kjennskap til hva som defineres som korttidsutlån, varig behov og hastesak. *Se eget avsnitt om vurdering av varighet og hastegrad.*
- Hvem som helst kan ringe direkte til kommunalt hjelpemiddellager når det gjelder korttidsutlån. Gjelder også pasienten selv eller pårørende. *Se eget avsnitt om vurdering av varighet og hastegrad.*
- Formidlingsprosessen gjøres alltid i samarbeid med bruker eller pårørende.

## Ansvar UNN

- Avdelingen som har ansvar for utskrivning skal vurdere funksjonsnivå og behov for tekniske hjelpemidler, herunder om behovet er kortsiktig, varig eller hastesak.
- Beskrivelse av funksjonsnivå og behov for tekniske hjelpemidler sendes så raskt som mulig til kommunen via helseopplysning (PLO) for heldøgns inneliggende pasienter, eller via poliklinisk epikrise (EDI) for dag-/polikliniske pasienter.
- Dersom hjelpemiddelbehovet endres under innleggelsen, etter at der er bestilt eller søkt om hjelpemidler, sendes oppdatert helseopplysning (PLO) til kommunen.
- I de sakene der det er behov for faglig bistand og veiledning i hjelpemiddelformidling, kan den rettes til ergo/fysioterapitjenesten i UNN via sekundærhenvisning fra avdelingen. Sekundærhenvisninger til ergoterapitjenesten må sendes straks man har en antakelse om at det blir et behov for hjelpemidler. Ergoterapeutene er avhengig av tid for kunne gjøre sine vurderinger.
- Utredning av omgivelsene der hjelpemidlet skal anvendes er som oftest nødvendig, derfor anbefales det at vurdering gjøres i samråd eller dialog med kommunen.
- Når UNN søker tekniske hjelpemidler hos NAV hjelpemiddelsentral må UNN finne en oppfølgings-/opplæringsansvarlig i kommunen.
  - Navnet finnes ved å ringe kontaktpunkt for hjelpemiddelhåndtering i kommunen. Kontaktpunktet skal være oppført på kommunens nettsider.
  - Kommunen må informeres skriftlig om hvilken navngitt person som føres opp som oppfølgingsansvarlig i søknaden.

## Ansvar kommunen

- Ansvarlig for oppfølging og opplæring av utleverte tekniske hjelpemidler.
- Ansvar for utlevering og montering av tekniske hjelpemidler.
- Ansvar for å oppnevne kontaktpunkt/person for hjelpemiddelformidling i kommunen, og for at kontaktinformasjon til kontaktpunkt/person 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.
- Korttidsutlån av tekniske hjelpemidler.

## Kurs og godkjenninger

- For å ha grunnleggende kunnskap i hjelpemiddelformidling:
  - [Grunnkurs – hjelpemiddelformidling](#).
- For å kunne benytte NAV hjelpemiddelsentrals bestillingsordning:
  - [Godkjenningskurs - bestillingsordningen](#)
- For å kunne søke om elektrisk rullestol, elektrisk seng, personløfter og seil:
  - [Grunnkurs i elektromedisinsk utstyr](#)
    - [Godkjenningskurs - elektrisk rullestol](#)
    - [Godkjenningskurs - personløfter og seil](#)
    - [Godkjenningskurs - elektrisk seng](#)

Kurs og godkjenninger er åpne for alle yrkesgrupper.

## Vurdering av varighet og hastegrad

### Hastesak

- Ved terminalpleie.
- Ved trykksårproblematikk.
- Utskrivning fra sykehus som ikke kunne vært planlagt. For eksempel hvis pasienten selv skriver seg ut.

Søknaden sendes anonymisert på e-post til:

NAV Nordland	<a href="mailto:nav.hot.nordland@nav.no">nav.hot.nordland@nav.no</a>	Tlf. 40 70 28 18
NAV Troms	<a href="mailto:nav.hjelpemiddelsentral.troms.lager@nav.no">nav.hjelpemiddelsentral.troms.lager@nav.no</a>	Tlf. 40 70 28 19
NAV Finnmark	<a href="mailto:nav.hot.troms.og.finnmark.lakselv@nav.no">nav.hot.troms.og.finnmark.lakselv@nav.no</a>	Tlf. 40 70 28 20

Skriv HASTESAK og brukernummer i emnefeltet. Brukernummer fås ved å kontakte NAV Hjelpemiddelsentral per telefon. Søknaden skal legges som vedlegg og brukeropplysninger sensureres.

I tillegg skal også den originale søknaden med personopplysninger og signatur ettersendes på vanlig måte. Kryss av for at hjelpemidlet er utlevert og skriv at søknad er sendt tidligere via e-post som hastesak.

Tips: Rammeavtalene på [hjelpemiddeldatabasen.no](http://hjelpemiddeldatabasen.no) kan benyttes til å finne 1. valg for hjelpemidlet. Førstevalget er som oftest lagervare hos NAV hjelpemiddelsentral.

### Varig behov

- Varig (over to år) og vesentlig redusert funksjonsevne.
- Dette må søkes på hos NAV hjelpemiddelsentral.

