Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Rutin - förskrivning av personliga hjälpmedel för SSK
Antaget av/Ansvarig	MAS, Anette Hernvall
Handläggare	Therese Lindskog
Handlingen förvaras	Evolution
Diarienummer	**2024/834**
Datum	2026-06-08
Gäller för	Sjuksköterskor inom Omsorgsförvaltningen
Referensdokument	Hälso- och sjukvårdsavtal – avtal som reglerar hälso- och sjukvårdsansvar mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland Avtal och överenskommelser - Public_VardsamverkanVG Handbok för personliga hjälpmedel inom hälso- och sjukvård - Public_VardsamverkanVG Utbildningsportal Förskrivning av hjälpmedel
Uppföljning	av hjälpmedelssamordnare för sjuksköterskor en gång per år
Implementering	Rutinen ska minst en gång per år tas upp på arbetsplatsträff. Alla nya medarbetare och förskrivare ska informeras om rutinen.

Lokal rutin för förskrivning av personliga hjälpmedel

Innehåll

Lokal rutin för förskrivning av personliga hjälpmedel 1
Bakgrund 3
Förskrivning 3
Dubbelutrustning 4
Uttag ur buffertförråd 4
Vid uttag av hjälpmedel från Rehabenhetens buffertförråd 4
Personbeställda hjälpmedel 5
Arbetsorder och Felrapporter 5

Uppföljning 6
Återlämning av hjälpmedel 6
Särskild prövning 6
När kostnadsansvaret ligger på primärvården 6
När kostnadsansvaret ligger på Trollhättans stad 7
Hjälpmedel utanför sortiment 7
Rutiner vid ansökan 7
Bilaga: Hjälpmedelsförskrivning med särskild prövning Trollhättans stad

Trollhättans Stad

Bakgrund

Förskrivning av personliga hjälpmedel regleras i Västra Götaland av Handboken för förskrivningar av personliga hjälpmedel Handbok för personliga hjälpmedel inom hälso- och sjukvård - Public_VardsamverkanVG

Hjälpmedel är en del i vård och behandling och kan inte frikopplas från andra vård- och behandlingsinsatser.

Socialstyrelsens termbank beskriver *att hjälpmedel för det dagliga livet är en individuellt utprovad produkt som syftar till att bibehålla eller öka aktivitet, delaktighet eller självständighet genom att kompensera en funktionsnedsättning*.

Trollhättans Stad ingår i ett samarbetsavtal mellan alla 49 kommuner i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen med Hjälpmedelscentralen som utförare. Avtalet ger oss ett gemensamt sortiment som underlättar vårdkedjan och flytt inom länet. Vi har gemensamma regler för förskrivning av personliga hjälpmedel vilket beskrivs i ”Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel”.

Förskrivning

För att förskrivna hjälpmedel i Trollhättans Stad ska du genomgå förskrivarutbildning. Du hittar samtliga utbildningar du skall gå på ”Utbildningsportalen – För dig som medarbetare – För dig som anställd – Hälso- och sjukvårdsorg – Utbildningar Förskrivning av hjälpmedel”

- Socialstyrelsens webbutbildning, Förskrivning av hjälpmedel - Socialstyrelsen utbildning
- Vgregionens utbildningsprotal, Förskrivarkompetens för personliga hjälpmedel inom hälso- och sjukvård
- Intern utbildning, Hjälpmedelsförskrivning SSK
- Websesam, Websesam
- Lokala rutiner

En patient kan ha både hyrda och ägda hjälpmedel av Trollhättans Stad eller primärvården.

För patienter som kan vänta på hjälpmedlet beställs hjälpmedel i websesam med leverans till Tallbacken, bostaden eller vistelseadressen. I Websesam får man observera hur lång leveranstid det står på hjälpmedlet. De vanligaste leveransfrekvenserna kan vara; inom 7 dagar, inom 17 dagar eller över 17 dagar.

För patienter som behöver hjälpmedel omgående kan dessa hämtas från buffertförråd på Tallbacken eller göras en akut beställning i websesam. Observera att de hjälpmedlen som har leveranstid på mer än inom 7 dagar ej går att akut beställa. Alla hjälpmedel som finns i buffertförråd beställs i websesam från buffertförråd 306.

Beställa hjälpmedel är alltid som ett lån med nyttjanderätt, oavsett om det är ett köp- eller hyrhjälpmedel. Patienten (i förkommande fall god man/förmyndare) ansvarar för hjälpmedlet under lånetiden och ser till att det lämnas åter när behov inte längre finns.

