



**Bestilling av tekniske hjelpemidler ved midlertidig funksjonssvikt  
- korttidsutlån inntil 6 måneder.**

<b>Utlevering</b>	
<b>Innhenting</b>	

<b>Brukers navn</b>	
<b>Adresse + postnr.</b>	
<b>Fødsels- og personnr.</b>	
<b>Tlf. / mobil</b>	

<b>Trenger bruker bistand v/mottak ?</b>	
<b>Evt. bistandsperson + tlf.</b>	
<b>Utleveringsadresse</b>	
<b>Avtalt utlev. / innhentingstidspkt.</b>	

<b>Nr.</b>	<b>Tekst</b>	<b>Kode</b>	<b>Behovstid</b>	<b>Utlev. / innhentet</b>
1				
2				
3				
4				
5				

Haugesund, Dato

<b>Bestiller</b>		<b>Telefon/Mobil</b>	
<b>Stilling</b>		<b>Fax</b>	
<b>Arbeidssted</b>		<b>E-postadresse</b>	

Kommentarer:

Effektivering av bestilling:

Dato:                      Navn:

**Kommunalt hjelpemiddellager UNI-K.  
Kvalamarka 20, 5514 HAUGESUND**

**FAX: 52 86 50 20    TLF: 52 86 50 10  
Mob: 98 28 93 36  
Mailadr: [261@uni-k.no](mailto:261@uni-k.no)**



**BRUKERVEILEDNING TIL BESTILLINGSSKJEMA FOR UTLÅN AV  
HJELPEMIDLER FRA KOMMUNALT HJELPEMIDDELLAGER , UNI-K  
VED MIDLERTIDIG FUNKSJONSSVIKT.**

- Bestilling av tekniske hjelpemidler ved midlertidig funksjonssvikt kan ivaretas av Fagansvarlig, avdelingssykepleier eller pasientansvarlig personell ved sykehuset.
- Ved bestilling av hjelpemidler for midlertidig funksjonssvikt, **der det reelle behovet for hjelpemidler er varig, MÅ det meldes til kommunen via Bestillerkontoret om dette**, slik at personell i kommunen kan besørge at søknad om hjelpemidler for varig behov sendes til Hjelpemiddelsentralen i Rogaland -NAV snarest.
- Bestilling vil kun effektueres på grunnlag av en skriftlig bestilling.
- Skriv alle opplysninger fullstendig, fortrinnsvis på data. Dersom den fylles ut for hånd, bruk god penn(blå eller svart) og skriv tydelig!
- Utleveringsadresse for hjelpemiddelet MÅ også oppgi og tydeliggjøres, dersom denne adressen avviker fra brukers faste boligadresse
- Oppgi ALLTID tidspunkt/tidsrom bruker er tilgjengelig for mottak av hjelpemiddelet.
- Dersom bruker trenger bistand ved mottak, oppgi navn og telefonnummer på vedkommende som skal bistå ved mottak.
- Skriv tydelig navn, stilling, arbeidssted, telefonnummer, e-postadresse på den som ivaretar bestillingen, slik at vedkommende kan kontaktes i tilfelle behov for utfyllende opplysninger.
- Bestillingen sendes til UNI-K på angitt e-postadresse/faxes til angitt faxnummer .
- Registrer bestilling i brukers journal slik at dobbel bestilling av samme hjelpemiddel unngås
- Ved behov for flere hjelpemidler til samme bruker , bør dette så langt det lar seg gjøre bestilles samtidig.
- Forutsatt at bestilling er UNI-K i hende innen kl. 10.00, vil utlevering av bestilt hjelpemiddel bli effektivert samme dag.
- Ved ufullstendig utfylt skjema vil effektivert dessverre utebli, og skjema returnert til avsender.
- Ved endring av behov, meld fra om dette til UNI-K umiddelbart.

Haugesund, november 2006

Tone B. Steinsvåg  
Seksjonsleder Fysio- og ergoterapitjenesten