

Hjälpmedel i Vård och Omsorg

Rutin



Hjälpmedel inom vård och omsorg, rutin

Dokumenttyp	Rutin
Fastställt/upprättad	2017-01-27 av Eva Ulfenborg
Senast reviderad	
Detta dokument gäller för	Vård och Omsorg
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Enhetschef Hälso- och sjukvårdsenheten
Dnr	2016-478

Innehållsförteckning

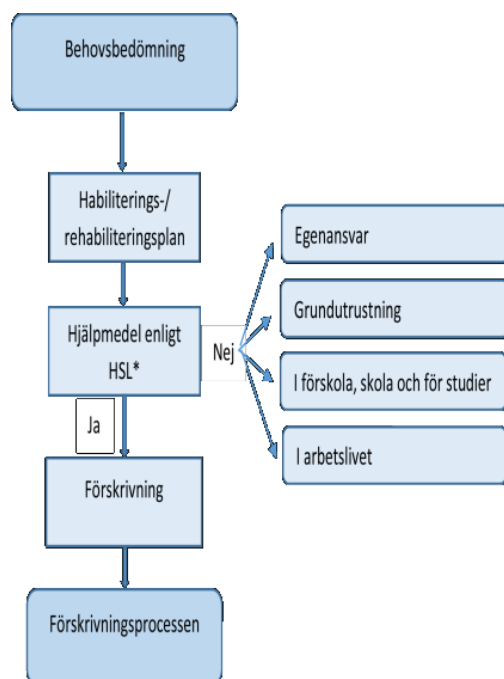
Inledning.....	4
Behovsbedömning	4
Egenansvar.....	5
Grundutrustning	5
Hjälpmedel i arbetslivet	5
Personliga hjälpmedel	6
Buffertförråd för personliga hjälpmedel.....	7
Ansvar för hjälpmedel	7
Skötsel av hjälpmedel	7
Löpande underhåll.....	7
Periodiskt underhåll.....	7
Besiktning	7
Avhjälpande underhåll	8
Avvikelse	8
BILAGA 1- Grundutrustning	9
BILAGA 2 - Beställning av personliga hjälpmedel.....	11
BILAGA 3 - Märkning av grundutrustning.....	12
BILAGA 4 - Skötsel av hjälpmedel, ansvarsfördelning.....	14

Inledning

Syftet med ett hjälpmedel beror på vilken funktionsnedsättning brukaren har samt i vilken situation och miljö hjälpmedlet ska användas. Den internationella standardiseringsorganisationen (ISO) definierar ett hjälpmedel som en produkt som dels är speciellt framtagen eller allmänt tillgänglig, dels är anpassad eller specialutformad för att användas i förebyggande syfte som kompensation för att övervaka, varna, kontrollera, underlätta eller neutralisera funktionsnedsättningar samt inskränkningar vad gäller aktivitet och delaktighet. De flesta hjälpmedel som förskrivs inom hälso- och sjukvården är medicintekniska produkter i lagens mening och omfattas därmed av lagen om medicintekniska produkter (1993:584). I Hjo kommun använder vi beskrivningar som framgår av Handboken¹, i vilken vi delar begreppen med samtliga vårdgivare i Västra Götaland. I Samarbetsavtalet med hjälpmedelscentralen² har vi dessutom enats om t.ex. olika vägar till hjälpmedel.

Behovsbedömning

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) omfattar allt hälso- och sjukvårdsarbete i landsting och kommuner, och den reglerar huvudmännens skyldighet att tillhandahålla personliga hjälpmedel till personer med funktionsnedsättning. Av HSL framgår att patienten har rätt till en behovsbedömning. Denna bedömning utförs av legitimerad personal tillsammans med patient och/eller företrädare för denne. En behovsbedömning avgör om ett hjälpmedel ska förskrivas eller om hjälpmedlet är ett egenansvar för patienten (se bild). Bedömningen är en förutsättning för att kunna planera och genomföra vårdinsatser.



