

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

Utlevering	
Innhenting	

Brukers navn	
Adresse + postnr.	
Fødselsdato	
Tlf. / mobil	

Trenger bruker bistand v/mottak?	
Evt. bistandsperson + tlf.	
Utleveringsadresse	
Ønsket utlev. / innhentingstidspkt.	

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

Navn på bestiller		Dato	
Arbeidsted bestiller		Tlf.	
Avdeling		E-post	
Rekv. kode		Fax.	

Kommentarer:

Effektivering av bestilling (fylles ut av Uni-K):

Dato:

Navn:

Kommunalt hjelpemiddellager UNI-K.

Kvalamarka 33, 5514 HAUGESUND

Post: Kvalamarka 20 5514 HGSD

FAX: 52 86 50 20

Mob: 98 28 93 36

Mob: 98 21 89 40

Mailadr.: hjelp@uni-k.no

**BRUKERVEILEDNING TIL BESTILLINGSSKJEMA FOR UTLÅN AV
HJELPEMIDLER FRA KOMMUNALT HJELPEMIDDEL-LAGER, UNI-K**

VED MIDLERTIDIG FUNKSJONSSVIKT.

- Bestilling av tekniske hjelpemidler ved midlertidig funksjonssvikt kan ivaretas av fagansvarlig eller avdelingspsykepleier i kommunen eller pasientansvarlig personell ved sykehuset.
- Når sykehuset bestiller hjelpemidler korttid via UNI-K, **der det reelle behovet for hjelpemidler er varig, MÅ dette meldes fra sykehuset til kommunen via Vedtakskontoret for helse- og omsorgstjenester.** Dette for at personell i kommunen kan sende søknad til NAV Hjelpemiddel sentralen i Rogaland snarest.
- Utlån 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 oppgis 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 kunne effektueres samme dag.
- Ved ufullstendig utfylt skjema vil effektivering dessverre utebli, og skjema returnert til avsender.
- Ved endring av behov, meld fra om dette til UNI-K umiddelbart.

Haugesund, november 2011

Solfrid K Andreassen
Seksjonsleder Fysio- og ergoterapitjenesten