

Ansvärlig namn Marita Nyström	Upprättad av Marita Nyström	Berörda verksamheter Hälsa- och sjukvård	Fastställt datum 180831
Dokumentnamn Rutin hjälpmedelshantering Lindgården (Vardaga)	Reviderad:		Diarienummer

## RUTIN HJÄLPMEDELSHANTERING LINDGÅRDEN (VARDAGA)

### Grundutrustning korttidsboende och övriga boendeenheter (avdelningar)

Utföraren ansvarar för kostnader för och beställning av arbetstekniska hjälpmedel, transportrullstolar som används av flera personer och akutlyft med tillhörande lyftsele samt service/utbyte av dessa. Med arbetstekniska hjälpmedel avses hjälpmedel såsom uppresningslyft, mobil hygienstol, duschvagn, duschstol, överflyttningsplattform, vårdsäng, vårdbälte, drag- och glidlakan och sängbord som inte är individuellt förskrivet.

### Hjälpmedel under korttidsvistelse

Om patienten har individuellt förskrivna hjälpmedel sedan tidigare i bostaden och har behov av dessa under korttidsvistelsen skall hjälpmedlen tas med dit. Det gäller rollator och rullstol (för inomhusbruk) inklusive sittdyna. Patient/anhörig transporterar hjälpmedlen till korttidsboendet senast dagen efter patientens ankomst och hämtar dem samtidigt som patienten lämnar boendet. Hjälpmedlen skall vara uppmärkta med patientens namn. OBS! Tejp/klisterlapp får inte användas.

Förskrivare kan kontakta kommunens HSL-enhet för att få information om vilka hjälpmedel patienten har fått förskrivet sedan tidigare.

### Hjälpmedel vid inflyttning till särskilt boende Lindgården

Om patienten sedan tidigare har fått hjälpmedel förskrivna ska ta med dessa vid flytt till Lindgården. Utförare avgör vilka av hjälpmedlen som kan användas i patientens bostad, resterande hjälpmedel ska returneras till kommunen (se nedan). Vid inflyttning ska hjälpmedlen föras med namn.

### Beställning av hjälpmedel - individnivå

Utföraren ansvarar för förskrivning av hjälpmedel på individnivå, kommunen har det ekonomiska ansvaret. Beställning av hjälpmedel till personer med fast boende och på korttidsboende görs av utförarens arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut och sjuksköterska. Förskrivningen görs enligt förskrivningsprocessen och följs upp enligt kommunens rutin "Tidsintervall för uppföljning av förskrivna hjälpmedel".

Beställning av hjälpmedel görs via HSL-enheten till Hjälpmedelscentrum Östra Skåne (HÖS), blankett finns under HÖS hemsida. Blankett "Kundorder" (version 171031) fylls i med patientuppgifter, leveransadress (endast om leveransadressen är annan än patientens adress), HÖS transport/räddningstjänsten, HÖS artikelnummer, hjälpmedel/benämning och antal. Kundordern undertecknas av förskrivare/beställare, kundnummer är 970. Kundordern faxas till kommunens HSL-enhet på telefon 044-775 65 73. Inkommen kundorder faxas till HÖS

samma dag eller senast klockan 12.00 närmaste vardag därefter. Vid eventuellt behov av information angående beräknat leveransdatum kontaktas HSL-enheten.

Hjälpmedel ska i möjligaste mån beställas med normalleverans. Vid akut behov skall HSL-enheten kontaktas innan beställning görs för att se om aktuellt hjälpmedel eller likvärdigt finns tillgängligt i befintligt lager hos kommunen. HSL-enheten kan i dessa fall transportera hjälpmedlet till Lindgården.

Vid akut behov av hjälpmedel under helger och röda dagar ska HSL-enhetens sjuksköterska kontaktas.

Aktuellt hjälpmedelssortiment samt artikelnummer finns tillgängligt via nätet på Hjälpmedelscentrum Östra Skåne – varukatalog.

### **Beställning till förråd Lindgården**

Basförråd enligt lista skall finnas på Lindgården (se nedan). Arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut och sjuksköterska kan göra beställning enligt ovan. Beställningen görs till vårdenhet V-Lindgård enligt ovanstående. Beställning ska attesteras av HSL-enheten. När ett ID-märkt hjälpmedel tas ut från förråd och förskrivs till patient skall HSL-enheten, inom två dagar efter förskrivning, meddelas via mejl i Treserva om vilken patient hjälpmedlet har förskrivits till (namn och personnummer) samt hjälpmedlets ID-nr för registrering i web-sesam. Registreringen sköts av HSL-enheten.

### **Hjälpmedelsleverans**

Hjälpmedel levereras till Lindgården helgfria måndagar och onsdagar via HÖS transport. Vid behov kan HÖS transport nås på tel 0733-139540. Beställare kontrollerar följesedlar mot leverans. Hjälpmedel ska även kontrolleras att de är i fullgott skick samt rengjort. Vid avvikelse tas kontakt med HSL-enheten för åtgärd och eventuell avvikelserapportering.

