

Instruks for bevilling og ændringer af bevillinger af inkontinenshjælpemidler, Plejeboligområdet

Emne: Bevilling af inkontinenshjælpemidler, ændring af eksisterende bestilling samt bestilling af bleer

Henvender sig til: Alle sundhedsfagligt uddannet i plejebolig området.

Formål: At sikre beboerne får det rigtige inkontinenshjælpemiddel.

At der er viden om bevillingsprocessen, ændring af eksisterende bevilling og bestilling af inkontinenshjælpemidler.

- 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 kan ikke 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 udviklingspsygeplejersken 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 ikke bevilliges underlag. 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 sugsevne.
- Overvej om der ønskes forskellige typer ble til dag og nat.
- Bleen må ikke hindre en beboers sociale liv.

Nettrusser: Skriv ønsket størrelse. **Der bevilleges 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: www.kommune.tenaonline.dk

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

19.11.19

Næste ajourføring senest

01.03.2024

Revideret af:

Lærings og udviklingssygeplejerske
Ann G. Jensen

01.03.2022

Godkendt af:

Leder på Plejeboligområdet
Mona Tina Funch

Denne udgave er lagt på

www.plejebolig.albertslund.dk

01.03.2022

TENA Online Hotline
Ring 48 16 82 10 / vælg 3

TENA Online

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

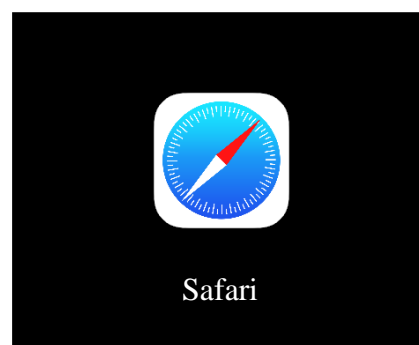
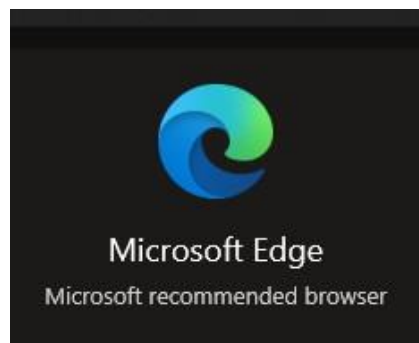
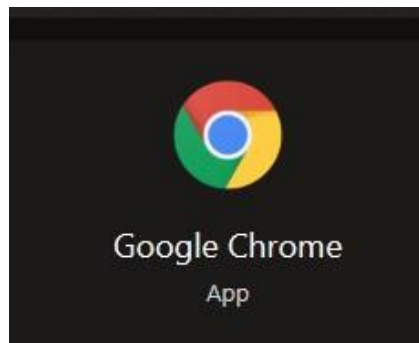
TENA Online – Brugervejledning

Indhold

TENA Online – Brugervejledning	4
Før du går i gang – Brug altid kun internet-browsere 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

