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 et eget lager av rullestoler. Vi har et lager for transportstoler og et for komfortstoler.

Rullestolene skal benyttes av inneliggende pasienter som trenger rullestol med individuelle tilpasninger mens de er innlagt her.

Ansvar:
Ansvarlig ergoterapeut har ansvar for å forvalte utstyr fra eget lager.

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

Alle 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.

Rullestolen tilpasses den enkelte pasient og nødvendig ekstrautstyr monteres på.

Innlevering:
Stolene skal etter bruk rengjøres av sykepleietjenesten og leveres på ergoterapien.

Ergoterapeutene kontrollerer stolene før de settes tilbake på lageret.

Ved feil på stoler og utstyr repareres dette eller det meldes til ansvarlig ergoterapeut.

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

Alle stolene å lageret blir kontrollert nøyere årlig.

Kryssreferanser

Eksterne referanser