

Rutinhandbok för hjälpmedelshantering

Samverkansnämnden i Blekinge

Hjälpmedelscenter 2025-08-29

Dokumentnamn: Rutinhandbok för hjälpmedelshantering – Samverkansnämnden i Blekinge		Revision: 11
Dokumenttyp: Handbok	Dokumentnummer:	
Detta dokument gäller för: Samverkansnämnden	Funktionsområde: Rutinhandbok för hjälpmedelshantering är ett komplement till Hjälpmedelshandboken samt förskrivningsanvisningarna. Rutinerna omfattar endast de hjälpmedel som hanteras av Hjälpmedelscenter.	
Dokumentansvarig: Verksamhetschef Hjälpmedelscenter	Beslut av: Samverkansnämnden i Blekinge	
Beslut datum: 2011	Senaste revidering: 2025-08-29	

Innehåll

1. Styrande dokument	6
1.1 Regionala styrande dokument	6
1.2 Regionala stödjande dokument	6
1.3 Nationellt styrande dokument	6
2. Samverkan	7
2.1 Hjälpmedelsverksamhet i samverkan	7
2.2 Samverkansnämnden	7
2.3 Beredningsgrupp	7
2.4 Dialogmöte	7
2.5 Referensgrupper	7
3. Hjälpmedelscenter	10
3.1 Organisation Hjälpmedelscenter	10
3.2 Information från Hjälpmedelscenter	11
3.3 Kontaktuppgifter till Hjälpmedelscenter	11
4. Förskriva hjälpmedel	12
4.1 Förskrivningsrätt	12
4.2 Obligatorisk förskrivarutbildning	12
4.3 Behovsbedömning	12
4.4 Förskrivningsprocessen	13
4.5 Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel i Blekinge	14
4.6 Generella förskrivnings principer	14
4.7 Egenavgift/patientavgift	15
4.8 Förskrivning/beställning	15
4.9 Byte av betalare	15
4.10 Överlämning av förskrivaransvar	16
4.11 Betalare om annan än förskrivande enhet	16
4.12 Blekinges sortiment av hjälpmedel	16
4.13 Om patientens behov inte täcks av de produkter som finns i Blekinges sortiment	17
4.14 Förskrivning av konsumentprodukter	18
4.15 Konsultation	20
4.16 Utprovning av hjälpmedel	20
4.17 Ej beställningsbara hjälpmedel i webSesam	21
4.18 Utomlänsvård	22
4.19 Hjälpmedel till personer från andra länder	22
4.20 Patient med skyddade personuppgifter	22
4.21 Uppföljning – hjälpmedel saknas/uppges återlämnat ^{ny}	23
5. webSesam	23
5.1 Informations och beställningssystem	23
5.2 Manual	23
5.3 E-faktura	23
5.4 Patientuppgifter	24

5.5	Förskrivaruppgifter	24
5.6	Påloggsinfo	24
5.7	Allmän info	24
5.8	Behörigheter i webSesam	24
5.9	Förskriva hjälpmedel på delegation	25
6.	Beställningar och övriga tjänster.....	27
6.1	Hyra/köpa hjälpmedel till enhet, utan personlig förskrivning	27
6.2	Beställningar av flera artiklar med samma artikelnummer till kundförråd/vårdenhet	27
6.3	Förbrukningsartiklar ISO-kod 0403 - Hjälpmedel för andning	27
6.4	Förbrukningsartiklar CPAP vid sömnapné	28
6.5	Korttidshyra av hjälpmedel till privatperson, ideella föreningar och företag utan medicinsk insats	28
7.	Tekniska tjänster	29
7.1	Reparation av hjälpmedel	29
7.2	Reparation - utbyte av hjälpmedel.....	30
7.3	Anpassning av hjälpmedel	30
7.4	Specialanpassning av hjälpmedel	31
7.5	Fasta installationer	32
8.	Leverans och återlämning/hämtning	33
8.1	Generellt	33
8.2	Avvikande leverans/hämtning	33
8.3	Leverans	33
8.4	Hämtorder	34
8.5	Kombination av leverans av nytt hjälpmedel och hämtning av befintligt hjälpmedel	35
8.6	När önskad leverans/hämtning inte går att utföra	35
	Hämtning på vårdenhet/delförråd går ej att utföra	35
8.7	Leveransförsening	35
8.8	Specialtransport av hjälpmedel	36
9.	Avvikelsehantering hjälpmedel.....	37
9.1	Avvikelse	37
9.2	Reklamation	37
10.	Prissättning.....	38
10.1	Prissättning generellt	38
10.2	Betalarnummer/kundnummer.....	38
10.3	Olika typer av prissättning	38
10.4	Tjänster.....	39
10.5	Returrätt	39
10.6	Tillbehör/reservdelar till hjälpmedel som inte ägs av Hjälpmedelscenter (sängar/lyftar och andra typer av hjälpmedel)	40
11.	Patienten flyttar ^{reviderad}	41
11.1	Patienten flyttar till ny bostad inom länet	41

11.2 Patienten flyttar till/från Blekinge	41
11.3 Flytt från Sverige till annat land	42
12. Patientens ansvar ^{reviderad}	43
12.1 Bruksanvisning och <i>Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel</i>	43
12.2 Försäkring av förskrivna hjälpmedel	43
12.3 Ersättningsskyldighet - Skada på eller förlust av hjälpmedel	43
12.4 Ersättningsskyldighet - Patient återlämnar ej hjälpmedel på förskrivarens begäran	46
12.5 Ersättningsskyldighet – Dödsbo, hjälpmedel som ej återlämnas	47
12.6 Förbrukningsartiklar till hjälpmedel	47
13. Hygienrutiner för hjälpmedel	48
13.1 Förskrivarens ansvar vid förskrivning, utprovning, anpassning och reparation.....	48
13.2 Förskrivarens ansvar vid återlämning av hjälpmedel till Hjälpmedelscenter	48
13.3 Ansvarsfördelning.....	48
14. Utbildning	49
14.1 Utbildningar till förskrivare	49

1. Styrande dokument

Följande dokument styr hjälpmedelshanteringen i Blekinge.

1.1 Regionala styrande dokument

Hjälpmedelshandboken

Riktlinjer för hjälpmedelshanteringen i Blekinge. Innehållet baseras på gällande lagstiftning samt de politiska beslut som fattas i Blekinge angående hjälpmedel. Riktat sig till länets invånare och vårdgivare.

Rutinhandbok för hjälpmedelshantering - Samverkansnämnden i Blekinge

Rutiner för hjälpmedelshanteringen i Blekinge. Riktat sig till förskrivare och beställare samt ansvariga inom förskrivande enheter i Blekinge. Verksamhetschefen på Hjälpmedelscenter är ansvarig för innehållet. Större förändringar beslutas av Samverkansnämnden.

Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel i Blekinge

Riktat sig till länets invånare och vårdgivare. Anvisningarna är politiskt beslutade av Samverkansnämnden. Anvisningarna styr vad som kan förskrivas till vem och av vilken profession. Läs mer i kapitlet *Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel i Blekinge*.

1.2 Regionala stödjande dokument

- Sortimentsoversikter (finns i Allmän Info i webSesam)
- Konsultationsunderlag (finns i Allmän Info i webSesam)
- *Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel* – information till patient om lånat hjälpmedel
- webSesam manual

1.3 Nationellt styrande dokument

Följande lagar, förordningar och föreskrifter påverkar hjälpmedelshanteringen:

- Förordning (2021:631) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om medicintekniska produkter
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Konsumentköplag (1990:932)
- Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
- Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:32) om kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om medicintekniska produkter
- MDR 2017/745 (EU- Förordning om medicintekniska produkter)
- Patientlagen (2014:821)
- Patientsäkerhetsförordning (2010:1369)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård
- Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2021:52)
- Socialstyrelsens skrift *Förskrivning av hjälpmedel*

2. Samverkan

2.1 Hjälpmedelsverksamhet i samverkan

Region Blekinge och Blekinges kommuner har genom avtal beslutat att samverka kring hjälpmedelshanteringen i Blekinge. Denna samverkan innebär att samma regelverk (handböcker och anvisningar) och samma hjälpmedelssortiment gäller för alla patienter och alla förskrivare i Blekinge, oavsett sjukvårdshuvudman. Samverkan sker genom Samverkansnämnden i Blekinge som är den politiska nämnd som ansvarar för hjälpmedelsfrågor och har gett Hjälpmedelscenter i Blekinge uppdraget att ansvara för hjälpmedelsverksamheten i Blekinge. Hjälpmedelscenter tillhör organisatoriskt Region Blekinge. Samverkan regleras genom: *Reglemente för Samverkansnämnden i Blekinge* och *Avtal om samverkan i Samverkansnämnden i Blekinge*. Dessa dokument finns på Region Blekinges webbplats - [Samverkansnämnden - Region Blekinge](#)

2.2 Samverkansnämnden

Hjälpmedelshanteringen i Blekinge styrs av en Samverkansnämnd med politiska representanter från Region Blekinge och samtliga kommuner. Till arbetsuppgifterna 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 och synhjälpmedel.

2.3 Beredningsgrupp

Under Samverkansnämnden finns en Beredningsgrupp bestående av företrädare från vårdverksamheterna med kunskap om hjälpmedelsfrågor, som representerar respektive huvudman. Medicinskt ansvariga för rehabilitering (MAR) företräder kommunerna och två avdelningschefer för stora förskrivargrupper företräder Region Blekinge. Beredningsgruppen är beredande organ till Samverkansnämnden samt ett forum för diskussion inom hjälpmedelsverksamheten. Verksamhetschefen för Hjälpmedelscenter är föredragande i Beredningsgruppen.

2.4 Dialogmöte

Hjälpmedelscenter arbetar för delaktighet och samverkan med samtliga huvudmän. För att föra konstruktiva dialoger sker regelbundna och planerade möten mellan vissa större vårdverksamheter och Hjälpmedelscenter. För mindre enheter eller när andra behov uppstår bokas enskilda möten initierat av antingen Hjälpmedelscenter eller vårdverksamheten.

