Instruks for bevilling og ændringer af bevillinger af inkontinenshjælpemidler, Plejeboligområdet

Emne: Bevilling af inkontinens hjælpemidler, ændring af eksisterende bestilling samt bestilling af bleer

Henvender sig til: Alle sundhedsfagligt uddannet i plejebolig området.

Formål: At sikre beboerne får det rigtige inkontinens hjælpemiddel. At der er viden om bevillingsprocessen, ændring af eksisterende bevilling og bestilling af inkontinens hjælpemidler.

• Ved behov for inkontinenshjælpemidler i forbindelse med *midlertidig sygdom*, skal beboer eller pårørende *selv skaffe* inkontinenshjælpemidler, f.eks. ved urinvejsinfektion eller midlertidig diare

Hvis en beboer mener at have behov for inkontinenshjælpemiddel og ikke har en bevilling skal social og sundhedsassistenten/sygeplejersken:

- I samarbejde med beboer kontakte egen læge, der skal tage stilling til, om beboer skal udredes for inkontinensproblemer
- Lægefaglig beslutning vedrørende udredning skal dokumenteres i den elektroniske omsorgsjournal, gerne ved korrespondance med skriftlig stillingtagen fra lægen selv
- Der <u>kan ikke</u> bevilliges inkontinenshjælpemidler før beboer er færdigudredt eller der lægefagligt er taget stilling til, at der ikke skal foretages udredning.

Når beboer er udredt eller der er taget lægefagligt stilling til, at beboer ikke skal udredes, kontaktes Lærings- og udviklingssygeplejersken via mail.

I mailen skal angives:

- Navn, Cpr-nummer på beboer samt hvilket plejecenter beboeren bor på, plejegruppe og bolignummer
- Dato for korrespondance, hvori læge har taget stilling til udredning/resultat af udredning
- Beskrivelse af omfanget af inkontinensproblemet
- Beboerens hofte/talje mål i cm
- Hvilke type ble beboer/plejepersonale mener kan være relevant

Der kan som udgangspunkt <u>ikke bevilliges underlag</u>. Hvis det findes nødvendigt, skal afdelingsleder godkende det.

Overvejelser du skal gøre i forbindelse med valg af ble:

- Beboeren skal have en oplevelse af at være tør med den mindst mulige ble, størrelse- og sugeevne.
- Overvej om der ønskes forskellige typer ble til dag og nat.
- Bleen må ikke hindre en beboers sociale liv.

Nettrusser: Skriv ønsket størrelse. Der bevilliges 1 pakke nettrusser pr år (52 uger)

Kateter, uridomer, og urinposer:

Skriv størrelse, skifte hyppighed samt dato for korrespondance modtaget om lægefaglig ordination og behandlingsplan.

Inkontinenshjælpemidler indkøbes fra firmaer, hvor Albertslund kommune har indkøbsaftale.

Ved behov for ændring i eksisterende bevilling:

Skriv en mail til afdelingsleder eller centersygeplejerske (dagvagt) med begrundelse for ændringen, produkttype, størrelse og antal pr. dag.

Dokumentation:

Det skal beskrives under den relevante *funktionsevnetilstand.* I feltet "Bemærkning/faglig vurdering" angives, hvilket produkt, størrelse og døgnforbrug beboer har af hjælpe middel.

Sundhedsfaglige problemstillinger skal beskrives i relevant *helbredstilstande*. Ved ændringer skal det dokumenteres, hvorfor der laves ændring.

Nyoprettede bevillinger dokumenteres af lærings- og udviklingssygeplejersken i beboerens journal og kan ses under "Sagsbehandling".

Ved ændring af adresse på allerede eksisterende bevilling (hvis beboer flytter på plejecenter med eksisterende bevilling) kontaktes lærings- og udviklingssygeplejersken via mail.

Oplys beboers navn, Cpr-nummer og nye adresse på plejecentret.

Bestilling:

Alle kan bestille inkontinenshjælpemidler, der er bevilliget.

