

Ansvarig namn Marita Nyström	Upprättad av Marita Nyström	Berörda verksamheter Hälsa- och sjukvård	Fastställt datum 180122 Reviderad 20200526
Dokumentnamn Rutin hjälpmedelshantering Lindgården (Vardaga)	Reviderad:		Darienummer

RUTIN HJÄLPMEDELSHANTERING LINDGÅRDEN (VARDAGA)

Grundutrustning

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, vårdbälte, drag- och glidlakan och sängbord som inte är individuellt förskrivet. Vårdsäng ansvarar kommunen för.

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 förses med namn.

Beställning av hjälpmedel - individnivå

Utföraren ansvarar för förskrivning av hjälpmedel på individnivå, kommunen har det ekonomiska ansvaret. Beställning av hjälpmedel 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 20181115) fylls i med patientuppgifter, leveransadress Brobyvägen 17 i Knislinge. 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 63 21. 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.

Hjälpmedelsleverans

Hjälpmedel levereras till Lindgården från HSL-enheten. 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 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. Hjälpmedel som ska returneras till HÖS ska vara rengjorda och därefter placeras i källare innanför glasdörrarna. Hjälpmedlen märks upp av personal från HSL-enheten och transporteras från Lindgården till Brobyvägen 17 av vaktmästare i kommunen.

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.

Utsortering av hjälpmedel

Utföraren/ förskrivare 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