

# Ydelseskatalog

Fælles Hjælpemiddeldepot

Godkendt 21-11-2024

# Ydelseskatalog

Fælles Hjælpe-middeldepot

|     |                                     |    |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1.  | Introduktion .....                  | 3  |
| 2.  | Definitioner .....                  | 3  |
| 3.  | Generelle forhold .....             | 3  |
| 4.  | Hjælpe-midler .....                 | 5  |
| 5.  | Kommunikation .....                 | 5  |
| 6.  | Kørselstyper .....                  | 7  |
| 7.  | Levering af hjælpe-midler .....     | 7  |
| 8.  | Reparation på borgers adresse ..... | 9  |
| 9.  | Afhentning af hjælpe-midler .....   | 9  |
| 10. | Hjælpe-midler retur til lager ..... | 10 |
| 11. | Flytning mellem to adresser .....   | 12 |
| 12. | Akutdepoter .....                   | 12 |
| 13. | Specielle ydelser .....             | 12 |
| 14. | Smittorisiko .....                  | 13 |
| 15. | Lokaliteter .....                   | 14 |
| 16. | Administration .....                | 14 |

## 1. Introduktion

Dette dokument "Ydelseskatalog for Fælles Hjælpemiddeldepot" beskriver de ydelser, som Fælles Hjælpemiddeldepot tilbyder, og som ejerkommunerne kan vælge at benytte.

Ydelseskataloget er en del af den dokumentpakke, der regulerer Fælles Hjælpemiddeldepot, som består af:

1. Vedtægter
2. Samarbejdsaftale (tidl. kontrakt)
3. Ydelseskatalog
4. Prisliste
5. Samarbejdshåndbog

## 2. Definitioner

|                      |   |
|----------------------|---|
| Ejerkommune          | En kommune, der ejer Fælles Hjælpemiddeldepot, og som kan benytte depotets ydelser  |
| Bestiller            | Den person hos en ejerkommune, der bestiller en ydelse hos Fælles Hjælpemiddeldepot |
| Hjælpemiddelsystem   | Den enkelte ejerkommunes hjælpemiddelsystem   |
| FHD                  | Fælles Hjælpemiddeldepot  |
| Standardhjælpemidler | De hjælpemidler som er på minimumsbeholdning.                                       |

## 3. Generelle forhold

### Åbningstider

Depotets åbningstider er mandag-fredag 08.00 - 15.30 (fredag til kl. 15.00) på adressen Greve Main 3 i Greve. I åbningstiden:

- Besvarer vi telefoniske henvendelser
- Besvarer vi e-mailhenvendelser
- Har ansatte hos ejerkommunerne fysisk adgang til depotet efter aftale
- Kan borgere - efter aftale med ejerkommunen - afhente/aflevere hjælpemidler (også til reparation).

Al levering og afhentning af hjælpemidler sker fra Fælles Hjælpemiddeldepot.

### Hele og halve lukkedage

Åbningstider den 1. maj og Grundlovsdag:

- **1. maj:** Kørsel (og telefoner åbne) til kl. 12. Akutkørsler til samme dag samt kørsler til næste dag skal bestilles senest kl. 10.
- **Grundlovsdag:** Kørsel som normalt, men telefoner kun åbne til kl. 12. Akutkørsler til samme dag samt kørsler til næste dag skal bestilles senest kl. 10.

Åbningstider juleaftensdag, nytårsaftensdag samt to årlige uddannelsesdage:

- Depotet holder lukket. Uddannelsesdagene varsles med min. 3 måneder.

## Fakturering

Fælles Hjælpemiddeldepot fakturerer ejerkommunerne i overensstemmelse med den til enhver tid gældende prisliste.

Fakturering sker hver måned for ydelser leveret foregående måned. Fakturering sker på grundlag af udtræk fra ejerkommunens hjælpemiddelsystem. Udtrækket skal leveres i Excel eller andet format godkendt af Fælles Hjælpemiddeldepot senest anden hverdag i måneden.

