



Flows i prøvehandlingsperioden fra den 15.09.23-15.09.24

1. Procedure for udlevering af ortoser i perioden fra den 15.09.23-15.09.24

1. Det tværfaglige team på C-POP konsultation vurderer, at der er behov for en ortose
2. Ortosen er omfattet af ortoselisten jf. prøvehandling (bilag 3)
3. Der er flere formål med anvendelsen af ortosen
4. Det tværfaglige team udfylder afdækningskema og beskriver
 - Dato for ordination af ortosen
 - Hvilken type ortoser, der er behov for
 - Årsag til behovet for af ortosen
 - Formål med anvendelse af ortosen
5. Lægen ordinerer ortosen og udskriver en henvisning til ortosen
6. Med henvisningen kan familien henvende sig til den bandagist, som de ønsker
7. Af henvisningen fremgår faktureringsoplysninger, og bandagisten sender regningen til hospitalet
8. Regionen og kommunen deler udgiften til ortosen
9. Afdækningskemaet journaliseres og anvendes i forbindelse med evaluering af prøvehandlingen

2. Udskiftning/reparation af ortoser

2.1. Procedure for udskiftning/reparation af ortoser udleveret i prøvehandlingsperioden fra den 15.09.23-15.09.24

1. Der opstår behov for udskiftning/reparation af ortoser ordineret som et behandlingsredskab af det tværfaglige team under en C-POP konsultation i perioden fra 15.09.23-15.09.24
2. Der er ikke planlagt en C-POP konsultation i nær fremtid
3. Den kommunale trænende terapeut vurderer, at der fortsat er behov for ortosen
4. Den kommunale trænende terapeut udfylder et bilag til afdækningskemaet ([link](#)), som anvendes til udskiftning/reparation og beskriver:
 - Dato for ordination af ortosen (seneste C-POP konsultation)
 - Hvilken type ortoser, der skal udskiftes/repareres
 - Årsag til udskiftning/reparation af ortosen
 - Formål med anvendelse af ortosen
5. Den trænende terapeut sender bilaget til afdækningskemaet til lægen
6. Lægen vurderer, om formålene med anvendelsen af ortosen fortsat er aktuelle jf. afdækningskemaet
7. Lægen ordinerer udskiftning/reparation af ortosen
8. Lægen udskriver en henvisning til udskiftning/reparation af ortosen
9. Med henvisningen kan familien henvende sig til den bandagist, som har fremstillet ortosen, der nu skal repareres/udskiftes
10. Af henvisningen fremgår faktureringsoplysninger, og bandagisten sender regningen til hospitalet
11. Regionen og kommunen deler udgiften til reparation/udskiftning af ortosen
12. Bilaget til afdækningskemaet journaliseres og anvendes i forbindelse med evaluering af prøvehandlingen



2.2. Procedure for udskiftning/reparation af ortoser udleveret før starten af prøvehandlingen (15.09.23)

Der opstår behov for udskiftning/reparation af en ortose bevilget som et hjælpemiddel eller ordineret som et behandlingsredskab før den 15.09.23.

- a) Behovet for udskiftning konstateres på en planlagt CPOP-konsultation i prøvehandlingsperioden = udskiftningen er omfattet af prøvehandlingen (jf. procedure 2.1 ovenfor)
- b) Der er ikke planlagt en C-POP konsultation i nær fremtid = den sektor, der tidligere har ordineret/bevilget en ortose, som nu skal udskiftes/repareres, er ansvarlig for at ordinere/bevilge en udskiftning eller reparation af ortosen, hvis det vurderes, at barnet fortsat har behov for ortosen.

Procedure, hvis udleveret som et behandlingsredskab:

1. Lægen vurderer, om der fortsat er behov for ortosen
2. Lægen udfylder skema (bilag 7: skema til udskiftning/reparation af ortoser udleveret før den 15.09.2023) og beskriver:
 - Dato for seneste C-POP konsultation
 - Dato for bevilling og udlevering af ortosen
 - Hvilken type ortoser, der skal udskiftes/repareres
 - Årsag til udskiftning/reparation af ortosen
 - Prisen for udskiftning/reparation af ortosen
3. Lægen udskriver en henvisning til udskiftning/reparation af ortosen. Lægen skal IKKE anvende den henvisning, der anvendes i forbindelse med prøvehandlingen
4. Med henvisningen kan familien henvende sig til den bandagist, som har fremstillet ortosen, der nu skal repareres/udskiftes
5. Af henvisningen fremgår faktureringsoplysninger, og bandagisten sender regningen til hospitalet
6. Hospitalet afholder 100 % af udgiften til den nye ortose
7. Hospitalet registrerer udgifterne til ortosen i skemaet i bilag 7. Skemaet sendes til Charlotte Jensen, chajes@rm.dk, når prøvehandlingen er afsluttet

