

Tilleggsavtale til rammeavtalen mellom Meråker kommune og NAV Hjelpemiddelsentral Nord-Trøndelag

Utdyping av pkt 6, SAMARBEIDSFORMER:

Rutiner og prosedyrer for samarbeid er tilgjengelig på [nav.no/ditt fylke \(Nord-Trøndelag\)](http://nav.no/ditt fylke (Nord-Trøndelag))/Rutinene evalueres fortløpende og kan endres når partene er enige om det.

Kommunene oppfordres til å gi tilbakemelding om behov for endring av rutiner.

Nettverk av kontaktpersoner og fagkontakter i kommunene:

Administrativ kontaktperson i Meråker kommune er Jorunn Dahlberg, jorunn.dahlberg@meraker.kommune.no, telefon: 74813255, fax: 74813390 eller Lisbet Knudsen Hembre telefon: 74813255, e-post: lisbeth.hembre@meraker.kommune.no fax: 74813390.

Oppgaver for administrativ kontaktperson:

- Være bindeledd mellom Hjelpemiddelsentralen, brukere og personell i og utenfor egen etat som er engasjert i arbeidet med tekniske hjelpemidler i kommunen.
- Holde seg løpende oppdatert om Hjelpemiddelsentralens tilbud og rutiner og på forespørsel gi informasjon til brukere og personell om dette. Kjenne saksgang og oppgavefordeling ved hjelpemiddelformidling.
- Ha ansvar for at avtalte rutiner blir fulgt når det gjelder ut- og innlevering av folketrygdens hjelpemidler til fast mottakssted.

Samarbeid på samsesjonsrådene

Kommunene har oppnevnt kontaktpersoner for syns- og hørselshjelpemidler. Etter opplæring fra Hjelpemiddelsentralen skal de kunne oppdage og melde behov, søke om hjelpemidler, og følge opp tildeling av hjelpemidler. Hjelpemiddelsentralen gir nødvendig veiledning. Det er en forutsetning at kontaktpersonene får frigjort tid fra annen virksomhet til brukerrettet arbeid, kurs og veiledning. Omfanget av kurs og møter vil vanligvis være 1-2 dager pr halvår. Det er viktig at syns- og hørselkontaktene er tilgjengelige for brukere, helst til faste tider.

Det er ønskelig at kontaktpersonene er stabile over tid, slik at den systematiske kompetansehevingen får god effekt. **Kommunen forplikter seg til å informere Hjelpemiddelsentralen ved skifte av kontaktpersoner.** Dette er nødvendig for å sikre effektivt samarbeid, og for at Hjelpemiddelsentralen skal kunne ivareta sitt opplæringsansvar overfor kontaktpersonene.

Syn- og hørselskontakt er: Elisabeth Mork Olsen, telefon 74813300 epost; elisabeth.m.olsen@meraker.kommune.no

Samarbeid om bestillingsordningen

Formålet med ordningen er forenkling av formidlingen av rimelige hjelpemidler. Ansatte i kommunen som har gjennomgått nødvendig opplæring og er godkjent av hjelpemiddelsentralen kan benytte ordningen. Opplæring, godkjenning og oppfølging av rekvirentene gjøres i samarbeid mellom kommunen og hjelpemiddelsentralen.

Samarbeid om tilpasning av boliger.

Kommunen benytter ansvarsgruppe som arbeidsform, i sammenhenger hvor bruker har omfattende hab-/rehabiliteringsbehov. Ved behov vil boligteknisk sakkyndig knyttes til gruppen, kontaktes via Inge Falstad telefon: 74813241 e-post: inge.falstad@meraker.kommune.no.

Samarbeid om montering, enkle reparasjoner og vedlikehold.

Montering og enkle reparasjoner utføres av kommunen, ref. pkt 5 i samarbeidsavtalen og konkretisering på nav.no/ditt fylke (Nord-Trøndelag)/ Hjelpemiddelsentralen tilbyr jevnlig kurs og opplæring for kommunale vaktmestere.

Mottakssted for hjelpemidler er: Meråker sykehjem, telefon 74813300, fax 74813390.

Kontaktperson/instans for tekniske tjenester i kommunen er: Kristian Aasvold
telefon: 74813344, mobilnr. 99250936.

Kontaktperson for IKT tekniske tjenester er: Sindre Fløan telefon 74813214/93622653.
E-post: sindre.floan@meraker.kommune.no.

Kompetanseheving og metodeutvikling.

For at samarbeidet om tiltak for brukerne skal fungere godt, er det viktig at medarbeidere som arbeider med hjelpemiddelformidling i kommunen, får anledning til å delta på relevante møter, kurs og opplæringstiltak arrangert av Hjelpemiddelsentralen. Det vises til nasjonal standard for opplæring av førstelinjetjenesten.