¹ **Handboken:** <http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Hjalpmedel/Hjalpmedel-i-Vastra-Gotaland/Handboken/>

² **Samarbetsavtalet:** <http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Hjalpmedel/Hjalpmedel-i-Vastra-Gotaland/Guide-till-tjansterna-i-samarbetsavtalet-med-hjalpmedelscentralen/>

Egenansvar

När hälso- och sjukvårdspersonal har gjort en bedömning att ett hjälpmedelsbehov enligt hälso- och sjukvårdslagen inte är aktuell kan patienten rekommenderas att köpa ett sådant själv, s.k. egenansvar. Legitimerad personal kan då vara behjälplig med att ge råd och/eller hänvisa till sådan information som hjälper patienten att skaffa ett hjälpmedel på egen hand. Om råden ges som en del av en behandlingsinsats ska de dokumenteras i patientjournal. Det är dock upp till patienten om denne vill följa de råd förskrivaren ger. Förskrivaren har inget förskrivaransvar eller produktansvar för de produkter som patienten införskaffar själv. Råd och information för hjälpmedel finns på www.1177.se/vastra-gotaland

Grundutrustning

Vissa verksamheter, t.ex. bostadsbedömt särskilt boende, dagverksamhet, vårdenheter, förskolor och skolor, ska ha en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön motsvarar behoven hos dem som vistas där. Dessa hjälpmedel ska inte behöva omfattande individuell anpassning och ska utan större svårigheter kunna användas av de personer som vistas i verksamheten. Varje vårdgivare beslutar själv vilka hjälpmedel som ingår i grundutrustningen och upprättar förteckning (BILAGA 1). Vård och Omsorg ansvarar inte för grundutrustning inom annan verksamhet. Enhetschef för respektive verksamhet ansvarar för att det finns rutiner, på enhetsnivå, för medicintekniska produkter avseende:

- Besiktning, kontroll och underhåll.
- Dokumentation av utförd kontroll och underhåll.
- Hur och var enheten anmäler fel och brister.
- Tillgänglighet av bruksanvisning.
- Tillsyn och kontroll vid utlämning av nytt hjälpmedel på enheten.
- Avvikelsehantering för medicintekniska produkter.
- Märkning av enhetens hjälpmedel som ägs av Hjo kommun
- Utbytesplan grundutrustning på egna enheten
- Utse beställare av grundutrustning

Den i kommunen som utses att köpa in grundutrustning benämns ”beställare”. För att kunna köpa grundutrustning enligt upphandlingsavtal krävs att beställare får utbildning och behörighet. Kostnader för grundutrustning belastar respektive enhets budget.

Hjälpmedel i arbetslivet

Arbetsgivaren ansvarar för att erbjuda de anställda en god arbetsmiljö, vilket innefattar individuell anpassning. Ansvar för arbetshjälpmedel och anpassning av arbetsplatsen är delat mellan arbetsgivare, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen. Redan förskrivna personliga hjälpmedel får användas i arbetssituationen. Grundutrustning kan även vara ett arbetshjälpmedel. I de fall en arbetstagare behöver ett arbetstekniskt hjälpmedel för själv kunna utföra vård och behandling hos brukare/patient ska alltid brukarens/patientens behov vägas emot detta. Kontakta alltid legitimerad personal där patienten/brukaren är inskriven för samordning av insatser och val av produkt.

Personliga hjälpmedel

Ett personligt hjälpmedel kan förskrivas när kravet på grundutrustning är uppfyllt men inte täcker det individuella behovet. Personliga hjälpmedel är alltid utprovade och anpassade till patienten och ska inte användas av någon annan. Specialanpassade produkter ska alltid förskrivas som personliga hjälpmedel.

Hjälpmedelsförskrivning är en integrerad del av vård och behandling.

Hjälpmedelsförskrivningen ska ske enligt förskrivningsprocessen (se bild) vilken regleras i Handboken. Avseende förskrivning av hjälpmedel utanför sortiment, extra kostsamma samt dubbelutrustning ska skriftlig ansökan med motivering göras hos kostnadsansvarig chef. Ansökan ska efter beslut läggas till patientens journal/bilagearkiv. Uppföljning av dessa hjälpmedel görs utifrån förskrivarens ansvar samt enligt kostnadsansvarigs beslut.

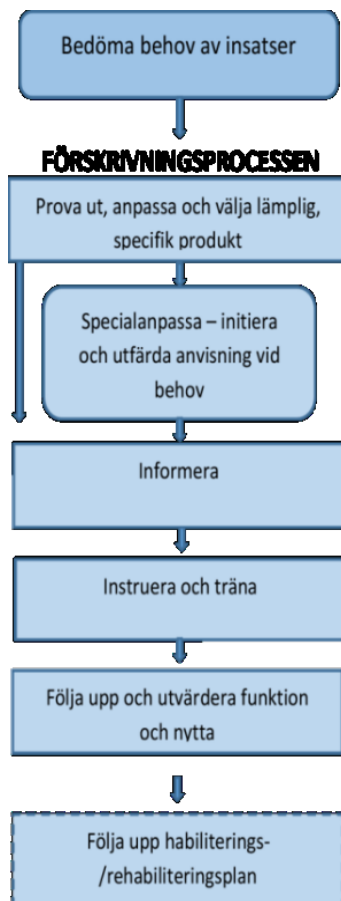


Bild 1.

Handboken reglerar vilken vårdgivare/yrkeskår som har förskrivningsrätt för olika produkter och vad som gäller för vårdgivarnas betalningsansvar.

Hälso- och sjukvårdsavtalet, var patienten är listad och/eller är inskriven reglerar vilken vårdgivare som man ska vända sig till för en behovsbedömning.

Hjälpmedel som förskrivas ska ses som ett lån och uppföljning av patientens behov ska göras regelbundet eller efter behov.

När behovet inte längre föreligger ska hjälpmedlet återlämnas. Patienten kan bli skadeståndsskyldig om hjälpmedlet skadats eller förkommit.

Buffertförråd för personliga hjälpmedel

Alla hjälpmedel går att beställa från Hjälpmedelscenter (HMC) men för att kunna hantera brådskande eller akuta situationer finns ett så kallat buffertförråd i det gamla köket på Vallgården (BILAGA 2). Här hämtar förskrivare hjälpmedel för att minska leveranstid. De hjälpmedel som finns i buffertförrådet är både nya och äldre rekonditionerade hjälpmedel med eller utan individnummer. Uttag från buffertförråd registreras i hjälpmedelsregister av förskrivaren. Enhetschef för HoS-enheten ansvarar för buffertförrådet avseende lagerhållning och hantering. Buffertförrådet städas en gång/månad av personal från tekniska utskottet.

Ansvar för hjälpmedel

Ett hjälpmedel ska kunna spåras till ägare utifrån kostnader och uppföljningskrav. Personligt förskrivna hjälpmedel registreras i hjälpmedelsregistret (sesam) och är därför spårbara. Kommunen ansvarar själv för märkning av grundutrustning (BILAGA 3).

Skötsel av hjälpmedel

Skötsel av hjälpmedel avser både grundutrustning och personligt förskrivna hjälpmedel. Vem som ansvarar för skötsel beror på vilken typ av hjälpmedel, vilken typ av skötsel och om brukaren själv kan ta ansvar eller behöver hjälp av personal (BILAGA 4).

Löpande underhåll

Alla hjälpmedel ska hållas fria från smuts som kan försämra användningsområdet eller slita på hjälpmedlet. Det är brukarens ansvar att löpande underhåll sköts. I de fall där brukaren har hjälp med "städ" av omvårdnadspersonal så ansvarar omvårdnadspersonal även för rengöring av hjälpmedel.

Produktanvisningarna/instruktionerna skal följas och skador eller slitage ska rapporteras till förskrivaren. Produktanvisningar ska finnas tillgängligt för de som hanterar hjälpmedel i verksamheten eller hos brukaren själv. Hjälpmedel som används av flera personer ska rengöras mellan användare enligt lokala anvisningar för vårdhygien.

Periodiskt underhåll

Periodiskt underhåll innebär återkommande systematisk felsökning avseende vissa medicintekniska produkter. Målet är att hjälpmedlet håller för en tid framöver och att småfel repareras innan risk för tillbud uppstår. Produkter som ska göras förebyggande underhåll på är t.ex. rullstolar samt utrustning som behöver kalibreras (blodtrycksmanschetter, alkoholmätare, vågar). Detta bör göras årligen om hjälpmedlet används ofta.

Besiktning

Vissa medicintekniska produkter har ett s.k. besiktningskrav. Besiktning får endast utföras av person med särskild certifierad utbildning. Detta ska utföras för sängar, lyftselar och lyftar årligen.

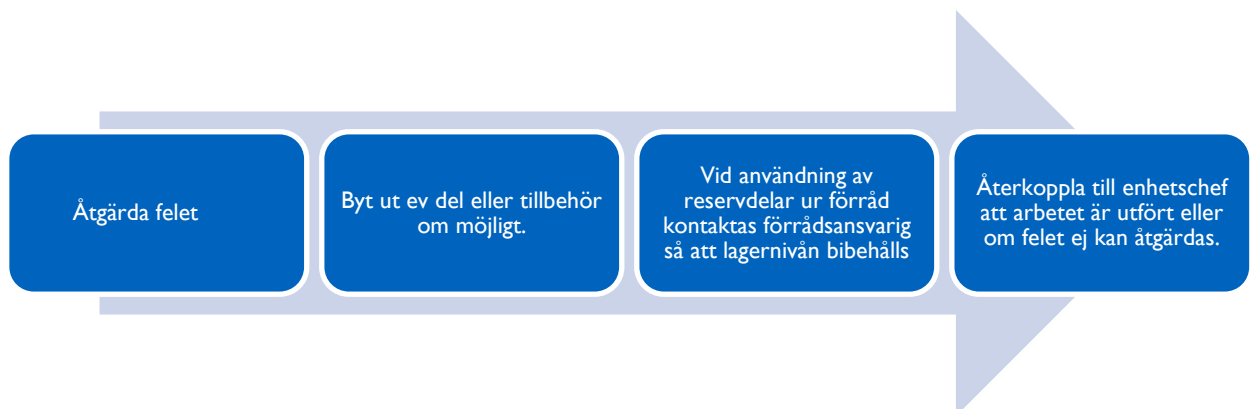
Avhjälpande underhåll

Avhjälpande underhåll avser lagning och reparationer. För förskrivna hjälpmedel sker detta genom arbetsorder till HMC. Gällande grundutrustning ansvarar kommunen själv för lagning och reparationer. Enklare avhjälpande underhåll, t.ex. att skruva åt en löst sittande skruv eller att byta handkontroll, kan utföras av personal på respektive enhet om denne är säker på hur utrustningen ska hanteras. För mer komplicerad åtgärd bör tekniker tillkallas, se flödesschema:

Baspersonal och/eller chef:



Vaktmästare och/eller reparatör:



Avvikelser

Om ett hjälpmedel/medicinteknisk produkt inte fungerat som avsett och en patient skadats eller löpt risk att skadas ska händelsen anmälas till tillverkaren och till Läke-medelsverket. Om vårdskada eller tillbudet orsakats av att någon personal har hanterat produkten fel ska en anmälan göras enligt rutinerna för lex Maria. Vid samtliga avvikelser ska rapportering ske i verksamhetssystem enligt instruktion från Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

BILAGA I- Grundutrustning

Särskilda boenden

- Hög- och sänkbara sängar 90x200 med sänggrindar som tillhör till varje rum (På varje avdelning ska minst en av dessa sängar vara extra låg)
- Trycksårspåbyggande/behandlande (till grad 2) madrasser till samtliga sängar
- Transportrullstolar 10 st totalt för att disponera på SÄBO
- Drivaggregat till transportrullstolar 1st/SÄBO
- Golvlyft 1st/avdelning
- Taklyft 1 st/lägenhet där det är möjligt
- Sittvåg 2 st/SÄBO
- Duschpall 1 st/ lägenhet
- Diskdeinfektor 1 st/ avdelning
- Spoldeinfektor 1 st/ avdelning
- Grindskydd 4 st/SÄBO
- Stolslyftar 1st/avdelning
- Glidlakan minsta antal = antal lägenheter på SÄBO
- Akut lyftsele 2 st/SÄBO
- Vendelamatta 2 st/SÄBO
- Gåbälte 2 st/SÄBO
- Taklyft/skenor etc i varje rum där det är möjligt utifrån byggnation
- Fotvårdsstol 1 st
- Kylrum (endast Sigghusberg)

Korttidsavdelning

På korttidsavdelning ska dessutom finnas:

- Bertilplatta 2 st
- Fleximove 1 st
- Glidbräda 2 st
- Antihalkmatta 2 st
- Gåbälte small 1 st, medium 2 st och large 2 st

Daglig verksamhet och dagverksamhet

- Transportrullstolar 2 st om behov finns för de brukare som vistas på enheten
- Säng 1 st om behov finns för de brukare som vistas på enheten
- Rollator 1 st om behov finns enligt ovan.
- Arbetsstolar utifrån behov

Hemvården

- Akutlyft 1 st
- Transportrullstol 1 st
- Gåbälte small 1 st, medium 1 st, large 1 st
- Vendelamatta 1 st
- Vridplatta för säng/stol 2 st

Hälso- och sjukvårdsenheten

- Blodtrycksmanschetter för utlåning till samtliga grupper på hemvården och avdelningar på särskilda boenden.
- Stetoskop 1 st/ sjuksköterska
- Saturationsmätare 1 st
- Bärbara vågar (stående vägning)
- Behandlingsbrits 1 st
- Träningscykel 2 st
- Diskdesinfektor 1 st
- Brickvagn till bårhuset 1 st
- Glidbräda till bårhuset 1 st
- Bärbar utrustning för specifik arm/benträning i liggande/sittande (viktbälten, rullar, kilar, bollar)
- Övrig utrustning för att legitimerad personal och baspersonal ska kunna genomföra riskbedömningar samt adekvata mätningar enligt HSL.

Lager för tillbehör och reservdelar för kommunens grundutrustning

I lagret finns nya tillbehör till inköpta produkter av mindre mängd samt diverse delar från kasserade hjälpmedel som kan komma till användning för lagningar och reparationer. För lagret ansvarar övergripande de enhetschefer som har grundutrustning och reservdelar placerad där. För lagerhållning finns *särskilt utsedd person i verksamheten. Den som tar en produkt ifrån detta lager ansvarar för att rapportera till ansvarig beställare av tillbehör till grundutrustning.*

I lagret ska finnas:

- Toalettarmstöd 1 st
- Handkontroller, minst en extra till varje säng-modell och lyft-modell
- Överblivna motorer till sängar av äldre modeller finns i den omfattning som sängar rangerats ut
- Sänggrindar till sängar av äldre modell finns in den omfattning som sängar rangerats ut
- Dävertar med handtag och band/spännen ca 2 st/SÄBO som passar till inköpta sängar

BILAGA 2 – Beställning/återlämning av personliga hjälpmedel

Beställning. Hjälpmedel beställs i första hand på person via kundorder i Web-Sesam.

- För leverans på kommande torsdag behöver order vara lagd senast tisdag kl 16:30. Personal från Hjälpmedelscenter placerar det som beställts i respektive förskrivares hylla i förrådet i samband med leveransen.
- Vid brådskande, men icke akuta, behov hämtas hjälpmedel i buffertförrådet och förskrivs därefter på person via kundorder i Web-Sesam (uttag ur eget förråd, lager 1400 Hjo kommun). Förrådet har automatisk påfyllnad vilket innebär att hjälpmedlen måste förskrivas på en person för att förrådet ska fyllas på med en ny artikel. Om en utgången artikel inte går att förskriva trots att den finns på lager 1400 går det att göra den tillgänglig på följande sätt:
 - Gå in på "Dina uppgifter" i Websesam
 - Välj "Buffertförråd 1400" i rullistan
 - Välj "Hantera utgångna artiklar"
 - Skriv artikelnumret i rutan och klicka sedan på "Lägg till"
- Vid behov av leverans inom 24h används "akutleverans" (kostar 600 kr extra, vanligtvis endast säng, madrass eller lyft). Akutleverans kan bara läggas på artiklar i A-sortimentet (artiklar som enligt avtal ska levereras inom fem arbetsdagar).

Återlämning. Hjälpmedel som inte längre används ska återlämnas. Förändrat behov av hjälpmedel ska meddelas förskrivaren av hjälpmedel av den som uppmärksammat det förändrade behovet.

- Arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast, eller sjuksköterska skriver hämtorder i Web-Sesam för de hjälpmedel som är individmärkta och funktionshyrda. HMC hämtar i hemmet. De kan även ta med inköpta hjälpmedel för att slänga men hämtar dessa endast om det finns också finns hyrhjälpmedel. Rutiner för återlämning finns på HMCs hemsida.
- I de fall där förskrivaren väljer att själv hämta hjälpmedlen i hemmet placeras dessa i det högra f.d kylrummet i väntan på att hämtorder skrivs. Efter det placeras hjälpmedlet i det mellersta f.d. kylrummet tillsammans med den utskrivna hämtordern. HMC hämtar i samband med förrådsleveransen.
- De hjälpmedel som är inköpta och hämtats av personal på HoS eller återlämnats till förrådet på annat sätt, skrotas på patient i Web-Sesam och kastas alternativt ställs i soprummet i förrådet. Dock sparas t.ex. tröskelkilar, madrasser, glidlakan, gåbälten och sittdynor Salubrious Solution. Dessa placeras i det vänstra f.d. kylrummet märkt "Återlämnade hjälpmedel för egen rekonditionering" i buffertförrådet.
- För att ett rekonditionerat inköpt hjälpmedel ska kunna förskrivas igen måste det läggas in i förrådssaldot och detta kan endast Ingemar Larsson, HMC förrådsansvarig, göra. Jämför aktuellt artikelnummers förrådssaldo i Web-Sesam med antalet på hyllan för att kolla att lagersaldot stämmer. Maila sedan Ingemar(ingemar.l.larsson@vgregion.se) uppgiften om aktuell justering av saldo. Lägg artiklarna i respektive hylla när Ingemar meddelat att han gjort ändringarna.

BILAGA 3 - Märkning av grundutrustning

Märkning ska placeras väl synlig och märkning ska ske enligt nedan. Grundutrustning som i vardagen utsätts för måttlig nedsmutsning/väta de gröna märklapparna och täcks med genomskinlig täcklapp (sängar, rullstolar, lyftar etc.).

1. Märklapp (se bild) används som regel på grundutrustning inom Vård och Omsorg. Detta signalerar till all personal att kommunen själv äger och ansvarar för hjälpmedlet.
2. På utrustning där märklappen inte kan klistras direkt på (t.ex. blodtrycksmanschett) används ID-band som märklappen klistras på.
3. På utrustning av tyg används vattenfast märkpena.

Hjo kommun
Grundutrustning
Enhet _____
Inv.kod _____
Löpnummer _____

Enhet = ägare	Märkning	Enhet = ägare	Märkning
SÄBO Sjöryd och Korttid	Sjö/KTP	Dagverksamhet Klammern	Klam
SÄBO Villa Rosell	VR	Dagverksamhet Regnbågen	Regnb
SÄBO Sigghusberg	Siggh	Dagverksamhet Smedjan	Smedj
Kortebo	Kortebo	Hemvården	Hemv
Gruppboende Sturebo	Stur	HoS	HoS
Gruppboende Gjutaren	Gjut		

Hjälpmedel/ Medicinteknisk produkt	Individmärkning (Inv.kod)	Placering märk-lapp
Höj och sänkbar säng normal	S	Fotändan under sängen
Höj och sänkbar säng extra låg	SEL	
Höj och sänkbar säng extra bred	SEB	
Antidecubitus-madrass	AM	Märkpena, skriv inköpsår
Taklyft Motordel	LTM	synligt
Taklyft Bygeldel	LTB	synligt
Golvlyft	LG	På uteliggare
Golvlyft Bygeldel	LGB	synligt
Toahöj fristående	THF	Används ID-märkband + märklapp
Duschpall fristående	DSF	Används ID-märkband + märklapp
Laddstation till lyft	LL	synligt
Transportrullstol	RT	Synligt på metalldel
Hjälpmotor till rullstol	RHM	synligt
Förflyttningshjälpmedel	F	synligt
- Glidbräda	FG	synligt
- Glidlakan	FGL	märkpena
Gånghjälpmedel	G	synligt
Kryckkäppar	GK	synligt
Alkohol-mätare	A-M	Baksida mätare
Blodtrycksmanschetter	BT	Används ID-märkband + märklapp
Stetoskop	SSP	Används ID-märkband + märklapp
Brickvagn kylrum	BV	Märklapp
Sitt-våg	SV	Märkband runt armstöd alt på armstöd

BILAGA 4 - Skötsel av hjälpmedel, ansvarsfördelning

Grundutrustning	Den enskilde själv	Utsedd baspersonal på enheten	Vaktmästare (på beställning)	Reparatör med särskild kompetens Enhetschef kontaktar
Rengöring av hjälpmedel	X	X		
Kontrollera om hjälpmedel är slitet	X	X	X	X
Laga/byta sänggrind som inte hålls uppe av låsmekanism			X	X
Byta av motor säng		X	X	X
Byte/lagning av sängdelar som ej är löst sittande				X
Pumpning av däck på rullstol	X	X	X	
Byte av handkontroll till säng eller lyft		X	X	
Montera dävert på säng (i samråd med leg personal)		X	X	
Byta delar bygeldel lyft			X	X
Byta trasig lyftmatta ³		X		
Byte av madrass i säng		X		
Byte av madrasskydd		X		
Kassera grundutrustning som inte fungerar/är trasig ⁴		X	X	X
Kalibrering och besiktning av grundutrustning				X

³ Kontakta alltid legitimerad personal (arbetsterapeut) då lyftmattan ofta är ett personligt utprovat hjälpmedel som förskrivits.

⁴ Kontakta alltid chef/beställare så att trasig produkt ersätts med ny produkt