Fælles Hjælpemiddeldepot fakturerer udelukkende til ejerkommunerne. Det er ikke muligt at fakturere borgere eller anden tredjepart direkte.

## Bemanding

Fælles Hjælpemiddeldepot vil være bemandet i et omfang, så det er muligt til hver en tid at varetage de aftalte leverancer og indgå i nødvendige samarbejder med ejerkommunerne.

## Kompetencer

Fælles Hjælpemiddeldepots medarbejdere har de nødvendige kompetencer inden for hjælpemiddelområdet, herunder viden om hjælpemidlernes funktion, indstillingsmuligheder, reparationer mv.

Medarbejdere, der kører ud til borgerne, og som samarbejder med ejerkommunernes medarbejdere taler og forstår dansk, har gode samarbejdsevner, er professionelle og har en god borgerkontakt.

Hjælpemiddeldepotets ledelse sikrer, at depotmedarbejderne er opdateret på ny viden, ved blandt andet at sikre kurser, workshops med leverandører, samarbejds møder med hjælpemiddelteamet mv.

Medarbejdere fra Fælles Hjælpemiddeldepot benytter lovpligtigt sikkerhedsudstyr (fx sikkerhedssko), som også benyttes i borgernes hjem.

Fælles Hjælpemiddeldepots medarbejdere medbringer Id-kort med foto, og bærer synligt firmanavn/logo på tøj.

## Skader på borgeres hjem/ejendele

Hvis Fælles Hjælpemiddeldepots medarbejdere foranlediger skade på borgers hjem/ejendele, erstatter Fælles Hjælpemiddeldepot dette.

## Straffeattest

Alle medarbejdere hos Fælles Hjælpemiddeldepot afleverer en straffeattest ved ansættelse, samt hvert andet år efterfølgende. Fælles Hjælpemiddeldepot sikrer, at medarbejdere med borgerkontakt ikke har anmærkninger for så vidt angår berigelses- og voldskriminalitet.

## 4. Hjælpemidler

### Indkøb og ejerskab

Alle hjælpemidler og reservedele er ejet af de respektive ejerkommuner og opbevares adskilt på depotet.

Indkøb af hjælpemidler foretages af Fælles Hjælpemiddeldepot på følgende måder:

- Når der er en aftalt minimumsbeholdning, indkøbes hjælpemidler på vegne af ejerkommunen, som leverandør fakturerer direkte
- Individuelle indkøb af hjælpemidler kan indkøbes på vegne af ejerkommunen, som leverandør fakturerer direkte

Hvis der i særlige situationer opstår leveringsproblemer, aftales med den enkelte ejerkommune, hvad der skal være på lager.

### Priser på hjælpemidler

Ejerkommunerne skal oplyse Fælles Hjælpemiddeldepot om de til enhver tid gældende indkøbspriser på hjælpemidler. Fælles Hjælpemiddeldepot anvender oplysningerne ved vurdering af, om der skal ske reparation eller kassation.

### Modtagelse

Fælles Hjælpemiddeldepot modtager nye hjælpemidler fra leverandører, samt sikrer at det leverede er i overensstemmelse med bestilling og i korrekt stand. Fælles Hjælpemiddeldepot er ansvarlig for at foretage evt. reklamation ved uoverensstemmelser mellem det bestilte og det leverede, samt eventuel returnering af hjælpemidlet efter aftale med ejerkommunen.

Hvis hjælpemidlet er bestilt til levering, sikrer Fælles Hjælpemiddeldepot, at det kommer ud til borgeren på den næstkommende køredag eller inden for den bestilte leveringsfrist.

### Registrering

Fælles Hjælpemiddeldepot registrerer alle hjælpemidler i den enkelte ejerkommunes hjælpemiddelsystem. Til registreringen hører også registrering af, hvilket tilbehør eller særlige tilpasninger der er foretaget på det enkelte hjælpemiddel.

