

# Hjälpmedelshandbok och Förskrivarhandbok

---

Riktlinjer och rutiner för  
hjälpmedelshanteringen via  
Hjälpmedelscenter

Hjälpmedelscenter  
2020-11-06



## Innehåll

Del 1. Hjälpmedelshandbok .....	4
Lokala rutiner och regelverk.....	5
Del 1. Hjälpmedelshandbok .....	5
Del 2. Förskrivarhandbok .....	5
Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel.....	5
Hjälpmedelscenter.....	5
Organisation .....	5
Samverkansnämnden .....	5
Beredningsgrupp .....	5
Referensgrupp.....	5
Andra enheter med ansvar för hjälpmedel.....	6
Allmänna riktlinjer (Policy).....	7
Ansvarsfördelning mellan huvudmännen .....	8
Regionens (HSL) ansvar.....	8
Kommunernas (HSL) ansvar.....	8
Skolans och barnomsorgens ansvar.....	8
Hjälpmedel i skolan.....	8
Arbetshjälpmedel.....	8
Egenansvar .....	9
Förskrivning av hjälpmedel .....	9
Vägen till ett hjälpmedel.....	9
Hjälpmedelsförskrivare.....	9
Hjälpmedelsanvändare.....	10
1177.....	10
Avgifter för hjälpmedel.....	10
Försäljning av hjälpmedel till privatperson.....	11
Byte av bostad/län/land.....	11
Utomlänsvård .....	11
Hjälpmedel till personer från andra länder .....	11
Olyckor med hjälpmedel (tillbud/avvikelse).....	11
Resersättning.....	12
Om vårdtagare inte är nöjd .....	12
Del 2 Förskrivarhandbok .....	13
Hjälpmedelsförskrivare .....	14

Överföring av förskrivansvar/kostnadsansvar.....	14
Kostnadsbärare om annan än förskrivande enhet.....	14
Informationsvägar till förskrivare.....	14
WebSesam.....	14
Förskrivning/beställning .....	14
Förskrivare/beställare utanför WebSesam .....	14
Bruksanvisning/”Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel”.....	15
Blekinges sortiment av hjälpmedel.....	15
Om vårdtagarens behov inte täcks av de produkter som finns i Blekinges sortiment.....	15
Leverans/transport.....	16
Returrätt.....	16
Service/reparationer/felanmälan.....	17
Konsultation .....	18
Utprovning av hjälpmedel .....	18
Hjälpmedel med avvikande förskrivningsrutin.....	19
Elrullstolar .....	19
Avancerade samtalshjälpmedel.....	19
Larm .....	19
Porttelefon.....	19
Vårdsäng vid palliativ vård.....	19
Hjälpmedel vid hemgång från sjukhus enligt Lagen om Samverkan, SFS 2017:612.....	20
Taklyftar (nyinstallation).....	20
Anpassning av hjälpmedel .....	20
Specialanpassning av hjälpmedel .....	20
Utbildningar till förskrivare .....	21
Prissättning .....	22
Fasta installationer .....	22
Flytt.....	22
Flytt inom Blekinge.....	22
Flytt till/från Blekinge .....	23
Avvikelse .....	23
Negativ händelse och tillbud .....	23
Reklamation .....	23
Stöld/förlust/skadegörelse på hjälpmedel.....	24
Skyddad identitet.....	24
Förbrukningsartiklar till hjälpmedel.....	24
Hjälpmedel och hygien .....	24
Referensgrupper.....	24

Behovsstyrda referensgrupper för arbete med anvisningar och hjälpmedelssortiment.....	24
Referensgrupp brukarorganisationer.....	25
Referensgrupp chefer/betalningsansvariga.....	25

# DEL 1. HJÄLPMEDELSHANDBOK

Dokumentnamn: Hjälpmedelshandbok		Revision: 01
Dokumenttyp: Policy	Dokumentnummer:	
Detta dokument gäller för: Samverkansnämnden	Funktionsområde: Hjälpmedelshandboken är det styrande dokument som fastslår de regler och riktlinjer som gäller för hjälpmedelsförskrivningar i Blekinge	
Dokumentansvarig: Verksamhetschef Hjälpmedelscenter	Beslut av: Verksamhetschef Hjälpmedelscenter	
Beslut datum: 2011	Senaste revidering: 2020-11-06	

## Lokala rutiner och regelverk

### Del 1. Hjälpmedelshandbok

Hjälpmedelshandboken (del 1) innehåller allmän information om hur hjälpmedelshanteringen fungerar i Blekinge. Innehållet i handboken baseras på gällande lagstiftning samt de politiska beslut som fattats i Blekinge angående hjälpmedel.

### Del 2. Förskrivarhandbok

Förskrivarhandboken (del 2) är ett komplement till hjälpmedelshandboken (del 1) samt förskrivningsanvisningarna. Rutinerna omfattar endast de hjälpmedel som hanteras av Hjälpmedelscenter och är till för dig som är förskrivare av hjälpmedel i Blekinge.

### Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel

Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel talar om vilka hjälpmedel som är förskrivningsbara i Blekinge samt vilken yrkeskategori som har förskrivningsrätt, se även kapitel

”Hjälpmedelsförskrivare”.

”Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel” finns att inhämta på [Anvisningar - Region Blekinge](#)

### Hjälpmedelscenter

Hjälpmedelscenter (HMC) drivs av Samverkansnämnden, Region Blekinge. Hjälpmedelscenters uppdrag är i första hand till för att hantera personligt förskrivna hjälpmedel till personer boende i Blekinge.

Våra samverkanpartners och kunder är verksamheter inom Hälso- och sjukvård, omsorg och skola.

## Organisation

### Samverkansnämnden

Hjälpmedelshanteringen i Blekinge styrs av en Samverkansnämnd med politiska representanter från samtliga Kommuner och Region Blekinge.

Till arbetsuppgifter hör bland annat att besluta om anvisningar för hjälpmedel samt andra policydokument, för att få en sammanhållen hjälpmedelpolicy över länet.

Samverkansnämndens ansvarsområden för hjälpmedel är: Hjälpmedel för rörelsehinder, medicintekniska behandlingshjälpmedel, kognitionshjälpmedel, kommunikationshjälpmedel, synhjälpmedel och hjälpmedel inom välfärdsteknik.

### Beredningsgrupp

Under Samverkansnämnden finns en Beredningsgrupp bestående av företrädesvis chefer inom Hälso- och sjukvård med kunskap om hjälpmedelsfrågor, som representerar respektive huvudman. Beredningsgruppen är beredande organ till Samverkansnämnden samt ett forum för diskussion inom hjälpmedelsverksamheten.

Verksamhetschefen för Hjälpmedelscenter är föredragande i Beredningsgruppen.

Beredningsgruppen föreslår deltagare till referensgrupperna.

### Referensgrupp

Referensgrupper består bland annat av representanter av förskrivare var synpunkter och förslag är viktigt när nya hjälpmedel ska in i hjälpmedelsverksamheten. Beredningsgruppen utser representanter till dessa referensgrupper som inte är statiska utan organiseras utifrån behov av kompetens kopplat till det aktuella hjälpmedlet. Referensgrupperna är också rådgivande i arbetet med att ta fram ett fungerande sortiment av hjälpmedel, samt deltar vid upphandlingsarbete.

Övriga referensgrupper består av brukarorganisation samt ledning av verksamheterna. Även dessa grupper är rörliga.