### Korttidsutlån

- Korttidsutlån gjelder i 3 måneder med mulighet for forlengelse opptil 2 år.
- Enhver kan låne enkelte hjelpemidler fra kommunalt hjelpemiddellager uten å måtte søke, og be om forlengelse hvis behovet overstiger 3 måneder. Hvis behovet blir varig må det søkes NAV hjelpemiddelsentral, og helsepersonell med kurs må bistå pasienten.
- Det pasienten ofte kan låne i kommunen: Manuell rullestol, rullator, toalettstol, dusjkrakk, toalettforhøyer og lignende.
- Det pasienten ofte ikke kan låne på korttidsutlån: Elektrisk rullestol, rampe, spesialtilpassede hjelpemidler, seng, løfte/hvilestol.
- Det pasienten må kjøpe selv: Håndtak, gripetang, strømpepåtrekker, hjelpemidler som bedrer grep (bestikk, kniver), rekkverk.
- Ring kommunalt hjelpemiddellager.
- Det er en egen ordning for korttidsutlån av hjelpemidler til barn. Her er det mulig å låne direkte fra hjelpemiddelsentralen.

## Ofte stilte spørsmål

Her er det ført opp eksempler på tilbakevendende utfordringer med hjelpemiddelformidlingen og hvordan utfordringene har blitt løst tidligere.

### ***Hvordan skal kommunikasjonen mellom UNN og kommune foregå?***

Innlagte pasienter: For å sikre god saksgang skal avtaler alltid dokumenteres gjennom skriftlig kommunikasjon (PLO). I tillegg kan man gjerne bruke telefon for å drøfte uklarheter.

Polikliniske pasienter: For å sikre god saksgang skal avtaler alltid dokumenteres gjennom skriftlig kommunikasjon (EDI eller frittstående dialogmelding).

Generelt: Gjelder pasienter som har, eller får behov for, kommunale tjenester i tillegg til hjelpemidler. Alle avtaler og muntlige avklaringer må være dokumentert i pasientens journal.

### ***Sykehuset ber kommunen om å søke om hjelpemidler for inneliggende pasient, men kommunen har ikke nok opplysninger om pasientens funksjonsnivå til å kunne søke.***

Sykehusavdelingen plikter å sende oppdaterte, gode funksjonsbeskrivelser. Hvis funksjonsbeskrivelsene er utilstrekkelige oppfordres kommunen til å etterspørre funksjonsbeskrivelser som gjør det mulig å søke om hjelpemidler.

***Sykehuset ber kommunen om å søke om hjelpemidler for inneliggende pasient, men pasienten mottar ikke kommunale tjenester.***

I et slikt tilfelle er det sykehuset som har best kjennskap til pasientens behov. Da ansees det også som naturlig at sykehusavdelingen søker om hjelpemidler. Dersom det er behov for kartlegging av bolig kan man be kommunen om bistand via PLO.

***Sykehuset ber kommunen om å søke om hjelpemidler for inneliggende pasient, men kommunen ikke har fullmakt til å kunne søke.***

Uten fullmakt eller tilgang på pasienten har ikke terapeutene i kommunen lov til å søke på hjelpemidler fra NAV hjelpemiddelsentral. Hvis pasienten ikke har anledning til å gi fullmakt må enten kommunen sende søknaden som hastesak, eller så ansees det som naturlig at sykehuset søker om hjelpemidlet. Her er det viktig med løsningsorientert dialog mellom sykehus og kommune for å komme frem til den beste løsningen for pasienten.

***Kommunen ber sykehuset om å søke hjelpemidler, men sykehuset får ikke tak i kommunalt helsepersonell som kan føres opp som oppfølgingsansvarlig i søknaden.***

Hver kommune plikter å ha telefonnummer til kontaktperson for hjelpemiddelhandtering oppført på sine hjemmesider. Dette nummeret kan benyttes for å få oppnevnt en oppfølgingsansvarlig. Det er også viktig at kommunen informeres skriftlig om hvem som er ført opp som oppfølgingsansvarlig i søknaden.

***Kommunen ber sykehuset om å søke hjelpemidler, men sykehuset har ikke nok informasjon om pasientens hjemmesituasjon til å vite om pasienten kan nyttiggjøre seg av hjelpemidlene.***

Her oppfordres partene til løsningsorientert dialog om oppgavefordelingen slik at pasientene får hjelpemidler så raskt som mulig. Dersom sykehuset er avhengig av kartlegging av bolig for å søke, kan det sendes henvendelse til kommunen via PLO med beskrivelse av problemstillingen og ønske om bistand. Bruk i tillegg gjerne muntlig kommunikasjon for å avklare praktiske spørsmål.

## Evaluering

Etter revisjon av tjenesteavtaler mellom UNN og kommunene, ellers annethvert år. Seksjon for samhandling og helsetjenesteutvikling på UNN har ansvaret for evalueringen.

## Lenker

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

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

[Samarbeidsavtalen mellom kommunene og UNN](#)

[Nasjonal veileder for Rehabilitering, habilitering, individuell plan og koordinator](#)