**Rutin Glidlakan**

**Ansvarig**Arbetsterapeut och sjukgymnast

**Inventarielista**Skall finnas på varje enhet.

Arbetsterapeut ansvarar för att hålla inventarielistan uppdaterad

**Ankomstkontroll**Vid 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