### **Hjälpmedelsretur**

Endast patienter boende på Lindgården samt korttidsboendet får återlämna hjälpmedel på Lindgården. Övriga hänvisas till Brobyvägen 17 i Knislinge för återlämning. Hjälpmedlen ska vara väl rengjorda och markerade med namn och personnummer på den som har använt dem. Om hjälpmedel varit utsatta för smitta rengörs dessa och förpackas enligt gällande rutin (se kommunens hemsida).

Kontakt kan tas med HSL-enheten om patient/anhöriga önskar en lista över förskrivna hjälpmedel.

Återlämningen är kostnadsfri för patienter som använt hjälpmedel i samband med korttidsvistelsen. Utföraren avgör om tidigare förskrivna hjälpmedel kan användas under vistelsen. Om patienten flyttar direkt från korttidsboende till särskilt boende och det i den tidigare bostaden finns kvar hjälpmedel som det inte finns fortsatt behov av kan kommunen, om patient/anhörig önskar, hämta dessa mot en kostnad av 250:-. I annat fall ska patienten själv/anhörig lämna tillbaka hjälpmedlen till HSL-enheten på Brobyvägen 17 i Knislinge. Kontakt kan tas med HSL-enheten angående tidpunkt för återlämning.

Hjälpmedel som ska returneras till HÖS ska vara rengjorda och därefter placeras i källare innanför glasdörrarna. Hjälpmedlen packas på vagnar av kommunens personal som även lägger beställning på hämtning.

### Hjälpmedelsretur smittade hjälpmedel

Hjälpmedel som har utsatts för smitta ska rengöras och förpackas enligt kommunens rutin <http://vardgivare.skane.se/vardriktlinjer/vardhygien> .

### Arbetsorder

Vid behov av reparation av hjälpmedel ska arbetsorder skrivas och faxas till HSL-enheten. Om aktuellt hjälpmedel inte är brukbart och det finns ett akut behov av det ska HSL-enheten först kontaktas för att se om aktuellt hjälpmedel eller likvärdigt finns tillgängligt i befintligt lager hos kommunen. I andra hand läggs arbetsorder med snabb åtgärd. Arbetsorder gällande utförarens egna hjälpmedel ska inte hanteras via kommunen.

### Konsultation HÖS

Vid behov av kontakt med HÖS konsulenter för rådgivning kan utföraren kontakta HÖS efter överenskommelse med HSL-enheten. I första hand ska HSL-enhetens sjukgymnast och arbetsterapeut göra bedömning och därefter ta beslut om ev konsultation. Konsulenternas arbetsfördelning finns under HÖS hemsida för externa förskrivare. Arbetsorder faxas till HSL-enheten för attestering.

Vid behov av specialanpassning ska HSL-enheten först kontaktas för diskussion samt godkännande. Vid komplicerade ärenden/anpassningar ska HSL-enhetens arbetsterapeut/sjukgymnast/fysioterapeut vara delaktig under hela processen.

## GRUNDUTRUSTNING LINDGÅRDEN (kommunägda hjälpmedel)

Golvlyft (akutlyft)	1 st (placerad enligt anvisning)
Överflyttningsplattform	1 st
Överflyttningsplattform med sätesdyna	1 st
Rullstol manuell sb 45	1 st
Dyna till manuell rullstol	1 st
Dyna tryckavlastande 45 x 45 cm	1 st
Dyna tryckavlastande 40 x 40 cm	1 st
Mobil hygienstol	2 st
Duschstol med arm- och ryggstöd	1 st
Supporter armstöd	1 st
Lyftsele Basic Basic S	1 st
Lyftsele Basic Basic M	1 st
Lyftsele Basic Basic L	1 st
Lyftsele Basic High M	1 st
Nätsele Sit-on axelhög stl M	1 st
Hygiensele M	1 st
Gåbord	1 st
Rollator inomhus	2 st
Gåstativ Beta	2 st
Kryckkäpp	2 st

Fyrpunktsstöd	1 st
Vårdbälte S	2 st
Vårdbälte M	2 st
Vårdbälte L	2 st

#### **Utsortering av basförråd**

Utföraren ansvarar för att följa upp och sortera ut hjälpmedel som blivit för gamla eller utslitna. Nedanstående tabell visar när hjälpmedlen ska sorteras ut. Vid högt slitage ska hjälpmedlen sorteras ut tidigare om t ex etikett inte är läsbar eller spännen i bälten börjar ändra färg. Lyftselar kontrolleras enligt gällande rutin.

Tryckavlastande dyna	5 år
Lyftsele	5 år
Gåstativ	5 år
Kryckkäpp	3 år
Vårdbälte	5 år