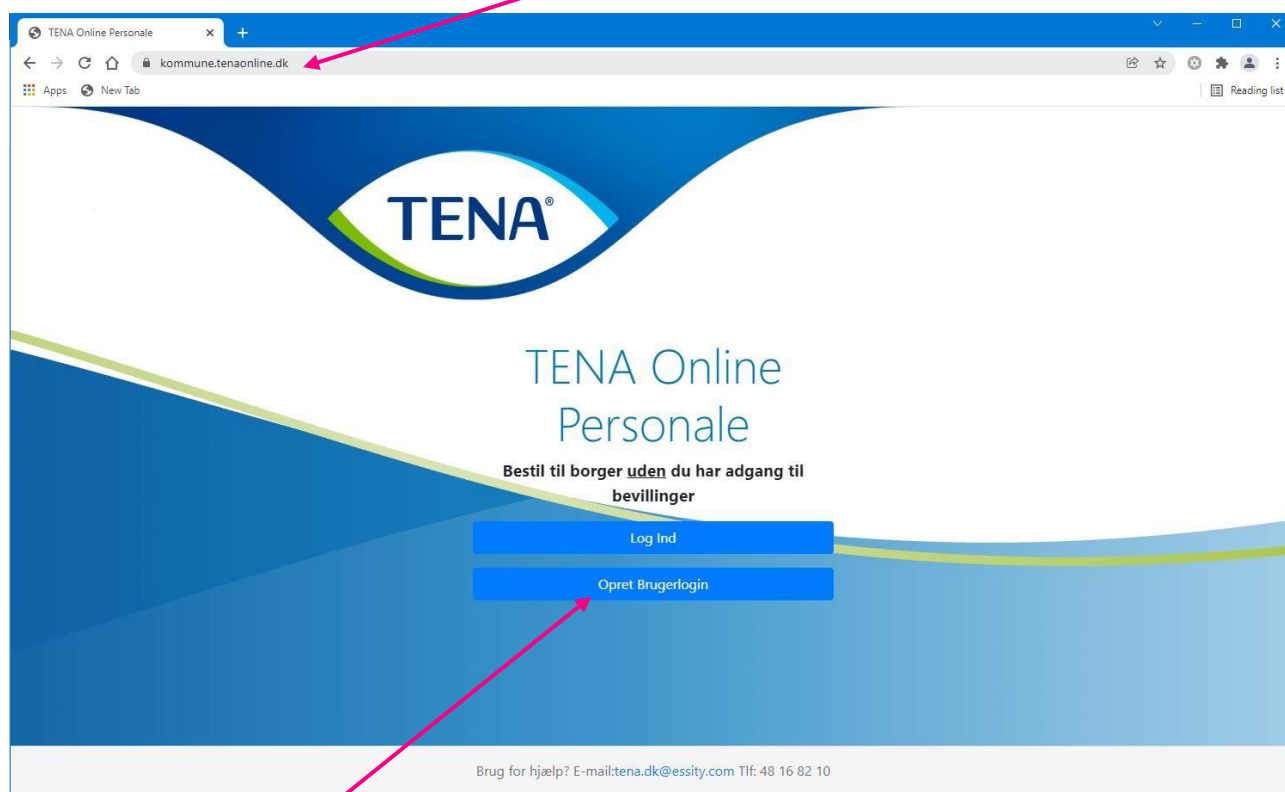
Personale login – Bestil til borger uden du har adgang til bevillinger - første gang og ved bestilling af produkter

Plejepersonale, der ikke 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 uden adgang til bevillinger)

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



2. Klik på **Opret Brugerlogin**

3. Indtast dine egne brugeroplysninger

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

The image shows a mobile application interface for creating a login. The title is 'Opret login' in blue. Below the title is the instruction 'Indtast dine oplysninger (bruges til at give dig adgang til at kunne bestille)'. There are six input fields, each with a pink arrow pointing to it from the left. The fields are: 'Fornavn' (First name) with the value 'Hanne', 'Efternavn' (Last name) with the value 'Jensen', 'E-mail' with the value 'Hanne.Jensen@boegeskov.dk', 'Mobil telefonnummer (skal kunne modtage SMS)' (Mobile phone number) with the value '12345678', 'Ny adgangskode' (New password) with a masked input '.....', and 'Gentag din nye adgangskode' (Repeat your new password) with a masked input '.....'. Each field has a red 'Påkrævet' (Required) label below it. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Opret login'. A pink arrow points from the bottom of the form to the 'Opret login' button.

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 angivende 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: \(Vil du hellere vælge SMS - se 2 sider længere nede\)](#)

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).