### Mærkning

Fælles Hjælpemiddeldepot mærker alle hjælpemidler og alt tilbehør, der har et HMI-nummer, ved nyindkøb. Fælles Hjælpemiddeldepot er ansvarlig for indkøb af godkendte mærker, samt for at sikre at mærkerne placeres, så de ikke generer under brug.

## 5. Kommunikation

### Bestilling af hjælpemidler

Bestillinger skal registreres i hjælpemiddelsystemet. Der skal ved bestilling noteres ønskede indstillinger af fx kørestole.

Det er bestiller, der meddeler borger, hvilken dag det bestilte hjælpemiddel leveres. Hjælpemidlerne leveres i tidsrummet kl. 8-15.30 (fredag til kl. 15.00). Se i øvrigt afsnittet "Kørselstyper".

### Leveringsproblemer

Hvis reservedele/tilbehør ikke er på lager, og derfor ikke kan leveres til den aftalte tid, meddeler Fælles Hjælpemiddeldepot dette til bestiller. Når reservedele/tilbehør modtages til lager, aftaler Fælles Hjælpemiddeldepot levering direkte med borger.

Hvis depotet ikke kan levere til den aftalte tid, aftaler Fælles Hjælpemiddeldepot direkte med borgeren, hvilken dag dette leveres.

### Annullering af bestilling

Leveringer, der bliver annulleret inden kl. 08.30 på kørselsdagen, bliver ikke faktureret.

Afhentninger, der annulleres, bliver ikke faktureret.

### Ændring af bestilling

Ændringer af afgivne bestillinger kan ske inden kl. 14 dagen før leveringsdagen. Bestiller skal kontakte depotet direkte efter ændring er foretaget i hjælpemiddelsystemet (via mail eller telefon).

### Kontakttelefon

Fælles Hjælpemiddeldepot kan kontaktes telefonisk i åbningstiden. Hvis hjælpemidler leveres udenfor åbningstid, er chaufføren tillige tilgængelig via telefon.

Den enkelte ejerkommune oplyser om et telefonnummer, som Fælles Hjælpemiddeldepot kan benytte i det tidsrum, hvor der leveres hjælpemidler til kommunens borgere.

### Samarbejds møder

Fælles Hjælpemiddeldepot inviterer til 1-2 årlige samarbejds møder med hver ejerkommune, hvor fx hjælpemiddelteamet, visitationen og depotet mødes. Møderne har til formål at sikre et godt og tæt samarbejde samt et effektivt depot. Fælles Hjælpemiddeldepot udarbejder referat af møderne.

### Erfaringsudveksling

Fælles Hjælpemiddeldepot tilbyder erfaringsudveksling på tværs af ejerkommunerne, så gode erfaringer fra én ejerkommune kan komme alle til gode, ligesom erfaringer fra Fælles Hjælpemiddeldepots arbejde også kan styrke ejerkommunernes arbejde.

## 6. Kørselstyper

Fælles Hjælpemiddeldepot tilbyder følgende typer kørsler:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Almindelige kørsler</b> | Dag til dag kørsel. Ved bestilling senest kl. 14 leveres følgende hverdag. Bestillinger modtaget efter kl. 14, leveres anden hverdag efter bestillingen.<br><br>Kørsel sker i tidsrummet kl. 8-15.30 (fredag til kl. 15.00).   |
| <b>Tidskørsel</b>          | I tilfælde fx hvor pårørende/plejer skal være til stede og ikke kan være til rådighed en hel dag, kan det aftales, at levering sker som en tidskørsel, med levering inden for et tidsrum på mindst 1 time. Det er bestiller, der aftaler dette med borger/pårørende/plejer og i bestillingen til Fælles Hjælpemiddeldepot anfører dette. |
| <b>Akutkørsler</b>         | Ved bestilling senest kl. 14 leveres/afhentes samme dag, så vidt muligt inden kl. 15.30 (fredag inden kl. 15.00).<br>Ved bestilling efter kl. 14 leveres/afhentes næste hverdag, så vidt muligt inden kl. 12.00.   |
| <b>Særlige akutkørsler</b> | Fælles Hjælpemiddeldepot kan via ekstern samarbejdspartner tilbyde levering og reparation uden for depotets åbningstid. Procedure aftales individuelt.   |