2.5 Referensgrupper

Hjälpmedelscenter har olika typer av referensgrupper för att ha en effektiv dialog och samverkan med 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 följande inom aktuellt produktområde:

- 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 Blekinge eller någon av regionerna Hjälpmedelscenter samarbetar med som gör upphandlingen.

Sortimentsarbete: Det finns inom ett produktområde alltid sådant som inte upphandlas på grund av 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 tillsammans med övriga i referensgruppen 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. Ansvarig chef ska 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 består av 2–4 förskrivare och 2–4 deltagare från Hjälpmedelscenter.

Vilka förskrivare/professioner som behövs i referensgrupp (utifrån förskrivningsfrekvens) bedöms av hjälpmedelshandläggare tillsammans med hjälpmedelskonsulent. Inför uppstart av ny referensgrupp skickar Hjälpmedelshandläggare förfrågan till berörda chefer. Vilken person som deltar i referensgruppen utses av verksamheterna som får förfrågan om deltagande.

I den mån det går kommer referensgrupperna att ha digitala träffar alternativt dialog via e-post. 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

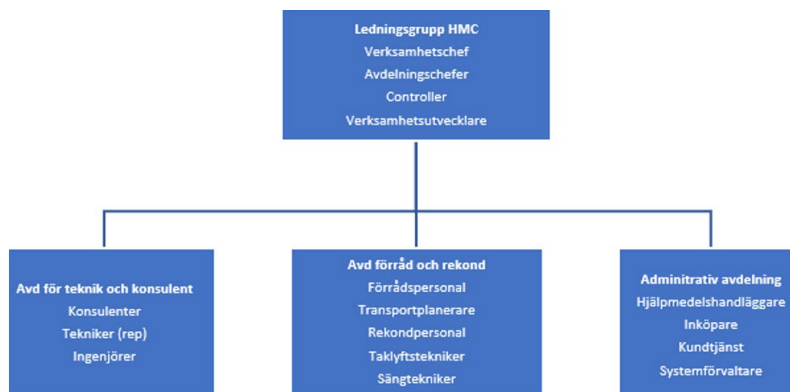
Referensgrupp för samverkan med brukarorganisationer.

Referensgrupp chefer/betalningsansvariga

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

3. Hjälpmedelscenter

3.1 Organisation Hjälpmedelscenter



Nedan följer en förteckning över de funktioner som finns på Hjälpmedelscenter och deras vanligaste arbetsuppgifter:

- Controller – ekonomisk uppföljning
- Verksamhetsutvecklare - kvalitetsansvarig
- Konsulent – produktansvar, rådgivning/konsultation och utprovning
- Tekniker – reparation och anpassning.
- Ingenjör – anpassning och specialanpassning.
- Förrådspersonal – godsmottagning, plockning och montering i samband med plockning
- Rekondpersonal – rekonditionerar hjälpmedel
- Transportplanerare – planerar transporter till och från patienter/delförråd och enheter
- Taklyftstekniker – montering/demontering av taklyftar samt anpassning och reparation av alla former av lyftar
- Sängtekniker - transport, montering/demontering, reparation och anpassning av vårdsängar
- Hjälpmedelshandläggare – samordnar upphandlingar och avtal, regulatoriska frågor
- Inköpare – inköp av hjälpmedel, artikelvård, fakturor
- Kundtjänst – kundsupport via telefon samt tar emot kunder/patienter när de kommer till Hjälpmedelscenter
- Systemförvaltare – ansvarar för verksamhetssystem och beställarsystem

3.2 Information från Hjälpmedelscenter

Allmän info i webSesam

Här finns bl.a. information om hjälpmedelskonsulenternas produktområden, sortimentsöversikter, konsultationsunderlag och telefonlista.

Påloggsinfo

Påloggsinfo är den information som publiceras på förstasidan när inloggning skett i webSesam – här publiceras information som rör produkter tex. leveransförseningar, säkerhetsmeddelanden och avtalsstarter. Informationen uppdateras kontinuerligt.

Hjälpmedelscenters webbplats

Hjälpmedelscenters webbplats finns under rubriken *För vårdgivare* på Region Blekinges webbplats [Hjälpmedelscenter - Region Blekinge](#). Här finns bl.a. information om Hjälpmedelscenters utbildningar, anvisningar för förskrivning av hjälpmedel och minnesanteckningar beredningsgrupp.

Hjälpmedelscenters nyhetsbrev

Hjälpmedelscenter skickar nyhetsbrev riktat till vårdgivare en gång per månad. Nyhetsbrevet innehåller information om förändringar av Hjälpmedelscenters verksamhet och arbetssätt, utbildningar samt övergripande information om säkerhetsmeddelande och produktförändringar. Prenumerera via Hjälpmedelscenters webbplats.

3.3 Kontaktuppgifter till Hjälpmedelscenter

Öppettider

08:00-12:00, 13:00-15:30.

Besöksadress

Skrädderivägen 1, på Rosenholmsområdet, Karlskrona (bakom NKT arena).

Kundtjänst

Kundtjänst är behjälpliga vid frågor rörande lagd beställning/förskrivning, leveransförseningar, flyttanmälningar, fakturor och förlust av hjälpmedel.

Kundtjänst ger inte råd i patientärenden.

Kundtjänst hjälper även till vid frågor kring webSesam.

Tel: 0455-73 63 35, knappval 1 telefontid 08.00-12:00, 13:00-15:30

E-post: hjalpmedelscenter@regionblekinge.se

Arbetsordermottagning

Arbetsordermottagningen tar emot felanmälan på hjälpmedel från både förskrivare och patienter/anhöriga samt svarar på frågor kring befintliga arbetsordrar.

Tel: 0455-73 63 35, knappval 2 telefontid 08:00-09:00 och 13:00-14:00.

E-post: tekniskservice.hmc@regionblekinge.se

Transportplanerare

Transportplanerare svarar på frågor kring leveranser och hämtningar av hjälpmedel.

Tel: 0455-73 63 35, knappval 3 telefontid 08:00-12:00, 13:00 – 15:30

E-post: transport.hmc@regionblekinge.se

4. Förskriva hjälpmedel

4.1 Förskrivningsrätt

Förskrivande enhets verksamhetschef ansvarar för att den person som tilldelas uppgiften att förskriva hjälpmedel har såväl formell som reell kompetens för arbetet. Utöver att ha korrekt yrkeskompetens ska den som förskriver hjälpmedel vara anställd av någon av Blekinges sjukvårdshuvudmän: Region Blekinge, någon av Blekinges kommuner eller anställd av privat vårdgivare som har vårdavtal med någon av Blekinges sjukvårdshuvudmän.

I *Anvisningarna* för förskrivning av hjälpmedel anges vilka yrkesgrupper som får förskriva vilka typer av hjälpmedel.

4.2 Obligatorisk förskrivarutbildning

För att bli förskrivare av hjälpmedel i Blekinge krävs, förutom yrkesprofession, att den blivande förskrivaren genomgår förskrivningsutbildning i Region Blekinges regi (självstudier). Förskrivarutbildningen består av tre delar, varav en del är Socialstyrelsens *Förskrivning av hjälpmedel*, de andra båda delarna handlar om Blekinges regionala rutiner och regelverk samt beställningssystemet webSesam. Efter genomförd utbildning skickar förskrivarens chef in blanketten *Ansökan förskrivare eller beställare*. Blanketten finns på Hjälpmedelscenters webbplats. När anställningen upphör, upphör även förskrivningsrätten och ansvarig chef ska meddela Hjälpmedelscenter. Förskrivare som genomgått förskrivarutbildning en gång behöver inte gå igen vid byte av arbetsställe inom Blekinge.

4.3 Behovsbedömning

Att identifiera och bedöma behov är nödvändiga förutsättningar för att kunna planera och genomföra en vårdinsats.

Exempel på delar som kan ingå i en behovsbedömning:

- Identifiera behov
- Relatera till andra insatser
- Följa ansvarig sjukvårdshuvudmans regelverk
- Formulera mål
- Välja insats

Behovsbedömningen utgår från de behov som patienten själv eller personer i patientens omgivning uttalar. Det är det medicinska behovet som är

sjukvårdshuvudmännens ansvar. Patienten påtalar sina behov – förskrivaren bedömer därefter det medicinska behovet och eventuella insatser.

Hjälpmedel är en integrerad del i vård och behandling. Hjälpmedel måste sättas i relation till andra insatser och komplettera dem. I många fall kan förskrivaren behöva samverka med annan hälso- och sjukvårdspersonal och ha kännedom om andra pågående insatser eller omständigheter som kan påverka behovet av eller valet av hjälpmedel.

Det är först när behovsbedömningen är klar och beslut har fattats om att behovet ska åtgärdas med hjälpmedel som själva förskrivningsprocessen börjar.

I samband med att förskrivare bedömer behov av insats och kommer fram till att ett hjälpmedel ska förskrivas, ska patienten informeras om att hjälpmedel är ett lån och att hjälpmedlet ska återlämnas när behovet inte längre finns/förskrivningen upphör. Förskrivaren bedömer när förskrivning upphör och anledningar till detta kan vara ett förändrat behov, att patienten inte längre uppfyller förskrivningsanvisningarna eller att det föreligger en patientsäkerhetsrisk. Förskrivaren ska även informera om att eventuella skador som uppkommer i hemmet i samband med användandet av hjälpmedlet inte ersätts av region eller kommun. Patientens samtycke till förskrivningen ska dokumenteras i journal av förskrivare.

4.4 Förskrivningsprocessen

Förskrivningsprocessen följer Socialstyrelsens föreskrifter HSLF-FS 2021:52. Vid förskrivning av medicintekniska produkter ska Socialstyrelsens föreskrift HSLF-FS 2021:52 följas. Läs mer i Socialstyrelsens skrift *Förskrivning av hjälpmedel – Stöd vid förskrivning av hjälpmedel till personer med funktionsnedsättning* [Förskrivning av hjälpmedel \(socialstyrelsen.se\)](https://socialstyrelsen.se). Alla som förskriver hjälpmedel ska ha kunskap om förskrivningsprocessen samt vilket ansvar och vilka skyldigheter som följer med att förskriva hjälpmedel. Den förskrivande enheten ansvarar för att förskrivningsprocessen är känd av medarbetarna och att rutiner finns på arbetsplatsen för att följa förskrivningsprocessen.