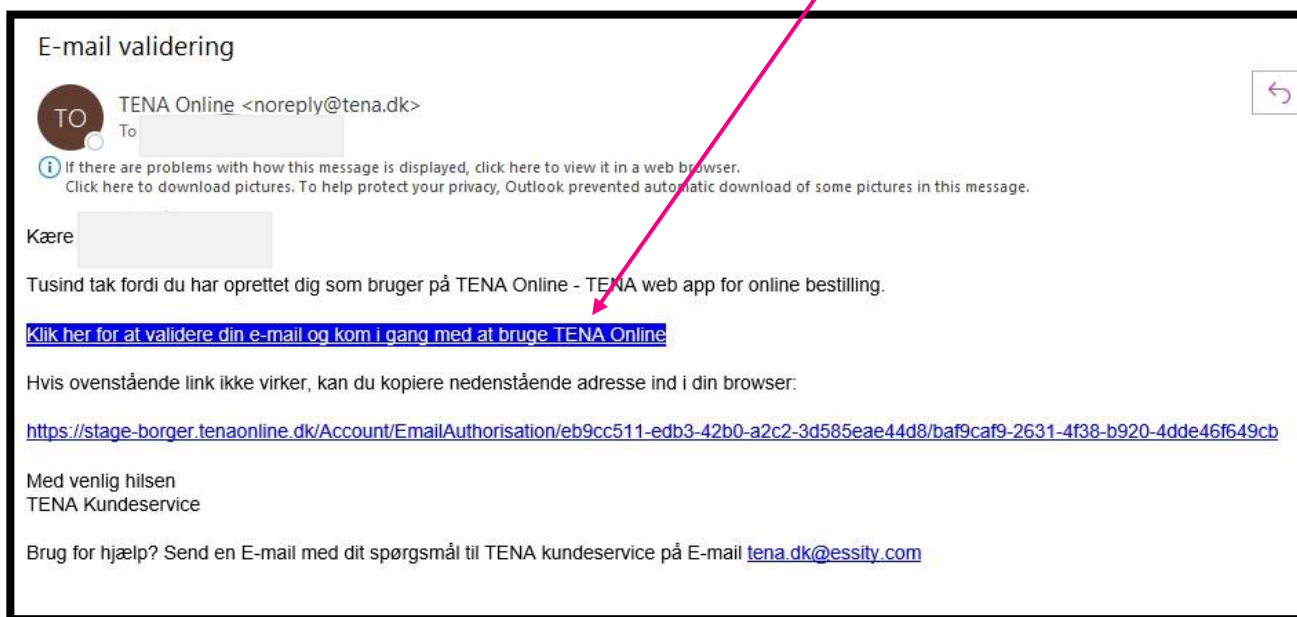
Vi beder dig derfor vælge, om du ønsker at modtage engangskoden via E-mail eller på dit mobil telefonnummer (SMS).

Jeg ønsker at benytte min E-mail

Jeg ønsker at benytte mit mobil telefonnummer (SMS)

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 E-mail indbakke og åben mailen. I mailen vil der være et valideringslink, som du skal klikke på.



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 Online ved at klikke på **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 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)

1. 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 oprettelsen af brugeren skal du indtaste den 6-cifrede engangskode, der er sendt til din telefon.