En kørsel defineres som kørsel til én borger, på én adresse, bestilt i én ordre/bestilling. Der gælder dog en undtagelse herfra ved eftersyn af lifte, skinner og sejl, som foretages ved ét besøg på ét plejecenter. I sådanne tilfælde faktureres kun for én kørsel.

Fælles Hjælpemiddeldepot fastlægger i forbindelse med gennemførelse af eftersynene, hvorvidt denne betingelse er opfyldt.

### Forgæves kørsel

Hvis Fælles Hjælpemiddeldepot ikke kan få adgang til borgerens opholdsadresse (eller hvis borger ikke vil modtage eller aflevere hjælpemidlet eller modtage service på dette), skal ejerkommunen kontaktes senest efterfølgende åbningsdag.

Et forgæves forsøg på levering/afhentning faktureres som den bestilte kørsel.

### Ventetid hos borger

Ventetid hos borger ud over de første 15 minutter faktureres til ejerkommunen efter den til enhver tid gældende timepris.

## 7. Levering af hjælpemidler

Fælles Hjælpemiddeldepot leverer hjælpemidler fra de enkelte ejerkommuners standardsortiment fra dag til dag. Ved specialbestillinger ringer Fælles Hjælpemiddeldepot til borger og aftaler leveringstid.

Ejerkommunen kan selv bestille hjælpemidler fra leverandører, som leverer direkte til borgeren. Ejerkommunen skal efterfølgende bestille en kørsel, så hjælpemidlerne bliver mærket og registreret i hjælpemiddelsystemet.

Hvis ikke-standardhjælpemidler har en konfiguration, som afviger fra standardkonfigurationen, skal alt afvigende tilbehør noteres på det konkrete løbenummer i hjælpemiddelsystemet.

### Indstilling inden levering

Fælles Hjælpemiddeldepot foretager højdeindstillinger og andre indstillinger, som fremgår af bestillingen af hjælpemidlet på fx kørestole, badestole og rollatorer (undtaget herfra er trykaflastende puder, dog kan depotet grovindstille inden levering). Indstillingen kan foregå på depotet eller i forbindelse med installering af hjælpemidlet i borgerens hjem.

Fælles Hjælpemiddeldepot kan også tilpasse hjælpemidler i borgers hjem i samarbejde med medarbejdere fra ejerkommunen i forbindelse med levering af hjælpemidlet.

Tilpasning af hjælpemidler inkluderer eksisterende tilbehør og tilpasning med andet tilbehør, fx en kørestol, som grundet bestilling af lav sædehøjde, skal have mindre drivhjul på.

### Levering omfatter:

- Transport til/fra den angivne adresse
- Hjælpemidlerne må ved levering kun sættes uden for hjemmet efter nærmere aftale
- Levering og samling/montering på anvist sted. Installation af hjælpemidlet skal ske i overensstemmelse med de for det pågældende hjælpemiddel foreskrevne retningslinjer
- Standardtilretninger og normalindstillinger af hjælpemidler (inkl. kørestole)
- Funktionskontrol, justering, instruktion, udlevering af evt. brugsvejledning
- Basisinstruktion af hjælpemidlet for borgeren og evt. hjælpere/pårørende

### Tilpasninger af hjælpemidler hos borger

Hvis der i forbindelse med borgerens modtagelse af et hjælpemiddel opstår behov for yderligere tilpasning, skal depotet meddele dette til bestiller og på foranledning tilpasse hjælpemidlet.

