

		Klinikknivå			Generelt dokument
Service, høreapparater. Hørselsentralen SSHF					Side 1 av 2
Dokumentplassering: II.SOK.ØNH.FEL.2.c.3-1	Godkjent dato: 21.10.2022	Revideres innen: 21.10.2023	Sist endret: 21.10.2022	Revisjon: 2.02	

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Øre Nese Hals/Øre Nese Hals fellesdokumenter/Pasienter og brukere
 ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: []

Hensikt og målgruppe

Sikre felles rutiner for pasientbehandling ved service. Rutinen gjelder for klinikere og merkantilt personell.

Beskrivelse av tjenesten

Servicetilbudet er et lavterskeltilbud med korte oppmøter, for pasienter som trenger service på høreapparatene/proppene.

Det er anledning for pårørende å benytte tilbudet på vegne av bruker. Pasientene kan være både i aktiv og avsluttet omsorgsperiode. Tilbudet er for pasienter som er kjent ved Hørselsentralen SSK/SSA.

Personer med høreapparater utlevert ved andre klinikker, skal oppfordres til å søke hjelp der de fikk utstyr tildelt da vi mangler nødvendige opplysninger om hørselstap og høreapparatet.

Personer med behov for støypropper/sovepropper/badepropper kan også benytte tilbudet.


Forberedelse


- Klargjøring av kasse og arbeidsstasjon.
- Servicetimer bookes via oppmøte eller telefon. Max 2-3 dager fram i tid.

Sjekkliste

- Kartlegge årsak til oppmøte
- Oppslag Dips (ESBL, MRSA)
- Ved problemer med lyden i høreapparatene: Generell sjekk inkludert lydsjekk med stetoclip. Sammenligne med hørselstap og innstillinger i software og IG – kurve.
- Overhaling (filter, mikrofon, deksel, propp/dome, slanger/receiver)
- Hvis innsendelse av utstyr skal rep. seddel benyttes i AB. Nb: Husk å endre til «fullført».
- Registrering av oppmøte og oppgjør
 - o SSA/SSK: Betaling på stedet kort/kontant. Evt. faktura via regnskapsavdelingen (helst ikke).
- Journalføring
 - o Aktuelle fraser: *hservice F8 / hintern F8 / hbestapp F8 / hme F8*
 - o For pasienter som er i aktiv omsorgsperiode skal notat sendes til vurdering til behandlende audiograf og når det er gjentakende problemstillinger eller kognitiv svikt er det særlig viktig med notat i Dips
 - o Rekvisisjonsskjema eller reparasjonsseddel lagres i AuditBase som dokumentasjon.
 - o Internhenvisninger: Hvis det har gått mer enn 1 år siden sist konsultasjon, settes pasienten til den behandleren som pasienten møtte på service. NB- husk at dok. skal godkjennes, ikke signeres.
 - o Hvis pasient henvises for kontroll hørsel/ høreapparat, vurder innsending med rens og sjekk av høreapparat i ventetiden og evt. behov for nye propper.

Etterarbeid

Utarbeidet av: Georg M. Træland	Fagansvarlig: Georg Magne Træland	Verifisert av: 	Godkjent av: Jorunn Sandvik	Dok.nr: D46863
---	---	---	---------------------------------------	--------------------------

 SØRLANDET SYKEHU		Service, høreapparater. Hørselsentralen SSHF			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: II.SOK.ØNH.FEL.2.c.3-1	Utarbeidet av: Georg M. Træland	Fagansvarlig: Georg Magne Træland	Godkjent dato: 21.10.2022	Godkjent av: Jorunn Sandvik	Revisjon: 2.02

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Øre Nese Hals/Øre Nese Hals fellesdokumenter/Pasienter og brukere

- Stenge kassen og legge kontanter i safe
- Rydde serviceareal og desinfisere utstyr
- Desinfiserer bordflater mellom hver pasient og etter endt service.
- Fortløpende bestilling av høreapparatdeler når man ser at det begynner å bli tomt

Kryssreferanser

II.SOK.ØNH.FEL.2.c.3-2	Prisliste - service. Hørselsentralen SSHF
II.SOK.ØNH.FEL.2.c.3-3	Mistet høreapparat. Hørselsentralen SSHF
II.SOK.ØNH.FEL.2.c.3-4	Avstøp til støypropper, Hørselsentralen SSHF
II.SOK.ØNH.FEL.2.c.3-5	Fakturagrunnlag - service, Hørselsentralen SSHF
II.SOK.ØNH.FEL.2.c.4.3-1	Frase- og mal-oversikt. Hørselsentralen. SSHF
II.SOK.ØNH.FEL.2.d-2	Registrering av service og kurs på Hørselssentralen- ØNH, SSHF
II.SOK.ØNH.SSK.7-1	Oppgjør av kasse, Hørselsentralen, SSK