### **Andra enheter med ansvar för hjälpmedel**

Det finns inom hälso- och sjukvården andra enheter som jobbar med andra typer av hjälpmedel till exempel Ortopedtekniskt centrum och hörselvården

## Allmänna riktlinjer (Policy)

- Hjälpmedelsverksamheten ska vila på de grunder som anges i Hälso- och sjukvårdslagen samt följa de etiska principer för prioritering som gäller för hälso- och sjukvård.
- Grundprincipen för hjälpmedelsverksamheten ska vara en god och kostnadseffektiv hjälpmedelsförsörjning och service på lika villkor för länets invånare.
- Hjälpmedelsverksamheten ska ha en god kvalitet och tillgodose vårdtagarens behov av trygghet i förskrivningsprocessen, dvs. utprovning, förskrivning och uppföljning, beträffande funktion och säkerhet.
- Förskrivning av hjälpmedel ska ingå som ett led i vård/behandling och habilitering/rehabilitering.
- Hjälpmedel är en del i vård och behandling och kan inte frikopplas från andra vård- och behandlingsinsatser. Det finns ingen fastställd definition i lag eller författning av begreppet hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning men i förarbetet till hälso- och sjukvårdslagen, HSL, framgår att med begreppet hjälpmedel menas: – hjälpmedel för den dagliga livsföringen och vård och behandling. Enligt socialstyrelsens termbank definieras hjälpmedel för det dagliga livet enligt följande: ”Individuellt utprovad produkt som syftar till att bibehålla eller öka aktivitet, delaktighet eller självständighet genom att kompensera en funktionsnedsättning”
- Med hjälpmedel avses här de produkter som kräver hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens för bedömning och utprovning.
- Förskrivningen ska så långt som möjligt ske i samråd med vårdtagaren. Vårdtagaren ska mötas med respekt så att hans/hennes erfarenhet och kunskap om sin funktionsnedsättning och sina behov tillvaratas.
- I första hand förskrivs hjälpmedel som finns i Hjälpmedelscenters sortiment.
- Hjälpmedelscenter strävar efter att återanvända så mycket som möjligt vilket innebär att alla hjälpmedel som lånas ut inte alltid är nya.
- Hjälpmedelsverksamheten ska vara organiserad så att hjälpmedel erhålls/anpassas i sådan takt att det inte blir onödigt väntan för vårdtagare eller förlängning av vårdtider.
- Samverkan mellan olika huvudmäns och enheters förskrivare ska fungera så att vårdtagare får bästa möjliga stöd vid behov av hjälpmedel.
- För vårdtagare som efter behandling på sjukhus återvänder till sin bostad och för detta är i behov av hjälpmedel ska hjälpmedelsbehovet beaktas i den samordnade vårdplaneringen.
- Tvist kring betalningsansvar får inte innebära att vårdtagarens behov av hjälpmedel inte tillgodoses.
- Flerförskrivning görs endast i undantagsfall, grundregeln är att endast ett hjälpmedel förskrivs som fyller samma funktion.
- Hjälpmedelscenters samverkanspartners och kunder (verksamheter inom Hälso- och sjukvård, omsorg och skola) har rätt att hyra eller köpa nya hjälpmedel (till sin enhet, dvs. ej personligt förskrivet hjälpmedel) som finns i Hjälpmedelscenters sortiment.
- Alla förskrivna hjälpmedel är belagda med en kostnad, antingen engångskostnad eller hyreskostnad som debiteras förskrivande enhet.



## Ansvarsfördelning mellan huvudmännen

Regionen och kommunerna har ett grundläggande ansvar för hälso- och sjukvård för personer som är folkbokförda i Blekinge och ska erbjuda hjälpmedel till personer med funktionsnedsättning eller med förhöjd risk för funktionsnedsättning.

Hjälpmedelscenter är intäktsfinansierade, vilket innebär att Hjälpmedelscenter fakturerar månadsvis respektive förskrivande enhet/kund i efterskott. Kostnadsansvaret mellan olika huvudmän regleras inte av Hjälpmedelscenter utan regleras av lokala och/eller riksomfattande riktlinjer. Ansvarsfördelningen regleras av avtal mellan huvudmännen.

### Regionens (HSL) ansvar

Regionen ansvarar för de personer som har pågående insatser från sluten- och/eller öppenvård eller primärvård där hemmiljön saknar betydelse för hjälpmedlets förskrivning/ användning.

### Kommunernas (HSL) ansvar

Kommunen ansvarar för hjälpmedel till personer i särskilt boende, daglig verksamhet samt ordinärt boende där hemmiljön har betydelse för hjälpmedlets förskrivning/ användning.

### Skolans och barnomsorgens ansvar

Ansvarsfördelningen omfattar förskola, grundskola (inkl. Fritidsomsorg), särskola, gymnasieskola, högskola och vuxenutbildning.

### Hjälpmedel i skolan

Respektive huvudman ansvarar för läromedel, pedagogiskt material, lokalanpassning, grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel som till exempel skötbord och personlyft. Skolans grundutrustning ska vara anpassad till den elev som skolan tar emot. Grundutrustning avser sådant som kan användas av flera elever och behövs för att verksamheten skall bedrivas ändamålsenligt. I de fall som eleven har pågående insatser från habiliteringen kan förskrivare från habiliteringen samverka med förskola, grundskola, särskola, träningskola och medverka vid utprovning av hjälpmedel som tillhör grundutrustningen.

Respektive sjukvårdshuvudman ansvarar för att funktionsnedsatta elever i förskola, grundskola, särskola, träningskola erhåller individuella hjälpmedel även under skoltiden. Individuella hjälpmedel förskrivs utifrån en medicinsk bedömning och det regelverk som gäller angående förskrivning av hjälpmedel. Dessa hjälpmedel är avsedda att användas endast av den elev som hjälpmedlet förskrivits till och skall återlämnas till hjälpmedelscenter när behovet upphört, eleven flyttar eller byter skola.

Huvudmannen (avlämnande enhet) ansvarar och bär kostnaden för transport av hjälpmedel vid byte av skola.

Pedagogiska hjälpmedel utmärks av att:

- de är i huvudsak kunskapsbärande
- de kan användas av fler elever

### Arbetshjälpmedel

Om man har en funktionsnedsättning kan man behöva ett personligt arbetshjälpmedel för att klara sitt arbete. Själva arbetsplatsen kan också behöva en speciell anpassning. Ansvaret för arbetshjälpmedel är delat mellan Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen.

## Egenansvar

Produkter som ligger utanför Hälso- och sjukvårdshuvudmännens ansvar benämns som egenvårdsprodukter. De kräver inte hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens för bedömning, utprovning och anpassning och kan inte motiveras medicinskt som en del i en behandling. Personen kan själv bedöma sitt behov av dessa och produkterna är i stor omfattning tillgängliga i handeln. Dessa produkter har personen ett eget ansvar att införskaffa och bekosta vid behov. Behövs information om lämplig produkt kan förskrivare ge råd om detta.

## Förskrivning av hjälpmedel

För att hjälpmedel ska anses vara förskrivningsbart i Blekinge ska det finnas en förskrivningsanvisning. Det är hälso- och sjukvårdshuvudmannens ansvar att tillgodose att vårdtagaren har tillgång till hjälpmedel för den dagliga livsföringen. Ansvaret avser både förskrivning och betalning. Varje verksamhet är ansvarig för behandling och rehabilitering inklusive tillhandahållandet av hjälpmedel som faller inom ramen för verksamhetens uppdrag. Det inkluderar även kostnader för hjälpmedel fram till vårdnadsansvaret övertas av annan verksamhet.

