

Nullstill skjemaet før du lukker det.

### Generell informasjon.

Regelverket stiller relativt strenge krav for å få innvilget datautstyr. I forhold til arbeidsplass gis kun spesialtilpasning og/eller spesiellaget utstyr. Fullstendig utfylt skjema, sammen med aktuelle vedlegg som beskrives nærmere i skjemaet vil gi grunnlag for raskere saksbehandling. Skole, PPT, fysio- og ergoterapeuter, foreldre, NAV lokalt, annet helsepersonell osv. kan fylle ut skjemaet.

Datautstyret skal ses sammen med andre tiltak for å bedre funksjonsevnen. For at datautstyret skal bli et hensiktsmessig hjelpemiddel skal lokalt hjelpeapparat foreta en helhetlig vurdering av hvordan funksjonsvanskene er tenkt avhjulpet, og hvordan opplæring i bruk og vedlikehold av utstyret skal skje.

Det gjøres også oppmerksom på at dersom eventuelt tilstått utstyr benyttes til annet formål enn det er utlån til, vil de kunne bli krevd innlevert.

### Stønadformer

For brukere under attføring/arbeid/høyskoleutdanning gis stønaden alltid som utlån.

Stønad til standard datautstyr gis som tilskudd. Ved tilskudd fås en rekvisisjon på et standard beløp til kjøp av utstyr som spesifisert i vedtaket. Gis stønaden som tilskudd blir datautstyret brukers personlige eiendel og vil som hovedregel ikke kunne gjenanskaffes før etter 4 år. Den sakkyndige må derfor ha et langtidsperspektiv for hvilket utstyr som er mest hensiktsmessig. For brukere som av ulike årsaker har behov for, og tilstås utstyr ut over standard, vil dette gis som vanlig utlån hvor NAV Hjelpemiddelsentralen står som eier.

#### BRUKER

Brukers navn:	F.nr.:
Adresse:	Evt. bydel:
Leveringsadr:	

#### 1. HJELPEMIDDELBEHOVET

1.1	<input type="checkbox"/> Har valgt hjelpemiddel og ønsker dette utlevert når vedtak foreligger – alternativt til tilskudd. <input type="checkbox"/> Ønsker bistand til å finne et datahjelpemiddel <input type="checkbox"/> Ønsker bistand til å finne et kommunikasjonshjelpemiddel
1.2	Hvor skal hjelpemiddelet brukes?
Hjemme	<input type="checkbox"/> Skole/barnehage <input type="checkbox"/> Nødvendig tilkøpling: <input type="checkbox"/> Analog <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> Annen: _____
Arbeid	<input type="checkbox"/> Attføring <input type="checkbox"/> (Legg ved kopi av attføringsplan, jfr. punkt )
Har skolen nettverk	Nei <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Hvilken type: _____ Skolen har ansvar for å integrere elevens skolemaskin i skolens nettverk. Dette innebærer at det <u>skal</u> spesifiseres hvilket operativsystem og programvare som eleven trenger.

Dato:

Brukers navn:

**1.3 Krav til dokumentasjon/funksjonsbeskrivelse**

Søkers erfaring ved bruk av data/kommunikasjonshjelpemiddel? Hvilke praktiske problemer skal hjelpemiddelet avhjelpe? Hvilke andre tiltak/hjelpemidler er forsøkt tidligere og hvorfor fungerte det ikke bra nok? Dersom datautstyret skal brukes under attføring skal det dokumenteres i eget vedlegg hvorfor ikke lærestedets datalab kan benyttes. Se søknadblankettens bakside – Sjekkliste for funksjonsbeskrivelse.

Funksjonsvansker som kommunikasjon, språk, kognitive funksjoner, motorikk (hode, arm og hånd), syn og hørsel m.m. beskrives og dokumenteres i eget vedlegg. Det kreves sakkyndig utredning/beskrivelse av funksjonsvanskene og hvordan disse avhjelpes.