De olika stegen i förskrivningsprocessen

I Socialstyrelsens termbank definieras förskrivning av hjälpmedel som en åtgärd för att förse en person med hjälpmedel. Förskrivning av hjälpmedel är en process. När ett hjälpmedel förskrivs innebär det att hjälpmedlet ska användas av en namngiven patient, på egen hand eller med hjälp av någon annan, exempelvis en närstående. En god vård förutsätter att patienten är delaktig i processen.

Stegen i förskrivningsprocessen är:

- Prova ut, anpassa och välja lämplig specifik produkt
- Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning
- Informera
- Instruera och träna
- Följa upp och utvärdera funktion och nytta

4.5 Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel i Blekinge

Anvisningar för förskrivning av hjälpmedel återfinns på Hjälpmedelscenters webbplats [Anvisningar - Region Blekinge](#). Anvisningar är riktlinjer för hjälpmedelsförskrivning i Blekinge. Anvisningarna beskriver vad som är förskrivningsbart i Blekinge och på vilka grunder. Anvisningarna utgår från vilka behov som ska tillgodoses utifrån hälso- och sjukvårdslagen (HSL). I varje enskilt patientärende måste förskrivaren bedöma patientens behov efter vad som står i anvisningarna.

Samverkansnämnden i Blekinge tillhandahåller hjälpmedel för dagliga livets aktiviteter i hemmet och närmiljön (dock ej fritidshjälpmedel, läs mer nedan) samt för vård och behandling. Om det inte finns någon anvisning klassas produkten som egenvård och är inte förskrivningsbar.

Förslag på ny anvisning/nytt hjälpmedel

Om förskrivare anser att en produkt som inte har en anvisning borde bli ett förskrivningsbart hjälpmedel i Blekinge kan förskrivaren föreslå detta via att fylla i dokumentet *Ordnat införande av hjälpmedel* som finns i Allmän info i webSesam. Process för Ordnat införande startar där Hjälpmedelscenter utreder, skapar en referensgrupp som jobbar med ärendet och Samverkansnämnden fattar beslut.

4.6 Generella förskrivnings principer

Enklast hjälpmedel som täcker behovet

Vid förskrivning av hjälpmedel är utgångspunkten att patientens behov ska tillgodoses med så kostnadseffektiva hjälpmedel eller lösningar som möjligt. Enklast möjliga hjälpmedel som täcker patientens medicinska behov är det som ska förskrivas.

Flerförskrivning

Grundprincipen är att endast ett hjälpmedel med samma funktion får förskrivas. När ett hjälpmedel inte täcker patientens medicinska behov, kan det i specialfall förskrivas ytterligare hjälpmedel med samma funktion. Nedsmutsning är inte ett skäl för flerförskrivning.

En patient kan endast få hjälpmedel förskrivet till en adress, vanligen den adress där personen är folkbokförd. Patienten kan välja att få hjälpmedel till annan adress där den vistas. Hjälpmedel förskrivs dock inte till mer än en bostad/en adress. Barn med vårdnadshavare som bor på skilda adresser kan flerförskrivas hjälpmedel till båda dessas adresser. Barn är i detta fall person upp till 18 år eller till dess vårdnadshavarnas försörjningsplikt upphör, som senast vid 21 års dagen.

Utöver detta kan patienten även få personligt förskrivet hjälpmedel till tex. skola eller daglig verksamhet. Observera dock krav på skolans grundutrustning och arbetsgivarens ansvar.

Vårdgivare i Blekinge förskriver ej hjälpmedel till personer folkbokförda i andra regioner/kommuner som har fritidshus i Blekinge.

Fritidshjälpmedel

Det ingår inte i sjukvårdshuvudmännens ansvar att förskriva hjälpmedel för fritidsaktiviteter, hobbies eller sporter.

4.7 Egenavgift/patientavgift

Vissa hjälpmedel är belagda med egenavgift eller årsavgift. Information om vilka hjälpmedel som omfattas av egenavgifter eller årsavgifter finns under respektive anvisning samt på [Patientavgifter i Blekinge - 1177](#)

Det är förskrivarens skyldighet att informera om att ett hjälpmedel är belagt med en patientavgift.

Vissa patientavgifter debiteras från Hjälpmedelscenter, andra debiteras från förskrivande enhet. Följande egenavgifter/patientavgifter debiteras från Hjälpmedelscenter: Byta mask, filter och slang till CPAP vid sömnapné, elrullstol för utomhusbruk, TENS-apparat och låneavgift för trehjulig cykel. Övriga egenavgifter/patientavgifter debiteras av förskrivande enhet.

Egenavgift/patientavgift för hjälpmedel ingår inte i högkostnadsskyddet.

4.8 Förskrivning/beställning

WebSesam ska användas för förskrivning/beställning av hjälpmedel. Vissa förskrivare som förskriver mycket sällan saknar behörighet till webSesam och har då möjlighet att ringa/sicka e-post till kundtjänst för att få hjälp att lägga order.

Förskrivning innebär att följa förskrivningsprocessen och i webSesam lägga en order med aktuell patient som mottagare.

Beställning innebär att lägga en order med vårdenhet/förråd som mottagare. I detta fall sker förskrivningen när förskrivaren tar produkten från förrådet till aktuell patient.

4.9 Byte av betalare

Vid byte av betalare, tex byte av betalarnummer inom den egna verksamheten eller byte av betalare till annan verksamhet, ska Byte-Mottagare-Betalare (BMB) användas. Det är den avlämnade enheten som initierar BMB om betalaransvaret ska övergå till annan verksamhet. Den mottagande enheten kan godkänna eller avslå BMB. Om den mottagande enheten inte har agerat inom 14 dagar, går betalarsansvaret automatiskt över till mottagaren.

Hjälpmedel som har egenavgift kan inte BMB:as i webSesam, p.g.a. att det då blir en förnyad egenavgift till patienten. Kundtjänst är behjälpliga med att skapa BMB på hjälpmedel med egenavgift, skicka vid behov e-post med individnummer och nytt betalarnummer.

BMB är endast en ekonomisk transaktion och har inget med förskrivaransvaret att göra.

4.10 Överlämning av förskrivansvar

Förskrivansvaret kan endast överlämnas till annan förskrivare med överrapportering. BMB innebär endast byte av betalare eller mottagare. Förskrivansvaret kvarstår om ingen överrapportering sker. Sjukvårdshuvudmän kan ha separata överenskommelser kring hur denna överrapportering sker.

4.11 Betalare om annan än förskrivande enhet

Om förskrivaren ska förskriva ett hjälpmedel som kostnadsfritt kommer att belasta annan verksamhet måste denna kostnad sanktioneras av den berörda enheten före förskrivning. Aktuellt betalarnummer ska inhämtas av förskrivaren från betalande enhet och anges vid förskrivning.

4.12 Blekinges sortiment av hjälpmedel

En förutsättning för att en produkt finns i Blekinges sortiment är att den omfattas av en anvisning för förskrivning.

De allra flesta produkter i Blekinges sortiment upphandlas enligt LOU vilket leder till att avtal tecknas med aktuell leverantör. Därmed finns en skyldighet att köpa produkter från avtalsleverantör och endast i undantagsfall kan andra produkter köpas in.

Blekinges sortimentet av hjälpmedel ska täcka behovet för de allra flesta patienter. Förskrivare ska så långt det är möjligt förskriva hjälpmedel som finns i sortiment. I de fall patientens medicinska behov inte täcks av hjälpmedel i sortiment finns möjlighet att förskriva hjälpmedel utanför sortiment, var god se nedan. Dessa inköp ska motiveras av förskrivare och dokumenteras av Hjälpmedelscenter för att säkerställa att avtalsprodukter används så lång det är möjligt.

Enligt Blekinges hjälpmedelspolicy ska återanvända (rekonditionerade) produkter vara förstahandsvalet vid förskrivning, därför finns ersättningsgrupper och tidigare sortiment. Även dessa räknas till Blekinges sortiment.

Artiklar i sortiment

För att få en överblick av sortimentet använd de Sortimentsöversikter som finns i Allmän Info i webSesam. I vissa sortimentsöversikter finns även *Underlag för orderregistrering* att använda som stöd vid orderläggning.

Artiklar aktuella för nyinköp

Artiklar i sortiment, vissa är lagerförda andra köps in när kundorder skapas. Avtalsprodukter.

Ersättande artiklar – ersättningsgrupper

De artiklar som ligger i en produkts ersättningsgrupp har likartade funktioner som den som är aktuell för nyinköp. Det finns två olika typer av ersättande artiklar beroende på hur lika produkterna i ersättningsgruppen är. Ersättande artiklar ska endast orderläggas när de visas via ersättande artikel i webSesam.

Tvingande ersättande artiklar

Om det finns en tvingande ersättande artikel i lager kommer den att levereras. Om den tvingande ersättande artikel inte täcker patientens medicinska behov, var god lägg arbetsorder Konsultation.

Icke tvingande ersättande artiklar

Om det finns en ersättande artikel i lager, kan förskrivaren välja vilken av produkterna som ska förskrivas, den nya eller någon av de ersättande artiklarna. Även här ska den ersättande artikeln vara förstahandsval när den täcker patientens medicinska behov.

Tidigare sortiment

Produkter från tidigare sortiment som inte går att lägga i ersättningsgrupp, då de inte är tillräckligt lika produkter i nuvarande sortiment, är synliga och beställningsbara i webSesam. Röd text i artikelbilden talar om att produkten är från tidigare sortiment och att nyinköp inte görs.

Artiklar med denna text kan endast levereras när det finns tillgängligt saldo. Väljer förskrivare/beställare ändå att förskriva/beställa när tillgängligt saldo är noll kommer ordern att hamna på väntelista. Leverans sker först när/om det kommer returer till Hjälpmedelscenter (hur lång tid detta tar är omöjligt att säga). Förskrivare ansvarar för att förskriva en annan produkt om/när patienten inte kan vänta.