Vid all förskrivning av personliga hjälpmedel ska:

- Handboken och förskrivningsprocessen följas
- Tillverkarens bruksanvisning och lånevillkor ska lämnas med hjälpmedlet, om möjligt ska även låneförbindelse skrivas.

I samband med första kontakten med patient eller vid nytt ärende ska betalningsansvar kontrolleras i websesam. När kommunen är sjukvårdshuvudman för patienten ska kommunen också ha betalningsansvaret för denna.

Dubbelutrustning

Grundprincipen är att endast en uppsättning av hjälpmedlet kan förskrivas om inte annat anges i respektive produktanvisning. I undantagsfall kan dubbel utrustning av samma hjälpmedel förskrivas.

Uttag ur buffertförråd

Ett mindre utbud av hjälpmedel t.ex. standard madrasser, luftfyllda tryckavlastande madrasser, höftbyxor, hälskydd samt läkemedelsautomater finns i buffertförrådet på Rehabenheten, Tallbacken, att kunna använda för akut uppkomna behov.

Vid uttag av hjälpmedel från Rehabenhetens buffertförråd

- Gör uttag av hjälpmedlet i Websesam
    - Hjälpmedel
    - Uttag ur eget förråd
    - Fyll i individnumret på hjälpmedlet (tex. Pump och luftfylld madrass)
    - Fyll i artikelnummer när individnummer inte finns på hjälpmedlet (tex. Hälavlastare, standardmadrass)
    - Spara ändringar
    - Fortsätt
- Lämna lånevillkor samt produktinformation till patienten om det är ny produkt

- Förskriven produkt ink. Individnumret dokumenteras i patientjournalen under kod *GA025 Utprovning och förskrivning av övriga hjälpmedel (exlusive rullstol)* samt i *Status* i vårt verksamhetssystem

Alla hjälpmedel som tas ur förrådet ska registreras i Websesam samma dag – annars fungerar inte automatpåfyllnaden och verksamheten blir utan hjälpmedel.

Personbeställda hjälpmedel

- När patienten kan vänta på hjälpmedlet några dagar eller hjälpmedlet/ tillbehör inte finns i buffertförråd görs en beställning av hjälpmedel direkt på patient via websesam. I Websesam får man observera hur lång leveranstid det står på produkten. De vanligaste leveransfrekvenserna kan vara inom 7 dagar, inom 17 dagar eller över 17 dagar.
- Leverans till Trollhättan sker varje måndag.
- Hjälpmedel som är lagervara, inklusive eventuell anpassning, ska levereras inom 7 vardagar efter mottagen beställning.
- Hjälpmedel som är beställningsvara, inklusive eventuell anpassning, ska levereras inom 17 vardagar alternativt över 17 vardagar efter mottagen beställning. För produkter med en leveranstid över 17 vardagar ska Hjälpmedelscentralen informera om planerad leveranstid.
- Vid samleverans styrs leveransdatum av den produkt som har längst leveransdatum.
- Leveranstid för specialanpassning ska överenskommas mellan förskrivare och Hjälpmedelscentralen vid beställning.
- Akutleverans av hjälpmedel ska utföras vardagar senast 24 timmar efter beställning, om hjälpmedlet har leveranstid inom 7 dagar vid normal leverans. Har hjälpmedlet normal leveranstid på över 7 dagar kan det inte akut beställas.
- När hjälpmedlet har provats ut hos patient förskrivs produkt. Produkt ink. individnumret dokumenteras i patientjournalen under kod *GA025 Utprovning och förskrivning av övriga hjälpmedel (exklusive rullstol)* samt i *Status* i vårt verksamhetssystem

Arbetsorder och Felrapporter

Information om arbetsorder och felrapporter finns i WebSesam’s sidhuvud under rubriken ”Utbildning och Guider”.

Om en luftväxlande madrass tex. skulle börja läcka luft och man inte kan åtgärda problemet, skall man göra en hämtorder och skriva felorsak i hämtorderinformationen.

I rådande avtal har de 3 arbetsdagar på sig att påbörja inkommande arbetsorder/felrapport och det skall vara åtgärdar inom 10 arbetsdagar. Den defekta madrassen ersätts med en ny från buffertförrådet eller akutbeställning om madrass ej finns i buffert. OBS glöm inte att skriva in den i websesam.

Obs! Det skall inte göras en felrapportering eller avhjälpande underhåll akut vid problem med madrasser, då vi får betala en kostnad för att de kommer ut och sedan för att beställa ny madrass.