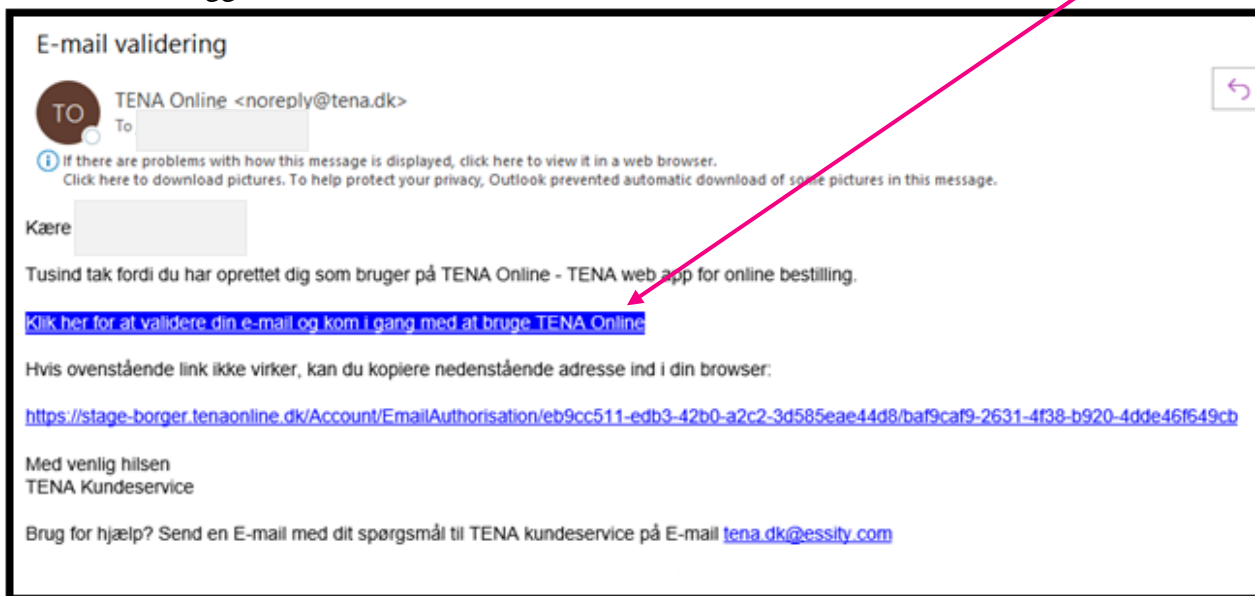
Engangskode:

123456

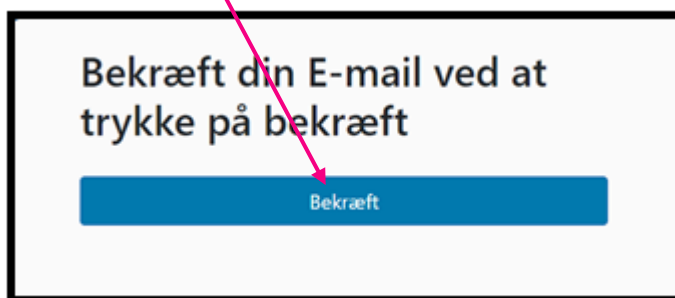
Luk Bekræft

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



4. Din profil er nu aktiveret, og du kan logge ind på TENA Online ved at klikke på **Log ind**



**Log ind på TENA Online og bestil produkter på vegne af borgere
(personale uden adgang til bevillinger)**

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



3. Log ind ved at indtaste din kommune E-mail-adresse og adgangskode
Klik på **Log ind**

TENA Online
Personale

Bestil til borger uden du har adgang til
bevillinger

@ Hanne.Jensen@boegeskov.dk

.....

Log ind

Hjælp

Ny bruger? Opret login
Nulstil adgangskode

NB!
DU SKAL BRUGE
SAMME E-MAIL
OG KODEORD,
SOM DA DU
OPRETTEDE DIN
PROFIL

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 eller din mobiltelefon for at se den tilsendte engangskode.
6. Indtast koden og klik på **Godkend**

Godkendelse krævet

Indtast engangskoden, der 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.

9. Indtast **Bestillingsnummer** og **Fødselsdato** på den borger, du ønsker at bestille til. Klik derefter på **Tilføj Borger**

Log af

Tilføj borger

Hej. Der er på nuværende tidspunkt ikke tilknyttet en borger til din bruger. Venligst tilføj en borger for at fortsætte.

Bestillingsnummer

Bestillingsnummer ?

Påkrævet

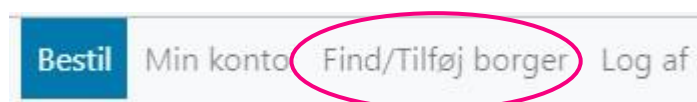
DD MM YYYY

Eksempel: 23 02 1970

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**.