Det kan være forskelligt fra enhed til enhed, hvordan det organiseres f.eks. om det er en specifik udvalgt person på afdelingen eller kontaktpersoner, der bestiller inkontinenshjælpemidler.

Hvordan bestilles:

Oprettelse af bruger til Tena sker på: <u>www.kommune.tenaonline.dk</u>

Følg vejledning på hjemmesiden eller se bilag i denne instruks

Der skal bruges telefon, der kan modtage SMS ved oprettelse af personaleadgang til Tena.

Bestillingskode til bleer står på bestillingssedlen, der kommer med hver levering.

Første gang udgivet	Revideret af:	Godkendt af:
19.11.19	Lærings og	Leder på Plejeboligområdet
Næste ajourføring	udviklingssygeplejerske	Mona Tina Funch
senest	Ann G. Jensen	Denne udgave er lagt på
01.03.2024	01.03.2022	www.plejebolig.albertslund.dk
		01.03.2022

Bilag: Vejledning i oprettelse af bruger, for plejepersonale

TENA Online Hotline Ring 48 16 82 10 / vælg 3

TENA Online

TENA Online Brugervejledning

Brugervejledning – Personale login – bestil til borger uden du har adgang til bevillinger Version 4.9: Ingen ændringer i dette afsnit i denne version.

TENA Online – Brugervejledning

Indhold

TENA Online – Brugervejledning	4
Før du går i gang – Brug altid kun internet-browserne Chrome eller Edge	5
Log ind	5
Personale login – Bestil til borger uden du har adgang til bevillinger - første gang og ved	
bestilling af produkter	5

Før du går i gang – Brug altid kun internet-browserne Chrome eller Edge

Det nye TENA Online er udviklet til brug på Google Chrome, Microsoft Edge og Safari. Brug derfor ikke Internet Explorer eller Firefox, da der er funktioner, der ikke fungerer på disse browsere.



Log ind

Personale login – Bestil til borger **<u>uden</u>** du har adgang til bevillinger - første gang og ved bestilling af produkter

Plejepersonale, der <u>ikke</u> har adgang til bevillinger, kan på vegne af borgere bestille produkter via TENA Online. Det er nemt og hurtigt og kræver blot, at du opretter dig som bruger første gang, du skal ind i systemet. Herefter kan du logge ind og bestille til de borgere, der skal bestilles produkter til.

NB! Hvis du har adgang til bevillinger, skal du logge ind via beta.tenaonline.dk.

Sådan opretter du dig som bruger på TENA Online (kun plejepersonale <u>uden</u> adgang til bevillinger)

1. Gå på internettet og tast **kommune.tenaonline.dk** i internet-adresse-feltet.

TENA Online Personale × +		
← → C ☆ 🔒 kommune.tenaonline.dk		🖻 🖈 🔍 🛸 😩 🗄
🛗 Apps 🚱 New Tab		I Reading list
TE	NA°	
	TENA Online Personale Bestil til borger uden du har adgang til bevillinger	
	Opret Brugerlogin	
	Brug for hjælp? E-mail:tena.dk@essity.com Tlf: 48 16 82 10	

2. Klik på**OpretBrugerbgin**

3. Indtast dine egne brugeroplysninger

- Du <u>SKAL</u> bruge et mobilnummer, der kan modtage en SMS. Det kan <u>ikke</u> være et fastnet telefonnummer.
- Du <u>SKAL</u> bruge din kommune E-mail i feltet "E-mail" (den skal bruges til to-faktor godkendelse).

Indta	st dine oplysninger (bruges til at give dig adga	ng til at
kunn	e bestille)	
Forna	ivn	
Har	ine	
Påkræ	vet	
Efterr	navn	
Jen	sen	
Påkræ	vet	
E-ma	il.	
@	Hanne,Jensen@boegeskov.dk	
Påkræ	vet	
Mobi	l telefonnummer (skal kunne modtage SMS)	
123	45678	
Påkræ	vet	
Ny ac	lgangskode	
	••••	1
	ag din nye adgangskode	
Genta		

- 3. Når du har indtastet ovenstående oplysninger, klik på **Opret login.**
- 4. Af sikkerhedsmæssige årsager skal vi kontrollere, at det er dig, der er ved at oprette dig. Det gør vi ved at sende en engangskode til dig, også kendt som to-faktor godkendelse. Det kan gøres ved brug af den kommune E-mail-adresse eller mobiltelefonnummer, du netop har indtastet ovenfor. Vælg i billedet herunder, om du vil benytte E-mail eller SMS til at modtage engangskoden.

