|  |
| --- |
| **Rutin Glidlakan** |

**Syfte**

Rutinen visar hur verksamheten hanterar medicintekniska produkter.

**Ansvar**

Arbetsterapeut och sjukgymnast.

**Utförande**

InventarielistaSkall finnas på varje enhet.

Arbetsterapeut ansvarar för att hålla inventarielistan uppdaterad.

AnkomstkontrollVid inköp av nya glidlakan ska de ankomstkontrolleras, märkas upp med individnummer och registreras i inventarielistan.

Besiktning/kontroll/avsyning:

* Daglig avsyning vid användning.
* Trasiga/slitna glidlakan kasseras.

Dokumentation

Bruksanvisningar och andra pappersdokument förvaras i MTP-pärm.

Ordnination

Glidlakan får endast lämnas ut efter utprovning och ordination från behörig legitimerad personal. Dokumenteras i kundens journal och instruktioner i kundens sociala akt.