Procedure, hvis udleveret som et hjælpemiddel:

1. Den kommunale terapeut vurderer, at der fortsat er behov for ortosen, og at der er flere formål med anvendelsen af ortosen
2. Den kommunale terapeut kontakter den kommunale sagsbehandler, der tidligere har bevilget ortosen som et hjælpemiddel efter serviceloven §112
3. Sagsbehandleren bevilger udskiftning/reparation af ortosen efter serviceloven §112
4. Sagsbehandler og/eller trænende terapeut udfylder skema (bilag 7) til udskiftning/reparation af ortoser udleveret før den 15.09.2023 og beskriver:
 - Dato for seneste C-POP konsultation
 - Dato for bevilling og udlevering af ortosen
 - Hvilken type ortoser, der skal udskiftes/repareres
 - Årsag til udskiftning/reparation af ortosen
 - Prisen for udskiftning/reparation af ortosen



5. Med bevillingen kan familien henvende sig til den bandagist, som kommunen har indkøbsaftale med eller en anden, som de selv vælger.
6. Af bevillingen fremgår faktureringsoplysninger, og bandagisten sender regningen til kommunen
7. Kommunen afholder udgiften til reparation/udskiftning af ortosen
8. Sagsbehandler sender afdækningsskemaet til Charlotte Jensen
9. Afdækningsskemaet journaliseres og anvendes i forbindelse med evaluering af prøvehandlingen
10. Kommunen afholder 100 % af udgiften til den nye ortose
11. Kommunen registrerer udgifterne til ortosen i skemaet i bilag 7. Skemaet sendes til Charlotte Jensen, chajes@rm.dk, når prøvehandlingen er afsluttet

Udlevering af særligt fodtøj til ortoser udleveret i perioden fra den 15.09.23-15-09.24

1. Der kan opstå behov for særligt fodtøj til anvendelse sammen med ortoser ordineret som et behandlingsredskab i prøvehandlingsperioden
2. Fodtøj til ortoser bevilges som hjælpemiddel i prøvehandlingen, da der er egenbetaling for familien
3. Den kommunale sagsbehandler vurderer, om det er muligt at finde egnet fodtøj i almindelig handel
4. Hvis det ikke er muligt at finde egnet fodtøj i almindelig handel, er det den kommunale sagsbehandler, der bevilger fodtøj
5. Med bevillingen kan familien henvende sig til den bandagist, som kommunen har indkøbsaftale med eller en anden, som de selv vælger
6. Af bevillingen fremgår faktureringsoplysninger, og bandagisten sender regningen til kommunen
7. Kommunen afholder sin del af udgiften til fodtøjet

Udlevering af ståstøttestativer i perioden fra den 15.09.23-15.09.24

1. Der kan opstå behov for ståstøttestativer til anvendelse sammen med ortoser ordineret som et behandlingsredskab i prøvehandlingsperioden
2. Det anbefales, at man anvender ståstøttestativer på skoler/institutioner
3. Den medarbejder/sector, der vurderer, at der er behov for et ståstøttestativ i hjemmet, arrangerer et møde mellem læge og kommunal myndighed (evt. trænende terapeut/kommunal CPOP koordinator)
4. Formål med mødet: Afklare formål med anvendelsen af ståstøttestativet og dermed afklare, hvem der skal levere ståstøttestativet
5. Medarbejderne udarbejder et kort referat fra mødet, hvor beslutninger og evt. udfordringer noteres.
6. Det er vigtigt, at dialogen igangsættes så tidligt som muligt i processen, og at "myndighed" i den enkelte kommune involveres.
7. Referatet med beslutningen sendes til Charlotte Jensen til anvendelse i forbindelse med evaluering af prøvehandlingen.