Uppföljning

Det är förskrivarens ansvar att följa upp de hjälpmedel som förskrivets till patienten och detta skall dokumenteras i patientjournalen. Uppföljning av det förskrivna hjälpmedlet sker utöver det handbokens produktanvisningar säger vid behov.

Återlämning av hjälpmedel

- Anhöriga ska i möjligast mån återlämna mindre hjälpmedel till rehabmottagningar i vgregionen
- Hämtning av hjälpmedel beställs via Hämtorder i WebSesam.
- Köphjälpmedel tas ej i retur utan tillfaller dödsboet.

Hjälpmedel som har förkommit redovisas som svinn till utsedd person som gör anmälan om förkommet hjälpmedel.

Särskild prövning

När kostnadsansvaret ligger på primärvården

Ska en ansökan på deras blankett skickas till Hjälpmedelsrådet på primärvården och innefattas då av följande:

- Hjälpmedel utanför upphandlat sortiment och/eller utanför handbokens produktanvisningar.
- Dubbelutrustning som inte medges i produktanvisningar.

- Specialanpassning och anpassning inom CE märkning till en beräknad kostnad över 5000kr, kostnadsförslag från hjälpmedelscentralen skall bifogas i särskild prövning.
- Byte av hjälpmedel som kräver särskild prövning.
- Hjälpmedel med ISO-koder där primärvården enligt produktanvisningen i Handboken har kostnadsansvar.

Länk till blanketten: Blankett Särskild Prövning Generell Primärvårdens Hjälpmedelsenhet 3.1.pdf

När kostnadsansvaret ligger på Trollhättans stad

Särskild prövning av kostnadsansvarig skall göras i följande fall:

- Köphjälpmedel överstigande 10 000 kr
- Stationär lyft
- Dubbelutrustning
- Hjälpmedel utanför sortiment
- Specialanpassning inom och utom CE-märkning
- Konsultation av Hjälpmedelskonsulent
- Hjälpmedelsförskrivningar där man önskar stöd och råd från kostnadsansvarig
- THERA-Trainer
- Appar

Hjälpmedel utanför sortiment

Val av produkt ska i första hand ske ur fastställt sortiment. Om en enskild brukare har ett specifikt behov som inte kan tillgodoses på annat sätt, kan produkt utöver produktförteckning och/eller sortiment förskrivas.

Rutiner vid ansökan

Behovet av hjälpmedlet skall vara väl utrett enligt förskrivningsprocessen, relateras till andra behandlingsåtgärder och bygga på brukarens totala livssituation. Innan utprovning påbörjas skall särskild prövning göras av kostnadsansvarig (se bilaga 1). Ett bifall innebär att förskrivaren får fortsätta förskrivningsprocessen och inte att brukaren beviljats hjälpmedlet. Efter bifall är det förskrivarens ansvar att fortsätta förskrivningsprocessen. Beslut meddelas skriftligen till förskrivaren.

MW180214Kostnadsansvarig behandlar de särskilda prövningarna minst en gång per vecka, vidtveksamheter tas prövningarna upp på respektive yrkesträffar en gång per månad.

Trollhättans Stad

Trollhättans Stad

HJÄLPMEDELSFÖRSKRIVNING MED SÄRSKILD PRÖVNING TROLLHÄTTANS STAD

Förskrivare	*Patient*
Datum	*Personnummer*

☐ Köphjälpmedel > 10 000 Kr
☐ Hjälpmedel utanför sortiment
☐ Thera Trainer
☐ Dubbelutrustning
☐ Specialanpassning
☐ Appar
☐ Stationär lyft
☐ Konsulent

Funktionstillstånd

Beskriv patientens funktionstillstånd och dess konsekvenser av betydelse för hjälpmedlet.

Hjälpmedel

Typ av hjälpmedel, vid köphjälpmedel ange pris.

ISO-kod på hjälpmedlet (för produktanvisning och sortimentsöversikt)

Sexsiffrig ISO-kod, tex 122203 Manuella tvåhjulsdrivna rullstolar

Målsättning och syfte

Nuvarande innehav av hjälpmedel som är av betydelse för denna prövning

Trollhättans Stad

Förväntad effekt vid användning av hjälpmedlet

Användingsfrekvens

Hur ofta kommer hjälpmedlet att användas?

Riskanalys

Finns det några risker med att erhålla/inte erhålla hjälpmedlet, i så fall vilka?

Kostnadsansvarigs kommentar

Datum ..... Underskrift .....