Opret login

For at kunne benytte bestillingssiden, skal du oprettes som bruger med din E-mail og en adgangskode.

Derudover, skal vi af sikkerhedsmæssige årsager sende en engangskode til dig. Engangskoden kan vi sende til dig på E-mail eller på dit mobil telefonnummer (SMS).

Vi beder dig derfor vælge, om du ønsker at modtage engangskoden via E-mail eller på dit mobil telefonnummer (SMS).

Jeg ønsker at benytte min E-mail

Jeg ønsker at benytte mit mobil telefonnummer (SMS)

HUSK!

Du modtager fremover din engangskode på det angivede mobilnummer. Det betyder, at du skal have adgang til mobilnummeret hver gang du skal logge ind og angive engangskoden.

Hvis du vælger at benytte din E-mail: (Vil du hellere vælge SMS - se 2 sider længere nede)

Derudover, skal vi af sikkerhedsmæssige årsager sende en
eller på dit mobil telefonnummer (SMS).
Vi beder dig derfor vælge, om du ønsker at modtage engangskoden via E-mail eller på dit mobil telefonnummer (SMS
Jeg ønsker at benytte min E-mail

5. Vælg, at du ønsker at bruge din kommune **E-mail-adresse** til at modtage engangskoden ved at klikke på **Jeg ønsker at benytte min E-mail**

Der bliver nu sendt en mail til den E-mail-adresse du skrev ind i forrige trin. Skift over til din Email indbakke og åben mailen. I mailen vil der være et valideringslink, som du skal klikke på.

E-mail validering
TENA Online <noreply@tena.dk></noreply@tena.dk>
(i) If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser. Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.
Kære
Tusind tak fordi du har oprettet dig som bruger på TENA Online - TENA web app for online bestilling.
Klik her for at validere din e-mail og kom i gang med at bruge TENA Online
Hvis ovenstående link ikke virker, kan du kopiere nedenstående adresse ind i din browser:
https://stage-borger.tenaonline.dk/Account/EmailAuthorisation/eb9cc511-edb3-42b0-a2c2-3d585eae44d8/baf9caf9-2631-4f38-b920-4dde46f649cb
Med venlig hilsen TENA Kundeservice
Brug for hjælp? Send en E-mail med dit spørgsmål til TENA kundeservice på E-mail tena.dk@essity.com

6. Når du har klikket på linket, vil du blive ført tilbage til TENA Online Personale-login-siden, hvor du skal klikke på **Bekræft**.



7. Din profiler nu aktiveret, og du kan logge ind på TENA Onlineved at klikkepå Log Ind



Hvis du vælger at benytte et mobiltelefonnummer (vil du hellere benytte E-mail se 2 sider tilbage i manualen)

1. Vælg, at du ønsker at bruge SMS til at modtage engangskoden ved at klikke på **Jeg** ønsker at benytte mit mobil telefonnummer (SMS)

Opret login
For at kunne benytie bestillingssiden, skal du oprettes som bruger med din E-mail og en adgangskode.
Derudover, skal vi af sikkerhedsmæssige årsager sende en engangskode til dig. Engangskoden kan vi sende til dig på E-mail eller på dit mobil telefonnummer (SMS).
Vi beder dig derfor vælge, om du ønsker at modtage engangskoden via E-mail eller på dit mobil telefonnummer (SMS).
Jeg ønsker at benytte min E-mail
Jeg ønsker at benytte mit mobil telefonnummer (SMS)

 Når du har valgt at benytte din SMS, vil der blive sendt en engangskode til dit mobiltelefonnummer, som du skal indtaste ved Engangskode og klik på Bekræft.