### Svært tilgængelige boliger

Hvis adgangen til en borgers hjem er svært tilgængeligt (fx en smal trappe, tungt indbo, en trappe med flere knæk eller en/flere etager op), kan Fælles Hjælpemiddeldepot efter aftale med ejerkommunen vælge at benytte et flyttefirma til opgave. Denne udgift faktureres direkte til ejerkommunen.

Fælles Hjælpemiddeldepot foretager mindre rykning af møbler inden for samme rum (fx flytte et sengebord eller skubbe en seng ind til væggen).

### Instruktion

Fælles Hjælpemiddeldepot instruerer borgeren i brugen af hjælpemidlet.

I situationer, hvor borgeren ikke kan modtage en almindelig instruktion i brugen af hjælpemidlet, eller hvor den primære bruger af hjælpemidlet er pårørende eller personale, sker denne instruktion i stedet til den pårørende og/eller personalet.

### Brugervejledning

Fælles Hjælpemiddeldepot udleverer en dansksproget brugsanvisning/folder om vedligeholdelse, i den udstrækning leverandøren kan levere denne. Vejledningen kan suppleres med en QR-kode på hjælpemidlet, der henviser til producentens vejledning.



Arbejdstilsynets krav om, at brugsanvisningen skal sidde synligt placeret på udvalgte hjælpemidlet, skal overholdes.

### Fejl i levering

Hvis der er fejl i leveringen fra Fælles Hjælpemiddeldepots side, bliver den ekstra kørsel ikke faktureret.

## 8. Reparation på borgers adresse

Reparation af hjælpemidler skal som udgangspunkt foregå på borgerens opholdsadresse, uanset om reparationen udføres af Fælles Hjælpemiddeldepot eller eksterne leverandør.

Reparation af hjælpemidler i borgerens hjem skal som udgangspunkt foregå i tidsrummet 08.00 til 15.00 (fredag til kl. 14.30).

Ejerkommunen bestiller reparationer via hjælpemiddelsystemet og træffer aftale med borgeren. Er der efterfølgende behov for dialog med borgeren, indgår depotet telefonisk aftale med borger/pårørende eller hjemmeplejen om tidspunkt for reparation. Tidspunktet skal aftales så hurtigt som muligt af hensyn til plejens mulighed for arbejdstilrettelæggelse.

### Hvis reparation ikke kan ske hos borger

Hvis Fælles Hjælpemiddeldepot ikke kan reparere hjælpemidlet, så dette er funktionsdygtigt hos borger iht. bestillingen, kontakter Fælles Hjælpemiddeldepot ejerkommunen.

Ejerkommunen vurderer, om der skal bestilles et erstatningshjælpemiddel til borgeren i hjælpemiddelsystemet.

## 9. Afhentning af hjælpemidler

### Afhentning omfatter

- Hjemtransport af hjælpemidler til lager
- Hjemtransport af eventuelle ikke-registrerede hjælpemidler, som ejerkommunen har i Fælles Hjælpemiddeldepots sortiment, hvis ejerkommune beder om dette
- Afhentning, afmontering og pakning af returhjælpemidler

### Afmontering af mur- og nagelfaste hjælpemidler

Fælles Hjælpemiddeldepot afmonterer hjælpemidler på borgerens opholdsadresse, medmindre det vurderes, at der ved afmontering kan ske skade på ejendommen/hjælpemidlet. Hvis det bliver nødvendigt at rekvirere ekstern håndværker til afmontering, rekvirerer ejerkommunen dette, og arbejdet sker på ejerkommunens regning.

Fælles Hjælpemiddeldepot udfører ikke reetableringer.

### Bortkomne hjælpemidler hos borgere

Hvis hjælpemidlet ikke findes ved forsøg på afhentning hos borgeren, orienteres ejerkommunen, der beslutter det videre forløb.

Evt. nedskrivning i hjælpemiddelsystemet foretages af Fælles Hjælpemiddeldepot.

## Borgeres aflevering af hjælpemidler

Borgere/pårørende kan aflevere ejerkommuners hjælpemidler direkte på Fælles Hjælpemiddeldepots adresse i åbningstiden. Ikke-ejerkommuners hjælpemidler modtages kun, hvis der ligger en bestilling/rekvisition af dette i hjælpemiddelsystemet.

## 10. Hjælpemidler retur til lager

### Vask og kvalitetskontrol

Hjælpemidler, der kommer retur fra borgere, rengøres og klargøres, så de er klar til genudlån.

Hjælpemidlerne rengøres efter producentens anvisninger, og under hensyn til hvad materialerne kan tåle af temperatur, rengørings-/desinfektionsmidler m.v.

Efter rengøring skal hjælpemidlerne være uden snavs og lugt. Rengøringen skal foregå på en sådan måde, at sygdomsfremkaldende bakterier og vira ikke længere er på hjælpemidler efter endt rengøring. Fælles Hjælpemiddeldepot rekvirerer rengøringsanvisninger fra producenterne.

Fælles Hjælpemiddeldepot sikrer, at mærkning er intakt efter returnering/vask, og registrerer status i de respektive ejerkommuners hjælpemiddelsystem.

Ikke rengjorte hjælpemidler holdes adskilte fra rengjorte hjælpemidler. Depotet skal føre løbende kvalitetskontrol af de afvaskede hjælpemidler, så hjælpemidlerne fremstår uden snavs eller lugt.

### Sortering

Alle hjælpemidler bliver efter rengøring sorteret i følgende kategorier:

1. Genudlån (direkte på lager)
2. Reparation (til værksted)
3. Kassation (inkl. udtage til reservedele)

### Genudlån

Hjælpemidler, der kan genudlånes, lægges på lager, eller genudlånes hvis der er en bestilling på det enkelte hjælpemiddel.

Hvis ikke-standardhjælpemidler har en konfiguration, som afviger fra standardkonfigurationen, skal alt afvigende tilbehør noteres på det konkrete løbenummer i hjælpemiddelsystemet.

### Leasede hjælpemidler

Hvis der hjemtages leasede hjælpemidler, kontakter Fælles Hjælpemiddeldepot leasingfirmaet skriftligt, for afhentning. Ejerkommunen får kopi af denne besked.

### Reparation

Fælles Hjælpemiddeldepot reparerer næsten alle typer af hjælpemidler. Alle reparationer afsluttes med nødvendig rengøring og funktionskontrol, der sikrer, at hjælpemidlerne efter reparation er fuldt funktionsdygtige.

Reparationshistorik noteres i hjælpemiddelsystemet.

Fælles Hjælpemiddeldepot kontrollerer, om et hjælpemiddel er omfattet af garantien, inden reparation udføres.

Hvis en reparation anslås at koste mindre end 50 % af nyprisen (og max. 5.000 kr.) for et tilsvarende hjælpemiddel, reparerer Fælles Hjælpemiddeldepot dette for ejerkommunens regning. Hvis beløbet for en reparation er over 5.000 kr. ekskl. moms, skal reparation altid godkendes af ejerkommunen.

#### Standard for reparation

Reparation af hjælpemidler sker med de af producenten godkendte reservedele, så hjælpemidlet igen bliver sikkert og funktionsdygtigt og har samme funktioner, som da det var nyt.

Fælles Hjælpemiddeldepot reparerer ikke hjælpemidler, hvis reparationen kræver autorisation inden for et specifikt område/håndværk, og medarbejderen ikke har autorisationen.

Fælles Hjælpemiddeldepot må under ingen omstændigheder ændre på hjælpemidlet i forbindelse med reparation, da hjælpemidlet i så fald betragtes som specialtilpasset og henhører under reglerne om medicinsk udstyr efter mål.