**2. UTSTYR DET SØKES OM**

Arbeids- og velferdsetaten dekker administrativ programvare som er nødvendig for at bruker skal kunne nyttiggjøre seg maskinen (gjelder bare ved utlån). I tillegg kan hjelpemiddelprogramvare utlånnes. Pedagogiske/spesialpedagogiske program dekkes **ikke** av Arbeids- og velferdsetaten. Utgifter til programvare hjemme som er nødvendig for stimulering og aktivisering av barn og unge opp til 26 år kan dekkes av Arbeids- og velferdsetaten. Behovet begrunnes og skrives i prioritert rekkefølge ut ifra hva som anses nødvendig. **Brukeren vil ikke nødvendigvis få låne all programvare på listen.**

**PRIORITERINGSLISTE – PROGRAMVARE**

1

2

3

4

5

**TYPE DATAMASKIN**

Det er den sakkyndige som vurderer og begrunner søknaden om datautstyr som har ansvaret for å vurdere om det er mest hensiktsmessig med stasjonært eller bærbart utstyr. Hvis stønad til datautstyr er gitt som tilskudd innvilges ikke tilskudd til nytt utstyr før tidligst etter 4 år, jfr. informasjon i innledningen.

Stasjonær  Bærbar

**BEHOV FOR SPESIALTILPASSET UTSTYR, BORD OG STOL SAMT STØTTEANORDNINGER**

Eksempelvis: Spesialtastatur, pekeutstyr, syntetisk tale, skjerm, m.m – må begrunnes i eget vedlegg.

**3. TILBAKELEVERING**

Utlånte hjelpemidler skal leveres tilbake til NAV Hjelpemiddelsentralen ved avsluttet grunnskole, videregående skole, etter endt utdanning under attføring, når man slutter i arbeid, eller tidligere dersom det ikke lenger er bruk for datautstyret. Manglende innlevering kan resultere i anmeldelse til namsmannen. Ved skifte av skole skal skolehjelpemidlene følge eleven. Nye kontaktpersoner og systemansvarlige skal dokumenteres når NAV Hjelpemiddelsentralen informeres om ny lokalisering av hjelpemidlene.

Hvilket år forventes skifte av skole: \_\_\_\_\_

Hvilket år/måned forventes skolegang avsluttet: \_\_\_\_\_

Dato:

Brukers navn:

**4. OPPLÆRINGS- OG OPPFØLGINGSPLAN**

Det kreves en konkret plan for hvordan datautstyret med programvare er tenkt brukt, i hvilke sammenhenger og med hvilke formål. Planen **må** utarbeides **før** søknaden blir sendt. Skal dokumenteres i eget vedlegg. Hvordan inngår det søkte hjelpemiddelet i en bredere (re)habiliteringsplan og hvilke planer foreligger for oppfølging/opplæring/ressurser i bruken av hjelpemiddelet? I planen skal det oppgis navn på den som skal ha ansvar for opplæring og oppfølging i bruken av datautstyret i en pedagogisk sammenheng, slik at utstyret fungerer etter hensikten.

**5. ANSVARLIG DATAKYNDIG KONTAKTPERSON**

Brukere av data- og kommunikasjonshjelpemidler vil ha behov for opplæring og oppfølging for å kunne ha tilfredsstillende nytte av hjelpemiddelet. Begrunner er ansvarlig for at nødvendig opplæring og oppfølging blir gitt, enten selv eller ved at man forsikrer seg om at andre vil ivareta oppgaven.

Oppfølgingsansvaret gjelder:

- oppmontering og evt. installering av programvare når det leveres fra NAV Hjelpemiddelsentralen
- yte teknisk hjelp
- å gi nødvendig opplæring til brukeren og evt foreldre, lærere og andre i bruken av utstyret
- å følge opp bruker ved behov for nytt utstyr eller når behov har endret seg
- å ta kontakt med NAV Hjelpemiddelsentralen ved behov for å sende inn hjelpemidler for reparasjon.

NB! Gjelder kun for utlånte hjelpemidler.

Hvis kontaktperson på hjemmemaskin og skolemaskin ikke er den samme skal dette fremgå.

**Personlig** underskrift av kontaktperson:

Underskrift og

tittel: \_\_\_\_\_ Arbeidssted: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

Underskrift og

tittel: \_\_\_\_\_ Arbeidssted: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

Underskrift og

tittel: \_\_\_\_\_ Arbeidssted: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

**6 UNDERSKRIFTER**

**SAKKYNDIG BEGRUNNER** (PPT/eventuelt andre):

Arbeidssted: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

**REKTOR/STYRER/ARBEIDSGIVER**

Underskrift:

Dato: