Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Rutin reparation av grundutrustning
Antaget av/Ansvarig	Jane Johansson, förvaltningschef OF
Handläggare	Malin Wallenberg bitr. Rehabchef
Datum	2023-03-06 Rev 2023-05-04
Syfte:	Rutin för beställning av service, avhjälpande underhåll samt besiktning av grundutrustning
Gäller för:	Omsorgsförvaltningen
Referensdokument:	Samarbetsavtal för försörjning av personliga hjälpmedel mellan Kommun och Västra Götalandsregionen. Överenskommelse, Tillhandahållande av hjälpmedel/grundutrustning till kommuners egna verksamheter som har avtal med Hjälpmedelscentralen. Vårdgivarwebben Webbplatsen för Leverantören av hjälpmedel i Västra Götalandsregionen.
Uppföljning:	Stickprov
Implementering:	Rutinen/riktlinjen ska regelbundet minst en gång per år tas upp på arbetsplatsträff. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen.

Innehåll

Innehåll 1
Inledning/Bakgrund 2
Rutinbeskrivning 2
Före beställning av avhjälpande underhåll/reparationer på kundägda hjälpmedel 2
Beställning av avhjälpande underhåll/reparationer på kundägda hjälpmedel 3

Tillgänglighet/ inställelsetider 4
Kostnader 4
Garantitider 4
Besiktning 5
Avvikelser 5
Egenkontroll 5
Bilaga/Relaterade dokument 5

Inledning/Bakgrund

Inom Trollhättans Stad utförs reparationer, förebyggande underhåll och besiktningar på grundutrustning av Hjälpmedelscentralens tekniker. Grundutrustning är de hjälpmedel som ska finnas som bas inom Omsorgsförvaltningens olika verksamheter.
Respektive verksamhet kontaktar själv Hjälpmedelscentralen vid behov av reparationer av grundutrustning. Förebyggande service samt besiktningar avropas av Hjälpmedelsverksamheten vid Rehabcentrum.
Kostnadsfördelningen är oförändrad mellan Hjälpmedelsverksamheten och övriga verksamheter, det vill säga att kostnaderna för arbete debiteras centralt.

Rutinbeskrivning

Före beställning av avhjälpande underhåll/reparationer på kundägda hjälpmedel

- När ett hjälpmedel i grundutrustningen är ur funktion, ska felanmälan föregås av en enklare felsökning som utförs av verksamheten. Detta gäller framför allt lyftar och sängar.

  För lyftar:
  * Kontrollera så att nödstoppet på personlyften inte är aktiverat
  * Kontrollera så att lyften är laddad.
  * Vissa mobila lyftar fungerar inte om sladden till laddaren sitter i, kontrollera så att den är urdragen.
  * Sitter alla övriga sladdar i?

För sängar:
* Kontrollera så att alla sladdar sitter i boxen och att elkabeln sitter i väggen.

Även övriga elektriska hjälpmedel bör kontrolleras före beställning av reparation. Så alla kontakter sitter i som de ska och batterier är laddade enligt anvisning.

- När ett hjälpmedel som är grundutrustning behöver repareras bör en bedömning av hur akut läget är göras i samråd med enhetschef alt. MTP-ombud. För att en reparation ska anses akut ska situationen för brukaren vara av sådan dignitet att basala behov som att äta och dricka, förflytta sig till från toalett eller säng inte kan utföras, eller situationen utgöra risk för vårdskada.

Beställning av avhjälpande underhåll/reparationer på kundägda hjälpmedel

- Ärendet anmäls via en elektronisk blankett, *BESTÄLLNING Underhåll av kundägda hjälpmedel*, till Hjälpmedelscentralen. Länken till blanketten finns i rummet för MTP-Ombud. Spara den som en favorit på ditt datorskrivbord. Den ska fyllas i så utförligt som möjligt för att underlätta snabb åtgärd från Hjälpmedelscentralen. Enhetschef alt. MTP-ombud ansvarar för beställning av underhåll. Fokusera på fälten med röda stjärnor.
- Markera om det är service av grundutrustning eller akut service av grundutrustning som önskas. Akut får endast beställas när man inte kan klara att sköta de basala behoven.
- **Uppgifter beställare**: Fyll i dagens *datum, ditt namn, telefonnummer* till enheten du jobbar på och din *jobb-mejl*. Du behöver inte fylla i användarnamn i Websesam.
- **Mottagare**: *Kundnummer hos Hjälpmedelscentralen* är det nummer som den aktuella verksamheten har. *Verksamheten/Enhetens namn* = gruppboende eller dag/daglig verksamhet. *Kontaktperson* = personal på avdelningen/boendet. *Besöksadress, postnummer, postort* = verksamhetens adress. *Telefonnummer* till aktuell avdelning/våning/boende.
- **Uppgifter för fakturaadress**: *Betalarnummer hos Hjälpmedelscentralen* = 356. *Fakturaadress*: Trollhättans Stad, box 959, 461 29 Trollhättan. *Ansvar/Ref nr/Mott kod/Best id* = 34 061
- **Uppgifter om hjälpmedlet samt felbeskrivning**: Fyll i hjälpmedlets *individnummer. Leverantör/Produktnamn/benämning* = Exv. Guldmann/ taklyft/ Gh1F eller Invacare/ säng/ Scanbed 755. *Felbeskrivning vid efterfrågad åtgärd* – Här ska du så tydligt som

möjligt beskriva vad som är fel: vad fungerar/fungerar inte, lampor som lyser/ej lyser, piper/ej piper osv. Ju tydligare felbeskrivning, desto lättare blir det för teknikerna att åtgärda felet.
- **Vill du skicka med bilder**? Spara ner dem på datorn, välj Bilduppladdning – ladda upp, markera rätt bild, klicka på öppna
- **Skriv ut blanketten INNAN du trycker på spara**. (Högerklicka med musen och välj skriv ut) När du sedan trycker på *Spara* sänds blanketten direkt till hjälpmedelscentralen.

Tillgänglighet/ inställelsetider
Hjälpmedelscentralens tekniker finns tillgängliga alla vardagar kl 08.00-16.30.
Ett ärende av avhjälpande underhåll/reparation ska vara påbörjat inom 3 arbetsdagar och utfört inom 10 arbetsdagar. För de hjälpmedel verksamheten äger sedan tidigare och som inte finns i deras sortiment, kan ovanstående tider påverkas då reservdelar måste beställas.
Ett ärende av *akut* avhjälpande underhåll bör vara utfört inom 8 arbetstimmar, om tillgång till reservdelar finns.
Kostnaden för arbetstiden belastar Hjälpmedelsverksamheten.
Kostnadsansvarig för hjälpmedel gör alltid en bedömning av akuta reparationer utifrån fakturaunderlaget. Om reparationen felaktigt beställts som akut, debiteras den beställande verksamheten mellanskillnaden för arbetskostnaden.

Kostnader
Priser för service och avhjälpande underhåll: (enligt 2023 års nivå)
Arbetstid: 628 kronor per timme
Restid: 628 kronor per timme
Körsträcka: 6,00 kronor per kilometer

Pris för akut avhjälpande underhåll (dagtid, vardagar): 1256 kronor per timme.

Priser för reservdelar enligt prisunderlag i beställningssystemet WebSesam, bekostas av enheten.

Garantitider
3 månader på utför arbete. Är arbetet inte utfört korrekt ska detta påtalas från aktuell verksamhet inom tre månader samt efter Hjälpmedelscentralens bedömning åtgärdas kostnadsfritt.

1 år på reservdelar, vilket Hjälpmedelscentralens tekniker kan spåra i gällande dokumentation.

Besiktning

Sker enligt gällande lagstiftning och beställs centralt av rehabenheten. Detta gäller alla verksamhetens lyftar.

Avvikelser

Om inte service, avhjälpande underhåll eller besiktningar sker enligt avtal så ska en felrapport till Hjälpmedelscentralen skickas. Kontakta bitr. Rehabchef eller Rehabenhetens planeringssamordnare för hjälp med detta.

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bland annat brukare, närstående och personal *5 kap 3 § SOFS 2011:9* Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. Använd avsedd modul på intranätet.

Egenkontroll

Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.

Bilaga/Relaterade dokument

- Länk till sidan för beställning av reparation: https://regionservice.vgregion.se/hjalpmedel/vardgivare/vara-tjanster/grundutrustning/rutiner-information-och-blanketter/