#### Ekstern reparation

Hvis Fælles Hjælpemiddeldepot ikke kan reparere hjælpemidlet eller ikke har autorisation til at reparere hjælpemidlet, kontakter Fælles Hjælpemiddeldepot ekstern reparatør. Omkostningen til ekstern reparation betales af ejerkommunen.

#### Forsikringssager

Hvis hjælpemidler er beskadiget hos borgeren, kan ejerkommune i forbindelse med bestilling i hjælpemiddelsystemet bede om et overslag på pris for reparation.

#### Reservedele

De enkelte ejerkommuner ejer alle reservedele og nødvendigt tilbehør til hjælpemidler.

Fælles Hjælpemiddeldepot indkøber reservedele på vegne af ejerkommunerne.

Depotet sikrer lagerføring af udvalgte reservedele til standardprodukter i standard-kataloget.

#### Kassation

Hjælpemidler med en nyværdi under 5.000 kr. hvor reparationsomkostningerne vurderes at udgøre over 50% af nyprisen for et tilsvarende produkt, kasseres af Fælles Hjælpemiddeldepot.

Hjælpemidler med en nyværdi over 5.000 kr. kasseres først efter aftale med ejerkommunen.

Fælles Hjælpemiddeldepot sikrer, at kasserede hjælpemidler bortskaffes efter gældende love og regler.

#### Genbrug

De hjælpemidler, hvor brugsværdien vurderes meget lav, og det vurderes, at reparation vil være en uforholdsmæssig dyr løsning (mere end 50 % af nyprisen), vil i videst muligt omfang blive genbrugt som reservedele.

Dele, som kan genanvendes, registreres i hjælpemiddelsystemet. Dele, som ikke kan genanvendes, bortskaffes.

## Hjælpemidler, som tilhører andre

Der kan efter aftale med ejerkommunerne komme hjælpemidler retur til depotet tilhørende andre kommuner, hospitaler m.fl.

Fælles Hjælpemiddeldepot rengør disse, og sender dem løbende retur til respektive kommuner, hospitaler m.fl., på ejerkommunens (bestillers) regning. Det er ejerkommunens (bestillers) ansvar at oplyse adressen, hvortil disse skal sendes retur.

## 11. Flytning mellem to adresser

Flytning mellem to adresser afregnes som to kørsler.

## 12. Akutdepoter

Fælles Hjælpemiddeldepot kan levere hjælpemidler til lokale akutdepoter hos ejerkommunerne.

Ejerkommunerne kan løbende bestille en kørsel via hjælpemiddelsystemet på de hjælpemidler, de ønsker kørt til deres akutdepot.

## 13. Specielle ydelser

Fælles Hjælpemiddeldepot kan efter ønske levere en række ydelser, som ejerkommunerne kan vælge imellem, for at tilbyde det ønskede serviceniveau.

### Nødkald, røgalarmer og elektroniske låse

Fælles Hjælpemiddeldepot kan servicere nødkald og låse i borgernes hjem/plejehjem, herunder følgende opgaver:

- Opsætning af nødkald/låse, inkl. afprøvning/prøvekald til hjemmeplejen
- Nødvendig kodning og registrering
- Sendt nødkald til reparation hos ekstern leverandør
- Reparation af nødkald og batteriskift på borgers opholdsadresse
- Batteriskift i nødkald
- Nedtagning af nødkald og låse
- Rengøring, reparation og afprøvning af nødkald
- Vurdering til kassation, reparation eller genbrug
- Opsætning og batteriskift røgalarmer

Fælles Hjælpemiddeldepots medarbejder foretager instruktion til borgeren i brugen af nødkaldet i forbindelse med opsætningen.

Depotet sikrer, at tilslutning udføres på forsvarlig vis, fx at stikkontakten er fastgjort til væg. Kan nødkald/låse ikke opsættes fx pga. tekniske hindringer kontaktes autoriseret installatør hurtigst muligt. Faktura sendes direkte til ejerkommune.

