

Bestilling i dokumentet "Utlån av behandlingshjelpemidler" i DIPS Arena

Gjelder for: Administrasjon/Fag og forskning/Teknologiavdeling/Behandlingshjelpemidler
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 23.07.2024

1. HENSIKT

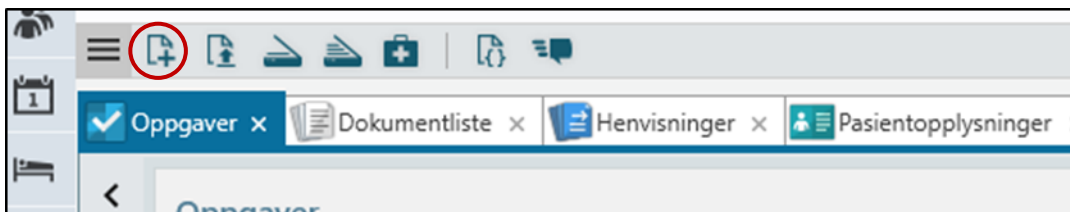
Bestille utlån av medisinsk utstyr og forbruksmaterieil hos Behandlingshjelpemidler (BHM) til pasienter i Vestfold

2. ANSVAR

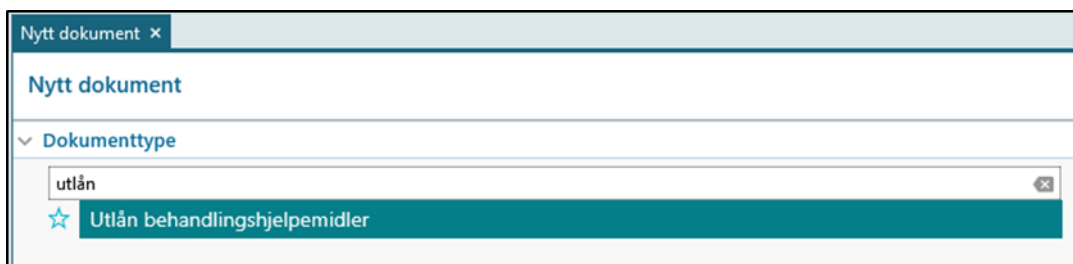
Klinikere med behov for å rekvirere behandlingshjelpemidler til hjemmebehandling

3. FREMGANGSMÅTE

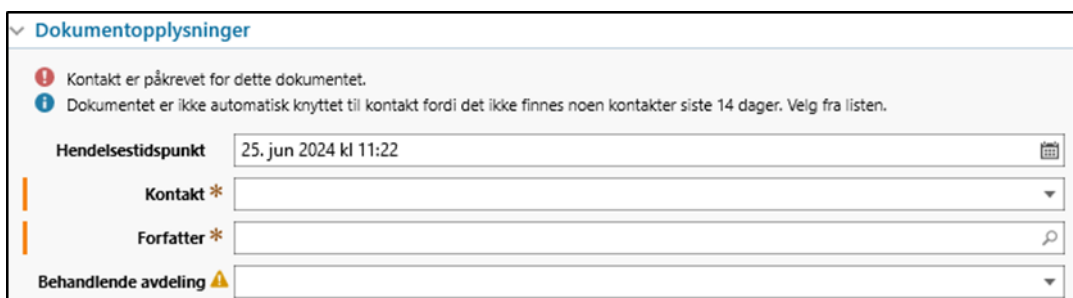
- Åpne nytt dokument på pasient



- Velg dokumenttype «Utlån behandlingshjelpemidler»



- Fyll ut dokumentopplysninger og opprett dokument



- Fyll ut skjemaet og trykk «Godkjenn»

The screenshot shows a web form titled "Utlån av behandlingshjelpemidler" with the subtitle "Utlevering av forbruksmateriell". The form is divided into several sections:

- Leveringsadresse:** A text input field for "Leveringsadresse dersom annen enn bostedsadresse".
- Diagnose, begrunnelse tiltak, praktiske problemer og forslag til løsning. Relevant info om annet utstyr:**
 - A text area for "ICD-10 diagnosekode som begrunner behov for utlån av utstyr (skal fylles ut)".
 - Two input fields for "Hoveddiagnosekode (ICD 10)" and "Bidiagnosekode (ICD 10)".
 - A link: "+ Sett inn bidiagnosekode (icd 10)".
 - A text area for "Øvrig begrunnelse".
 - Radio buttons for "Tiltakets varighet": "Varig" and "Tidsavgrenset".
- Utstyrsbeskrivelse:**
 - A text area for "(Liste over aktuelt forbruksmateriell dokumenteres på eget ark. Se www.behandlingshjelpemidler.no)".
 - Two input fields: "Navn og ev. registreringsnr. på medisinsk utstyr" and "Type, innstillinger mv".
 - A link: "+ Sett inn utstyr".
- Opplærings- /oppfølgingsansvarlig:**
 - A text area for "(Se retningslinjer: www.behandlingshjelpemidler.no)".
 - Two checkboxes: "Pasienten har fått opplæring i bruk av utstyret" and "Opplæring er avtalt med".
 - A text area for "Opplærings-/oppfølgingsansvarlig person".
 - Two input fields: "Navn på institusjon/avdeling/legesenter" and "Telefon".
 - A text area for "Kommentar".

At the top of the form, there is a toolbar with buttons: "Lagre", "Godkjenn" (circled in red), "Opprett lenke", and "Send til".

- Trykk på «Send til» og deretter til «vurdering»

This screenshot shows the same form as above, but with the "Send til" button in the top toolbar circled in red. The "Godkjent" status is visible in the top left corner of the form area.

- Deretter søk opp person eller arbeidsgruppen, som dokumentet til vurdering skal sendes til
- Her er det muligheter til å skrive intern melding, legge til frist og huke av om det haster
- Deretter trykk på «Send»

Til
SiV-SV Behandlingshjelpemidler SV

Melding
Emne Legg til emne

Skriv en melding

Frist
Legg til frist Haster

Send Avbryt

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

[1.6.9.1.1](#) [Behandlingshjelpemidler; utlån til hjemmeboende pasienter og pasienter i kommunale institusjoner.](#)

[1.6.9.1.4](#) [SVK/VAP/Midline/Piccline/Veneflon for hjemmeboende brukere](#)

[1.6.9.1.6](#) [Samtykke ved bestilling av kompresjonsplagg](#)

[1.6.9.1.7](#) [Samtykke ved utlevering av oksygen
Behandlingshjelpemidler](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG