KHS
Kommunal hjälpmedelssamverkan i Kalmar län

Uppdaterad 2026-06-05

Verksamhetshandbok

Rutiner vid hjälpmedelshantering

Samverkande kommuner:
Borgholm, Mörbylånga, Emmaboda, Kalmar, Nybro, Hultsfred, Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Torsås, Vimmerby och Västervik

Innehållsförteckning

Förord ... 6
1 Förskrivningsförfarande ... 7
Förskrivning ... 7
Omprövning av förskrivning ... 7
Försäljning av hjälpmedel ... 7
Att arbeta i Visma websesam ... 7
KHS hemsida ... 7
Hög sekretess ... 7
2 Registrering av förskrivaruppgifter i Visma websesam ... 8
3 Processtöd inför val av hjälpmedel vid förskrivning ... 9
4 Fastställande av avtalat sortiment – sortimentsgruppsarbete ... 10
5 Förskrivarens checklista för brukarinformation ... 11
6 Låneförbindelse, patientens ansvar vid lån av hjälpmedel ... 12
7 Guide/utprovningsprotokoll vid förskrivning/beställning ... 13
8 Manuell förskrivning/beställning ... 14
9 Förskrivning utanför upphandlat sortiment ... 15
10 Förskrivning av manuell rullstol ... 16
Anpassning ... 16
11 Sittkonferens ... 17
12 Förskrivning av elrullstol ... 18
12.1.1 Skoter och vårdarmanövrerad elrullstol ... 18
Information till patient ... 18
Återlämning av elrullstol ... 18
12.1.2 Joystickstyrd elrullstol ... 19
Information till patient ... 19
Återlämning av elrullstol ... 19
13 Regler om klassificering av elrullstol och trafikförsäkring ... 20
14 Förskrivning av höftbälte/sele vid positionering ... 21
15 Förskrivning av säkerhetssele vid transport i fordon ... 22
16 Förskrivning och besiktning av mobil lyft ... 23
17 Stationär lyft - individmärkning och besiktning ... 24
Individnummermärkning ... 24
Besiktning ... 24
18 Förskrivning och projektering av stationär lyft ... 25
Beställning/förskrivning/utleverans ... 25
Flytt av taklyftsmotor ... 26
Hämtorder av stationär lyft ... 26

Rekonditionering av stationär lyft 27
Kontaktuppgifter utförare 27
Förfarande ej återköpbara tillbehör 27
19 Förskrivning och handhavande av lyftsele 29
19.1.1 Placering av lyftsele 29
19.1.2 Periodisk inspektion av lyftselar 29
20 Förskrivning av säng och sängtillbehör 30
Förskrivning av sängar och tillbehör 30
Hämtorder sängar 31
Aktivitet – omfattar även flytt av säng 32
Kontaktuppgifter till sängansvariga hittar du på KHS hemsida www.kalmar.se/khs 32
21 Förskrivning av hjälpmedel till patientens privata säng 33
22 Förskrivning av antidecubitusmadrasser 34
Antidecubitusmadrasser delas in som följer 34
Förskrivning 34
Utprovning 34
Återlämning 34
Reparation 34
23 Förskrivning av ramp 35
24 Förskrivning av hjälpmedel för omgivningskontroll 36
25 Förskrivning av hjälpmedel för kognitivt stöd och hjälpmedel för stimulering av sinnen och känslighet 37
26 Beställning av ”Utprovningsväska kognition” 38
Beställning i Visma websesam 38
Återlämning 38
27 Förskrivning av kompressionsstrumpa 39
28 Förskrivning av TENS-apparat 40
29 Patientens motivering till efterfrågat hjälpmedel 41
30 Synpunkter på förskrivet hjälpmedel 42
31 Egenavgift 43
32 Egenvårdsprodukt 44
33 Merkostnad vid val av dyrare produkt 45
34 Hantering av negativ händelse/tillbud med hjälpmedel 46
35 Anmälan av saknat individmärkt hjälpmedel 47
36 Anmodan om återlämning av hjälpmedel efter dödsfall 48
37 Påminnelse om återlämning av förskrivet hjälpmedel 49
38 Debitering av förskrivet, ej återlämnat hjälpmedel 50
39 Förstört eller förkommet hjälpmedel 51
40 Syrgasutrustning – tillbehör 52
41 Hårersättning 53

42 Förfarande vid patientens egna åtgärder på förskrivet hjälpmedel....54
43 Delegering av arbetsuppgifter inom förskrivningsprocessen....55
44 Gemensam rutin för hantering av ett A-hjälpmedel som monteras på ett annat A-hjälpmedel med annan huvudman som ägare....56
45 Beställning och lagerhållning buffertförråd....57
46 Märkning av hjälpmedel....58
Individmärkning....58
CE-märkning....58
47 Arbetsorder....59
48 Reparation och/eller service av förskrivet hjälpmedel....60
49 Reparation och/eller service av hjälpmedel på kommunal enhet....61
50 Reklamation av hjälpmedel....62
51 Avvikelse/reklamation....63
52 Reparation av hjälpmedel där skada uppkommit på grund av oaktsamhet....64
53 Reparation av hjälpmedel som tillhör extern aktör....65
54 Kostnad för byte av batterier som inte laddats enligt anvisning....66
55 Transport från KHS till kund eller patient....67
Leverans till buffertförråd....67
Leveransdagar per buffertförråd....67
Leverans till enskild patient/Extratransport....67
56 Transport från patient till närmaste återlämningsplats....68
57 Anpassning av förskrivet hjälpmedel....69
58 Anpassning eller tillverkning av produkt som inte är hjälpmedel enligt ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”....70
59 Specialanpassad produkt....71
Ansvar....71
Arbetsgång....71
60 Märkning specialanpassad produkt....73
61 Flödesschema för specialanpassning....74
62 Anpassning av egen bil....75
63 Rengöring och rekonditionering av hjälpmedel....76
Rengöring....76
Rekonditionering....76
64 Rengöring av hjälpmedel som varit i kontakt med smittämnen....77
65 Retur av hjälpmedel....78
66 Hjälpmedel som medtages vid flytt....79
Patient som flyttar till en kommun inom KHS samverkansområde....80
Patient som flyttar från en kommun inom KHS samverkansområde....80
Patient som flyttar mellan kommuner inom KHS samverkansområde....80
67 Uthyrning vid tillfälliga behov (Turistlån)....81

68 Utomlänspatient där behov av hjälpmedel uppstår akut 82
69 Information till patient och förskrivare om dataregister 83
70 Brukarinformation om reparation, service, underhåll och anpassning 84
71 Beställning sängar och tillbehör på KHS avtal 85
72 FU – Förebyggande underhåll (besiktning av lyftar) 86
73 Kontaktuppgifter till KHS 87

Förord

KHS består av tolv kommuner som samverkar genom en gemensam nämnd för att tillhandahålla hjälpmedelsservice i de berörda kommunerna som är Borgholm, Emmaboda, Hultsfred, Högsby, Kalmar, Mönsterås, Mörbylånga, Nybro, Oskarshamn, Torsås, Vimmerby och Västervik. Hjälpmedelsnämnden fullgör de samverkande kommunernas uppgifter beträffande avancerade tekniska hjälpmedel och driften av en länsövergripande verksamhet.

Kalmar kommun är värdkommun och arbetsgivare för KHS. KHS uppgift är att genomföra upphandling, inköp, lagerhållning, teknisk service, rådgivning och utprovning, recirkulation, distribution, utveckling, utbildning, information, ekonomisk redovisning, IT-stöd samt sortiments och upphandlingsarbete rörande tekniska hjälpmedel.

KHS samverkande kommuner samarbetar via KHS ledningsgrupp i arbetet med att ta fram gemensamma riktlinjer avseende hjälpmedel. Det kan medföra att en enskild kommun kan ta beslut som skiljer sig från det beslut KHS ledningsgrupp eller en annan kommun fattat. Se lokala rutiner.

Hjälpmedelscentralerna är placerade i Kalmar och Västervik. På centralerna arbetar hjälpmedelskonsulenter, hjälpmedelstekniker och förrådsassistenter. På KHS finns även medarbetare som bland annat ansvarar för IT-system, kundkontakt och ekonomi.

Rutinhandboken utarbetas i samverkan mellan KHS och berörda verksamheter inom länets samverkande kommuner. Rutinerna i handboken fastställs av KHS ledningsgrupp. Rutinhandboken beskriver den del av hjälpmedelshanteringen som förmedlas via KHS.

För att komma direkt till en rutin från innehållsförteckningen, eller för att komma direkt till en blankett/informationsblad från rutinen, klicka på den markerade länken.

Alla blanketter och informationsblad tillhörande denna handbok får kopieras och/eller skrivas ut.

Till innehållsförteckning

1 Förskrivningsförfarande

Förskrivning

Hjälpmedel kan förskrivas av behörig kommunanställd personal enligt fastställda förskrivningsanvisningar ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”. Anvisningarna ses över kontinuerligt och sammanställs enligt nedanstående efter beslut i respektive kommuns omsorgs-/socialnämnd.

Att förskriva ett hjälpmedel är en process som bland annat innehåller följande steg:

- Bedöma behov av insatser
- Prova ut, anpassa och välja lämplig produkt
- Instruera, träna och informera
- Följa upp och utvärdera funktion och nytta

Hela förskrivningsprocessen finns beskriven på Socialstyrelsens hemsida.

I samband med förskrivning av hjälpmedel, skall en låneförbindelse tecknas med patienten.

Låneförbindelse – hjälpmedel

Checklista vid information till patient om förskrivet hjälpmedel kan användas.

Information till patient om förskrivet hjälpmedel, checklista

Omprövning av förskrivning

Förutsättningarna för att ett hjälpmedel förskrivits och finns hos en patient kan förändras över tid och det kan därför finnas skäl (ändrade behov eller ändrade förskrivningsanvisningar) att omprövning av förskrivning sker. En omprövning kan innebära att hjälpmedlet återtas. All omprövning ska dokumenteras.

Försäljning av hjälpmedel

KHS och samverkande kommuner säljer varken nya eller begagnade A-hjälpmedel direkt till patient.

Att arbeta i Visma websesam

Verksamhetschef ansvarar för att respektive förskrivare har inloggningsuppgifter. Nya förskrivare skall få utbildning i hur Visma websesam används samt allmänt om förskrivningsförfarandet. Utbildningen administreras av KHS. Vid frågor rörande Visma websesam kontakta Systemförvaltare på KHS.

KHS hemsida

På KHS hemsida finns det flera dokument som kan guida förskrivaren i sitt arbete. Dokumentet ”Handbok för Visma websesam” kan med fördel användas.

Hög sekretess

I de fall patienten har skyddad identitet ska förskrivning **inte** registreras i Visma websesam utan det får läggas en
”Lagerpåfyllnad” till buffert och förskrivaren får dokumentera utprovade hjälpmedel i patientens journal.

Till innehållsförteckning

2 Registrering av förskrivaruppgifter i Visma websesam

Verksamhetschefen fastställer om och i vilken omfattning en medarbetare får förskriva hjälpmedel utifrån den kompetens vederbörande har.

Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel ger stöd för vilka yrkeskategorier som är vanligt förekommande, men verksamhetschefens möjlighet att gå utanför det förslaget finns i varje enskilt fall.
Läs inledningskapitlet i ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”.

För att enskild förskrivare ska kunna registrera i Visma websesam måste en behörighetsansökan göras av ansvarig inom kommunen. Behörighetsansökan skickas via e-post till Systemförvaltare på KHS. Detta gäller såväl nytillkomna förskrivare, som en förskrivare med ändrad arbetsplats.

Behörighetsansökan till Visma websesam

Om en förskrivare avslutar/ändrar sin tjänst ansvarar verksamhetschef i berörd kommun för att KHS Systemförvaltare informeras om detta.

Till innehållsförteckning

3 Processtöd inför val av hjälpmedel vid förskrivning

Vid varje förskrivning av hjälpmedel ska förskrivaren i första hand välja produkt ur det befintliga, begagnade sortimentet, därnäst ur avtalat, upphandlat sortiment. I de fall patientens behov inte kan tillgodoses ur befintligt sortiment finns möjlighet att förskriva annan produkt. En förskrivning utanför tillgängligt sortiment innebär alltid en fördyrad hjälpmedelskostnad och bör därför förankras hos verksamhetsansvarig före förskrivning och beställning. Se lokala rutiner.

Se vidare vad som beskrivs i inledningskapitlet ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”

För att underlätta för förskrivaren vid val av produkt finns KHS hjälpmedelskonsulenter som stöd. Produktinformation och vägledningar kan även hämtas via KHS hemsida.

Vid behov av hjälpmedelskonferens registreras anmälan via Visma websesam.

Anmälan till utprovning
Anmälan till sittkonferens
Anmälan till elrullstolsutprovning
Anmälan till konferens för kognitivt stöd
Anmälan till konferens för omgivningskontroll/fjärrstyrning
Anmälan till lyftseleutprovning

Till innehållsförteckning

4 Fastställande av avtalat sortiment – sortimentsgruppsarbete

Det avtalade sortimentet upphandlas enligt LOU - lagen om offentlig upphandling. Underlag för upphandlingen tas fram av sortimentsgrupperna. Då det avtalade sortimentet ska tillgodose de flesta brukarnas behov, är arbetet i sortimentsgrupperna av stor vikt.

I sortimentsgrupperna ska det finnas representanter från de samverkande kommunerna, KHS och upphandlingsenhet. Hjälpmedelskonsulent från KHS är sammankallande och ansvarig för sortimentsgruppen. Sortimentsgruppens representanter är ansvariga för att ta fram och förmedla beslutet om upphandlingen i de kommuner man representerar.

Avtalsinformation och vägledning publiceras på KHS hemsida

Till innehållsförteckning

5 Förskrivarens checklista för brukarinformation

Vid utprovning och förskrivning av hjälpmedel ingår många delmoment. Såväl förskrivare som patient kan vara betjänta av att en checklista följs, prickas av och skrivs under av dem båda.

Patienten ska då erhålla ett exemplar och notering av förskrivare om vilken information patienten erhållit görs i journal.

KHS rekommenderar att förskrivaren utgår från förskrivarprocessen som finns på Socialstyrelsens hemsida.

Checklistan blir en dokumentation av att patienten erhållit information om samt instruktion om hur det aktuella hjälpmedlet ska användas.

Checklistan ersätter inte avtalsförbindelsen.

Checklista vid information till patient om förskrivet hjälpmedel

Till innehållsförteckning

6 Låneförbindelse, patientens ansvar vid lån av hjälpmedel

Vid lån av hjälpmedel tar patienten på sig ansvaret för hjälpmedlets handhavande, skötsel och förvaring, samt skyldighet att återlämna det då behovet upphört.

I samband med utlämnande av hjälpmedel är förskrivare skyldig att ge den information som den enskilde patienten är i behov av. Eventuella restriktioner för användandet av det förskrivna hjälpmedlet skall dokumenteras i journal och på låneförbindelsen. Förskrivaren noterar i patientjournalen att patienten fått erforderlig information.

Patienten ska rekommenderas att se över sitt försäkringsskydd, försäkringen bör innefatta förlust eller åverkan gällande hjälpmedel.

Om en patient på eget bevåg förändrar/anpassar sitt hjälpmedel räknas detta som åverkan. Om patienten bedöms vara ersättningsskyldig, se rutin ”Förfarande vid patientens egna åtgärder på förskrivet hjälpmedel”

Skriftlig låneförbindelse ska tecknas för att förtydliga patientens åtagande.

Låneförbindelse – hjälpmedel

Förklaringar till lånevillkor

Om det vid förskrivnings- och utlämningstillfället framkommer att patienten inte kan ta eget ansvar för hjälpmedlet, ska förskrivare försäkra sig om att ansvaret tas av närstående, anhörig eller vårdare där han/hon ska underteckna låneförbindelsen.

När behovet av hjälpmedlet upphör eller när lånetiden gått ut ska det återlämnas i väl rengjort skick. Patienten ansvarar själv för transporten till närmsta återlämningsställe enligt lokala rutiner.

Förskrivande enhet ansvarar för låneförbindelsens original och patienten erhåller en kopia. Vid överföring av ansvar/kostnad till annan vårdgivare ska låneförbindelsens original sändas till den nye vårdgivaren/kostnadsbäraren.

Låneförbindelsen är likställd med en ekonomisk förbindelse vilket innebär att det är låneförbindelsen som är det juridiska underlaget när verksamheten åberopar en eventuell förlust av hjälpmedel. Det är varje enskild verksamhetschefs ansvar att skapa rutiner för hur administration/arkivering av låneförbindelsen ska hanteras.

Till innehållsförteckning

7 Guide/utprovningsprotokoll vid förskrivning/beställning

Vid beställning av vissa produkter krävs en guide/ett utprovningsprotokoll för en korrekt beställning.

Gäller hjälpmedel utanför upphandlat sortiment eller om hjälpmedlet ska vara i ett visst utförande som inte går att välja i Visma websesam.

Orderguiden eller utprovningsprotokollet skickas in via Visma websesam som bifogad fil till förskrivningen.

Till innehållsförteckning

8 Manuell förskrivning/beställning

Manuell förskrivning/beställning används för artiklar som inte är registrerade eller tillgängliga i Visma websesam. Manuell förskrivning kan användas då tvingande ersättningslogistik ger alternativ artikel som inte är godtag-bar i ett aktuellt fall, för projektering av taklyft och i samråd med hjälpmedelskonsulent i ett pågående ärende.

Manuell förskrivning/beställning registreras i Visma websesam genom att beställa artikel ”MANUELL” på aktuell patient. Istället för att skriva artikelnummer skriver man MANUELL med stora bokstäver i sökrutan.

Önskat hjälpmedel eller projektering av taklyft skrivs i kommentar på kundordern.

Till innehållsförteckning

9 Förskrivning utanför upphandlat sortiment

När en patients behov av A-hjälpmedel inte kan tillgodoses av upphandlad/avtalad produkt finns möjligheten att förskriva produkt utanför ordinarie sortiment, se ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”.

Patienten ska muntligen och skriftligen informeras om vilka behov gällande service eller komplettering av hjälpmedlet som kommer att bli aktuella. Uppgifterna kan även skrivas in på avtalsförbindelsen.

Brukarinformation - Hjälpmedel som inte ingår i upphandlat/avtalat sortiment

Förskrivning av produkt utanför ordinarie sortiment ska diskuteras med hjälpmedelskonsulent. När servicefrågorna diskuteras ska en hjälpmedelstekniker konsulteras för att kunna avgöra säkerheten gällande service. Förskrivning skall godkännas av verksamhets-/budgetansvarig.

KHS lagerhåller inte reservdelar till icke upphandlad/avtalad produkt, vilket kan leda till längre väntetid om behov av service, reparation eller underhåll uppstår.

Förskrivning av icke upphandlat/avtalat B-hjälpmedel sköts via respektive kommun. Se lokala rutiner.

Till innehållsförteckning

10 Förskrivning av manuell rullstol

Förskrivning av manuell rullstol görs i Visma websesam. Dessa är komponenthanterade.

Anpassning.

Vid behov av anpassning före utleverans ska aktivitet utfärdas samtidigt med förskrivningen.

Det ska framgå på förskrivningen att rullstolen ska sändas till hjälpmedelstekniker före utleveransen.

Läs mer om aktivitet kopplad/öronmärkt till beställning/kundorder i ”Handboken för Visma websesam”.

Till innehållsförteckning

11 Sittkonferens

Anmälan till sittkonferens görs via Visma websesam, se manual för ”Registrera aktivitet med aktivitetstyp konsulentärende” i Visma webSesam..
Ifylld anmälan till sittkonferens ska bifogas.

Sittkonferens, anmälan

Hjälpmedelskonsulent tar kontakt med anmälande förskrivare för tidsbokning. Sittkonferens sker på hjälpmedelscentral, undantag kan göras om medicinska skäl föreligger.

Förskrivare ansvarar för att ta kontakt med patient och berörda som man vill ska delta på sittkonferens och återkoppla till hjälpmedelskonsulenten. Hjälpmedelskonsulent bokar med hjälpmedelstekniker, leverantör eller ortopedingenjör vid behov.

Sittkonferens genomförs med fokus på aktuell frågeställning, funktion och syfte. Vid behov bokas ny tid för fortsatt sittkonferens. Förskrivare har alltid ansvaret för uppföljning.

Förskrivare ansvarar för återkoppling till hjälpmedelskonsulenten, hur fungerar anpassningen/rullstolen, används den.

Till innehållsförteckning

12 Förskrivning av elrullstol

Förutsättningarna för förskrivning av elrullstol finns beskrivna i ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel.”

Som stöd för förskrivaren finns en checklista som följer hela processen

Utprovning av skoter eller vårdarmanövrerad elrullstol, checklista
Utprovning av elrullstol på KHS, checklista

Som ett led i förskrivningen krävs ett medicinskt utlåtande från legitimerad läkare.

Elrullstol, medicinskt utlåtande

12.1.1 Skoter och vårdarmanövrerad elrullstol

Skoter och vårdarmanövrerade elrullstolar inklusive tillbehör förskrivs i Visma websesam. KHS kompletterar för- skrivningen med laddare och därefter skickas elrullstolen med ordinarie transport till respektive buffertför- råd.

Om behov finns kan hjälpmedelstekniker leverera elrullstolen och vara behjälplig vid utlämningen. Förskriva- ren gör då en aktivitet i Visma websesam.

Vid mer avancerat sittande skickar förskrivaren in en anmälan till utprovning av elrullstol till hjälpmedelskon- sulent via Visma websesam, se manual för ”Registrera konsulentärende i Visma websesam”.

Anmälan till elrullstolsutprovning

Förskrivaren ska använda sig av en låneförbindelse för att förtydliga ansvaret för skötsel och handhavande av elrullstolen.

Elrullstol, Låneförbindelse

Information till patient

Patienten ska via förskrivaren erhålla häftet ”Elrullstolsinformation till patient”.
Information om batteriskötsel ska lämnas vid utprovningstillfället. Om batterierna inte laddats regelbundet, slutat att fungera och därför måste bytas ut kommer förskrivande enhet att få stå för åtgärden och för de nya batterierna. Förskrivande enhet får i sin tur ta ställning till om patienten ska debiteras utifrån omständighet- erna till misskötseln.

Elrullstolsinformation till patient

Återlämning av elrullstol.

Hämtorder registreras av förskrivaren i Visma websesam och el-rullstolen skickas därefter till KHS via ordinarie transport.
Vid behov kan elrullstolen hämtas av hjälpmedelstekniker från KHS, då gör förskrivaren en aktivitet för hämtning av elrullstol i Visma websesam. När aktivitet används skall ingen hämtorder registreras.

12.1.2 Joystickstyrd elrullstol

Förskrivaren skickar in ”Anmälan till elrullstolsutprovning” via Visma websesam, se manual för ”Registrera konsulentärende i Visma websesam”. Hjälpmedelskonsulent kontaktar förskrivare för tidsbokning.

Anmälan till elrullstolsutprovning

Efter utprovning av elrullstol ska förskrivaren registrera en Manuell förskrivning.
Förskrivningen ska vara förankrad hos verksamhet-/budgetansvarig.

Förskrivaren kan använda sig av en låneförbindelse för att förtydliga ansvaret för skötsel och handhavande av elrullstolen.

Elrullstol, Låneförbindelse

Information till patient

Patienten ska erhålla häftet ”Elrullstolsinformation till patient”.
Information om batteriskötsel ska lämnas vid utprovningstillfället. Om batterierna inte laddats regelbundet, slutat att fungera och därför måste bytas ut kommer förskrivande enhet att få stå för åtgärden och för de nya batterierna. Förskrivande enhet får i sin tur ta ställning till om patienten ska debiteras utifrån omständigheterna till misskötseln.

Elrullstolsinformation till patient

Återlämning av elrullstol.

Hämtorder registreras av förskrivaren i Visma websesam och elrullstol skickas därefter till KHS med ordinarie transport. Vid behov kan elrullstolen hämtas av hjälpmedelstekniker från KHS, då registrerar förskrivaren en aktivitet för hämtning av elrullstol i Visma websesam.

Till innehållsförteckning

13 Regler om klassificering av elrullstol och trafikförsäkring

Hänvisning till

Fordonskungörelsen (1972: 595)
Trafiksäkerhetsverkets författningssamling TSVFS 1983: 31
Trafikskadelag (1975:1410)

Till innehållsförteckning

14 Förskrivning av höftbälte/sele vid positionering

Bälten som förskrivs som tillbehör till förskrivna rullstolar/specialstolar ska förskrivas i samråd med patient samt anhörig och/eller vårdare. Detta för att ge den funktionshindrade säkerhet mot ex. fall ur stol, bättre sittställning eller bättre funktionsmöjlighet vid sittandet.

Enligt SOSFS 2010:2 - Socialstyrelsens föreskrifter om upphävande av föreskrifterna och allmänna råden (SOSFS 1992:17) om skyddsåtgärder för personer med åldersdemens i särskilda boendeformer för service och socialstyrelsens frågor och svar får åtgärder som larm, sänggrindar och bälten inte användas i syfte att frihetsberöva en person men däremot som skydd eller hjälpmedel när den enskilde samtycker till åtgärden. Personer med demenssjukdom har inte alltid förmåga att uttrycka sitt samtycke utan visar genom sina reaktioner hur de upplever en viss åtgärd. Detta får i sådana fall vara vägledande för ställningstagandet om huruvida samtycke föreligger eller inte. Bedömningen måste göras i varje enskilt fall.

Till innehållsförteckning

15 Förskrivning av säkerhetssele vid transport i fordon

Förskrivaren ansvarar för att patient erhåller en för personens behov väl fungerande rullstol och att eventuellt tillbehör förskrivs för att uppnå största möjliga säkerhet och funktionalitet i olika användningssituationer i enlighet med vad tillverkaren angivit.

Rullstolar generellt, är inte avsedda att vara ersättning för säte i fordon. Om osäkerhet råder ska tillverkaren konsulteras.

Vid transport i bil/buss ska om möjligt den funktionshindrade flyttas över till fordonets säte och använda fordonets trepunktsbälte.

I de fall detta inte är möjligt måste fordonet, av fordonsägaren, förses med såväl fastspänningsanordningar för själva rullstolen som med lämpliga bälten för den funktionshindrade resenären. Ansvaret för denna lösning åligger fordonsägaren.

Ett positioneringsbälte/midjebälte som applicerats på en rullstol kan inte jämföras med ett traditionellt bilbälte eftersom de inte kan hålla fast en rullstolsanvändare vid en plötslig inbromsning, inte ens vid hastigheter runt 50 km/tim. Patienten ska därför utöver eventuellt positioneringsbälte använda fordonets trepunktsbälte eller midjebälte.

Till innehållsförteckning

16 Förskrivning och besiktning av mobil lyft

Utprovning av mobil lyft ska i första hand ske i den miljö där lyften är avsedd att användas. Om lyft provas i t ex provrum på KHS ska förskrivaren, via hembesök, närvara vid första användningen efter leveransen till patienten. Vid hembesöket har förskrivaren skyldighet att lämna instruktion/information till personal/anhöriga som är där och informera om att alla som bistår patienten måste veta hur man använder lyft och lyftselen. Det är den som använder lyften/ lyftselen som har skyldighet att informera sig om handhavandet. Förskrivaren kan se till att det finns instruktion och bruksanvisning där.

Se även rutin ”Förskrivning och handhavande av lyftselar” angående lyftselar.

Besiktning av mobila lyftar sker varje år och KHS ansvarar för att besiktningen genomförs.

Vid behov av service eller reparation skall KHS hjälpmedelstekniker kontaktas via aktivitet, se ”Handbok för Visma webSesam”.

Till innehållsförteckning

17 Stationär lyft - individmärkning och besiktning

Individnummermärkning

Individnummermärkningen gäller endast själva lyftblocket. Således ska inte skenor, stödben eller annan kringutrustning märkas upp

Ansvaret för att lyftblocken individmärks har den leverantör som KHS tecknat avtal med. Leverantören ansvarar också för att aktuellt individnummer anges på fakturan.

Om annan leverantör har anlitats måste förskrivaren själv märka upp taklyftens motorblock.

Äldre stationära lyftar som förskrivits och installerats före 1995 kan sakna individnummer. Om detta upptäcks ska även dessa lyftar märkas upp och registreras in i Sesam - kontakta KHS.

Det är viktigt att registrering i Sesam är komplett, då underlaget för den årliga besiktningen av taklyftar hämtas från Sesam.

Besiktning

All märkning och registrering av mobil lyft eller stationär lyft är nödvändig då det enligt gällande lagstiftning finns krav på årlig besiktning. De stationära lyftar som registreras på och lämnas ut från KHS besiktigas årligen av KHS.

Till innehållsförteckning

18 Förskrivning och projektering av stationär lyft

Syfte

Rutinen beskriver hanteringen av förskrivning, projektering, aktivitet samt hämtorder för stationära lyftar.

Ansvar, utförande samt dokumentation

Grundförutsättning

Beslut ska inhämtas från verksamhets- eller budgetansvarig innan utprovning och förskrivning av stationär lyft verkställs.

Fastighetsägaren ska ge tillstånd till installation av stationär lyft innan utprovning och eventuell förskrivning kan ske. Inför den slutliga utprovningen och förskrivningen ska avtalad leverantör kontaktas för utredning av placering, val av sken-konstruktioner och så vidare. Om avtalat sortiment ej godtas ska beställare ta kontakt med konsulent.

När installation och förstagångsbesiktning genomförts har förskrivaren skyldighet att lämna instruktion/-information till personal/anhöriga som är där och informera om att alla som bistår patienten måste veta hur man använder lyft och lyftsele. Det är den som använder lyften/ lyftselen som har skyldighet att informera sig i handhavandet. Förskrivaren ska se till att det finns instruktion och bruksanvisning på plats.

Obs! Den stationära lyften får ej tas i bruk innan besiktning utförts.

Se även rutiner:
”Stationär lyft – individmärkning och besiktning” samt
”Förskrivning och handhavande av lyftsele”.

Beställning/förskrivning/utleverans

För att ge patienten och vårdare en uppfattning om hur förflyttning/överförflyttning med taklyft fungerar kan en första utprovning ske i provrum på KHS.

Beställning av komplett taklyftssystem

1. Förskrivare registrerar kundorder i Visma websesam med:
   Artikel 39302 Projektering och skriver in kommentar om önskad taklyftsprojektering, rum/tänkt användarmiljöinformation, kontaktuppgifter och annan nödvändig information inför projektering av taklyft.

2. KHS skickar beställning på projektering till leverantören.
3. Tid för projektering ska erbjudas inom 5 arbetsdagar från kontakt/beställning.
4. Offert ska skickas från leverantör inom 5 dagar från projektering till KHS via e-post. Leverantören ska i enlighet med kravspecifikationen i första hand använda det begagnade sortiment. Vilka artiklar som är begagnade och vilka artiklar som är nya skall framgå i offerten.
5. Leverantören skickar offert till KHS.
   KHS kopplar den till kundordern i Sesam och skickar den vidare till förskrivaren via mejl.
   På offerten ska det stå inköpsordernummer samt vilka artiklar som är begagnade och vilka som är nya.
   OBS! Personuppgifter ska ej skickas via mejl.

6. Förskrivaren kontrollerar att offerten stämmer och svarar på mejl till KHS om inköp enligt offert är godkänt/inte godkänt.

7. Efter godkännande från förskrivare skickar KHS inköp på taklyften till leverantör.

8. Leverantören utför montering och installationsbesiktning av lyft vid montering samt skickar återrapportering till KHS senast 2 arbetsdagar efter utförd montering.

9. KHS utför godsmottagning och utleverans av lyften i Sesam.

10. Leverantören fakturerar KHS för all kostnad som faktureras till respektive kommun på samlingsfaktura.

Beställning av taklyftsmotor i befintlig skena

1. Förskrivare registrerar kundorder i Visma websesam med: Artikel 39303, ”Förskrivning av lyftmotor i befintlig skena” och fyller i en kommentar om rum, tänkt användarmiljö vilken typ av skena som är installerad, modell och tillverkare.

2. KHS skickar inköpsorder till leverantör.

3. Leverantören utför montering och installationsbesiktning av lyft vid montering samt skickar installationsintyget till KHS senast 2 arbetsdagar efter utförd montering.

4. KHS utför godsmottagning och utleverans av lyften i Sesam.

5. Leverantören fakturerar KHS för all kostnad som faktureras till respektive kommun på samlingsfaktura.

Arbetsorder - Flytt av taklyftsmotor

1. Vid flytt av taklyftsmotor inom samma vårdenhetsnummer registrerar förskrivaren en aktivitet i Visma websesam av typen ”Flytt av taklyft”. Fyll i ifrån vilket rum taklyftsmotorn ska flyttas och till vilket rum.

2. Förskrivaren mejlar aktiviteten direkt till leverantören. Mejladress: info@guldmann.se

   Viktigt! Vid flytt mellan avdelningar som inte har samma vårdenhetsnummer i Visma websesam, eller på en taklyft som är förskriven på en patient ska en hämtorder registreras från den befintliga placeringen/patienten samt en ny förskrivning/beställning på artikel 39303 till den nya placeringen/patienten.

Hämtorder - stationär lyft

1. Förskrivaren registrerar en hämtorder i Visma websesam och anger individnummer och artikelnummer för individer och tillbehör som skall tas i retur.

2. Förskrivaren mejlar hämtordern direkt till leverantören. Mejlaadress: info@guldmann.se
   Hämtordern får inte innehålla personuppgifter. Personuppgifterna meddelas via telefon.
   Telefonnummer: 0322-55 290.
   OBS! Om hämtordern är akut ska förskrivaren skriva detta i kommentarsfältet på hämtordern.
   Akut-beställning ska alltid göras via telefon och mejl.

3. Leverantören hämtar de hjälpmedel som är angivna på hämtordern. Returen skall vara utförd inom 5 arbetsdagar efter orderdatum.

4. Leverantören fakturerar respektive kommun för restid och arbetstid. På fakturan ska hämtordernummer anges.

5. Leverantören skickar en bekräftelse på att returen är utförd till KHS

6. KHS registrerar returen i Sesam.

Rekonditionering av stationär lyft

Rekonditionering görs av leverantören, och skall utföras på alla artiklar som returneras.

Kontaktuppgifter utförare vid:

Frågor om bokning av montage, nedmontering, service och hämt-samt flyttorder.

Guldmann AB
Rebecca Ekström
070 741 44 96
Peter Lundén
070 776 99 64
Telefonnummer 0322-552 90
Mejladress: planeringse@guldmann.com

Till innehållsförteckning

19 Förskrivning och handhavande av lyftsele

Lyft och förflyttning av en patient medför alltid en potentiell risk. Den som ska använda förflyttnings/lyfthjälpmedel måste först noga studera bruksanvisning för såväl lyft som lyftsele. Vårdaren är alltid ansvarig för patientens säkerhet och möjlighet att klara förflyttningen vid varje enskilt tillfälle. Vid behov av ny bedömning ska ansvarig förskrivare kontaktas.

En särskild ansvarsförbindelse avsedd för medhjälpare/vårdare har tagits fram.

Låneförbindelse- Lån och handhavande av personlyft och lyftsele

Förskrivaren ansvarar för att delge information/bruksanvisning och att ansvarsförbindelsen undertecknas av den/de som fått informationen.

19.1.1 Placering av lyftsele

HjälpmedelCenter Sverige har tagit fram text- och bildinstruktioner för utprovning av lyftsele; placering av lyftsele. Det är alltid bra att komplettera instruktionen med foton på patienten i den aktuella lyftsituationen, patientens samtycke krävs.

Checklista lyftselar
Anmälan till lyftselekonferens
Placering av lyftsele med delade benstöd
Placering av lyftsele med odelade benstöd

19.1.2 Periodisk inspektion av lyftselar

I standarden SS EN ISO 10535:2007 anges att lyftselar bör genomgå periodiskt återkommande besiktning med det intervall som tillverkaren/leverantören anger, *dock minst var sjätte månad*. Tätare besiktningar kan krävas när lyftselen används eller tvättas oftare än normalt. Vid en periodisk besiktning kontrolleras bland annat lyftselens märklapp – att den är läslig och att lyftband, sömmar och tyget är intakt. Observera att arbetet med besiktning/inspektion av lyftselar i första hand ska ske enligt de moment och rutiner som lyft- eller seltillverkaren/leverantören angett. Trasiga selar kasseras och avregistreras enligt lokala rutiner.

Inspektionen ska genomföras av en person som är lämplig, väl kvalificerad och har god kännedom om konstruktion, användning och skötsel av lyftselar. Alla observationer av vikt för säkerheten ska dokumenteras, företrädesvis i ett protokoll som bör bevaras på ett säkert sätt av den person som är ansvarig. För inspektionen och dokumentation ansvarar respektive kommun enligt lokala rutiner.

Till innehållsförteckning

20 Förskrivning av säng och sängtillbehör

KHS ansvarar för lagerhållning, leverans, hämtning, rekonditionering, service, reparationer och flytt av sängar.

I första hand ska befintlig standardsäng utrustas med enklare hjälpmedel som t ex sängklotsar, ställbart ryggstöd, fristående dävert. Med tanke på säkerheten ska dock inte turistsäng anpassas. Anpassning av sockelsäng, bäddsoffa eller dubbelsäng bör endast ske i undantagsfall. Säng med medar bör förses med ben vilka bekostas av patienten.

Om ovan nämnd lösning inte bedöms fungera kan förskrivning av säng ske. Kontakta hjälpmedelskonsulent vid osäkerhet beträffande val av lämplig utrustning.
Viktigt- den fysiska miljön ska var anpassad innan säng levereras.

Kundorder ska vara registrerad i Visma websesam senast kl.12.00 dagen innan ordinarie kördag.
Till exempel för en kommun som har ordinarie kördag på en torsdag, ska ordern vara registrerad senast kl 12.00 på onsdagen för att leverans ska ske på torsdagen.

Beställning/förskrivning av säng och/eller sängtillbehör görs i Visma websesam. Tillvägagångssättet är detsamma oavsett om det beställs komplett säng eller endast tillbehör. Vid eftermontering av tillbehör skall en aktivitet med ”Typ av åtgärd” ”Anpassning” registreras så den blir öronmärkt till kundordern.

Sänggrindar är en standardkomponent och kommer att levereras ut tillsammans med säng om inga andra val görs. Sänggrindar är ej tvingande och kan väljas bort. Skriv i övrig information om utlevererade sänggrindar ska plomberas.

OBS! Tillbehör till sängar ska komponenthanteras på individen, på tillbehörsbeställningar ska samleverans väljas så det inte levereras ut tex en grind i taget beroende på lagersaldo.

Akut beställning/förskrivning av säng/sängtillbehör
Ska registreras senast klockan 12:00 dagen innan önskad leveransdag. Akut beställning/förskrivning ska registreras i Visma websesam, efter att beställningen/förskrivningen är registrerad ska förskrivare även registrera en aktivitet med ”Typ av åtgärd” ”Transport Akut” utifrån den lagda beställningen/förskrivningen så den blir öronmärkt till kundordern.
Akut leverans prioriteras och hanteras skyndsamt, senast inom följande arbetsdag. Förutsatt att material och reservdelar finns i lager.

OBS! Permanent patientinformation (mobilnummer, portkod, instruktioner) ska läggas in på mottagaren i Visma websesam innan förskrivning görs. Viktigt att vara tydlig med leveransanvisningar i kommentaren och att det finns telefonnummer till anhörig/hemtjänst etc som är nåbar och tillgänglig inför leverans.

Vid akut behov av ersättningsmadrass sårkategori 2 till sängar bredd 105cm/120cm beställ även madrass på följande nummer:
48468 Madrass Dacapo Ampla inkl hygienöverdrag 105x200x15
49431 Madrass Dacapo Ampla inkl hygienöverdrag 120x200x15

Förskrivning av sängar och tillbehör

1. Förskrivning av säng görs i Visma websesam. Dessa är komponenthanterade.
   Andra eventuella hjälpmedel förutom eventuell madrass till 105/120cm bred säng måste registreras på en separat kundorder.

   Artikelnummer för sängar:

90cm	44567	Säng Qvintett 90x200cm
105cm	41568	Säng Qvintett L 105x200cm
120cm	47856	Säng Qvintett L 120x 200cm

2. Sängar beställs som alla övriga A-hjm från lager 100 KHS Kalmar / lager 200 KHS Västervik

3. I sista bilden är det väldigt viktigt att välja mottagarens leveransadress under ”Hämta adress från.”

4. Kommentarer för sängleveransen, t.ex. telefonnummer till anhörig som är nåbar och tillgänglig inför leverans, hiss, trappor, läggs in under ”Övrig information” i kundordern. Vid beställning av endast tillbehör kryssa i ”Samleverans önskas” för att få tillbehören vid samma leveranstillfälle.

Hämtorder sängar

1. Förskrivaren registrerar en hämtorder i Visma websesam.

2. Välj alltid mottagarens adress under ”Hämta adress från”

3. Fyll i ”Hämtorderinformation” tex telefonnummer till anhörig som är nåbar och tillgänglig inför upp-hämtning, hiss, trappor eller annan viktig information

4. Välj hämtorderorsak ”Hämtning av säng/sängtillbehör”

5. Kryssa i de artiklar som ska hämtas.

6. Om hämtordern är akut MÅSTE förskrivaren skriva detta i hämtorderinformation på hämtordern och skapa Aktivitet med aktivitetstyp: ”Transport Akut”

Aktivitet – omfattar även flytt av säng

Förskrivaren registrerar en aktivitet i Visma websesam. Var noga med att fylla i rätt ”Aktivitetsprioritet” då den är kopplad till när aktiviteten skall vara utförd. Vid flytt av säng inom samma vårdenhet/ordinärt boende ska ”Flytt av säng” väljas under ”Typ av åtgärd”.

Aktivitetsprioritet: sängar

I akuta situationer kan aktivitet skapas i Visma websesam med akutprioritering. Förskrivare registrerar en ny aktivitet i Visma websesam och det finns ett fönster som heter aktivitetsprioritet där väljs ”Akut”. Då kommer KHS prioritera och hantera aktiviteten skyndsamt och ta till sig ärendet omgående, senast inom följande arbetsdag. Förutsatt att material och reservdelar finns i lager. Vid val av ”akutprioritering av aktivitet” debiteras en högre avgift enligt gällande prislista.

Kontaktuppgifter till sängansvariga hittar du på KHS hemsida www.kalmar.se/khs

Till innehållsförteckning

21 Förskrivning av hjälpmedel till patientens privata säng

Elreglerade sängryggstöd är A-hjälpmedel och lagerförs hos KHS, övriga hjälpmedel till säng är B-hjälpmedel och lagerförs på respektive buffertförråd.

För bedömning och förskrivning av dessa hjälpmedel måste hänsyn tas till material, standard och kondition hos den säng som hjälpmedlen ska monteras på enligt tillverkarens rekommendationer.

Till innehållsförteckning

22 Förskrivning av antidecubitusmadrasser

Antidecubitusmadrasser delas in som följer:

- Komplett madrass med elektrisk pump och hygienöverdrag: A-hjälpmedel, individmärkt.
- Antidecubitusmadrass utan elektrisk pump: B-hjälpmedel

Förskrivning

- Antidecubitusmadrass förskrivs individuellt och får inte bytas mellan patienter. Madrassen förskrivs i Visma webSesam.
- Förskrivning av antidecubitusmadrass skall av KHS förråd alltid prioriteras och behandlas samma dag och med högsta prioritet. Detta gäller lagerförda madrasser.

Utprovning

- Tänk på att eventuell inställning av lufttryck ska följa patientens aktuella vikt. I de fall då förflyttningssituationen i eller till och från sängen påverkas eller om sängens funktion påverkas av madrassen, exempelvis om det finns behov av högre grindar, bör arbetsterapeut och/eller sjukgymnast involveras. Enligt den Europeiska standarden EN 1970 ska en säker grind ha ett avstånd på 22 cm från ovansidan på madrassen till överkanten på grinden.

Återlämning

- Komplett madrass med pump och hygienöverdrag skall återlämnas till KHS i Kalmar respektive Västervik när behovet upphör. Vid retur direkt från patient skall hämtorder registreras i Visma websesam

Reparation

- Vid behov av reparation kan madrassen bytas ut mot en ny. Enbart ny madrass kan rekvireras som reservdel via en aktivitet till teknisk service på KHS.
- Vid behov av reparation av pump, förskrivs en ny komplett madrass med pump och hygienöverdrag i webSESAM. Den trasiga pumpen skickas komplett med madrass och hygienöverdrag tillbaka till KHS tillsammans med en aktivitet för reparation.

- Vid retur eller reparation av luftväxlande pumpar skickar KHS dem till leverantör för service och reparation. Kostnaden för service är 695:- + eventuella reservdels- och arbetskostnader. Kostnaderna specificeras på aktiviteten.

Till innehållsförteckning

23 Förskrivning av ramp

- Portabla vik- eller teleskopramper kan förskrivas som hjälpmedel enligt fastställda ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”.

- Vid ett permanent behov av ramp till exempel in till stadigvarande bostad kan portabel ramp inte förskrivas utan ansökan om bostadsanpassning ska göras.

- Se lokala rutiner.

Till innehållsförteckning

24 Förskrivning av hjälpmedel för omgivningskontroll

Hjälpmedel för omgivningskontroll kan vara enkla som mycket avancerade produkter. Förskrivarens bedömning av patientens situation, funktion och behov ligger till grund för utprovning i samråd med hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelstekniker.

Vid behov av kontakt/utprovning med hjälpmedelskonsulent registreras anmälan via Visma websesam, se manual för ”Registrera konsulentärende i Visma websesam”

Anmälan till konferens för omgivningskontroll

Till innehållsförteckning

25 Förskrivning av hjälpmedel för kognitivt stöd och hjälpmedel för stimulering av sinnen och känslighet

Använd ”Förskrivarprocess vid nedsatt kognitiv förmåga” och/eller ”Förskrivarprocessen vid nedsatt sömnfunktion”, som finns på KHS hemsida.

Vid behov använd ”Vägledning hjälpmedel för kognitivt stöd” eller ” Vägledning tyngdtäcken”, som finns på KHS hemsida. Vägledningarna gäller endast de hjälpmedel som förskrivs mest frekvent och som finns i det begagnade sortimentet.

Vid behov av kontakt/utprovning med hjälpmedelskonsulent registreras anmälan via Visma websesam, se manual för ”Registrera konsulentärende i Visma websesam”

Anmälan till konferens för kognitivt stöd

Som stöd inför utprovning/konferens tillsammans med hjälpmedelskonsulent på KHS finns ”checklistor” att använda, se nedanstående länkar.

Checklista för utprovning av hjälpmedel för kognitivt stöd med hjälpmedelskonsulent
Checklista för utprovning av tyngdtäcken med hjälpmedelskonsulent

Till innehållsförteckning

26 Beställning av ”Utprovningsväska kognition”

Utprovningsväska kognition kan lånas av kommunerna för utprovningar, visningar, studiebesök mm. Samtliga hjälpmedel måste återlämnas och kan EJ förskrivas. Lånetiden är max 14 dagar.

Väskan beställs via Visma websesam utan kontakt med hjälpmedelskonsulent och levereras med ordinarie transport till buffert.

Väskan innehåller:

- MEMO Day
- CARY Base
- MEMO Timer 20
- MEMO Timer 60
- Klocka Time Timer m ljudsignal MOD
- Careousel Advance
- Planeringskalender Symbolix veckotavla 60x67cm, färg

Därtill har KHS på vardera hjälpmedelscentral ytterligare provsortiment som kan lånas ut vid behov via kontakt med hjälpmedelskonsulent.

Beställning i Visma webSesam

- Skapa beställning i Visma webSesam, som mottagare väljer man sin egna kommuns kundnr.
  Sök upp och välj artikel 41230 ”Utprovningsväska kognition”.
  Vid meddelande ”Artikeln kan inte levereras förrän vi fått retur till lagret” innebär det att väskan redan är utlånad, vid beställning sätts du på kö. Kontakta lagerpersonal vid frågor om leveranstid.
  Slutför kundordern.

Återlämning

- Vid återlämning ska en hämtorder göras.
- Gå via ”Mottagare” i Visma websesam.
- Välj er kommuns kundnummer.
- Registrera/ skapa ”Hämtorder”.
- Skicka med ordinarie transport till KHS.

Efter låneperioden ska utprovningsmaterialet återlämnas till KHS väl rengjort, annars tar KHS ut avgift för tvätt enligt gällande rutin.

Till innehållsförteckning

27 Förskrivning av kompressionsstrumpa

För utprovning, förskrivning och distribution av kompressionsstrumpa ansvarar Region Kalmar län.

Till innehållsförteckning

28 Förskrivning av TENS-apparat

När förskrivning av TENS-utrustning sker i kommunal verksamhet ska det registreras i Visma websesam. TENS- utrustningen förskrivs som ett tidsbegränsat lån enligt ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”

Eftersom TENS-utrustning har flera olika användningsområden hänvisas förskrivaren till respektive lokala rutiner.

Region Kalmar län ansvarar för förskrivningar av TENS-utrustning i samband med behandling på Region Kalmar läns mottagningar.

TENS – inför utprovning
Information vid hemlån av TENS-apparat

Enligt gällande ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel” erhåller patienten självhäftande elektrodplattor och batterier kostnadsfritt under utprovningstiden.
I de fall där patienten inte tål de självhäftande plattorna kan TAC-gel och kolfiberplattor beställas via KHS då de ses som tillbehör. TAC-gel och kolfiberplattor är beställningsvaror.

Förskrivaren är skyldig att informera patienten om detta samt om servicemöjligheterna för utrustningen.

Om TENS-apparaten går sönder sker service av hjälpmedelstekniker på KHS. Patienten ombeds kontakta förskrivare som utfärdar aktivitet enligt rutin i Handbok för Visma webSesam.

OBS! Endast laddningsbara batterier får användas i apparaten

Till innehållsförteckning

29 Patientens motivering till efterfrågat hjälpmedel

Inför bedömning och utprovning av efterfrågat hjälpmedel kan det vara önskvärt att inhämta patientens skäl till efterfrågat hjälpmedel.

Det kan vara lämpligt att före själva bedömningen och den eventuella utprovningen låta patienten tänka över och skriftligt formulera sitt behov. Ibland kan efterfrågan ha väckts av anhörig/vårdare eller annan person och även i dessa fall kan förskrivaren ha nytta av hur de beskriver den aktuella situationen.

Motivering till efterfrågat hjälpmedel

Till innehållsförteckning

30 Synpunkter på förskrivet hjälpmedel

Vid uppföljning kan det vara önskvärt att få en skriftlig redogörelse för hur hjälpmedlet fungerat för patienten. Det är särskilt angeläget om förskrivningen föregåtts av omfattande utrednings- och bedömningsarbete eller om patienten har synpunkter på det förskrivna hjälpmedlet.

Synpunkter på förskrivet hjälpmedel

Till innehållsförteckning

31 Egenavgift

Egenavgifter för hjälpmedel fastställs av respektive kommun. Se lokala rutiner.

- Informationen till patient om att en egenavgift ska tas ut ansvarar den enskilde förskrivaren för.
- Egenavgiften tas även ut av patienter från andra län och i dessa fall gäller KHS egenavgifter. Se rutin ”Uthyrning vid tillfälliga behov (turistlån)”
- Egenavgifter återbetalas inte, således inte heller i de fall hjälpmedlet återlämnas eller där behovet upphör.

Till innehållsförteckning

32 Egenvårdsprodukt

Landstingsstyrelsen beslutade 99-02-03 att vissa produkter som dittills varit förskrivningsbara hjälpmedel ska betraktas som egenvårdsprodukt som den enskilde bär kostnaden för från och med årsskiftet 1999/2000.

Förskrivaren har skyldighet att informera om de egenvårdsprodukter som kan vara lämpliga för patienten och om vilka inköpsställen som finns. Utifrån ”Anvisningar för förskrivning av tekniska hjälpmedel” beslutar respektive kommun vad som är förskrivningsbart hjälpmedel.

Varje enskild verksamhetschef och verksamhetsområde har möjlighet att göra undantag i det enskilda fallet. Se lokala rutiner.

Till innehållsförteckning

33 Merkostnad vid val av dyrare produkt

Patient som efter medicinsk bedömning blivit förskriven hjälpmedel får som grundprincip låna de hjälpmedel som fyller behovet och som finns inom det avtalade sortimentet.

Om patienten därutöver önskar välja en annan produkt, som innebär en merkostnad och som normalt inte kan förskrivas, kan patient i undantagsfall få det förskrivet mot att patienten själv bekostar mellanskillnaden. I mellanskillnaden inräknas samtliga till köpet hänförliga kostnader.

Följande punkter ska beaktas vid dessa förskrivningar

- Godkännande från verksamhets-/budgetansvarig.
- Bedömning av förskrivare om föreslagen produkts lämplighet och återanvändbarhet.
- Berörd kommun behåller äganderätten till hjälpmedlet och står för erforderlig service.
- Patienten ska informeras om att han/hon vid val av hjälpmedel utanför avtalat sortiment riskerar att få längre väntetid vid behov av reservdelar och service.
- Skriftlig överenskommelse ska träffas i varje enskilt fall mellan förskrivaren och patienten.
- Förskrivande enhet fakturerar mellanskillnaden.

Hjälpmedel utanför upphandlat sortiment

Till innehållsförteckning

34 Hantering av negativ händelse/tillbud med hjälpmedel

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att tillbud med medicintekniska produkter hanteras korrekt, systematiskt och i enlighet med gällande lagstiftning (EU:s medicintekniska förordningar MDR/IVDR), Socialstyrelsens föreskrifter samt kommunens interna kvalitetsledningssystem.

Anmälan görs av förskrivande enhet vid: funktionsfel, försämrad prestanda och/eller brister i märkning eller bruksanvisning som kan eller har lett till dödsfall eller allvarlig försämring av hälsotillstånd. En händelse där risken för skada upptäcks är ett tillbud. En händelse som resulterat i ett dödsfall/skada är en negativ händelse.

Målgrupp

Verksamhetsansvariga, Kommunal hälso- och sjukvårdsverksamhet, samtliga medarbetare som kommer i kontakt med hjälpmedel (gäller båda A- och B-hjälpmedel), KHS

Ansvar och utförande

Verksamhetsansvariga

- Säkerställer att rutinen är välkänd och tillämpas i verksamheten

Samtliga medarbetare

- Rapporterar avvikelser/negativa händelser enligt lokal rutin

Kommunal hälso- och sjukvårdsverksamhet

- Säkerställer att patienten får ett ersättningshjälpmedel
- Rapporterar avvikelsen/negativa händelsen enligt lokal rutin
- Anmäler händelsen till Läkemedelsverket. Kopia ska skickas till KHS@kalmar.se för kännedom
- Återrapporterar svar från tillverkare och/eller LMV till KHS och Ledningsgruppen

KHS

- Informerar ansvarig vårdgivare vid upptäckt av tillbud/negativhändelse
- Tar emot och förvarar A-hjälpmedel i sex månader

Kommunala buffertförråd

- Respektive kommun förvarar egna B-hjälpmedel i sex månader

Arbetsgång

Identifiering av negativ händelse/tillbud (se checklista)

- Granska om kriterierna för anmälan uppfylls
- Notera obligatorisk information till anmälan

Hantering av hjälpmedlet:

- Avlägsnas från bruk, utan åtgärd i oförändrat skick
- Märks tydligt med **TILLBUD** på ett grönt A4-ark
- A-hjälpmedel skickas till KHS
- B-hjälpmedel förvaras av respektive kommun

Efter avslutad förvaring

- Efter sex månader kan hjälpmedlet:
    - Rekonditioneras enligt gällande rutiner
    - Repareras
    - Kasseras

- Beslut fattas utifrån
    - Utfall från LMVs utredning
    - Teknisk bedömning
    - Eventuella leverantörsanvisningar

Checklista se nästa sida

Checklista – Negativ händelse/tillbud med hjälpmedel

1. Identifiering av tillbud (flera val möjliga)

- ☐ Funktionsfel
- ☐ Försämrad prestanda
- ☐ Brister i märkning eller bruksanvisning
- ☐ Händelsen kan ha lett till dödsfall eller allvarlig försämring av hälsotillstånd

---

2. Omedelbara åtgärder

- ☐ Hjälpmedlet avlägsnat från bruk
- ☐ Hjälpmedlet lämnat i oförändrat skick
- ☐ Märkt med **TILLBUD** (grönt A4)
- ☐ Ersättningshjälpmedel ordnat (förskrivare)

---

3. Rapportering Förskrivande enhet

- ☐ Händelsen (inklusive händelsebeskrivning) rapporterad till LMV
- ☐ Kopia av anmälan till LMV skickad till KHS@kalmar.se
- ☐ Avvikelse rapporterad enligt lokal rutin

---

4. Förvaring av hjälpmedlet

A- hjälpmedel (KHS)

- ☐ Hjälpmedlet skickat till KHS för förvaring

B-hjälpmedel (Kommunen)

- ☐ Hjälpmedlet uppmärkt för förvaring i kommunen

Till innehållsförteckning

35 Anmälan av saknat individmärkt hjälpmedel

När ett individmärkt hjälpmedel saknas ska detta omgående anmälas av aktuell kund till KHS.

Saknat individmärkt hjälpmedel, anmälan

Innan anmälan, kontrollera att följande åtgärder är vidtagna:

1. Rätt registrering i Visma websesam?

Förskrivare hos den aktuella kunden kan ha glömt att registrera förskrivning i Visma websesam men hjälpmedlet är utlämnat till en patient.

2. Hjälpmedlet har eller skulle ha bytt sjukvårdshuvudman?

När registrering på patient saknas, kan överföring till ny sjukvårdshuvudman inte ske.

3. Hjälpmedlet följde inte patienten?

Förskrivning har registrerats men det individmärkta hjälpmedlet följde aldrig med patienten.

4. Hjälpmedlet nådde aldrig sin destination?

Logistik mellan kund/patient, hjälpmedelsförråd, hjälpmedelscentral eller transportorganisationen fungerade inte.

Då ett individmärkt hjälpmedel förkommit i transport måste detta påtalas omgående och efterforskning påbörjas. Efterforskning görs av alla parter det vill säga den person som ansvarat för att hjälpmedlet skickats iväg, av transportören och av mottagaren.
Om hjälpmedlet inte dyker upp inom 3 månader returneras det i Visma websesam. Den ”administrativa kassat-ionen” utförs av personal på KHS.

Till innehållsförteckning

36 Anmodan om återlämning av hjälpmedel efter dödsfall

När en patient avlidit kan det ibland inträffa att anhöriga/närstående behöver påminnas om att den avlidnes hjälpmedel ska återlämnas och hur detta ska ske.

Om möjligt bör personlig kontakt eller telefonkontakt tas med anhöriga. Om detta inte låter sig göras kan en framtagen blankett användas

Återlämning av hjälpmedel, anmodan

Skulle det visa sig vid återtagandet att ett hjälpmedel vanvårdats/misskötts så att det inte går att återställa eller då återställningskostnaden kommer att bli hög bör ett samtal med anhöriga tas. Samtalet ska då innefatta fakta utifrån skriven avtalsförbindelse och därefter klargöra tänkbar ersättning från dödsboet.

Möjlighet att överlämna en fordran på dödsboet finns. I dessa fall ska verksamhetschefen vara informerad och avgöra om enskild förskrivare själv ska kontakta dödsboet eller om det ska skötas av ansvarig verksamhetschef.

Har ingen avtalsförbindelse tecknats kan givetvis ingen sådan diskussion föras och förskrivande enhet får då stå för alla återställningskostnader dvs. samtliga materialkostnader.

Till innehållsförteckning

37 Påminnelse om återlämning av förskrivet hjälpmedel

Förskrivande enhet har ansvar för att informera patienten om att förskrivet hjälpmedel ska återlämnas när behovet upphör eller när fastställd lånetid gått ut. Om hjälpmedlet ändå inte återlämnas ansvarar förskrivande enhet för påminnelse om återlämning.

Återlämning av hjälpmedel, påminnelse till patient

Om hjälpmedlet ändå inte återlämnas ska patienten debiteras, se rutin ”Debitering av förskrivet, ej återlämnat hjälpmedel”.

Till innehållsförteckning

38 Debitering av förskrivet, ej återlämnat hjälpmedel

Förskrivande enhet har ansvar för att informera patienten om att hjälpmedel ska återlämnas när behovet upphör eller när fastställd lånetid gått ut. Förskrivaren ska upplysa patienten om att hjälpmedlet kan debiteras om återlämning inte sker, se lokala rutiner.

Som första åtgärd ska patienten erhålla en påminnelse om att återlämning ska ske, se rutin ”Påminnelse om återlämning av förskrivet hjälpmedel”.

Debitering av ej återlämnat hjälpmedel

Förskrivaren kontaktar KHS för att informera kring ärendet. KHS delger information om det aktuella hjälpmedlets restvärde. När debiteringen slutförts räknas hjälpmedlet som försvunnet och kasseras i Sesam. Förskrivningen avslutas därefter och dokumenteras i patientjournalen.

Till innehållsförteckning

39 Förstört eller förkommet hjälpmedel

A-hjälpmedel som blivit förstörda eller förkomna ska anmälas till KHS på återlämningsblankett med uppgift om det inträffade. KHS utför kassation i Sesam

Berörd kommun och verksamhetschef avgör om patient ska debiteras. Debitering utförs av kommunen enligt lokala rutiner. Information om A-hjälpmedlets restvärde finns hos KHS.

Se även vad som står beträffande försäkring, självrisk och patientens/kundens ansvar under rubriken ”Patientens ansvar” i inledningskapitlet i ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”.

Patienten ansvarar för sitt erhållna hjälpmedel och förskrivaren ansvarar för att information givits.

Till innehållsförteckning

40 Syrgasutrustning – tillbehör

I alla fall där behov av syrgasutrustning, tillbehör och service uppstår ansvarar Region Kalmar län för att patienten tillhandahålls detta.

Syrgaskärra/väska är tillbehör till syrgasen. Rollator/rullstol betraktas som tillbehör till syrgasen då de fungerar som hjälpmedel för att transportera syrgasen. Region Kalmar län bär kostnadsansvaret.

När syrgastillbehören återlämnas till någon av de samverkande kommunernas buffertförråd skickas de därefter till KHS för vidare transport till Region Kalmar läns förråd.

Samtliga syrgastillbehör skall vid återlämning vara märkta med patientens personnummer.

Till innehållsförteckning

41 Hårersättning

Förskrivning av peruk/toupé/postisch görs av ansvarig specialistläkare eller överläkare eller person som av verksamhetschef är utsedd via delegering. Region Kalmar län ansvarar för utprovning, utlämning och förskrivning

Till innehållsförteckning

42 Förfarande vid patientens egna åtgärder på förskrivet hjälpmedel

Vid varje hjälpmedelsförskrivning är det viktigt att patienten/anhörig/vårdare informeras om vilket ansvar det innebär att få låna ett hjälpmedel. En avtalsförbindelse ska upprättas.

Det är särskilt viktigt att påtala att varje förändring, egen reparation eller åverkan på hjälpmedlet räknas som skadegörelse och egenmäktigt förfarande. Om det ändå skett kan förskrivaren kräva att hjälpmedlet återlämnas och patienten debiteras för skadegörelsen. KHS bör kontaktas för bedömning av åverkan.

Görs bedömningen att hjälpmedlet inte är säkert att användas skall det omgående återlämnas.

Till innehållsförteckning

43 Delegering av arbetsuppgifter inom förskrivningsprocessen

All delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård finns formulerade i SOSFS 1997:14. Föreskriften gäller oavsett om delegeringen sker inom den egna organisationen eller över en verksamhets- eller vårdgivargräns. Nedan följer utdrag ur författningen:

”Med delegering avses i denna författning att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften. Uppgiftsmottagaren ska vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften.”

Ytterst ansvarig för att delegering sker på korrekt sätt inom ett verksamhetsområde är verksamhetschefen eller motsvarande.

- Den arbetsuppgift som ska delegeras ska vara klart definierad.
- Ett beslut om delegering är personligt och kan inte delegeras vidare till annan person.
- Ett beslut om delegering ska utfärdas att gälla för viss tid, högst ett år eller för ett bestämt tillfälle.
- Varje beslut om delegering ska dokumenteras. Den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift ska underteckna delegeringsbeslutet. Beslut om ändrade delegeringar och återkallelser av delegeringsbeslut ska också dokumenteras.
- Det åligger den som meddelat ett delegeringsbeslut att bevaka att den arbetsuppgift som delegerats fullgörs på ett sätt som är förenligt med god och säker vård.

Se lokal rutin.

Till innehållsförteckning

44 Gemensam rutin för hantering av ett A-hjälpmedel som monteras på ett annat A-hjälpmedel med annan huvudman som ägare

Följande rutin är en överenskommelse mellan KHS – Kommunal hjälpmedelssamverkan i Kalmar län och Landstinget i Kalmar län. Rutinen träder i kraft från och med 2013-01-01.

När ett A-hjälpmedel monteras på ett annat A-hjälpmedel och dessa ägs av olika huvudmän skall den huvudman som äger det hjälpmedel som förskrivits senast ta en initial kontakt med den andra huvudmannen.

Innan anmälan av åtgärd skall förskrivaransvaret av eventuella tillbehör kopplade till det senast förskrivna hjälpmedlet tydliggöras.

I kontakten mellan huvudmännen skall överenskommelse om vem som utför vilken åtgärd utrönas.

Till innehållsförteckning

45 Beställning och lagerhållning buffertförråd

På KHS lagerhålls det avtalade sortiment av A-hjälpmedel med tillbehör som fastställts av sortimentsgrupperna och som upphandlats enligt gällande lagar och rutiner. KHS lagerhåller reservdelar till avtalade A-hjälpmedel med tillbehör. Sortimentsgrupperna fastställer ersättningsprodukter till det upphandlade sortimentet.

Enligt fastställda ”Anvisningar för förskrivning av tekniska hjälpmedel” gäller att:
”Förskrivaren måste i första hand välja ur det återlämnade sortimentet och därnäst ur det upphandlade sortimentet…”

De buffertförråd som finns ute hos verksamheterna ska i sortimentshänseende utifrån A-hjälpmedel betraktas som miniförråd av KHS. Detta innebär att beställningar till buffertförråd i första hand ska avse lagerhållna, avtalade varor. De kommunala förråden lagerhåller B-hjälpmedel utefter sina behov. KHS lagerhåller inga B-hjälpmedel.

KHS handhar B-hjälpmedel då det rör hjälpmedel för kategorin ”tunga brukare”. Undantag gäller för följande B-hjälpmedel:

Sittdynor (tex rullstolsdynor)
Lyftselar
Kryckkäppar

Vid beställning (A-hjälpmedel) till buffertförråd kan ersättningsprodukt levereras istället för beställd produkt.

Om behov finns av en produkt som inte finns i sortimentet, ska den beställas via Manuell förskrivning, se rutin ”Manuell förskrivning/beställning”.

Till innehållsförteckning

46 Märkning av hjälpmedel

KHS personal ansvarar för att nyinköpta A-hjälpmedel märks upp och registreras i Sesam.

Individmärkning

Samtliga A-hjälpmedel och vissa B-hjälpmedel märks med en individnummerlapp.

Individmärkningslapparna får endast avlägsnas efter kontakt med KHS. Inventariemärkning från landstinget gäller till dess att hjälpmedlet tas ur bruk eller märks om. Ny individmärkning ska endast registreras av KHS personal.

CE-märkning

Med CE-märkning anger tillverkaren att produkten uppfyller de krav leverantören ställt och att de tar ansvar för att kraven följs. Tillverkarens ansvar gäller bara då produkten används på det sätt som anges i produktinformationen som medföljer produkten.

CE-märkta komponenter får inte kombineras för t ex en anpassning om de inte är avsedda att fungera ihop.

Till innehållsförteckning

47 Aktivitet

Förskrivare registrerar aktivitet för beställning av reparation, service eller anpassning av förskrivet hjälpmedel. Förskrivaren har det medicinska ansvaret för sin aktivitet. Hjälpmedelstekniker ansvarar för den tekniska lösningen.

Förskrivare som är ansluten till Visma websesam ska göra sin aktivitet via Visma websesam. I akuta situationer ska aktivitet även förmedlas per telefon direkt till hjälpmedelstekniker. Beställning av akut insats debiteras med en högre kostnad

Är aktivitet kopplad till en förskrivning måste detta anges på både aktivitet och på förskrivningen. Läs mer om öronmärkning av aktivitet till kundorder i ”Handboken för Visma websesam”.

Ansvarig tekniker registrerar aktiviteten endast om patienten tar direktkontakt med hjälpmedelstekniker för reparations- eller servicebehov.

Hjälpmedelstekniker avgör i samråd med patient och förskrivare om inkommen aktivitet ska åtgärdas hos patienten eller i teknikerverkstad. Hjälpmedel utan individ- och artikelnummer har lägsta prioritet.

Aktivitetens status kan följas i Visma websesam, via förskrivarens uppgifter eller patientens hjm-bild.

Förskrivaren ansvarar för att hjälpmedlet kommer till KHS som i sin tur ansvarar för att hjälpmedlet återsänds. Extratransport direkt till patient kan vid behov beställas av transportentreprenör.

Hjälpmedel som skickas in till tekniker på KHS för reparation skall etiketteras på följande sätt:

1. Grön adresslapp (KHS Kalmar Franska vägen 10 eller KHS Västervik Timmergatan 2B), använd ej retursedel/adresslapp för återlämning.
2. Utskriven avidentifierad arbetsorder.
3. Laminerad röd ”KHS-teknikermärkning” (Till tekniker KHS, dessa skall finnas på respektive buffertförråd) Respektive kommun har tillåtelse att ”tillverka” egna om de ser likadana ut som de ”original” som KHS har skickat ut.

I akuta situationer kan aktivitet skapas i Visma websesam med akutprioritering. Förskrivare registrerar en ny aktivitet i Visma websesam och det finns ett fönster som heter aktivitetsprioritet där väljs ”Akut”. Då kommer KHS prioritera och hantera aktiviteten skyndsamt och ta till sig ärendet omgående, senast inom följande arbetsdag. Förutsatt att material och reservdelar finns i lager.

Vid val av ”akutprioritering av aktivitet” debiteras en högre avgift enligt gällande prislista.

”Prislista KHS tjänster”

Till innehållsförteckning

48 Reparation och/eller service av förskrivet hjälpmedel

KHS i Kalmar respektive Västervik svarar för service och reparation av KHS individmärkta A-hjälpmedel och tillbehör.

Respektive kommun ansvarar i huvudsak för service och reparation av förskrivna B-hjälpmedel. Se lokala rutiner.

Om ett hjälpmedel kräver underhåll av tekniker, har patienten fått information om detta, det bör noteras på avtalsförbindelsen. Vardaglig skötsel är patientens ansvar.

Företrädare för vården kan kontakta KHS för serviceåtgärd.

Information om vart en patient ska vända sig vid behov av service ska ges vid varje förskrivningstillfälle. Se rutin ”Brukarinformation om reparation, service, underhåll och anpassning”. Lokala rutiner kan förekomma.

Åtgärd på förskrivet A-hjälpmedel ska föregås av en aktivitet. Se Handbok för Visma webSesam.

Hjälpmedelsteknikern registrerar vidtagen åtgärd i Sesam och bär det tekniska ansvaret för denna. Förskrivaren/kunden kan via Visma websesam läsa när arbetet är slutfört.

KHS debiterar arbetstid och material vid service, reparation och förebyggande underhåll. KHS debiterar inte restid eller -sträcka.

Anlitas annan servicepersonal får respektive kommun stå för kostnader som denna personal kan komma att debitera. Respektive kommun är i dessa fall dessutom ansvarig för att den anlitade har erforderlig teknisk kompetens och att reglerna för hantering av medicintekniska produkter efterföljs.

SFS 1993:584 Lag om medicintekniska produkter (uppdaterad 2011:805)
SFS 1993:876 Förordning om medicintekniska produkter (uppdaterad 2015:44)
SOSFS 2008:1 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården.

Till innehållsförteckning

49 Reparation och/eller service av hjälpmedel på kommunal enhet

KHS utför reparation och/eller service på produkt som ej är personligt förskriven förutsatt att hjälpmedlet finns registrerat i Sesam. Åtgärd ska föregås av en aktivitet. Se rutin i Handbok för Visma webSesam.

Debitering sker enligt fastställd taxa och innefattar

- Arbetstid
- Materialkostnad

KHS utför ingen service på, av patienten, privat inköpt hjälpmedel.

Till innehållsförteckning

50 Reklamation av hjälpmedel

Produkt som uppvisar brister i samband med ankomstkontroll eller under hjälpmedlets garantitid, ska omgående reklameras till KHS.

Produkten kan återsändas till KHS tillsammans med blankett Anmälan reklamation A-hjälpmedel

Anmälan reklamation A-hjälpmedel

KHS ansvarar för reklamation till leverantören.

Svar gällande vidtagen åtgärd meddelas via den insända reklamationsblanketten, som sänds i retur till berörd kund efter det att KHS har fått information från leverantören.
Information om en produkts garantitid kan fås via Visma websesam, gäller dock endast för A-hjälpmedel.

KHS utför vissa garantireparationer efter godkännande av leverantör.

Reklamation av B-hjälpmedel administreras av respektive kommun.

Till innehållsförteckning

51 Avvikelse/reklamation

Avvikelse/reklamation registreras i Visma websesam. Se Handbok för Visma webSesam.

Följande val får göras på avvikelsen/reklamationen

- ”Negativ händelse”, ”Tillbud” eller ”Reklamation”.
- Kategori.
- När händelsen inträffade, datum och tid.
- Var händelsen inträffade.
- Vad som hände.
- Önskad åtgärd.

Det finns också möjlighet att bifoga en bild eller ett dokument för att förtydliga.

När avvikelsen/reklamationen verkställs skickas e-post till hjälpmedelschef att en ny avvikelse har kommit in i Sesam och behöver åtgärdas. Hjälpmedelschef tar kontakt med berörd/berörda personer för att reda ut händelsen. Hjälpmedelschef gör en klassificering/riskbedömning, anger orsak och åtgärd. Möjlighet finns att lägga till extra kommentarer/svar till anmälaren.

När avvikelsen/reklamationen avslutas i Sesam får anmälaren ett meddelande i Visma websesam att den är avslutad och kan läsa svaret från hjälpmedelschefen.

Det är bara den som registrerat avvikelsen/reklamationen och hjälpmedelschefen som kan läsa avvikelsen/reklamationen. Hjälpmedelschef kan vid behov lägga till fler behöriga personer på en viss avvikelse/reklamation.

Till innehållsförteckning

52 Reparation av hjälpmedel där skada uppkommit på grund av oaktsamhet

Om ett förskrivet A-hjälpmedel är i behov av service som kräver insatser från hjälpmedelstekniker ska detta utföras via aktivtet.

I de fall hjälpmedlet utsatts för oaktsamhet eller skada är patienten skyldig att stå för den faktiska kostnaden. Se ”Patientens ansvar” i inledningskapitlet i ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”.

Det åligger respektive kommun/förskrivare att bedöma om patienten varit oaktsam och därmed ska stå för reparationskostnaden. Se lokala rutiner.

Till innehållsförteckning

53 Reparation av hjälpmedel som tillhör extern aktör

Med extern aktör menas annan aktör än samverkande kommun inom KHS.

KHS kan utföra reparation av hjälpmedel. Bedömning sker vid varje individuellt fall. KHS tar alltid kontakt med extern aktör innan åtgärd initieras.

KHS ansvarar för fakturering till berörd part.

Till innehållsförteckning

54 Kostnad för byte av batterier som inte laddats enligt anvisning

En patient ska alltid få information om att hjälpmedel med laddningsbara batterier måste laddas. Kan inte patienten själv ta emot instruktionen eller utföra laddningen måste förskrivaren försäkra sig om att någon annan informeras och tar ansvar för laddningen i patientens ställe.

Information ges både vid utprovningstillfället och vid utlämningstillfället. Vid förskrivning av elrullstol erhåller patienten dessutom ett häfte ”Din elrullstol” där det påpekas att laddning måste ske även om rullstolen inte används.

Patienten har alltså ett ansvar för sitt erhållna hjälpmedel och förskrivaren har ansvar för att information givits.

Det är alltså synnerligen viktigt att det på avtalsförbindelsen skrivs in att information givits och att det även journalförs så att ord inte kommer att stå mot ord vid ev. framtida ansvarsdiskussion.

Det händer ändå att service måste göras för byte av batterier p.g.a. att dessa inte laddats regelbundet. En hjälpmedelstekniker gör bedömningen att detta är orsaken till att batterierna slutat fungera.

I dessa fall faktureras förskrivande kommun för åtgärden. Det är sedan upp till respektive kommun att ta ställning till om patienten ska stå för kostnaden eller inte. Bedömning måste göras från fall till fall, omständigheterna kan ju vara sådana att patienten inte haft möjlighet att sköta sitt hjälpmedel enligt överenskommelse.

Till innehållsförteckning

55 Transport från KHS till kund eller patient

Leverans till buffertförråd

För leveranser till buffertförråd gäller fasta leveransturer, om inget annat överenskommits. Restnoteringar och förskrivningar levereras löpande. För leverans på fastställd leveransdag ska beställning finnas hos KHS senast kl. 12.00 dagen innan.

Leveransdagar per buffertförråd

Körschema hjälpmedel

Leverans till enskild patient/Extratransport

Extratransport beställs då transport av förekommen anledning inte kan ske med reguljär transport, det vill säga med de turer som går mellan avtalade adresser avtalade dagar.

Förskrivaren ansvarar för att patienten inte använder hjälpmedlet innan leveranskontroll utförts. Förskrivaren ansvarar för leveranskontroll och för att patienten får erforderlig information och träning innan hjälpmedlet tas i bruk. För leverans till enskild patient debiteras kunden en extrakostnad enligt fastställd prislista.

De hjälpmedel som skickas med extratransport ska märkas med mottagarens adress.

Beställning av extratransport måste vara KHS tillhanda innan kl. 12.00 dagen innan leverans skall ske, annars debiteras det enligt gällande akuttaxa.

Blanketten ”Beställning av extratransport ” ska skickas direkt till khs@kalmar.se.

Beställning av extratransport

Vid problem med transporter ska KHS kontaktas omgående!

Till innehållsförteckning

56 Transport från patient till närmaste återlämningsplats

Vid förskrivning av hjälpmedel är det förskrivarens ansvar att informera patienten om ansvaret att återlämna hjälpmedlet till närmaste återlämningsplats. I de fall patienten får hjälpmedlen hämtade av respektive kommun eller av annan extern entreprenör ska patienten informeras om detta vid förskrivningstillfället.

Återlämning ska ske när behovet av hjälpmedlet upphört.

Om den enskilde inte själv kan utföra transporten och därmed inte återlämna hjälpmedlet, är det den anhörige eller ombudets ansvar att ombesörja detta. Patienten/ombudet kan också själv anlita valfritt transportföretag.

Om förskrivarenhet anlitar extern entreprenör tillfaller kostnaden förskrivarenheten. Ska transporten i sin tur debiteras patient/dödsboet, ansvarar respektive kommun för faktureringen.

Se respektive kommuns lokala rutiner för återlämning av hjälpmedel.

Till innehållsförteckning

57 Anpassning av förskrivet hjälpmedel

Det är förskrivarens bedömning av patientens medicinska behov som styr och det är förskrivaren som har det medicinska ansvaret. Hjälpmedelsteknikern ansvarar för den tekniska lösningen och vilken produktanpassning som är medicintekniskt genomförbar.

Anpassning av förskrivet hjälpmedel beställs av förskrivare via aktivitet i Visma websesam. Vid anpassning som utförs på KHS ska förskrivare delta. Hjälpmedelstekniker på KHS anpassar A- och B-hjälpmedel. Beställande kommun debiteras kostnaden för reservdelar och förbrukningsmaterial. Kommunen debiteras också för arbetstid och material, detta enligt fastlagd prislista.

Aktiviteten ska innehålla följande:

1. En utförlig problembeskrivning som på ett konkret sätt beskriver det/de kompletterande stöd, som krävs utöver det ursprungliga hjälpmedlets möjligheter. Detta ska beskrivas i fri text på aktiviteten i Visma websesam samt eventuellt bifogas en kompletterande ritning.
2. Om anpassningen medför att andra produkter, tillbehör eller reservdelar krävs, ska dessa beställas i förväg till KHS innan aktiviteten kan påbörjas. Öronmärkning av aktivitet mot kundorder bör göras, se utförligare instruktioner i Handbok för Visma websesam
3. Om åtgärden kommer att innebära en specialanpassning, se rutin Specialanpassad produkt.

De tillbehör som används för anpassningen debiteras kunden. De produkter som används vid anpassning och som inte kan återställas vid returtagning, kommer att kasseras.

Vid förskrivning av artikel som är kopplad till en, i Visma websesam, registrerad aktivitet skall följande anteckna i kommentarsfältet på förskrivningen ”Tillhör Aktivitet … (aktivitetsnummer)”.

Vid registrering av aktivitet gällande anpassning av B-hjälpmedel registreras aktiviteten på den patient hjälpmedlet är förskrivet.

Anpassning av hjälpmedel regleras i svensk lagstiftning. För mer information, se ”Anvisningar för förskrivning av tekniska hjälpmedel”

Till innehållsförteckning

58 Anpassning eller tillverkning av produkt som inte är hjälpmedel enligt ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”

- Detta gäller uppdrag/produkter från privatpersoner eller från andra vårdgivare.

- KHS tillverkar eller anpassar **inte** produkter som inte är hjälpmedel enligt ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”.

- KHS hänvisar till den öppna marknaden.

Till innehållsförteckning

59 Specialanpassad produkt

Denna rutin beskriver ställningstagande, beställning, utförande, uppföljning, samt dokumentation av specialanpassning/tillverkning inklusive riskanalys.

Hjälpmedelskonsulent skall alltid kontaktas innan en specialanpassning initieras för konsultation och förslag på alternativa lösningar/hjälpmedel.

Ansvar

Förskrivaren ansvarar för funktionell bedömning av den produkt som är föremål för specialanpassning. Förskrivare ansvarar alltid för helheten för produktens användningsområde och för medicinsk bedömning samt bedömning av miljön där hjälpmedlet ska användas. Bedömningen av miljön ska vara klar innan aktivitet läggs in i Visma websesam.

Specialanpassning skall skriftligen godkännas av förskrivarens verksamhetschef/budgetansvarig om kostnaden överstiger ½ basbelopp.

KHS ansvarar för att den tekniska bedömningen/riskanalysen utförs samt för leverantörskontakter vid beställning. Verksamhetschef för KHS godkänner specialanpassningen genom signering och åtar sig då produktansvaret.

Arbetsgång

Förskrivare registrerar aktivitet till KHS via Visma websesam. I aktiviteten ska syftet med anpassningen anges. Vad som om möjligt ska uppnås beskrivs konkret i funktionella och/eller tekniska termer.

Förskrivare, hjälpmedelstekniker och hjälpmedelskonsulent utför en riskanalys. Riskanalysen ska dokumenteras av hjälpmedelskonsulent och av förskrivare.

Om resultatet av riskanalysen blir ”att tillbud/skada kan uppstå” ska ärendet remitteras tillbaka för nytt ställningstagande/arbetsorder.

Beslut fattas av förskrivare och verksamhetschef för KHS om aktuell anpassning skall genomföras eller inte.

Specialanpassningen utförs och dokumenteras av hjälpmedelstekniker på KHS, eventuellt tillsammans med leverantör. Hjälpmedelsteknikerna gör under arbetet med specialanpassningen en fortlöpande riskbedömning och kontakt tas med förskrivare om ny risk uppmärksammas.

Dokumentation av arbetet med specialanpassningen görs av hjälpmedelstekniker och innefattar foto samt teknisk beskrivning/riskanalys av hela förloppet.

Utprovning sker på KHS där förskrivare, hjälpmedelstekniker och hjälpmedelskonsulent deltar. Dokumentation ska ske både av hjälpmedelskonsulent och av förskrivare.

Hjälpmedelstekniker slutför specialanpassningen. Teknisk dokumentation med KHS verksamhetschefs underskrift innebär att KHS godkänner specialanpassningen och tar över produktansvaret. Hjälpmedelstekniker raderar serienumret i Sesam och skriver **SPECIALANPASSAD PRODUKT** och datum (då anpassningen är slutförd) i raden för serienummer. Märkning av specialanpassad produkt sker med speciell etikett enligt rutin ”Märkning specialanpassad produkt”.

- Ny bruksanvisning sammanställs av förskrivaren, hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelstekniker. Kopia av bruksanvisningen bifogas dokumentationen.

- Slutlig utprovning och utlämning utförs av förskrivare, hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelstekniker. Förskrivaren ansvarar för att information lämnas skriftligt och muntligt till patient och andra berörda.

- Förskrivaren ansvarar för uppföljning av den specialanpassade produkten.

Specialanpassad produkt ska alltid återlämnas till KHS. Hjälpmedlet ska då vara i komplett anpassat skick, det vill säga som den förskrivits med eventuella tillbehör med den aktuella specialanpassningen intakt.

- Flödesschema för specialanpassning

Metod och protokoll för riskanalys - specialanpassning

Anvisning och teknisk dokumentation

Till innehållsförteckning

60 Märkning specialanpassad produkt

Specialanpassade produkter definieras i Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2008:1.
Se även ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel” inledningskapitlet sid 8.

Produkt som specialanpassats märks upp med en särskild etikett och med löpnummer som ger spårbarhet ihop med teknisk beskrivning i Visma websesam.



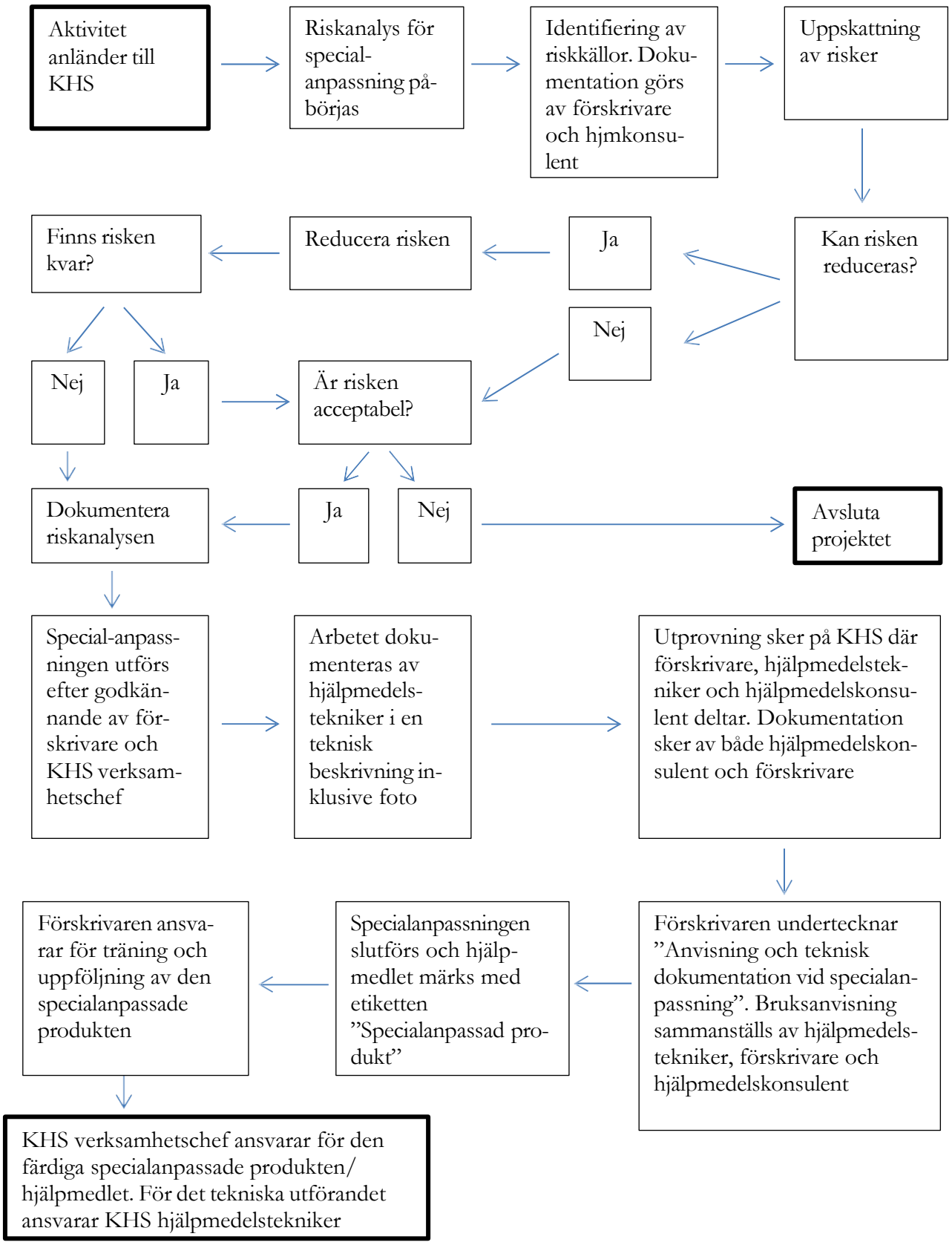
Märkningen görs av ansvarig hjälpmedelstekniker som även registrerar i Sesam.

Specialanpassad produkt ska alltid återlämnas till KHS. Hjälpmedlet ska då vara i komplett anpassat skick, det vill säga som den förskrivits med eventuella tillbehör och med den aktuella specialanpassningen intakt.

Till innehållsförteckning

61 Flödesschema för specialanpassning

Hela processen förutsätter att arbetet sker i samråd med patienten



KHS
Kommunal hjälpmedelssamverkan i Kalmar län

62 Anpassning av egen bil

För bedömning och förskrivning av anpassning av egen bil ansvarar Försäkringskassan eller Region Kalmar län.

Till innehållsförteckning

63 Rengöring och rekonditionering av hjälpmedel

Rengöring

Förskrivaren ansvarar för att patienten eller hans/hennes anhörig, närstående eller vårdare får instruktion om hur det erhållna hjälpmedlet ska skötas och rengöras, se inledningskapitel i ”Anvisning för förskrivning av tekniska hjälpmedel”.

A-hjälpmedel ska återlämnas till KHS i väl rengjort skick. B-hjälpmedel ska återlämnas till respektive kommuns buffertförråd.

Om ett returtaget hjälpmedel visar sig vara så smutsigt att vanlig rutintvätt inte räcker utan proceduren måste upprepas för att hjälpmedlet ska kunna återställas, debiteras ägarkommunen enligt befintlig prislista från KHS.

Ett hjälpmedel ska vara rengjort innan service och/eller anpassning utförs.

Rekonditionering

Returnerade hjälpmedel ska före utlämning till ny patient vara kontrollerade och vid behov åtgärdade, så att de uppfyller kraven enligt lagen om medicintekniska produkter.

Om en kommun/enskild förskrivare själv väljer att rekonditionera återlämnade hjälpmedel ansvarar de även för att hjälpmedlet därefter är fullt funktionsdugligt, enligt lagen om medicintekniska produkter.

Till innehållsförteckning

64 Rengöring av hjälpmedel som varit i kontakt med smittämnen

Innan hjälpmedel som varit i kontakt med smittämnen lämnar patienten, ska de utifrån förekommande smittämne rengöras enligt vårdhygieniska rutiner.

Det är den förskrivande enhetens ansvar att säkerhetsställa att smittämnen inte förs vidare.

Blankett ”Återlämning av hjälpmedel som varit i kontakt med smittämnen” ska användas vid återlämning av hjälpmedel till KHS respektive sängförråd.

Återlämning av hjälpmedel som varit i kontakt med smittämnen

- Blanketten och pappret med returadressen skall vara utskrivna på gult papper.
- Adresslappen skall fästas synligt på hjälpmedlet.
- Blanketten ska vara som ett extra stöd för den personal som på KHS och sängförrådet ansvarar för hjälpmedlets slutliga rekonditionering.
- Blanketten som skickas med hjälpmedlet skall placeras i ett förseglat kuvert.

För de hjälpmedel som inte kan återställas, utan istället omgående ska kasseras, räcker som regel dubbla plastpåsar samt att de lämnas till avfallshantering brännbart avfall. Kontakta alltid hygiensjuksköterska vid osäkerhet.

Se följande länk: Kommunala riktlinjer för vård och omsorg.

http://ltkalmar.se/samarbetsportalen/vardriktlinjer/diagnostiskt-centrum/smittskydd-och-vardhygien/vard-hygien/

Telefonnummer till hygiensjuksköterska

Norr	0490 – 86 702
Söder	0480 – 81 442

Till innehållsförteckning

65 Retur av hjälpmedel

Vid retur av A-hjälpmedel till KHS ska hämtorder medfölja godset. Hämtorder skapas i Visma websesam.

Återlämning av hjälpmedel – KHS Västervik

Återlämning av hjälpmedel – KHS Kalmar

A-hjälpmedel ägs av respektive kommun till dess att det säljs vidare.