4.13 Om patientens behov inte täcks av de produkter som finns i Blekinges sortiment

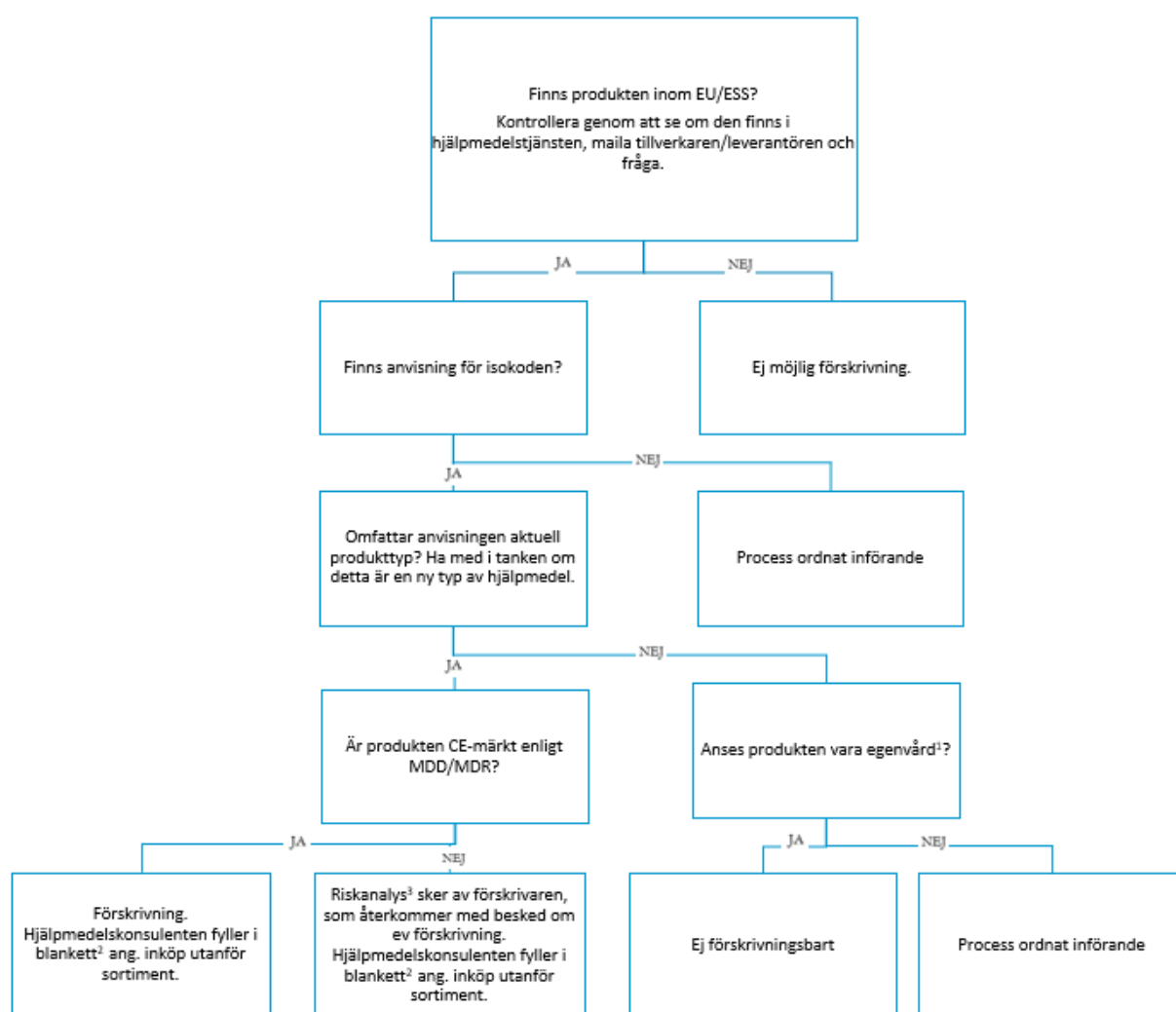
Om de hjälpmedel som finns i Blekinges sortiment inte täcker patientens medicinska behov kan hjälpmedel utanför sortiment förskrivas i samråd med hjälpmedelskonsulent och kostnadsansvarig. Det hjälpmedel som efterfrågas utanför sortiment måste täckas av anvisning för förskrivning av hjälpmedel i Blekinge.

När förskrivning utanför sortiment är aktuellt innebär det inköp utanför avtal och därför måste varje inköp motiveras av förskrivare och dokumenteras av Hjälpmedelscenter.

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. Vad är förskrivarens bedömning till varför produkter i sortiment, som provats eller övervägt, inte uppfyller patientens medicinska behov?
2. Vad ska produkten uppnå?
3. Eventuellt förslag på produkt?

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.



¹ Produkter som inte kräver hälso- och sjukvårdens särskilda 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).

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

³ Utförs enligt riskanalysen i Socialstyrelsens publikation "Konsumentprodukter som [hjälpmedel](#)- En handbok för hälso- och sjukvården".

4.14 Förskrivning av konsumentprodukter

Olika typer av produkter

Hjälpmedel som är medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter är enligt lag en produkt som enligt tillverkarens uppgift ska användas separat eller i kombination med annat, för att hos människor påvisa, förebygga, övervaka, behandla, lindra eller kompensera för en sjukdom eller funktionshinder. Medicintekniska produkter ska vara CE-märkta vilket innebär att produkterna uppfyller de särskilda krav som specificeras i regelverket MDR 2017/745. Medicintekniska produkter kan generellt ses som säkrare än andra produkter då dessa är avsedda att användas i hälso- och sjukvårdsverksamhet eller på egen hand av patienten. Patientskadeersättning kan

lämnas vid fel på medicinteknisk produkt eller sjukvårdsutrustning men inte för andra produkter, som till exempel konsumentprodukter.

Hjälpmedel som är konsumentprodukter

Konsumentprodukter är inte primärt avsedda att användas för hälso- och sjukvårdsändamål. Kraven på kvalitet och säkerhet hos konsumentprodukter är inte lika höga som för medicintekniska produkter. De risker som detta innebär varierar beroende på vilken produkt det gäller och vilken funktionsnedsättning den ska kompensera. Det är viktigt att vara medveten om denna skillnad vid förskrivning av konsumentprodukter som hjälpmedel.

Konsumentprodukter i förskrivningsprocessen

I Blekinges sortiment erbjuds endast konsumentprodukter inom produktområden där det inte finns motsvarande medicintekniska produkter att tillgå på den europeiska marknaden. Vid förskrivning utanför sortiment kan konsumentprodukt bara väljas om den ersätter annan konsumentprodukt i sortiment.

För att konsumentprodukter ska kunna förskrivas som hjälpmedel måste vårdgivaren ha rutiner för att genomföra riskanalyser så att de produkter som förskrivs är säkra för den enskilde patienten eller målgruppen och det tänkta användningsområdet.

Riskanalyser görs på två olika nivåer beroende på om konsumentprodukten är i sortiment eller inte.

Produkt i sortiment: Riskbedömning på övergripande nivå görs av Hjälpmedelscenter och referensgrupp.

Vid förskrivning utanför sortiment: Riskbedömning görs av förskrivaren vid varje enskild förskrivning. Förslag på riskbedömningsmatris finns i publikation

Konsumentprodukter som hjälpmedel. En handbok för hälso och sjukvården

Märkning av konsumentprodukter i webSesam

De artiklar i Blekinges sortiment som är konsumentprodukter har en röd text i artikelbilden i webSesam med följande text: **Konsumentprodukt, förskrivs enligt särskild rutin. Se Rutinhandbok för hjälpmedelshantering.**

Information till patienten

Vid förskrivning av konsumentprodukter ska patienten alltid informeras om att rätten till patientskadeersättning försvinner. Om patienten inte vill avstå från sin rätt till patientskadeersättning ska förskrivaren om det är möjligt, i stället erbjuda patienten ett hjälpmedel som är en medicinteknisk produkt (gäller framför allt vid förskrivning utanför sortiment). I artikelbilden på varje konsumentprodukt finns dokumentet *Patientinformation vid förskrivning av konsumentprodukt* som förskrivaren kan ge patienten.

Om patienten, efter att ha fått all relevant information, avstår från sin rätt till patientskadeersättning och godtar en konsumentprodukt som hjälpmedel, ska förskrivaren dokumentera patientens ställningstagande i patientjournalen.

4.15 Konsultation

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

Vid behov av konsultation - skapa arbetsorder i webSesam, se webSesam manualen.

Finns det ett konsultationsunderlag i webSesam kopplat till arbetsorderns produktområde, ska detta alltid skickas in (med fördel via e-post). Undantag om en arbetsorder inkommit med exakta artikelnummer.

Hjälpmedelskonsulenterna jobbar med olika produktområden, vem som har vilket produktområde framgår på Allmän Info i webSesam.

Aktivitetsprioritet

När arbetsorder skapas i webSesam väljs aktivitetsprioritet - Akut eller Normal.

Akut - innebär fara för patientens liv eller att patientens medicinska status väsentligt riskerar att försämrans.

Normal - allt annat som inte uppfyller kriterierna för akut.

Om Hjälpmedelscenter anser att vald aktivitetsprioritet inte stämmer, kommer förskrivaren kontaktas för dialog och därefter ändras aktivitetsprioriteten på arbetsordern.

Ledtider konsultation

Aktivitetsprioritet Akut: Ärendet påbörjas* senast arbetsdagen efter att arbetsorder inkommit.

Aktivitetsprioritet Normal: Ärendet påbörjas* inom tio arbetsdagar efter att arbetsordern inkommit.

*Ärendet beräknas påbörjat när hjälpmedelskonsulent tar kontakt med förskrivaren.

4.16 Utprovning av hjälpmedel

I de allra flesta fall gör förskrivare själv utprovning av hjälpmedel, på vårdenheter eller hemma hos patienten.

Förskrivare kan boka utprovningsrum på Hjälpmedelscenter för utprovning

Förskrivare kan boka utprovningsrum på Hjälpmedelscenter för utprovning av hjälpmedel utan att hjälpmedelskonsulent närvarar. Bokning av utprovningsrum görs via kundtjänst. Tänk på att i god tid beställa/förskriva de produkter som behövs till utprovningen genom att lägga en konsultation.

Utprovning tillsammans med hjälpmedelskonsulent/ingenjör/leverantör

Ibland behövs flera kompetenser och ett mer teambaserat arbetssätt för att utprovningen ska bli optimal. Utifrån olika specialistområde (förskrivare, hjälpmedelskonsulent, ingenjör, leverantör) sker dialoger som vid utprovningstillfället tillsammans leder fram till lösningar på patientens behov. Dessa utprovningar sker i första hand på Hjälpmedelscentralen där samtliga produkter och funktioner finns,

vilket möjliggör att patientens behov kan tillgodoses så fort som möjligt. Om patientens hälsotillstånd omöjliggör en utprovning på Hjälpmedelscenter kan utprovning i hemmet ske, vilket beslutas i samråd mellan förskrivare och hjälpmedelskonsulent.

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

För att genomföra en lyckad utprovning är det viktigt att förbereda sig väl. Använd *Checklista för förskrivare vid utprovning tillsammans med hjälpmedelskonsulent* (finns på Allmän info i webSesam). En väl förberedd utprovning minskar behovet av flera utprovningstillfällen samt leder till att rätt hjälpmedel/anpassningar kan förskrivas till patienten. Checklistan innehåller punkter för hela processen; från förberedelserna som krävs innan en utprovning till dokumentationen som sker efter utprovningen. En förutsättning för utprovning tillsammans med hjälpmedelskonsulent/ingenjör/leverantör är att förskrivaren har träffat patienten och gjort en bedömning, samt provat aktuella produkter i sortiment. Utprovningar planeras in först när Arbetsorder konsultation och fullständigt konsultationsunderlag inkommit till Hjälpmedelscenter. Hjälpmedelskonsulenten erbjuder alltid ett digitalt förmöte innan utprovningen för att förskrivare och hjälpmedelskonsulent tillsammans ska kunna planera utprovningstillfället och eventuella saker att ta hänsyn till.

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

Sjukresa i samband med utprovning på Hjälpmedelscenter

Den person som på grund av sitt medicinska tillstånd inte på egen hand eller med buss kan ta sig till Hjälpmedelscenter i samband med utprovning eller anpassning har möjlighet att åka sjuktransport. Det är förskrivaren som ansvarar för patienten som gör en medicinsk bedömning om behov finns för sjuktransport. Endast personal anställda inom Region Blekinge kan utfärda intyg om sjukresa. Om förskrivaren är anställd inom kommunal verksamhet, skrivs intyget av hjälpmedelskonsulent. I dessa fall krävs att följande uppgifter kommer hjälpmedelskonsulent tillhanda:

- Kräver patientens medicinska tillstånd resa med Blekingetrafikens bilar eller specialfordon? Om specialfordon krävs ange om liggande transport eller sittande i rullstolen under transporten krävs.
- Kräver patientens medicinska tillstånd ledsagare/följeslagare (samt antal)
- Kan patienten av medicinska skäl inte samåka?
- Har patienten hjälpmedel med sig vid resan?

4.17 Ej beställningsbara hjälpmedel i webSesam

Vissa hjälpmedel som är i sortiment är ej beställningsbara i webSesam, p.g.a. dess komplexitet. Vilka hjälpmedel det berör framgår i sortimentsöversikterna samt i artikelbilden i webSesam. Förskrivning sker genom att lägga arbetsorder typ Konsultation, varefter en hjälpmedelskonsulent handlägger ärendet.

4.18 Utomlänsvård

Sveriges Kommuner och Regioner, SKR, har tagit fram *Riksavtalet för utomlänsvård* som innehåller bestämmelser om vad som gäller när en person får vård utanför den region där hen är folkbokförd. Riksavtalet för utomlänsvård reglerar vård som ges av en region. För kommunal hälso- och sjukvård behöver överenskommelse göras i varje enskilt fall.

Person folkbokförd i annat län får hjälpmedel förskrivet i Blekinge

När förskrivare i Blekinge har en utomlänspatient och det är aktuell med förskrivning av hjälpmedel behöver förskrivaren ta reda på om förskrivningen kan göras inom ramen för *Riksavtalet för utomlänsvård* eller om förfrågan behöver ställas till patientens hemregion/kommun. I de fall förfrågan behöver göras, är det förskrivarens ansvar att säkerställa godkännande från ansvarig på hemorten innan Hjälpmedelscenter kopplas in. Vid förskrivning måste förskrivare i Blekinge kontakta Kundtjänst på Hjälpmedelscenter för att få hjälp med orderläggning. Förskrivaren ska inkomma med fakturauppgifter till betalande enhet på hemorten. Förskrivare i Blekinge blir endast förskrivare, betalningen belastar patientens hemregion/hemkommun.

Person folkbokförd i Blekinge län får hjälpmedel förskrivet i annan region/kommun

I de fall vården regleras i riksavtalet kommer faktura till Hjälpmedelscenter som i sin tur fakturerar betalande enhet. I andra fall behöver enskild överenskommelse göras mellan förskrivande enhet där patienten söker vård och betalande enhet i Blekinge. Även här faktureras Hjälpmedelscenter som i sin tur fakturerar betalande enhet.

4.19 Hjälpmedel till personer från andra länder

Handboken från Sveriges kommuner och Regioner, *Vård av personer från andra länder*, beskriver regler och riktlinjer kring vård av personer från andra länder.

<https://skr.se/skr/tjanster/rapporterochskrifter/publikationer/vardavpersonerfrandralander.65776.html>

Om vårdenheten utifrån denna handbok har gjort bedömningen att hjälpmedel ska förskrivas till person från annat land, tillhandahålls detta hjälpmedel via Hjälpmedelscenter. Hyra/kostnaden debiteras den förskrivande enheten.

4.20 Patient med skyddade personuppgifter

Om en patient har skyddade personuppgifter kommer det i webSesam visa korrekt personuppgifter, men övriga fält kommer det stå *Skyddade personuppgifter*.

Förskrivare får inte skriva in någon adress eller kontaktuppgifter till patienten i webSesam. Hjälpmedelscenter kontaktar förskrivaren för att kunna utföra order/arbetsorder/transport. Personalen från Hjälpmedelscenter identifierar ärendet genom att säga personnummer, order-/arbetsorder- eller hämtordernummer samt vilket hjälpmedel det avser.

4.21 Uppföljning – hjälpmedel saknas/uppges återlämnat^{ny}

Om en förskrivare vid uppföljning hos en patient upptäcker att enstaka hjälpmedel saknas ska förskrivaren först ta reda på om patienten/annan person kan ha orsakat förlust av hjälpmedel enligt punkt 12.4 i denna handbok.

Om patienten/anhöriga/personal anger att det inte vet när hjälpmedlet sist fanns hos patienten eller att de uppger att det redan är återlämnat ska förskrivaren anmäla detta via e-post till hjalpmedelscenter@regionblekinge.se

Hjälpmiddelscenter kan komma att ha följdfrågor på det saknade hjälpmedlet, förskrivaren förväntas vara behjälplig att svara på dessa.

Hjälpmiddelscenter påbörjar inkomna ärenden inom 10 arbetsdagar.

Hjälpmiddelscenter avregistrerar hjälpmedlet från patientens hjälpmedelslista och markerar det som försvunnet i webSesam, samt dokumenterar vem som anmält att hjälpmedlet saknas. Förskrivande enhet debiteras ej, kostnaden tillfaller hjälpmedelsverksamheten som en overheadkostnad.

Om hjälpmedlet återfinns är det förskrivarens ansvar att antingen återlämna hjälpmedlet till Hjälpmiddelscenter eller att kontakta kundtjänst, så att hjälpmedlet åter registreras i systemet.

5. webSesam

5.1 Informations och beställningssystem

webSesam är ett informations- och beställningssystem. webSesam ska användas av alla förskrivare och beställare med behörighet till beställningssystemet. I webSesam förskriver/beställer förskrivaren hjälpmedel, registrerar hämtorder, skapar arbetsorder, skriver avvikelser/reklamation samt registrerar och kvitterar BMB (Byte Mottagare/Betalare). I webSesam finns även information om sortiment och artiklar och tidigare förskrivningar/beställningar.

5.2 Manual

I webSesam finns en manual som beskriver de olika momenten som finns i systemet. Förskrivare förväntas använda manualen vid oklarheter.

5.3 E-faktura

I webSesam nås e-faktureringsunderlag som innehåller detaljerade uppgifter över vad Hjälpmiddelscenter fakturerar varje månad.

Förskrivarens chef beslutar och eventuellt ansöker om förskrivaren ska ha tillgång till e-fakturer eller ej. Via e-faktura följs kostnader upp, men underlaget kan även användas som grund för uppföljning av förskrivna hjälpmedel.

5.4 Patientuppgifter

Förskrivaren ansvarar för att samtliga uppgifter kopplade till patienten är uppdaterade i webSesam. För att order/arbetsorder/hämtorder etc. ska kunna hanteras av Hjälpmedelscenter är det viktigt att det finns aktuella telefonnummer, ev. portkoder eller vägbeskrivningar samt vid behov kontaktuppgifter till anhöriga/kontaktpersoner.

5.5 Förskrivaruppgifter

Under *Dina uppgifter* i webSesam finns uppgifter om aktuell förskrivare som är inloggad. Det är förskrivarens ansvar att uppgifterna är korrekta och uppdaterade, så att Hjälpmedelscenter vid behov kan komma i kontakt med aktuell förskrivare.

5.6 Påloggsinfo

På förstasidan i webSesam lägger Hjälpmedelscenter ut information som behöver nå förskrivare. Det rör sig om kort information som tex leveransförseningar, nya avtal/nytt sortiment eller viktig säkerhetsinformation. Förskrivare förväntas läsa påloggsinfo vid varje inloggning.

5.7 Allmän info

Under Allmän info i webSesam publiceras information/dokument till förskrivare. Informationen börjar med en allmän del som sedan följs av dokument uppdelade per produktområde.

Sortimentsöversikter

Under Allmän info i webSesam finns sortimentsöversikter uppdelade per produktområde. Sortimentsöversikterna syftar till att ge förskrivare en överblick över sortimentet (både de produkter som är aktuella för nyinköp och tidigare sortiment). Sortimentsöversikterna innehåller även detaljerad information om de enskilda produkterna och kan även innehålla viktig information kring produktområdet som tex om det finns avvikande rutiner för orderläggning eller annat. I vissa sortimentsöversikter finns länkar till underlag för orderregistrering som är till hjälp vid orderläggning samt länkar till tillbehör som passar aktuellt hjälpmedel. Innan förskrivare kontaktar Hjälpmedelscenter för stöd eller råd ska sortimentsöversikt ha lästs.

Konsultationsunderlag

Inom vissa produktområden finns konsultationsunderlag som förskrivare förväntas skicka in i samband med arbetsorder typ Konsultation. Ärendet kommer inte att påbörjas förrän konsultationsunderlaget inkommit till Hjälpmedelscenter. Konsultationsunderlagen finns i Allmän info i webSesam

5.8 Behörigheter i webSesam

I webSesam finns tre olika behörigheter:

En person kan i sin tjänst inneha fler behörigheter, tex har samtliga förskrivare även behörigheten beställare.

En beställare kan tex. få behörigheten förskrivare på delegation.

Förskrivare

- Behörighet att lägga order till enskild patienten = förskriva
- Förskrivare har behörighet till samtliga funktioner i webSesam (förutom e-faktura).
- E-faktura, om detta begärs av verksamhetschef vid upplägg.

Förskrivare på delegation

- Behörighet att lägga order till enskild patienten på delegation = förskriva på delegation (läs mer i nästa stycke)
- Skapa arbetsorder, typ: reparation.
- Se samtliga arbetsordrar kopplade till de kundnummer hen är knuten till.
- Skapa reklamation.
- Se avvikelser och reklamationer kopplade till de kundnummer hen är knuten till.
- Skapa hämtorder/retur.
- E-faktura, om detta begärs av verksamhetschef vid upplägg.

Förskrivare på delegation får ej skapa avvikelser eller konsultationer.

Beställare

En ”beställare” får lov att utföra följande:

- En beställare får ej förskriva till enskild patient.
- Beställa hjälpmedel till den/de vårdenheter hen är knuten till.
- Skapa arbetsorder, typ: reparation.
- Se samtliga arbetsordrar kopplade till de kundnummer hen är knuten till.
- Skapa reklamation.
- Se avvikelser och reklamationer kopplade till de kundnummer hen är knuten till.
- Skapa hämtorder/retur.
- E-faktura, om detta begärs av verksamhetschef vid upplägg.

En beställare har tillgång till fler funktioner i webSesam, men det är endast ovan nämnda som får användas.

5.9 Förskriva hjälpmedel på delegation

Det är verksamhetschefen på den förskrivande enheten som beslutar om förskrivning av hjälpmedel kan ske på delegation. Vid delegering ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård följas.

Delegering till legitimerad vårdpersonal

Om en legitimerad förskrivare delegeras att förskriva hjälpmedel som de inte har förskrivningrätt på, ska kommentar läggas på kundordern i webSesam *Förskrivning görs på delegation av xxxxxx* (där xxxxxx står för namnet på den legitimerade personal som har delegerat förskrivningen).

Delegering till övrig vårdpersonal

Den person som blir förskrivare på delegation (och inte är förskrivare av andra hjälpmedel) kommer i webSesam ges titel *Förskrivare på delegation*.

Vid tveksamheter kring val av produkt ska den som förskriver på delegation rådfråga förskrivare i den egen verksamheten.

6. Beställningar och övriga tjänster

6.1 Hyra/köpa hjälpmedel till enhet, utan personlig förskrivning

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. I de fall enheten hyr hjälpmedel ingår reparation i hyran. I de fall enhet har köpt hjälpmedel via Hjälpmedelscenter, bekostas reparationen av den som äger produkten. Observera att rengöring mellan patienter står beställande enhet själv för. Rådgivning av produkter som önskar hyras/köpas till enhet står inte Hjälpmedelscenter för.

6.2 Beställningar av flera artiklar med samma artikelnummer till kundförråd/vårdenhet

När flera produkter med samma artikelnummer beställs till kundförråd/vårdenhet och beställaren tvingas ta ersättande artikel, sker det ibland att det inte finns det antal på lager som beställningen avser. I dessa fall kommer Hjälpmedelscenters kundtjänst att justera beställningen med artiklar från samma tvingande ersättningsgrupp, som kan levereras, för att leveransen ska ske så snart som möjligt. Om beställningen även innehåller tillbehör till beställt huvudhjälpmedel kommer även dessa att justeras. (Gäller endast beställningar till kundförråd/vårdenhet och inte förskrivning).

6.3 Förbrukningsartiklar ISO-kod 0403 - Hjälpmedel för andning

När en patient blir förskriven ett hjälpmedel inom ISO-kod 0403 *Hjälpmedel för andning* behövs det en stor mängd förbrukningsartiklar för att få behandlingen att fungera. För att underlätta denna hantering kan förskrivaren be patienten att kontakta Hjälpmedelscenters Kundtjänst för att beställa dessa förbrukningsartiklar (tex. slang och filter). Hjälpmedelscenter kommer då att skapa en förskrivning, med vårdenheten som betalar för aktuellt huvudhjälpmedel, som betalare för dessa förbrukningsartiklar.

De förbrukningsartiklar som patienten själv beställer måste antingen vara reservdelar till aktuellt huvudhjälpmedel eller tillbehör som finns på patientens hjälpmedelslista sedan tidigare. I annat fall kommer patienten hänvisas att ta kontakt med sin förskrivare, (första gången en produkt förskrivs/beställs måste det alltid göras via förskrivare).

Betalande enhet kan följa upp dessa förskrivningar via sin e-faktura i webSesam. Som förskrivare kommer det att stå *Förbrukningsartiklar ISO 0403*.

Detta gäller följande ISO-koder och hjälpmedel:

040306 Inhalatorer

040312 Respiratorer (exkl. CPAP vid sömnapné för patient från det år de fyller 20 år)

040318 Syrgasutrustningar

040321 Slemsugar

6.4 Förbrukningsartiklar CPAP vid sömnapné

När en patient (från det år de fyller 20 år) blir förskriven en CPAP vid sömnapné klassas förbrukningsartiklar som egenvård enligt politiskt beslut i Blekinge. Hjälpmedelscenter försäljer tillbehör och reservdelar till den huvudprodukten patienten har (filter, 12-voltsladdare el motsvarande). Patienten kan även via Hjälpmedelscenter köpa den mask de har på sin hjälpmedelslista eller reservdel till den modellen. Är patienten i behov av annan storlek/modell på mask hänvisas hen att ta kontakt med sin förskrivare.

6.5 Korttidshyra av hjälpmedel till privatperson, ideella föreningar och företag utan medicinsk insats

I mån av tillgång kan Hjälpmedelscenter hyra ut vissa typer av hjälpmedel under en kortare period till privatpersoner, ideella föreningar eller företag. Information om vilka hjälpmedel det gäller, vad det kostar och regler kring korttidshyra finns på 1177.se. Hjälpmedel kan med fördel beställas via ifyllningsbar blankett. Det går även att kontakta kundtjänst via telefon eller e-post.

7. Tekniska tjänster

7.1 Reparation av hjälpmedel

Reparationer på individmärkta hjälpmedel och dess tillbehör ingår i hyreskostnaden, under förutsättning att hjälpmedlet används enligt bruksanvisningen.

Reparationer görs normalt inte på huvudhjälpmedel som inte är individmärkta (s.k. cirkulerande eller försäljningsartiklar), om en sådan produkt går sönder hänvisas patienten till sin förskrivare för att få ett nytt hjälpmedel förskrivet.

Reparationer av hjälpmedel kan ske i patientens hem, på annat ställe där hjälpmedlet används eller på Hjälpmedelscenters verkstad. Vissa reparationer måste alltid göras på verkstaden, tekniker fattar beslut om var reparationen kan utföras. Reparation av hjälpmedel sker inom Blekinge län. Hjälpmedelscenter utför reparationer helgfria vardagar kl. 07.30-15:30.

Patienten ansvarar för att hjälpmedlet är rengjort innan reparation.

Felanmälan från förskrivare

Förskrivare anmäler behov av reparation i webSesam. Förskrivare kan följa arbetets gång och får bekräftelse på utfört arbete i webSesam.

Om patient har en känd smitta ska detta meddelas Teknisk service genom att ange *Förskrivare ska kontaktas* i arbetsordern. Tekniker kommer då att kontakta förskrivare, som meddelar att smitta föreligger, samt vilka hygieniska rutiner som krävs.

Felanmälan från patient/anhöriga/personal

Patient/anhörig/personal kan anmäla behov av reparation via e-post eller telefon till Teknisk service. Hjälpmedelscenter skapar i dessa fall en *Arbetsorder - reparation* som förskrivaren kan se/följa i webSesam.

Aktivitetsprioritet

När förskrivare skapar en arbetsorder i webSesam ska aktivitetsprioritet väljas; *Akut* eller *Normal*.

Aktivitetsprioritet Akut användas endast i följande situationer: ”Om felet är sådant att det innebär fara för patientens liv eller att patientens medicinska status väsentligt riskerar försämrast”.

Aktivitetsprioritet Normal - allt annat som inte uppfyller kriterierna för akut.

Om Hjälpmedelscenter anser att vald aktivitetsprioritet inte stämmer, kommer förskrivaren kontaktas och därefter ändras aktivitetsprioriteten på arbetsordern.

Ledtider

Reparationsteknikerna är uppdelade i olika team/produktområden utifrån kompetens, vilket kan innebära att olika produktområden har olika långa ledtider beroende på arbetsbelastning.

Aktivitetsprioritet Akut: Ärendet påbörjas* senast arbetsdagen efter anmälan.

Aktivitetsprioritet Normal: Ärendet påbörjas* inom fem arbetsdagar efter anmälan.

*Ärendet beräknas påbörjat när tekniker tar kontakt med patient eller förskrivare.

När ett ärende beräknas avslutat beror på tillgång på reservdelar och komplexiteten av reparationen som ska utföras. Vid reparationer av hjälpmedel utanför sortimentet kan reparationstiden bli avsevärt längre, vilket patienten ska upplysas om vid förskrivningstillfället.