Find/Tilføj borger

Søg...

Bettina Johanne Rota Andersen

Tilføj ny borger Luk

13. Indtast Borgerens bestillingsnummer og fødselsdato.

Tilføj ny borger

Bestillingsnummer 1943196

Fødselsdato 25 10 1965

Eksempel: 23 02 1970

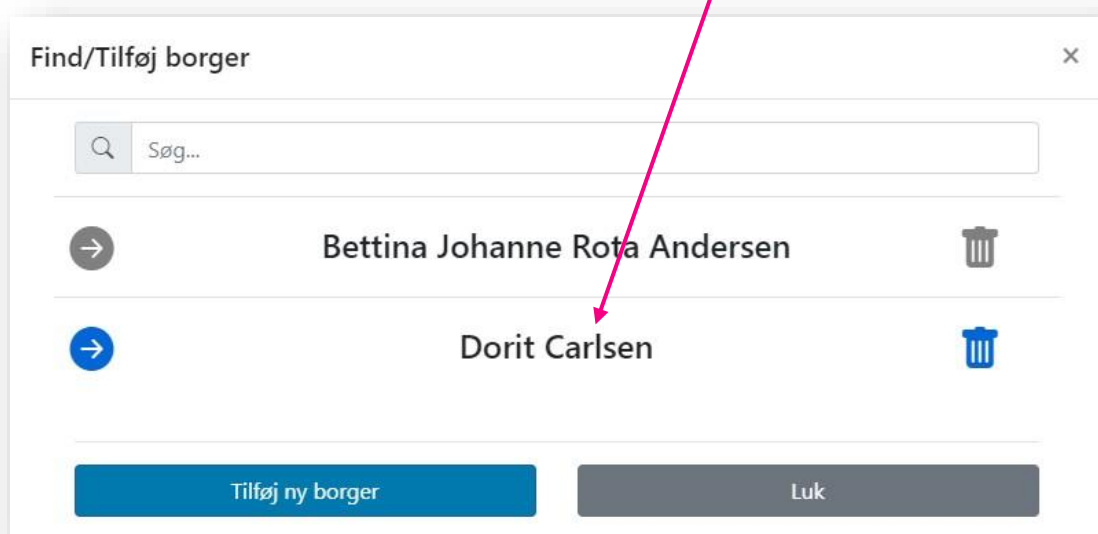
Husk denne borger

Tilføj ny borger Annuller

14. Såfremt du ønsker at gemme borgeren, klik af i **Husk denne borger**. Borgeren vil blive gemt på din profil og du kan nemt og hurtigt finde borgeren ved næste login.

15. Klik på **Tilføj ny borger**. Borgeren vil nu være tilknyttet din profil

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 bestilles.

The screenshot shows a web interface for a customer named Dorit Carlsen. The interface is divided into several sections:

- Din ordre:** A table with columns 'Antal' and 'Salgsenhed'. The first row shows 'TENA Flex Ultima, medium' with a quantity of 1 and unit 'Kasse'. Below this, it says 'Sidste Ordredato: 06/09/2021'.
- Leveringsadresse:** MARKSVINGET 12, Bøgeskov, 7000.
- Kommentar til levering:** 'Må sættes ved døren'. There is a 'Rediger' button and an information icon.
- Vælg din leveringsdato:** A dropdown menu labeled 'Vælg leveringsdato'. Below it, it says 'Levering sker mellem kl. 8 og 18'. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Aktivér din ordre'.

Red arrows point from the text instructions to the 'Antal' dropdown, the 'Rediger' button, the 'Vælg leveringsdato' dropdown, and the 'Aktivér din ordre' button.

18. Midt på siden kan du se kommentarer til levering under ”Kommentar til levering”– klik på **Rediger**, hvis du har behov for at tilrette informationen.

19. Klik på **Vælg leveringsdato** og klik på den dato, du ønsker levering.

20. Færdiggør ordren ved at klikke på **Aktivér din ordre**