Returnerade tillbehör till A-hjälpmedel återköps av KHS, till 100 % av inköpsvärdet, såvida det är i fullgott skick. Var noga med att märka upp det tillbehör som returneras och som inte returneras tillsammans med individmärkt hjälpmedel. För att KHS skall kunna återköpa tillbehöret måste det vara tydligt vilken kommun det kommer ifrån. Märk då tillbehöret/ tillbehören med artikelnummer, antal och avsändande kommun.

B-hjälpmedel returneras till respektive kommuns buffertförråd.

Varje verksamhet är skyldig att ta emot de hjälpmedel en patient önskar återlämna.

Om patienten inte har möjlighet att återbörda hjälpmedlet till den berörda verksamheten är alla återlämningsställen skyldiga att ta emot även de hjälpmedel som lämnats ut från andra enheter, t ex syn- eller hörcentral. Vid mottagande av andra verksamheters hjälpmedel ska utlämningsstället kontaktas för att klargöra fortsatt returförfarande.

Bedömning om ett A-hjälpmedel ska kasseras görs i samråd med KHS. Telefonkontakt är godkänt.

Vid retur av B-hjälpmedel till respektive buffertförråd används Visma webSesam.

Till innehållsförteckning

66 Hjälpmedel som medtages vid flytt

Landsting/region/den kommun från vilken patienten flyttar tar kontakt med/skickar en förfrågan till mottagande kommun inom KHS samverkansområde/landsting/region.

Hjälpmedel vid flytt – Blankett 1
Hjälpmedel vid flytt – Blankett 2
Hjälpmedel vid flytt – Blankett 3

Mottagande kommun/landsting/region avgör själv om man vill överta hjälpmedlet-/en och meddelar landsting/region/den kommun som patienten flyttar från vilka hjälpmedel som ska övertas, blankett 2 och blankett 3.
Här kan KHS rådfrågas vid bedömningen om övertagande eller inte.

Faktura skickas till mottagande kommun inom KHS samverkansområde på det/de hjälpmedel som ska övertas, respektive kommun hanterar själva fakturan. Vid utflyttning från KHS samverkansområde sköts A-hjälpmedelsfakturering av KHS.

KHS administratör meddelas efter detta vilka hjälpmedel som ska registreras/avregistreras i Sesam, blankett 2. De hjälpmedel som eventuellt kvarstår på hjälpmedelsbilden ansvarar ägande kommun för att registrera ut.

1. Syfte

Denna rutin styr regler om övertagande och betalning för hjälpmedel som medtages vid flytt inom Sverige. Det landsting/den kommun från vilket patienten/patienten flyttat, initierar ärendet.

Hjälpmedelschefer/motsvarande i de landsting, regioner och/eller kommuner som enligt listan sagt ja, har anslutit sig till rutinen.

2. Omfattning

Rutinen omfattar hjälpmedel som hanteras inom hjälpmedelscentral eller motsvarande.

3. Ansvar

Samtliga medarbetare delaktiga i rutinen ansvarar för att upprättad rutin följs.

Det åligger samtliga medarbetare delaktiga i rutinen att påtala eventuellt behov av revidering.
Hjälpmedelschef i respektive verksamhet ansvar för att denna rutin förankras i verksamheten, är ändamålsenlig och att den hålls aktuell.

4. Arbetsgång

För den ekonomiska ersättningen per hjälpmedel gäller:

1. Huvudhjälpmedlets restvärde inklusive tillbehörens nypris, ska överstiga 4000 kr.

2. Fast installerade hjälpmedel omfattas ej då de förutsätts att dessa ej medtages vid flytt. Specialanpassade hjälpmedel bör i möjligaste mån medtagas.

3. Verksamheten skall eftersträva att patienten/patienten ej blir utan hjälpmedel.

4. Det landsting, den region eller den kommun från vilket patienten flyttat skickar en förfrågan till mottagande landsting/region/kommun, blankett 1, 2 och 3.

5. Mottagande landsting/region/kommun avgör om man vill överta hjälpmedlet/-en, blankett 3. Vill inte landstinget/regionen/kommunen överta hjälpmedlet/-en skickas dessa tillbaka. Frakten betalas av det landsting/region/kommun som äger hjälpmedlet.

6. Kroppsburna hjälpmedel (proteser etc.) medtages vid flytt utan betalning eftersom hjälpmedlet har ringa återanvändningsvärde.

7. Mottagande landsting/region/kommun övertar ägandeansvaret och ansvarar för att hjälpmedlet underhålls.

Patient som flyttar till en kommun inom KHS samverkansområde

Lista över de hjälpmedel som ska registreras i Sesam, blankett 2, lämnas in av respektive kommun till KHS administratör. När hjälpmedlen är registrerade på respektive kommuns buffertförråd meddelas detta av KHS och ansvarig förskrivare gör förskrivning genom ”Uttag ur eget förråd” till patient.

Patient som flyttar från en kommun inom KHS samverkansområde

Kontakt med KHS ekonom tas av förskrivare/kommun från vilken patienten ska flytta.

Ekonom tar fram restvärde på individmärkta hjälpmedel.

Den kommun som patienten flyttar från gör en förfrågan till mottagande landsting/region/kommun gällande övertagande av hjälpmedel, blankett 1, 2 och 3.

Hjälpmedel vid flytt – Blankett 1
Hjälpmedel vid flytt – Blankett 2
Hjälpmedel vid flytt – Blankett 3

När KHS får besked på vilka hjälpmedel som ska övertas av mottagande landsting/region/kommun görs en fakturering, blankett 2 och 3.

Fakturering till mottagande landsting/region/kommun hanteras av ekonom på KHS. Viktigt att det står rätt fakturaadress och organisationsnummer, blankett 3.

Patient som flyttar mellan kommuner inom KHS samverkansområde

Lista över de hjälpmedel som ska registreras över i Sesam, blankett 2, tillsammans med blankett 3 där det ska framgå vilka förskrivare som ansvarar för övertagandet lämnas in av mottagande kommun till KHS administratör. När hjälpmedlen är registrerade på respektive kommuns buffertförråd meddelas detta av KHS och ansvarig förskrivare gör förskrivning genom ”Uttag ur eget förråd” till patient.

Till innehållsförteckning

67 Uthyrning vid tillfälliga behov (Turistlån)

Rutinen gäller endast personer som tillfälligt blivit beviljad hemtjänst eller personlig assistans i en kommun i Kalmar län och som under perioden har behov av att hyra hjälpmedel (turistlån).

När en funktionshindrad patient önskar hyra hjälpmedel, har denne möjlighet att vända sig till buffertförråd eller direkt till KHS beroende på vilket hjälpmedel behovet avser. För de hjälpmedel som hyrs ut från KHS ansvarar KHS. För de hjälpmedel som hyrs ut från respektive buffertförråd ansvarar respektive kommun.

Patienten ansvarar själv för att hjälpmedlet används på rätt sätt eftersom utlåningen inte sker enligt sedvanliga bedömnings-, utprovnings- och uppföljningsrutiner.
Patienten ska ha motsvarande hjälpmedel förskrivet i sin hemkommun för att få hyra hjälpmedel.

Hjälpmedel som kan hyras via KHS är följande produkter
- rullstol
- personlyft
- säng
- hygienstol på hjul

B-hjälpmedel som kan hyras vid respektive kommun är exempelvis
- rollator
- toalettförhöjning
- duschstol

Se lokala rutiner.

Uthyrning kan ske under förutsättning att produkten finns i befintligt lager hos KHS eller i berörd kommun (B-hjälpmedel). Om patienten önskar hyra ett hjälpmedel som inte finns inom ramen för befintliga produkter och/eller som innebär en nyinvestering för KHS eller kommunen, är inte detta möjligt inom ramen för hälso- och sjukvårdens uppdrag. Patienten ska i stället hänvisas att själv kontakta det företag som tillhandahåller den aktuella produkten.

Beställningen behöver vara KHS tillhanda, en månad innan vistelsen.
Intyg om beviljad hemtjänst eller personlig assistans enligt LSS bifogas beställningen. För mer information om kostnader och leverans, se blankett.

Tillfällig uthyrning av hjälpmedel- turistlån Blankett

Till innehållsförteckning

68 Utomlänspatient där behov av hjälpmedel uppstår akut

När patient kommer på besök från annat län och söker hälso- och sjukvård och nytt behov av hjälpmedel uppstår ansvarar Region Kalmar län för bedömning, utprovning och förskrivning.

Se lokala rutiner.

Till innehållsförteckning

69 Information till patient och förskrivare om dataregister

När personuppgifter finns registrerade i ett dataregister ska den registrerade erhålla information om detta och om vilka uppgifter som registreras. Detta enligt Datainspektionens krav.

Varje förskrivare måste därför upplysa patienten om detta förhållande och i de fall den registrerade så önskar även ge honom/henne en skriftlig information

Information om personuppgifter över förskrivna hjälpmedel

Om vårdtagare/patient önskar så ska hon/han även kunna få en utskrift/printbild av hjälpmedelsförskrivningen.

KHS informerar på KHS hemsida om sortimentsgruppsarbete och dess medlemmar, det innebär alltså att förskrivare finns i ett internt dataregister.

De förskrivare som ingår i sortimentsgrupper får muntlig information om detta. Registret innehåller uppgift om namn, arbetsplats, telefon till arbetsplatsen och mailadress. Ansvarig för registreringen är den hjälpmedelskonsulent som är samordningsansvarig för samtliga sortimentsgrupper.

Till innehållsförteckning

70 Brukarinformation om reparation, service, underhåll och anpassning

KHS svarar för reparation, service och underhåll av förskrivna A-hjälpmedel. Respektive kommun svarar i huvudsak för service/reparation och underhåll av förskrivna B-hjälpmedel.

Förskrivaren ska vid varje hjälpmedelsförskrivning informera om vart en patient ska vända sig vid behov av service/reparation av det erhållna hjälpmedlet.

Huvudregeln är att patienten i första hand vänder sig till förskrivaren då behov av service/reparation eller underhåll uppstår. I undantagsfall kan överenskommelse träffas mellan förskrivare, patient och hjälpmedelstekniker. Patienten kan då vända sig direkt till hjälpmedelstekniker på KHS om behov av service/reparation eller underhåll uppstår. Förskrivaren ansvarar för att erforderlig dokumentation finns.

Anpassning måste alltid initieras av ansvarig förskrivare som efter bedömning av behovet utfärdar en aktivitet. Patienten ska därför informeras om att vid dessa behov kontakta den som förskrivit hjälpmedlet. Kontaktar patienten hjälpmedelstekniker direkt kommer denne att hänvisa patienten till förskrivaren.

Har patienten erhållit ett behandlings-/medicintekniskt hjälpmedel som servas via Region Kalmar läns medicintekniska enheter ska patienten ha erhållit information om till vilken enhet på Region Kalmar län man ska vända sig och vilken medicintekniker som har serviceansvar för det aktuella hjälpmedlet. Ansvarig för informationen är förskrivaren/utprovaren på Region Kalmar län.

Till innehållsförteckning

71 Beställning sängar och tillbehör på KHS avtal

Vid behov av sängar och tillbehör till sängar som ska köpas in direkt till vårdboende

- För att kunna registrera på boendet behöver boendet vara registrerat i vårt system (Sesam)
- Om det inte är registrerat så ska blankett (Registrering vårdenheter i Sesam) fyllas i och medfölja mejlet
- Kommunen (Ansvarig chef eller annan utnämnd på vårdboendet) mejlar khs@kalmar.se
    1. Antal sängar, artikelnummer 44567, Säng Qvintett 90 x 200 cm
    2. Antal grindar till sängarna, artikelnummer 39086. Standard är 2st grindar per säng
    3. Adressen det ska skickas till och telefonnummer till kontaktperson på boendet

KHS administratör skapar en beställning och ett inköp på de artiklarna

- Leverantören kontaktar boendet för att komma överens om tid för leverans.
- Leverantören monterar och individmärker sängarna med KHS individnummer

Efter leverans till rätt adress:

- Leverantören skickar information till KHS om vilka individnummer respektive säng fått, senast 2 arbetsdagar efter utfört arbete.
- Viktigt att serienummer och individnummer stämmer överens på underlaget.
- KHS utför godsmottagning och utleverans i Sesam.

Till innehållsförteckning

72 FU – Förebyggande underhåll (besiktning av lyftar).

Restid eller resträcka debiteras ej respektive kommun (förutsatt att det är KHS som utför åtgärden), det ingår i den fasta kostnaden.

Order på reservdelar som kommer in via aktiviet (där KHS endast plockar ihop vad kunden behöver och skickar ut det) tillkommer debitering av tid 450kr/tim (minsta debiterbara tid 15 minuter). KHS har inte prispåslag på det som köps in för att lagerhålla och sedan leverera ut.

Vid debitering av utprovningar där både hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelstekniker närvarar debiteras endast tidsåtgången för en av yrkeskategorierna.
De inställningar/anpassningar som utförs på hjälpmedlet innan utprovningen registreras/debiteras ej.
De inställningar som utförs efter utprovningen registreras av den som utfört arbetet, registreringen görs i datasystemet för hjälpmedelshanteringen.

Tid debiteras ej vid normala tvätt- och rekonditioneringsaktivitet.

Till innehållsförteckning

73 Kontaktuppgifter till KHS

Kontaktuppgifter till personalen finns på KHS hemsida – Kontakta oss

Mejladress: khs@kalmar.se

Till innehållsförteckning