### Personliga hjälpmedel

Görs bedömningen att patienten/vårdtagaren har behov av individuellt utprovat och anpassat hjälpmedel förskrivs det som personligt hjälpmedel enligt förskrivningsprocessen och hanteras via Hjälpmedelscenter.

### Arbetstekniska hjälpmedel

Arbetstekniska hjälpmedel är sådan utrustning som man som anställd behöver för att förebygga arbetsskador i sitt arbete, alternativt förkorta sjukskrivning. Att man har den utrustning som behövs för att utföra arbetsuppgifterna på ett säkert sätt är arbetsgivarens ansvar. Arbetsgivaren på det ställe där man arbetar har det grundläggande ansvaret för att man som arbetstagare har en bra och säker arbetsmiljö. När inget tydligt arbetsgivaransvar finns, exempelvis vid anhörigvård, ligger ansvaret på den som ansvarar för individuella hjälpmedel till aktuell vårdtagare.

### Hjälpmedel för fritid, sport och motion

Det ingår inte i sjukvårdshuvudmännens ansvar att förskriva hjälpmedel för sport-, motion och hobbyverksamhet.

## Vägen till ett hjälpmedel

Hjälpmedel förskrivs utifrån den enskildes behov. Vid behov av hjälpmedel kontaktas förskrivare i kommun eller region.

## Hjälpmedelsförskrivare

Förskrivaren gör en behovsbedömning och avgör om personen är berättigad till ett hjälpmedel. Bedömningen kan leda till olika åtgärder exempelvis rådgivning, olika former av träning, anpassning av bostaden eller utprovning av hjälpmedel. Förskrivning av lämpligt hjälpmedel görs i samråd med din förskrivare.

Vilken yrkeskategori som är förskrivare för olika typer av hjälpmedel framgår av förskrivningsanvisningarna, se separat dokument på [Anvisningar - Region Blekinge](#). Respektive verksamhetschef beslutar om vilka personer som ska erhålla förskrivningsrätt i Blekinge. För att få förskriva hjälpmedel i Blekinge krävs att den legitimerade personalen genomgår en förskrivarutbildning som tillhandahålls av Hjälpmedelscenter.

Förskrivarens ansvar, enligt förskrivningsprocessen:

- Bedöma behov av insatser
- Välja lämplig produkt, prova ut och ev. anpassa denna.
- Instruera, träna och informera
- Följa upp och utvärdera funktion och nytta

Vid val av produkter ska förskrivaren beakta att:

- hjälpmedlet ska utgå från vårdtagarens medicinska status, sociala situation, boendemiljö och hjälpmedlets funktion
- förskrivningen ska ske i samråd med vårdtagaren
- alla förskrivningar ska utgå från enklaste möjliga hjälpmedel för att uppnå en godtagbar funktion och utgå från lägsta effektiva hjälpmedelsnivå:
  - Eget ansvar/egenvårdsprodukt
  - Förskrivet hjälpmedel inom sortiment
  - Förskrivet hjälpmedel utanför sortiment

### Hjälpmedelsanvändare

Hjälpmedel förskrivs till vårdtagare som ett lån med nyttjanderätt. Vårdtagaren eller dennes vårdnadshavare ansvarar för hjälpmedlet under lånetiden.

Ansvaret omfattar alla hjälpmedel och hjälpmedelstillbehör som förskrivits som personliga hjälpmedel. Egen åverkan eller förändring av hjälpmedlet är inte tillåtet och kan föranleda att vårdtagaren blir ersättningskyldig. Vårdtagare som förskrivs hjälpmedel rekommenderas att se över sitt försäkringsskydd, ersättningskrav kan uppstå vid förlust eller skada.

Vårdtagaren har ansvar för att:

- Följa de instruktioner och anvisningar för hjälpmedlets användning som anges i bruksanvisning och som lämnats av förskrivaren.
- Förvara hjälpmedlet så att det inte utsätts för stöld eller annan åverkan.
- Kontakta förskrivare eller Hjälpmedelscenter vid driftsstörning eller behov av reparation.
- Hålla hjälpmedlet rent och inte utsätta det för onormalt slitage.
- Kontakta förskrivare vid olycka eller tillbud i samband med hjälpmedelsanvändningen.
- Kontakta förskrivare vid skada eller förlust av hjälpmedel.
- Kontakta förskrivaren vid förändrat hjälpmedelsbehov eller om behovet upphör.
- Hjälpmedlet och dess tillbehör är rengjort vid återlämning.
- Informera Hjälpmedelscenter om anmälningspliktig sjukdom föreligger.
- Kontakta förskrivare inför byte av bostad.
- Återlämna hjälpmedel när behovet upphör.
- Ekonomiskt ersätta hjälpmedel som inte återlämnas när behov upphör eller på uppmaning av förskrivare.

### 1177

På 1177.se kan man söka information om hjälpmedel och få information om hur det går till att få ett hjälpmedel, [www.1177.se](http://www.1177.se)

### Avgifter för hjälpmedel

Alla hjälpmedel ägs av Hjälpmedelscenter. De flesta hjälpmedel lånas ut kostnadsfritt till vårdtagare och bekostas av förskrivande huvudman men några hjälpmedel är avgiftsbelagda, så kallade egenavgifter. Samverkansnämnden lägger förslag till respektive fullmäktige för beslut om

vilka besök och hjälpmedel som ska vara avgiftsbelagda samt avgifternas storlek. Följande hjälpmedel inom kommunikation, kognition, rörelsehinder samt medicinska behandlingshjälpmedel som är belagda med egenavgifter presenteras på 1177 via länken: <https://www.1177.se/Blekinge/Regler-och-rattigheter/Patientavgifter-i-Blekinge/>

## Försäljning av hjälpmedel till privatperson

Hjälpmedelscenter har ingen försäljning av hjälpmedel förutom förbrukningsartiklar till CPAP (filter, slang och mask) samt TENS (elektrodpaddor).

## Korttidshyra av hjälpmedel till privatperson, ideella organisationer och företag (utan förskrivning)

I mån av tillgång kan Hjälpmiddelscenter hyra ut vissa hjälpmedel, kontakta kundtjänst för mer information. Lånet/hyran avser vanligtvis tillfälliga behov och sker inom en tidsram på 1-3 månader. Betalning sker mot faktura.

Hjälpmedlet kan hämtas och lämnas av kunden på Hjälpmiddelscenter, eller transporteras hem till kund mot en extra kostnad.

Vid hyra av vårsäng måste transport och montering utföras av Hjälpmiddelscenters personal, mot en extra kostnad.

Om onormal förslitning eller skada uppstår kan kunden bli ersättningsskyldig. Kunden ansvarar själv för att de hjälpmedel som korttids hyrs används på rätt sätt eftersom uthyrningen anses som egenansvar.

## Byte av bostad/län/land

Inför flyttning/byte av bostad **måste** förskrivare kontaktas.

- Vissa hjälpmedel måste flyttas av Hjälpmiddelscenters personal, även flytt inom bostaden.
- Olika regelverk gäller i olika regioner/kommuner.
- Hjälpmedel får inte medtas vid flytt till utlandet.

## Utömlänsvård

Riksavtal för utömlänsvård– SKL

För hjälpmedel se kap.6.

<https://webbutik.skr.se/bilder/artiklar/pdf/7585-176-1.pdf>

## Hjälpmedel till personer från andra länder

Se bifogad länk: <http://webbutik.skl.se/bilder/artiklar/pdf/7585-401-4.pdf?issuusi=ignore>

SKL:s utgåva: "Vård av personer från andra länder, sjunde omarbetade upplagan".

I denna skrift finns bland annat kapitel om: asylsökande, turister, studerande och hjälpmedel etc.

## Olyckor med hjälpmedel (tillbud/avvikelse)

Vid olyckor eller tillbud där hjälpmedel är inblandade är det viktigt att förskrivaren kontaktas.

Förskrivaren rapporterar därefter avvikelsen enligt lokala rutiner samt direkt i verksamhetsstödet webbsesam.

## **Reseersättning**

Regionen ersätter resor i samband med tillhandahållande av hjälpmedel. Ordinationen ska vara gjord av behörig hälso- och sjukvårdspersonal och ersättning kan gälla hämtning i samband med vårdbesök, utprovning eller anpassning av hjälpmedel. Se ”Handbok sjukresor Landstinget Blekinge 2018” på regionens intranät samt ”sjukresor i Blekinge” på 1177.

## **Om vårdtagare inte är nöjd**

Det är bra att vårdtagaren i första hand vända sig direkt till förskrivaren och framför sina åsikter. Ofta kan missförstånd och oklarheter redas ut på det sättet. Vårdtagaren kan också vända sig direkt till förskrivarens chef.

Om kontakt mellan vårdtagare och förskrivare eller dennes chef av någon anledning inte fungerar, kontakta Patientnämnden i Blekinge, se följande länk:

<https://www.1177.se/Blekinge/Regler-och-rattigheter/Om-man-inte-ar-nojd-med-varden/>

## DEL 2 FÖRSKRIVARHANDBOK

Dokumentnamn: Förskrivarhandbok	Revision: 06
Dokumenttyp: Handbok	Dokumentnummer:
Detta dokument gäller för: Samverkansnämnden	Funktionsområde: Förskrivarhandbok är ett komplement till Hjälpmedelshandboken samt förskrivningsanvisningarna. Rutinerna omfattar endast de hjälpmedel som hanteras av Hjälpmedelscenter och är till för förskrivare av hjälpmedel i Blekinge.
Dokumentansvarig: Verksamhetschef Hjälpmedelscenter	Beslut av: Verksamhetschef Hjälpmedelscenter
Beslut datum: 2011	Senaste revidering: 2021-08-24

## Hjälpmedelsförskrivare

Se del 1 Hjälpmedelshandbok

### Överföring av förskrivaransvar/kostnadsansvar

Förskrivaransvaret kvarstår vid byte av kostnadsbärare. Om förskrivaransvaret ska följa med måste detta dokumenteras, vilket endast kan ske vid vårdplanering alternativt vid aktiv överrapportering. Förskrivaren ska i förekommande fall ansvara för att överrapportering sker mellan vårdgivare.

### Kostnadsbärare om annan än förskrivande enhet

Om förskrivaren ska förskriva ett hjälpmedel som kostnadsmässigt kommer att belasta annan förvaltning/kostnadsställe/huvudman måste denna kostnad sanktioneras av den berörda enheten före förskrivning.

### Informationsvägar till förskrivare

- Påloggsinfo (förstasidan) i WebSesam
- Hjälpmedelscenters nyhetsbrev publiceras 1 gång/månaden på vår publika hemsida, <http://tblekinge.se/For-vardgivare/Hjalpmedelscenter/Nyhetsbrev/>
- Allmän info i WebSesam.

## WebSesam

WebSesam är hjälpmedelsförskrivarnas informations- och beställningssystem. I WebSesam beställer förskrivaren hjälpmedel, registrerar hämtorder, arbetsorder, skriver avvikelser/reklamation samt registrerar och kvitterar BMB (Byte Mottagare/Betalare). Utöver detta kan förskrivaren via WebSesam bl.a. söka information om produkter och tidigare beställningar.

I WebSesam varukatalog presenteras sortimentet i produktgruppsordning enligt den så kallade ISO-kodens klassificering och under varje grupp kommer artiklarna i bokstavsordning per produktamn. I WebSesam kan artiklar även sökas via leverantör, leverantörens artikelnummer, artikelbeskrivning, artikeltyp produktamn eller via en kombination av dessa.

I WebSesam nås e-faktureringsunderlag, dessa visas som Excelark och innehåller detaljerade uppgifter över vad Hjälpmedelscenter fakturerar varje månad.

För mer detaljerad information om WebSesam se ”Användarmanual WebSesam” i WebSesam.

## Förskrivning/beställning

WebSesam ska användas för förskrivning/beställning av hjälpmedel. Det är viktigt att förskrivningen/beställningen är korrekt ifylld, i annat fall kan leveransen bli fördröjd. Förskrivaren/beställaren kan kontakta konsulent om oklarheter finns när det gäller produktval.

### Förskrivare/beställare utanför WebSesam

För förskrivare som inte är knutna till WebSesam finns blanketter för beställning/återlämning att få via Hjälpmedelscenter. Dessa blanketter ska endast användas av de som inte har tillgång till WebSesam.

## **Bruksanvisning/”Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel”**

Bruksanvisning eller brukarmanual lämnas ut tillsammans med huvudhjälpmedlet. Samtidigt utlämnas också broschyr ”Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel”. Broschyren ”Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel” finns översatt till flera olika språk, se Hjälpmedelscenters hemsida. Bruksanvisning/brukarmanual finns även i WebSesam, på varje artikel under ”leverantörens dokument”.

## **Blekinges sortiment av hjälpmedel**

Blekinges sortiment av hjälpmedel finner förskrivare i WebSesams varukatalog. Under Allmän Info i WebSesam finns Sortimentsöversikter uppdelade i produktgrupper som kan vara till hjälp för att få en överblick över sortimentet. I vissa sortimentsöversikter finns även ”underlag för orderregistrering” som är tänkta att användas som stöd vid orderläggning.

Förutom de hjälpmedel som syns i WebSesam ingår även tidigare sortiment, ”ersättande artiklar”, i Blekinges sortiment. Ersättande artiklar ska vara ett förstahandsval när de erbjuds/finns i lager (de är inte aktuella för nyinköp).

De finns två olika typer av ersättande artiklar:

- Tvingande ersättande artiklar:

Om det finns en ersättande artikel i lager kommer den att levereras.

- Icke tvingande ersättande artiklar:

Om det finns en ersättande artikel i lager, kan förskrivaren välja vilken av produkterna som ska förskrivas.

## **Om vårdtagarens behov inte täcks av de produkter som finns i Blekinges sortiment**

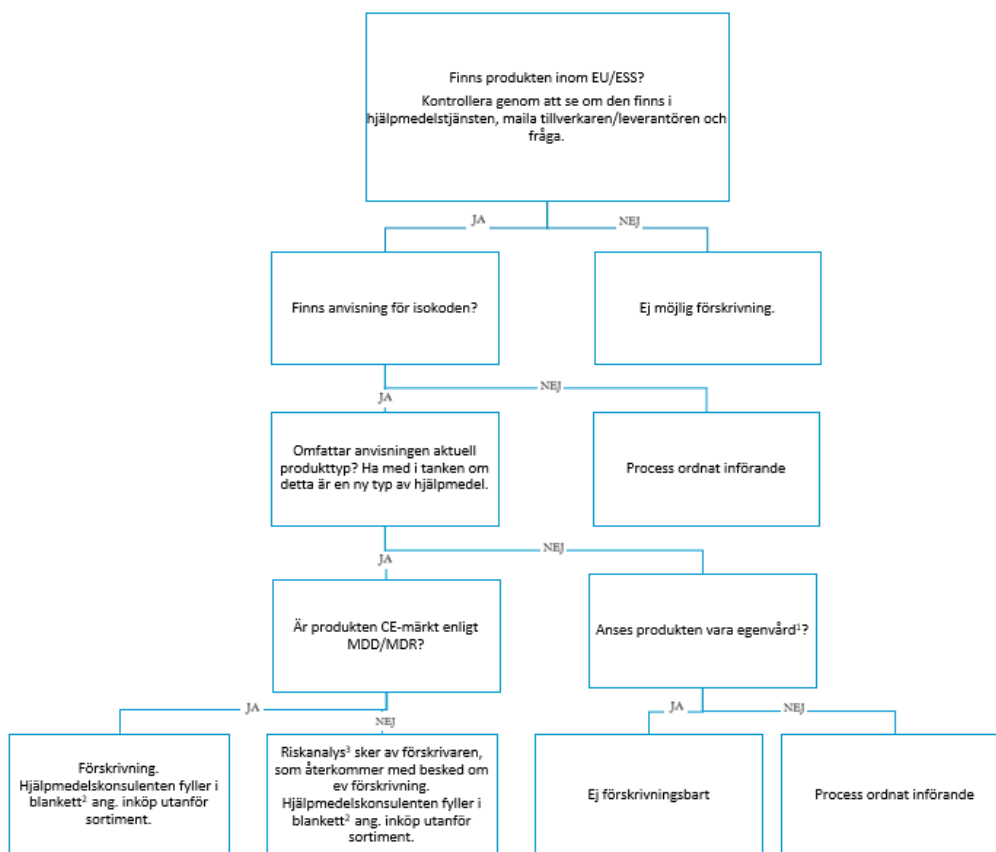
Om de hjälpmedel som finns i Blekinges sortiment inte täcker vårdtagarens behov kan hjälpmedel utanför sortiment förskrivas i samråd med hjälpmedelskonsulent och kostnadsansvarig.

Vid behov av förskrivning utanför sortiment skickas en ”arbetsorder, typ konsultation” in där nedanstående tre frågor besvaras av förskrivaren – först när dessa frågor är besvarade kommer ärendet att påbörjas av Hjälpmedelscenter.

1. Vilken produkt efterfrågas?
2. Vad ska produkten uppnå?
3. Vilka produkter i sortimentet har provats/övervägts? - varför uppfyller inte dessa behovet?

Den produkt som avses förskrivas utanför sortiment måste uppfylla vissa kriterier, i processen nedan visas hur produkten granskas på Hjälpmedelscenter för att utröna om den kan förskrivas utanför sortiment.





<sup>1</sup> Produkter som inte kräver hälso- och sjukvårdens så NEJ a kompetens för bedömning, utprovning och anpassning och inte kan motiveras medicinskt som en del i en behandling. Personen kan själv bedöma sitt behov av dessa produkter och de är i stor omfattning tillgängliga i handeln. Dessa produkter har personen ett eget ansvar att införskaffa och bekosta vid behov. (Källa: Hjälpmedelshandbok i Blekinge).

<sup>2</sup> Blanketten sparas under respektive produktområde på samarbetsytan "Förskrivning utanför sortiment", där även originalet finns.

<sup>3</sup> Utförs enligt riskanalysen i Socialstyrelsens publikation "Konsumentprodukter som hjälpmedel- En handbok för hälso- och sjukvården".

## Leverans/transport

- Förskrivning/beställning som inkommer till Hjälpmedelscenter före kl. 11.00 levereras nästkommande vardag om produkten finns i lager. Undantag är om produkten ska anpassas eller hanteras av tekniker innan leverans.

### Vårdsång

Det är tekniker som planerar när leverans är möjlig i samråd med vårdtagare, anhörig, personal och förskrivare. Undantag är palliativ vård samt att möjliggöra hemgång från sjukhus (enligt Lagen om Samverkan) där leverans sker dagen efter (om inget annat överenskommit) om order inkommit senast kl. 09.00 arbetsdagen före.

### Hämtning på Hjälpmedelscenter

Om förskrivare önskar hämta på Hjälpmedelscenter ska beställningen vara registrerad i WebSesam före kl. 11.00 för hämtning samma dag.

### **Returrätt**

Icke hyresartiklar, (återköpsartiklar) i sortiment, med kundpris överstigande 250 kr, kan bli krediterade om de returneras inom 30 dagar. Förutsättningen är att produkterna tillsammans med ifylld "returblankett" (blanketten finns på Hjälpmedelscenters hemsida) återlämnas i sådant skick

att de kan lämnas ut direkt till annan vårdtagare utan rengöring. Förskrivaren ansvarar för att produkten paketeras på sådant sätt att det ej skadas eller smutsas ner vid återtransport.

Följande hjälpmedel omfattas endast av Returrätt om leverantörens förpackning ej är bruten: Hygienhjälpmedel, antidecubitusutrustning, madrasser, sängryggstöd, kompressionsutrustning, hjälpmedel i hushållet, hjälpmedel för personlig vård och glidlakan.

Hyrartiklar, hyreskostnad krediteras ej.

Artiklar som specialanpassats kan ej krediteras.

Rätt till retur gäller om Hjälpmedelscenter levererat fel eller felaktiga artiklar.

## Service/reparationer/felanmälan

- Felanmälan sker via arbetsorder i WebSesam. I brådskande fall kan anmälan ske per telefon. Bekräftelse på utförd arbetsorder skickas via WebSesam.
- Reparation och service av hjälpmedel i sortimentet sker inom fem arbetsdagar efter anmälan och prioriteringsordning utifrån vårdtagarens behov.
- Reparationer och service av hjälpmedel utanför sortimentet blir servicetiden ofta avsevärt längre, vilket vårdtagaren bör upplysas om.
- Vid felanmälan kan väljas prioritet "Normal" eller "Akut" (akut = om felet är sådant att det innebär fara för vårdtagarens liv eller att vårdtagarens medicinska status väsentligt riskerar försämrats). Vid behov av akut reparation sker återkoppling senast arbetsdagen efter anmälan.  
Ärende "Akut" får inte missbrukas!
- Hjälpmedel som sänds till Hjälpmedelscenter för reparation eller service ska vara tydligt märkta med mottagare (tekniker), vårdtagarens namn samt återsändningsadress.
- Alla reparationer ska beställas via Hjälpmedelscenter, reparationer som beställs på annat sätt bekostas inte av Hjälpmedelscenter.
- Hjälpmedelscenter har ingen jourverksamhet kvällar och helger för reparationer.

## Reparation - utbyte av hjälpmedel

Om Hjälpmedelscenter i samband med reparation av ett individmärkt hjälpmedel gör bedömning att hjälpmedlet inte går att reparera, kommer hjälpmedlet att bytas ut av tekniker, under förutsättning att utbyte kan ske till samma artikel\*. (Eventuella tillbehör flyttas över och hjälpmedlet justeras in på samma sätt, som det som inte går att reparera.)

Om teknikern varit i kontakt med ansvarig förskrivare, anges den som förskrivare.

Om tekniker inte har kontakt med ansvarig förskrivare skapas en ny förskrivning med förskrivare "BYTE" (Utbyte av hjälpmedel HMC), för att inte riskera att patientinformation skickas till fel förskrivare, samma betalare som betalade för det trasiga hjälpmedlet anges. I kommentarsfältet sker hänvisning till ursprungsordern. Förskrivande enhet ser via e-faktura när ett hjälpmedel har bytts ut och ansvarar då för att byta till aktuell förskrivare genom att kontakta Hjälpmedelscenters kundtjänst.

Om samma artikel inte längre finns tillgängligt kontaktas förskrivare/förskrivande enhet, som då får bedöma vårdtagarens behov och ta över ärendet och göra ny förskrivning.

\*Hjälpmedelscenter har identifierat ett fåtal artiklar som anses helt likvärdiga trots att de inte har samma artikelnummer och dessa har tekniker rätt att byta mot tex. gåbord Bure som pga olika elektronik i ställdonet har olika artikelnummer, något som inte påverkar funktionen eller vårdtagaren.

## Konsultation

Konsultation innebär att du som förskrivare, efter att ha diskuterat med dina kollegor, behöver råd och stöttning av en hjälpmedelskonsulent i ett patientärende. Det kan innebära att du får stöd och hjälp via telefon/e-post, men kan också leda till att konsulenten medverkar vid utprovning.

När du behöver hjälp av en konsulent skapar du en arbetsorder i WebSesam, (Typ av åtgärd: Konsultation, Tjänsteprodukt: välj lämplig rubrik för ärendet). Beskriver ditt ärende så noggrant du kan.

## Utprovning av hjälpmedel

I de allra flesta fall gör du som förskrivare själv utprovning av hjälpmedel, på vårdenhet eller hemma hos vårdtagaren.

### Boka utprovningsrum på Hjälpmedelscenter för ”egen” utprovning:

Som förskrivare kan du boka utprovningsrum på Hjälpmedelscenter för utprovning av hjälpmedel utan att hjälpmedelskonsulent närvarar. Bokning av utprovningsrum görs via kundtjänst. Tänk på att du som förskrivare måste beställa fram de produkter som ska provas under utprovningen.

### Utprovning tillsammans med hjälpmedelskonsulent:

- En förutsättning för utprovning tillsammans med hjälpmedelskonsulent är att du som förskrivare har träffat vårdtagaren och gjort en bedömning, samt provat aktuella produkter i sortiment.
- Utprovningar planeras in först när arbetsorder och allt relevant underlag inkommit till Hjälpmedelscenter.
- Om relevanta underlag saknas och du som förskrivare inte inkommit med kompletteringar en månad efter att hjälpmedelskonsulenten bitt dig inkomma med dessa, skickas en påminnelse. Om inget inkommit efter ytterligare en vecka avslutas ärendet.
- Grundtanken är att utprovningar i första hand sker på Hjälpmedelscenter. Om hemmiljön är av stor vikt eller om vårdtagarens hälsotillstånd hindrar att vårdtagaren kan resa till Hjälpmedelscenter kan hembesök göras, detta bedöms i samråd mellan dig som förskrivare och hjälpmedelskonsulent.
- Det är du som förskrivare som tar beslut och ansvarar för förskrivningsprocessen i samband med utprovningen. Hjälpmedelskonsulenten är rådgivande.
- Att du som förskrivare medverkar är en förutsättning för att utprovning ska ske.
- Du som förskrivare ansvarar för att vårdtagaren kallas till utprovningen.
- Aktivitetsprioritet: När du skapar arbetsorder kan du välja aktivitetsprioritet Normal eller Akut. Akut - innebär fara för vårdtagarens liv eller att vårdtagarens medicinska status väsentligt riskerar att försämrats.

### Utprovning tillsammans med leverantör

När utprovning sker tillsammans med leverantör, ska alltid både du som förskrivare och hjälpmedelskonsulent närvara.

## Hjälpmedel med avvikande förskrivningsrutin

### Elrullstolar

- Utprovning och förskrivning av elrullstol som avser *avancerat* sittande går alltid genom hjälpmedelskonsulent.

### Avancerade samtalshjälpmedel

- Förskrivning av *avancerade* samtalshjälpmedel går alltid genom hjälpmedelskonsulent. Utprovning kan göras själv av förskrivare, tillsammans med konsulent och/eller tekniker.

### Larm

- Förskrivning av larm går alltid genom hjälpmedelskonsulent. Utprovning kan göras själv av förskrivare, tillsammans med konsulent och/eller tekniker.

### Ordinärt boende

”Personliga nödlarm” (aktiva larm) och ”System för övervakning och/eller positionering” (passiva larm) kan förskrivas till person i ordinärt boende.

### Särskilt boende

I särskilt boende ansvarar vårdnadsgivaren för aktiva och passiva larm, med undantag av EP-larm. EP larm förskrivas i särskilt boende, via Hjälpmedelscenter, om de tekniska förutsättningarna finns för installation. Om personen inte kan använda befintligt larm kan andra styrsätt förskrivas som hjälpmedel. Förskrivare bedömer då behov och kontaktar Hjälpmedelscenter via arbetsorder.

### Trygghetslarm

Trygghetslarm beviljas enligt socialtjänstlagen och hanteras av kommunens handläggare. Om personen inte kan använda befintligt larm kan andra styrsätt förskrivas som hjälpmedel. Förskrivare bedömer då behov och kontaktar Hjälpmedelscenter via arbetsorder.

### Porttelefon

Innan förskrivning sker ska blankett ”Medgivande från fastighetsägaren” inkomma till Hjälpmedelscenter, vilket är förskrivarens ansvar.

### Vårdsäng vid palliativ vård

Vid palliativ diagnos Z51.5, vård i livets slutskede, kan vårdsäng levereras till vårdtagare arbetsdagen efter under förutsättning att order inkommer senast kl. 09.00 dagen innan.

Vid förskrivning:

- Registrera en kundorder i WebSesam på vårdsäng som finns i lager, sortiment eller ersättande artikel. Även madrass utifrån behov ska förskrivas. Hjälpmedelscenter förbehåller sig rätten att byta vårdsängsmodell vid palliativ vård.
- Ange leveransprioritet ”Leverans av vårdsäng vid Palliativ vård”.

Övriga förskrivna hjälpmedel som finns tillgängliga i lager på Hjälpmedelscenter kan levereras samtidigt med vårdsäng.

## Hjälpmedel vid hemgång från sjukhus enligt Lagen om Samverkan, SFS 2017:612

Vid snabb hemgång från sjukhuset där hjälpmedel på plats är en förutsättning för hemgången kan utvalda hjälpmedel levereras dagen efter under förutsättning att ordination inkommer senast kl. 09.00 dagen innan. De hjälpmedelsartiklar som ingår i denna leveransprioritet presenteras i WebSesam under Allmän info >3. Underlag för orderregistrering.

Vid förskrivning:

- Registrera en kundorder i WebSesam på någon eller några av de artiklar som återfinns i dokumentet ”Hjälpmedel som omfattas av leveransprioritet leverans enligt lagen om samverkan, SFS 2017:612”
- Välj leveransprioritet ”Leverans enligt lagen om samverkan, SFS 2017:612”

## Taklyftar (nyinstallation)

- Vid behov av taklyft skapa arbetsorder i WebSesam (Typ av åtgärd, konsultation, tjänsteprodukt, lyftar och lyftselar).
- Behörig personal från Hjälpmedelscenter kontaktar förskrivaren för tidsbokning av projektering.
- Förskrivaren ansvarar för kontakt med och godkännande från betalande enhet, vilket ska meddelas Hjälpmedelscenter skriftligt. Detta bör vara klart innan projekteringen.
- Väggtuttag för laddning av taklyft kan krävas. Installation av taklyft i våtutrymmen kräver väggutttag med jordfelsbrytare. Den som har kostnadsansvar för taklyften är också ansvarig för kostnaden för väggutttag/jordfelsbrytare samt arbetskostnaden. Väggtuttag och jordfelsbrytare installeras av behörig elektriker. Förskrivare och betalande enhet ansvarar och sköter kontakten med behörig elektriker.
- Innan förskrivning sker ska dessutom blankett ”Medgivande från fastighetsägaren” inkomma till Hjälpmedelscenter, vilket är förskrivarens ansvar.
- Hjälpmedelscenter/betalande enhet bekostar inte montering/demontering i samband med renovering eller flytt av taklyft inom bostaden. Undantag är om vårdbehovet kräver flytt.
- I de fall installation av hjälpmedel är del i en bostadsanpassning bör finansieringsfrågan fastställas i förväg mellan berörda huvudmän.
- Se även ”Fasta installationer”.

## Anpassning av hjälpmedel

Med anpassning av hjälpmedel menas att ett hjälpmedel justeras eller förses med godkända tillbehör för att passa användaren.

Beställning av anpassning görs via arbetsorder i WebSesam (Typ av åtgärd; ”annan tjänst”). I fältet för felbeskrivning ska önskad åtgärd beskrivas noggrant. Hjälpmedel som skickas till Hjälpmedelscenter för anpassning ska märkas upp med teknikerns namn (väl synligt).

Vid alla anpassningar som inte faller inom ramen för vad tillverkaren av produkten tillåter kan specialanpassning bli aktuell.

## Specialanpassning av hjälpmedel

Vad är en specialanpassning:

En specialanpassning avser de åtgärder som krävs då vårdtagarens behov inte kan tillgodoses genom anpassning av befintliga produkter.

En specialanpassning kan vara:

- när ett hjälpmedel och/eller tillbehör kombineras på annat sätt än vad tillverkaren avsett

- när konstruktionsmässiga ingrepp görs
- om en ny produkt konstrueras och tillverkas
- när produkten används på ett nytt sätt eller inom ett nytt användningsområde

#### Ansvar/dokumentation:

Vid specialanpassning upprättas ett dokument som kallas ”specialanpassning” där anvisning, teknisk dokumentation och brukarinformation dokumenteras. Produktens CE-märkning gäller inte för en specialanpassad produkt. Ansvaret för den specialanpassade produktens egenskaper ligger hos förskrivaren som utfärdar anvisningen. Ansvaret för konstruktion och tillverkning för att uppfylla anvisningen ligger hos tillverkaren (Hjälpmiddelscenter eller hjälpmedelsföretag).

Det finns två vägar att initiera en specialanpassning:

- Förskrivaren initierar specialanpassning genom att skapa en arbetsorder ”annan tjänst” och anger att det handlar om en specialanpassad produkt.
- Hjälpmiddelscenter tar kontakt med förskrivaren om Hjälpmiddelscenter anser att inkomna ärenden kräver en specialanpassning.
- Förskrivaren fyller i delar av blanketten ”specialanpassning” och skickar in till Hjälpmiddelscenter, delen som benämns ”anvisning”. Förskrivaren lämnar sedan blanketten till Hjälpmiddelscenter:s tekniker som jobbar tillsammans med förskrivaren i detta ärende.
- Tekniker och förskrivare ska tillsammans analysera vilka risker som kan finnas med specialanpassningen. Står dessa i proportion till nyttan? Om svaret är ja och det är tekniskt möjligt att lösa kommer specialanpassningen utföras.
- Hjälpmiddelscenter dokumenterar hur produkten tillverkats samt det färdiga resultatet.
- När specialanpassningen är klar ska förskrivaren godkänna produkten genom att skriva på anvisningen. Till den specialanpassade produkten ska en bruksanvisning medfölja. Vanligen kan bruksanvisningarna som medföljer produkten/-erna som specialanpassat användas som grund. I vissa fall kan delar behöva strykas och kompletteras med ny text om hur produkten ska användas. Finns ingen bruksanvisning att utgå ifrån är det förskrivarens uppgift att ta fram den från grunden. Den färdiga anvisningen för specialanpassning förvaras på Hjälpmiddelscenter och produkten numreras med ett löpnummer på en särskild gul etikett som fästs på hjälpmedlet.
- Innan den specialanpassade produkten börjar användas ska förskrivaren instruera och inför-mera vårdtagaren och övriga som hanterar hjälpmedlet om hjälpmedels funktion och eventuella risker.
- Uppföljning ansvarar förskrivaren för, vilket ska ske minst en gång om året för specialanpassade produkter.

För dig som vill läsa mer finns skriften ”Specialanpassade medicintekniska produkter” som är utgiven av Hjälpmedelsinstitutet (numera Myndigheten för delaktighet).

## **Utbildningar till förskrivare**

Sortimentsvisning och produktutbildningar gällande aktuellt sortiment, som Hjälpmiddelscenter erbjuder/arrangerar är kostnadsfria för förskrivare.

Vid en del andra utbildningar, t.ex. s.k. uppdragsutbildningar, tar Hjälpmiddelscenter ut en kostnad per deltagare.

## Prissättning

Hjälpmiddelscenters mål är ett nollresultat och överskottet regleras årligen och procentuellt utifrån vad respektive enhet har i inköp. I prissättningen ingår följande:

- Rådgivning och utbildning.
- Reparationer i standardutförandet.
- Leverans.
- Individmärkta artiklar (hyresartiklar).  
Prissättningen av hyresartikel bygger på inköpspris och att hjälpmedlen returneras till Hjälpmiddelscenter efter att behovet upphört, så att de kan återanvändas. I priset ligger kostnad för rekonditionering och reparationer under hjälpmedlets livstid. Hyran är dagsbaserad och debiteras per månad.  
Grundregeln är att alla individmärkta hjälpmedel är belagda med en hyreskostnad, vilken förskrivande enhet eller enskild vårdtagare debiteras för.
- Icke individmärkta artiklar (försäljningsartiklar).  
Prissättningen av försäljningsartikel bygger också på inköpspris och att hjälpmedlen returneras till Hjälpmiddelscenter. En del av försäljningsartiklarna är s.k. cirkulerande artiklar och priset baseras på att hjälpmedlen kan återanvändas ett antal gånger. Vilka produkter som kan vara cirkulerande beror på olika faktorer såsom miljö-, hygien- säkerhetsaspekter samt ekonomi.

Prissättningen tar hänsyn till de extrakostnader som uppstår vid val utanför standardsortiment. Alla kundpriser justeras löpande i förhållande till inköpspris netto. Fakturering sker månadsvis. Betalningsvillkor är 30 dagar netto.

## Fasta installationer

Hjälpmiddelscenter utför endast fasta installationer vad gäller följande hjälpmedel:

- Taklyftar
- Låsbleck i samband med porttelefon

Demontering av fast installation som kan innebära åverkan på vägg, tak, golv eller dörrar ska hanteras i samråd med fastighetsägaren. Hjälpmiddelscenter återställer inte efter demontering.

## Flytt

### Flytt inom Blekinge

Gäller transport av hjälpmedel mellan:

- Vårdtagare och vårdgivare
- Vårdgivare och vårdtagare
- Vårdgivare och vård-/omsorgsgivare

Vårdgivaren kan tillhöra Region Blekinge eller en kommun i Blekinge. Hjälpmiddelscenter bekostar transporten

Ovanstående gäller inte vårdsängar samt fast monterade taklyftar. Dessa kräver att personal från Hjälpmiddelscenter utför demontering/montering..

Huvudmannen bekostar alltid flytt (inom/utanför bostaden) av fasta installationer samt vårdsäng som endast får flyttas av utbildad personal på Hjälpmiddelscenter.

## Flytt till/från Blekinge

När vårdtagare ska flytta till eller från Blekinge är det förskrivarens ansvar att bedöma vilka hjälpmedel som vårdtagaren behöver/måste ta med sig. Hjälpmedel ska som regel återlämnas och förskrivas på nytt på nya bostadsorten. Hjälpmedelscenter i Blekinge samt avlämnade/mottagande kommun/region måste godkänna övertagandet innan brukaren blir lovad att ta med sig hjälpmedlen. Hjälpmedelscenter gör en ekonomisk överenskommelse med mottagande/avlämnande region/landsting. Vid ”brädslande” fall ska vårdtagaren erbjudas att ta med de hjälpmedel förskrivaren anser vara absolut nödvändiga, Hjälpmedelscenter och det andra landstinget/regionen reglerar det i efterhand.

Vid flytt till Blekinge: Förskrivaren ansvarar att fylla i blankett ”Flyttblankett- till Blekinge” (finns på <https://regionblekinge.se/halsa-och-varld/for-varldgivarer/hjalpmedelscenter/blanketter.html>) och skicka till Hjälpmedelscenter.

Vid flytt från Blekinge: Förskrivare ansvarar att fylla i blankett ”Flyttblankett – från Blekinge” (finns på <https://regionblekinge.se/halsa-och-varld/for-varldgivarer/hjalpmedelscenter/blanketter.html>) och skicka till Hjälpmedelscenter.

Du som förskrivare/förskrivande enhet måste ta kontakt med mottagande förskrivare för att överrapportera förskrivningen för att ditt förskrivningsansvar skall upphöra.

Vid frågor, kontakta kundtjänst.

## Avvikelse

### Negativ händelse och tillbud

Om det har hänt ett tillbud eller negativ händelse med ett hjälpmedel där personskada har eller kunde ha uppstått ska avvikelse registreras (avvikelse är ett samlingsbegrepp för negativa händelser och tillbud enligt SOSFS 2005:12).

- För *förskrivare anställda i Region Blekinge* ska avvikelse vid *negativ händelse/tillbud* ske i det interna avvikelssystemet.
- För *förskrivare anställda i kommunal verksamhet* ska alltid *negativ händelse/tillbud* rapporteras i vårdgivarens eget avvikelssystem enligt lokal rutin samt i WebSesam.

Vid negativ händelse/tillbud ska det aktuella hjälpmedlet skickas tillbaka till Hjälpmedelscenter, det ska vara uppmärkt med blanketten ”Adressblankett avvikelse/reklamation” som finns i allmän info i WebSesam.

### Reklamation

Om du upptäcker något fel, brist eller dröjsmål på ett hjälpmedel eller en tjänst som Hjälpmedelscenter har levererat skall du registrera reklamation till Hjälpmedelscenter.

- Samtliga *reklamationer* registreras i WebSesam, WebSesam-manualen innehåller ett kapitel om ”Avvikelse/reklamation”.

Hjälpmedlet ska returneras till Hjälpmedelscenter uppmärkt med blanketten ”Adressblankett Avvikelse/reklamation”.



## Stöld/förlust/skadegörelse på hjälpmedel

Förskrivaren meddelar kundtjänst att ett hjälpmedel blivit stulet/försvunnet/utsatt för skadegörelse. Hjälpmedlets restvärde erhålls via kundtjänst.

Förskrivaren ansvarar för att förskriva nytt hjälpmedel samt informera vårdtagaren om:

- Att hjälpmedlets restvärde kommer att debiteras vårdtagaren om hjälpmedlet inte rapporteras som återfunnet inom 30 dagar.
- Att vårdtagaren själv hanterar ärende mot sitt försäkringsbolag.
- Att vårdtagaren själv gör polisanmälan

## Skyddad identitet

Särskilda regler gäller för hantering av hjälpmedel för personer som lever med skyddad identitet. Instruktioner återfinns i WebSesam/allmän info.

## Förbrukningsartiklar till hjälpmedel

Vid utlämnande av hjälpmedel ingår alltid en uppsättning förbrukningsmaterial. Därefter står vårdtagaren själv för kostnaden för:

- Batterier (A, AA, AAA, 9-volt och batterier till klockor)
- Filter, mask och slang till CPAP
- Elektrodplattor till TENS

## Hjälpmedel och hygien

Se separat rutin i WebSesam

## Referensgrupper

Hjälpmedelscenter har olika typer av referensgrupper för att ha en effektiv dialog och samverkan med våra kunder och samverkanspartners, det finns olika typer av referensgrupper:

### Behovsstyrda referensgrupper för arbete med anvisningar och hjälpmedelssortiment

Referensgruppens arbete startar normalt i samband med att ett produktområde ska upphandlas, referensgruppens uppdrag följer avtalsperioden och gruppens sammansättning är densamma (normalt 4 år). Referensgruppen hanterar under avtalsperioden följande inom produktområdet:

- Upphandlingsarbete
- Sortimentsarbete
- Revidering/granskning av anvisningar
- Ordnat införande

Upphandlingsarbete innebär marknadsanalys, formulering av krav och utvärdering av anbudsprover. Det är skillnad på arbetsinsats beroende på om det är vi eller någon av regionerna vi samarbetar med som gör upphandlingen.

Sortimentsarbete: Det finns inom ett produktområde alltid sådant som inte upphandlas p.g.a låga volymer, här tar referensgruppen fram Blekinges sortiment.

### Uppdragsbeskrivning

Förskrivare i referensgrupp ska företräda sin profession och verksamhetsområde inom ett specifikt produktområde samt vara rådgivande i frågor om sortiment och anvisningar. Det är viktigt att ha förmåga att se hjälpmedelsförsörjning ur ett helhetsperspektiv. Deltagare i referensgrupp ska ha förskrivningsrätt samt erfarenhet av att förskriva produkter inom produktområdet. Deltagaren förväntas lyfta frågor från referensgruppen till sitt yrkesnätverk och verksamhetsområde och återkoppla till referensgruppen. Beredningsgruppen måste ge förskrivare i referensgrupp förutsättningar för att fullgöra uppdraget.

### Arbetsgång

Referensgrupper bildas utifrån behov som Hjälpmedelscenter eller verksamheterna ser. Verksamheter/förskrivare kan höra av sig direkt till Hjälpmedelshandläggare för att påtala behov.

Referensgrupperna kommer att bestå av 2-4 förskrivare och 2-4 deltagare från Hjälpmedelscenter.

Vilka kompetenser som behövs i referensgrupp bedöms av hjälpmedelshandläggare tillsammans med produktansvarig konsulent. Hjälpmedelscenter strävar efter att fördela uppdragen jämnt mellan förskrivande enheter efter storlek.

Inför uppstart av ny referensgrupp skickar Hjälpmedelshandläggare förfrågan till berörda chefer via beredningsgruppens deltagare.

I den mån det går kommer referensgrupperna att ha digitala träffar alternativt dialog via mejl. Möten kan initieras vid behov av förskrivare i referensgruppen eller Hjälpmedelscenter. Under upphandling, som administreras av Region Blekinge, sker fysiska möten, som Hjälpmedelscenter kallar till.

Referensgruppen upplöses efter avtalsperioden för att olika verksamhetsområden ska få möjlighet att delta aktivt i arbetet med sortiment och anvisningar inom olika produktområden över tid.

### **Referensgrupp brukarorganisationer**

Referensgrupp för samverkan med brukarorganisationer.

### **Referensgrupp chefer/betalningsansvariga**

Referensgrupper som är rådgivande vid ordnat införande. Sammanfattas av Hjälpmedelshandläggare på Hjälpmedelscenter via beredningsgruppen.