

|  |  |                                     |                                  |                          |
|--|--|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                         |  | <b>Somatikk Kristiansand</b>        |                                  | <b>Generelt dokument</b> |
| <b>Ergoterapi</b><br><b>Utlån og innlevering av rullestoler som tilhører lageret på ergoterapien AFR</b> |  |                                     |                                  | Side 1 av 1              |
| Dokument ID:<br><b>II.SOK.AFR.1.4-2</b>  |  | Godkjent dato:<br><b>01.02.2023</b> | Gyldig til:<br><b>01.02.2025</b> | Revisjon:<br><b>4.00</b> |

Somatikk Kristiansand/Avdeling for fysikalsk medisin og rehabilitering/Organisasjon, ledelse og administrasjon/Administrative rutiner

### **Hensikt:**

Prosedyren skal sikre at alle som leverer ut rullestoler fra AFR, Kongsgård har samme framgangsmåte.

### **Gjelder for:**

Retningslinjen gjelder for ergoterapeuter som låner ut rullestoler fra ergoterapiens lager på AFR.

### **Grunnlagsinformasjon:**

AFR har eget lager av rullestoler.

Stolene eies av NAV Hjelpemiddelsentral i Vest-Agder og AFR.

Rullestolene skal benyttes av inneliggende pasienter som trenger rullestol med individuelle tilpasninger over en lengre periode.

### **Ansvar:**

Ansvarlig ergoterapeut har ansvar for å forvalte utstyr fra HMS, forhandler og eget lager. Oppgaven kan delegeres til andre ergoterapeuter.

Det er til enhver tid en ergoterapeut som har ansvar for oppdatering, tilsyn og opptelling av rullestollageret.

Ergoterapeutene har ansvar for å levere ut stoler og få respektive stoler tilbake til lageret etter bruk.

### **Handling:**

#### **Utlån:**

Når en stol tas ut av lageret skal rullestolen registreres på listen. Her skal følgende registreres: dato for utlevering, pasientens navn, terapeut, stolnummer, evt. tilleggsutstyr.

#### **Innlevering:**


Stolene skal etter bruk rengjøres av sykepleietjenesten. Ergoterapeutene har ansvar for at dette er gjort.

Skriv dato og signatur på listen når stolen blir levert tilbake.

Ved feil ved stoler og utstyr meldes dette til ansvarlig ergoterapeut.

### **Kryssreferanser**

### **Eksterne referanser**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Utarbeidet av:<br><b>Charine Svendsen Eide</b> | Fagansvarlig:<br> | Godkjent av:<br><b>Anne Kari Thomassen</b> |  |
|--|--|--|--|