### Lovpligtige eftersyn

Fælles Hjælpemiddeldepot kan administrere ejerkommunernes indgåede aftaler om lovpligtige eftersyn på et udvalg af hjælpemidler, som er omfattet af reglerne om lovpligtige eftersyn.

Aftalerne omhandler bl.a.:

- Manuelle lifte
- Stålifte
- Loftlifte
- Elektroniske vendesystemer
- Stolelifte
- Loftskinner
- Sejl

Fælles Hjælpemiddeldepot sørger for, at alle ovennævnte hjælpemidler er registreret på en samlet oversigt, hvis oplysningerne ikke fremgår og kan trækkes ud af hjælpemiddelsystemet.

Oversigten vil som minimum indeholde oplysninger om:

- Adresse
- Dato for sidste og forrige eftersyn
- Konstaterede fejl og mangler (herunder manglende brugsanvisninger)

Fælles Hjælpemiddeldepot træffer telefonisk aftale med borger/pårørende eller hjemmepleje om tidspunkt for eftersyn.

Hvis Fælles Hjælpemiddeldepot ikke har kompetencer til at gennemføre eftersyn, booker Fælles Hjælpemiddeldepot en ekstern leverandør. Fælles Hjælpemiddeldepot viderefakturerer dette til ejerkommunen.

Det eftersete emne forsynes med en mærkat med angivelse af dato for næste lovpligtige eftersyn.

## Stålramp

Fælles Hjælpemiddeldepot opbevarer, leverer, reparerer eller monterer ikke ramper i stål.

## 14. Smitterisiko

Bestiller skal informere Fælles Hjælpemiddeldepot ved bestillingen, hvis der er risiko for smitte, der kræver forholdsregler udover almindelig håndhygiejne.

### Håndtering ved smittefare

Depotmedarbejdere vil ved smitte i borgers hjem (MRSA, Corona m.fl.) iføre sig værnemidler og henholde sig til gældende hygiejneprocedure, inden de går ind i borgers hjem og udfører de bestilte ydelser som sædvanlig.

Hjælpemidlerne desinficeres samme dag, som de er afhentet.

Hvis chauffør ikke er blevet informeret i bestillingen om smitterisiko - og det ved ankomst viser sig, at der er behov for fx værnemidler - bliver hjælpemidlerne først leveret den efterfølgende hverdag (og der betales for to kørsler).

## 15. Lokalteter

### Fælles faciliteter

Fælles Hjælpemiddeldepot stiller fælles faciliteter til rådighed, hvor det vil være muligt for ejerkommunerne at afholde kurser fx med hjælpemiddelfirmaer.

Brugen af fællesfaciliteter skal aftales med Fælles Hjælpemiddeldepot, hvor det også vil være muligt at aftale fx rundvisning på hele depotet. Mødelokalerne ligger på 1. sal, uden elevator.

### Showroom og afprøvningsfaciliteter

Fælles Hjælpemiddeldepot kan levere hjælpemidler til en adresse hos ejerkommunen, så behandler og borger kan afprøve hjælpemidlerne. Medarbejderen fra Fælles Hjælpemiddeldepot kan assistere med indstillinger m.v.

På Fælles Hjælpemiddeldepots adresse i Greve vil der være mulighed for, at terapeut (evt. sammen med borger) kan afprøve hjælpemidler. Dette kan ske i lagerhallen, udendørs eller i mødelokale på første sal (ingen elevator).

## 16. Administration

### Lageroptælling

Fælles Hjælpemiddeldepot foretager en lageroptælling én gang årligt for hver ejerkommune. Lageroptællingen sker i samme kalendermåned hvert år, efter aftale med de enkelte ejerkommuner.

Eventuelle afvigelser mellem faktisk lager og registreringerne forelægges ejerkommunen, og Fælles Hjælpemiddeldepot sikrer, at registreringerne justeres til de faktiske forhold i løbet af højst 14 dage.