Kontrol af mobilnummer	×
For at fortsætte oprettelæen af brugeren skal du indtaste den cifrede engangskodø, der er sendt til din telefon.	6-
Engangskode:	
123456	
Luk Bekr	æft

2. Nu får du tilsendt et valideringslink på E-mail, hvor du skal validere din konto. Klik på linket

med blå baggrund.



3. Når du har klikketpå linket, vildu blive ført tilbage tilTENA OnlinePersonale -login-siden, hvor du skal klikke på **Bekræft**



4. Din profiler nu aktiveret, og du kan logge ind på TENA Onlineved at klikkepå Logind



Log ind på TENA Online og bestil produkter på vegne af borgere (personale <u>uden</u> adgang til bevillinger)

- 1. Gå på internettet og tast <u>kommune.tenaonline.dk</u> i internet-adresse-feltet øverst oppe
- 2. Klik på **Log Ind**.



TENA Online	
Personale	NB! DU SKAL BRUGE SAMME E-MAIL OG KODEORD
Bestil til borger <u>uden</u> du har adgang ti bevillinger	SOM DA DU OPRETTEDE DIN PROFIL
@ Hanne.Jensen@boegeskov.dk	
•••••	•
 Log ind	
Hjælp	
Ny bruger? Opret login Nulstil adgangskode	

- 4. Nu bliver der sendt en engangskode enten til din E-mail eller mobiltelefonnummer, afhængigt af, hvad du valgte, da du oprettede din profil.
- 5. Gå til din E-mail indbakke <u>eller</u> din mobiltelefon for at se den tilsendte engangskode.
- 6. Indtast koden og klik på **Godkend**

Godkend	else krævet
Indtast engangskoden,	det er sendt til din mobiltelefon.
123456	
	Godkend

- 7. Nu kommer du ind på TENA Online.
- 8. Du kan nu tilføje den borger du skal hjælpe med at bestille.

 Indtast Bestillingsnummer og Fødselsdato 	Log af	
på den borger, du ønsker at bestille til. Klikderefter på Tilføj Borger	Tilføj borger Hej. Der er på nuværende tidspunkt ikke tilknyttet en borger til bruger. Venligst tilføj en borger for at fortsætte. Bestillingsnummer Bestillingsnummer Ø Påkrævet Ø DD MM YYYY Eksempel: 23 02 1970 1970	din D
	Tilføj ny borger	
		-

- 10. Du har nu mulighed for at bestille til borgeren.
- 11. Såfremt du ønsker at tilføje en ny borger, klik på **Find/Tilføj borger** i menuen i toppen af skærmen.



12. Klik på Tilføj ny borger.

Q Søg		
Ð	Bettina Johanne Rota Andersen	Ē
Ť	lføj ny borger Luk	

13. Indtast <u>Borgerens</u> bestillingsnummer og fødselsdato.

Bestillingsnummer 📕		Fødselsdato	
1943196	0	25 10 1965	
💽 Husk denne borger 🕧		Eksempel: 23 02 1970	

- 14. Såfremt du ønsker at gemme borgeren, klik af i **Husk denne borgef**Borgeren vil blive gemt på din profil og du kan nemt og hurtigt finde borgeren ved næste login.
- 15. Klikpå **Tilføjny borger.**Borgeren vil nu være tilknyttet dinprofil

16. Næste gang du logger ind, kan du se de borgere, du har tilføjet under **Find/Tilføj borger**. Klik på borgerens navn for at bestille til borgeren, eksempelvis Dorit Carlsen.



17. Vælg det antal kasser der skal bestille s.

TENA Flex Ultima, medium Sidste Ordredato: 06/09/2021	Kasse	MARKSVINGET 12 Bøgeskov 7000
Kommentar til levering: Må sættes ved døren	Rediger (j	
	Vælg dir Vælg l	n leveringsdato: leveringsdato *
	Levering sk	er mellem kl. 8 og 18
	Akti	ivér din ordre
18 14	du se kommentarer	til levering under "Kommentar til levering"-