7.2 Reparation - utbyte av hjälpmedel

Om Hjälpmedelscenters tekniker i samband med reparation av ett individmärkt hjälpmedel gör bedömning att hjälpmedlet inte går att reparera, kommer hjälpmedlet att bytas ut, 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 på utbytesordern. 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 patientens 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 patienten.

7.3 Anpassning av hjälpmedel

Anpassning av hjälpmedel är en del av förskrivningsprocessen och därmed förskrivarens ansvar. Med anpassning av hjälpmedel menas att ett hjälpmedel justeras eller förses med av tillverkaren godkända tillbehör för att passa patienten. Om förskrivaren vill ha hjälp av tekniker på Hjälpmedelscenter att utföra anpassningen görs beställning av detta via arbetsorder i webSesam (Typ av åtgärd; *annan tjänst*). I fältet för felbeskrivning ska önskad åtgärd beskrivas noggrant.

Anpassningar av hjälpmedel kan ske i patientens hem, på annat ställe där hjälpmedlet används eller på Hjälpmedelscenters verkstad. Vissa anpassningar måste alltid göras på verkstaden, tekniker fattar beslut om var anpassningen kan utföras. Om hjälpmedlet skickas till Hjälpmedelscenter för anpassning ska det märkas upp med teknikerns namn, väl synligt, förskrivaren ansvarar för detta.

Hjälpmedelscenter utför endast anpassning på/med förskrivna hjälpmedel.

Hjälpmedelscenter utför endast anpassningar som är godkända av tillverkaren av produkten, allt annat är att betrakta som specialanpassning.

7.4 Specialanpassning av hjälpmedel

Specialanpassad medicinteknisk produkt innebär en produkt som har tillverkats efter skriftlig anvisning från en behörig person (förskrivare) och är avsedd att användas endast av en namngiven patient. Produkten är anpassad uteslutande till denna patients individuella förhållanden och behov. Specialanpassning behöver ske när det inte är möjligt att köpa en färdig CE-märkt medicinteknisk produkt som passar till en enskild patient.

Specialanpassning innebär att ingrepp eller tillägg görs på en medicinteknisk produkt, att produkter kombineras på ett sätt som tillverkaren inte avser, att produkten används på ett nytt sätt eller inom ett nytt användningsområde som tillverkaren inte avsett. Tillverkning av specialanpassade produkter regleras i Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2017/745 om medicintekniska produkter (MDR).

Kraven enligt regelverket i korthet

Tillverkaren av specialanpassade medicintekniska produkter står under samma krav som tillverkare av CE-märkta medicintekniska produkter. Dessutom finns det krav på registrering av organisationen hos Läkemedelsverket. Region Blekinge är registrerad tillverkare av specialanpassade medicintekniska produkter.

För att tillverka en specialanpassad medicinteknisk produkt krävs det en skriftlig anvisning (med anvisning avses här: dokumentet *Specialanpassning – anvisning och dokumentation*) från en behörig person (förskrivare) som på sitt ansvar ger speciella konstruktionsegenskaper åt produkten. Ansvar för den specialanpassade produktens egenskaper ligger hos förskrivaren som utfärdar anvisningen för den specialanpassade produkten. Ansvar för konstruktion och tillverkning för att uppfylla anvisningen ligger hos tillverkaren (Hjälpmedelscenter eller hjälpmedelsföretag).

Framtagande av en specialanpassad produkt ska ske enligt en beslutad tillverkningsprocess. För att tillverka en specialanpassad medicinteknisk produkt ställs höga krav på spårbarhet och dokumentation.

Specialanpassning i Region Blekinge

Vid specialanpassning upprättas ett dokument som kallas *Specialanpassning – anvisning och dokumentation* där anvisning, teknisk dokumentation och brukarinformation dokumenteras.

Om det finns en ursprungsprodukt som är en medicinteknisk produkt, upphör produkten att vara en CE-märkt medicinteknisk produkt när den specialanpassas.

Arbetsgång

- Hjälpmedelscenter tar kontakt med förskrivaren om Hjälpmedelscenter anser
- att ärendet kräver en specialanpassning.
- Förskrivaren fyller i delar av blanketten *Specialanpassning – anvisning och dokumentation* (gul markerat område) och skickar in den till specialanpassning.hmc@regionblekinge.se via säker e-post.
- Hjälpmedelsingenjör och förskrivare ska tillsammans under arbetets gång 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.

- Hjälpmedelscenter 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 Hjälpmedelscenter 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 informera patienten och övriga som hanterar hjälpmedlet om hjälpmedels funktion och eventuella risker.

Tillverkaren av specialanpassade produkter ansvarar för att rutiner för uppföljning finns, förskrivaren är den som utför uppföljningen enligt framtagen rutin som tillhandahålls vid utlämnandet av den specialanpassade produkten.

7.5 Fasta installationer

Hjälpmedelscenter utför inte fasta installationer, undantaget taklyftar.

Montering av taklyft

Innan montering av taklyft sker ska fastighetsägaren godkänna villkor och ge sitt medgivande till montering via blankett som finns på Hjälpmedelscenters webbplats. Mer information om förskrivning och montering av taklyft finns i sortimentsöversikten.

Demontering taklyft

Hjälpmedelscenter återställer inte efter demontering, enligt villkoren på medgivande blanketten.

Demontering ramp

I de fall en förskrivningsbar ramp (samtliga modeller) har tejpats/skruvats fast kan Hjälpmedelscenter vara behjälplig med att demontera den. Förskrivaren skapar arbetsorder, typ *Annan tjänst*, samt fyller i blankett *Medgivande vid demontering av ramp* som finns på Hjälpmedelscenters webbplats. Hjälpmedelscenter återställer inte efter demontering, enligt villkoren på medgivande blanketten.

8. Leverans och återlämning/hämtning

8.1 Generellt

Leverans och hämtning av hjälpmedel ingår i hyres- eller försäljningspriset. Hjälpmedelscenter har dagliga transporter alla vardagar i hela Blekinge. Hjälpmedelscenter levererar både hem till patienter och till vårdenheter. Om patientens sjukdomsbild gör att leverans/hämtning hemma hos patient ej är lämpligt, kan det vara bättre att beställa produkten till kundförråd och att förskrivaren levererar/hämtar den själv.

8.2 Avvikande leverans/hämtning

När det gäller leverans av vårsäng och taklyft är det tekniker från Hjälpmedelscenter som utför leverans och hämtning, detta med anledning av att hjälpmedlet måste monteras/demonteras på plats. Tekniker planerar när leverans är möjlig i samråd med patient, anhörig, personal och förskrivare.

8.3 Leverans

Hjälpmedelscenter strävar efter att leverera orderlagda produkter så snart det är möjligt. Leverans kan ske i enlighet med olika leveransprioriteter var god läs nedan. Den ”normala” leveransprioriteten är *Turbil*, där ordern levereras nästkommande vardag under förutsättning att produkten finns i lager, i annat fall levereras produkten så snart den inkommit till Hjälpmedelscenter.

Om fast leveransdatum önskas – bocka i fast leveransdatum och skriv även önskat leveransdatum i kommentarsfältet, i annat fall levereras ordern så snart som möjligt.

Vid leverans till vårdenheter/kundförråd sker leverans utan kontakt med förskrivare/beställare.

Vid leverans till privatperson kommer Hjälpmedelscenters transportplanerare ringa upp patient/kontaktperson, dagen före första möjliga leverans, för att överenskomma om leverans. Vill förskrivare ha kännedom om när leverans sker, ska *Förskrivare ska kontaktas* väljas i fältet *Kontakta förskrivare* i ordern i webSesam. Ingen kontakt tas då med patienten förrän förskrivaren har kontaktats.

Om förskrivaren önskar montering av hjälpmedel och/eller tillbehör i samband med leverans ska artikelnummer 27414 *Montering* läggas till på ordern. Hjälpmedelscenter skapar då arbetsorder. OBS! leveransdatumet i webSesam anger när produkten levereras till tekniker för anpassning, ej när det levereras till mottagaren.

Leveransprioritet

I samband med orderläggning i webSesam ska leveransprioritet väljas, dvs vilket leveranssätt ordern ska ha. Vissa leveransprioriteter får bara användas i vissa situationer. Hjälpmedelscenter har följande leveransprioriteter:

Turbil

Är den normala leveransprioriteten som innebär att hjälpmedlet levereras till den adress som står på ordern (inom Blekinge). Hjälpmedelscenter anlitar extern leverantör för dessa transporter. Förskrivning/beställning som inkommer till Hjälpmedelscenter före kl. 11.00 levereras nästkommande vardag om produkten finns i lager. Undantag är hjälpmedel som ska anpassas eller hanteras av tekniker innan leverans.

Hämtas på Hjälpmedelscenters lager

Används när förskrivare önskar hämta beställda/förskrivna hjälpmedel på Hjälpmedelscenter. Ordern ska vara registrerad i webSesam före kl. 11.00 för hämtning samma dag OBS! gäller hjälpmedel med tillgängligt saldo, där du får leveransdatum dagen efter. Gäller ej produkter som behöver monteras/anpassas. Hämtningen sker på Hjälpmedelscenters lager, ingång via godsmottagningen.

Leverans via taklyftshantering

Används vid förskrivning/beställning av taklyftmotor eller tillbehör.

Leverans via sänghantering

Används vid förskrivning/beställning av vårsäng med normal leveransprioritet.

Leverans av vårsäng vid palliativ vård

Vid palliativ diagnos kan vårsäng levereras till patient arbetsdagen efter orderläggning, under förutsättning att order inkommer senast kl. 09.00. Hjälpmedelscenter förbehåller sig rätten att byta vårsängsmodell vid palliativ vård. I den mån det går kan övriga hjälpmedel på samma order levereras tillsammans med vårsängen.

Leverans enligt Lagen om samverkan 2017:612* (LOS-hjälpmedel)

Vid snabb hemgång från sjukhuset där hjälpmedel på plats är en förutsättning för hemgång kan utvalda hjälpmedel levereras till patient arbetsdagen efter orderläggning, under förutsättning att order inkommer senast kl. 09.00. De hjälpmedel som ingår i denna leveransprioritet presenteras under Allmän Info i webSesam. Aktuella artiklar är märkta med (LOS) i artikelbilden i webSesam. Anledningen till att leveransprioritet LOS ska läggas senast kl. 09.00 är för att dessa ordrar ska kunna prioriteras i de fall det råder brist på aktuell produkt.

* Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård

8.4 Hämtorder

När förskrivare lägger en hämtorder kommer Hjälpmedelscenters transportplanerare att kontakta patient/kontaktperson och överenskomma om hämtningen.

Privatpersoner/anhöriga kan själva kontakta Hjälpmedelscenters transportplanering för hämtning av hjälpmedel när behovet har upphört.

8.5 Kombination av leverans av nytt hjälpmedel och hämtning av befintligt hjälpmedel

Om ett hjälpmedel ska hämtas hos en patient samtidigt som ett annat levereras, ska både order och hämtorder skapas. Var god skriv i kundorderns kommentarsfält att hämtorder finns, samt i hämtorderns kommentarsfält att ny kundorder finns. På detta sätt fångar transportplaneraren upp att det finns både hämt- och kundorder finns till samma adress och samordning kan ske.

8.6 När önskad leverans/hämtning inte går att utföra

Om Hjälpmedelscenter inte lyckas utföra leverans/hämtning enligt de instruktioner förskrivare/beställare har angivit sker följande:

Leverans till patient går ej att utföra

Om transportplanerare inte får kontakt med patient/kontaktperson efter flertalet försök (vid olika tillfällen och dagar) eller om något annat uppstår som gör att leverans inte kan utföras, skickas meddelande om detta via e-post till förskrivare. Återkoppling från förskrivare ska ske inom en vecka, annars makuleras ordern och information skickas till förskrivare.

Hämtning hos patient ej går att utföra

Om en hämtorder inte kan utföras trots bokad hämtning, provar Hjälpmedelscenter att ringa och boka om med patient/kontaktperson. Försök till kontakt pågår i fem arbetsdagar, sedan makuleras hämtordern och förskrivare kontaktas.

Om en hämtorder utförts men det delvis saknas hjälpmedel vid hämttillfället, makuleras hämtordern och förskrivare kontaktas.

Hämtning på vårdenhet/delförråd går ej att utföra

Om det vid hämtning på vårdenhet/delförråd helt eller delvis saknas hjälpmedel som det finns hämtorder på, återkommer Hjälpmedelscenter för att försöka hämta aktuella hjälpmedel efter 3 arbetsdagar. Om aktuella hjälpmedel fortfarande saknas på hämtplatsen, makuleras hämtorder och förskrivare kontaktas.

För de hjälpmedel där hämtningen inte kunna ske, fortsätter debitering av hyra.

8.7 Leveransförsening

Ibland har leverantörer av hjälpmedel svårt att leverera hjälpmedel på avtalad tid, detta påverkar i sin tur Hjälpmedelscenters leveranser. Förskrivare ser sina icke levererade ordrar under *mina uppgifter => öppna kundorder* i webSesam. OBS! datumet är preliminärt! Förskrivare rekommenderas att regelbundet kontrollera öppna ordrar. När förskrivare bedömer att patienten inte kan vänta på förskrivet/beställt hjälpmedel, är det förskrivarens ansvar att ta kontakt med kundtjänst för frågor om leveranstid/lagerstatus eller hjälpmedelskonsulent för att få hjälp att hitta en alternativ lösning.

8.8 Specialtransport av hjälpmedel

Transporter av sedan tidigare förskrivna hjälpmedel ansvarar patienten själv för, oavsett om det är när patienten byter bostad eller av andra anledningar vill flytta sitt hjälpmedel mellan två ställen (med undantag av vådsängar och fast monterade lyftar).

Vid enstaka tillfällen och enligt kriterierna nedan kan undantag göras. Syftet är att undvika ny- eller flerförskrivning av stora/skrymmande individanpassade hjälpmedel. Då kan *Specialtransport av hjälpmedel* användas. Denna typ av transport utförs endast på hjälpmedel som ägs av Hjälpmedelscenter och sker endast inom Blekinge län.

För att få nyttja *Specialtransporter av hjälpmedel* krävs att dessa två kriterier är uppfyllda:

1. Hjälpmedlet är stort/skrymmande (ryms ej i vanlig personbil) och har individuella anpassningar. Exempelvis komfortrullstol eller ståstöd.
2. Transporten sker i någon av följande situationer:
 - I samband med sjukhusvistelse: Patient som vårdas på sjukhuset och inte kunde ta sin anpassade rullstol med sig och behöver den under vårdtiden eller om patienten transporteras liggande från sjukhuset och inte får ta rullstolen med i transporten. Kan beställas av vårdpersonal.
 - I samband med byte av hjälpmedlets placering mellan skolverksamhet/daglig verksamhet och hemmet vid terminsstart/slut eller under lov. Får endast beställas av ansvarig förskrivare.

Hjälpmedelscenter avgör om kriterierna för Specialtransport av hjälpmedel är uppfyllda.

Den som beställer transporten skickar e-post eller ringer till transportplaneraren senast kl. 14:30 dag före önskad transportdag (om inget annat datum önskas).

Den som beställer ansvarar för att avlämnande och mottagande verksamheter kan lämna/ta emot hjälpmedlet.

9. Avvikelsehantering hjälpmedel

9.1 Avvikelse

Negativ händelse och tillbud med medicinteknisk produkt

Om ett tillbud eller negativ händelse har inträffat med ett hjälpmedel där personskada har eller hade kunde uppstå ska förskrivare registrera avvikelse i webSesam. I egenskap av produktägare är Hjälpmedelscenter skyldiga att utreda avvikelserna med den medicintekniska produkten, enligt HSLF-FS 2021:52, och i förekommande fall anmäla avvikelserna till Läkemedelsverket. Hjälpmedelscenter inhämtar uppgifter från ansvarig förskrivare.

I webSesam manualen finns beskrivet hur avvikelse skapas samt hur riskbedömningsmatris används.

Observera att avvikelserapportering via webSesam inte ersätter avvikelserapportering i vårdgivarens lokala avvikelsesystem.

Vid negativ händelse/tillbud ska det aktuella hjälpmedlet skickas tillbaka till Hjälpmedelscenter, för att utredning ska kunna påbörjas. Hjälpmedlet ska vara uppmärkt med blanketten *Adressblankett avvikelse/reklamation* som finns i allmän info i webSesam.

I *undantagsfall* får produkten fortfarande användas innan utredningen är avslutad, om alternativa medicintekniska produkter saknas och syftet är att skydda människors liv och hälsa (enligt HSLF-FS 2021:52). Beslut om detta tas i samråd mellan förskrivare och hjälpmedelskonsulent.

9.2 Reklamation

Om något fel, brist eller dröjsmål upptäcks på ett hjälpmedel eller en tjänst som Hjälpmedelscenter har levererat ska reklamation registreras inkomma till Hjälpmedelscenter.

Samtliga reklamationer registreras i webSesam, webSesam manualen innehåller ett kapitel om *Avvikelse/reklamation*.

Om produkten returneras till Hjälpmedelscenter ska den märkas med blanketten *Adressblankett Avvikelse/reklamation*.

10. Prissättning

10.1 Prissättning generellt

Hjälpmedelscenters verksamhet bygger på en kostnadseffektiv hjälpmedelsförsörjning, vilket innebär att en så stor del som möjligt av de hjälpmedel som används rekonditioneras och återanvänds i ett cirkulärt produktflöde. Det innebär att ett förskrivet hjälpmedel ibland är rekonditionerat och ibland är nytt. I samband med rekonditionering görs alltid en funktionskontroll för att säkerställa patientsäkerheten.

För de hjälpmedel som förskrivs/beställs tar Hjälpmedelscenter ut en hyra eller en engångskostnad. I hyran eller engångskostnaden ingår alltid rådgivning och utbildning till förskrivare samt leverans och returtagning av hjälpmedel inom Blekinge. Prissättningen bygger på inköpspriset och vilken typ av prissättning ett hjälpmedel har (läs mer nedan under prissättning).

Hjälpmedelscenter är inte vinstdrivande, eventuellt överskott återbetalas årligen procentuellt utifrån vad respektive sjukvårdshuvudman haft i inköp.

Cirkulerande och försäljningspriser justeras löpande i förhållande till inköpspris netto. Hyrespriser justeras en gång/år enligt beslut i Samverkansnämnden.

Fakturerings sker månadsvis. Betalningsvillkor är 30 dagar netto.

10.2 Betalarnummer/kundnummer

Alla förskrivare är kopplade till ett eller flera betalarnummer/kundnummer i webSesam. Betalarnummer/kundnummer är en fyrsiffrig kod som är kopplat till en betalande enhet. Betalande enhet blir fakturerad månadsvis för förskrivna/beställda hjälpmedel.

10.3 Olika typer av prissättning

Individmärkta hjälpmedel (hyreshjälpmedel)

Betalande enhet hyr hjälpmedlet via dygnshyra som debiteras månadsvis. Prissättningen av hyresartikeln bygger på inköpspriset. I hyran ingår vissa tillbehör samt reparationer vid normal användning. Hyreskostnaden är en funktionshyra, vilket innebär att det är samma hyreskostnad oavsett hjälpmedlets ålder.

Cirkulerande hjälpmedel

Betalande enhet betalar en engångskostnad som är lägre än inköpspriset. Priset baseras på att hjälpmedlet återlämnas och återanvänds. Cirkulerande repareras normalt inte utan förskrivaren får förskriva ett nytt hjälpmedel till patienten.

Försäljning

Hjälpmedel och tillbehör som inte kan rekonditioneras försäljs till betalande enhet. Försäljningsartiklar repareras ej.

Det går i webSesam inte att utläsa skillnaden på cirkulerande och försäljningsartiklar utan båda är märkta *återköp* varför grundprincipen är att samtliga artiklar ska återlämnas till Hjälpmedelscenter när behovet upphör.

10.4 Tjänster

Konsultation

Hjälpmedelskonsulentens tid debiteras inte, rådgivning/konsultation ingår i prissättning av hjälpmedel. Ingenjör som deltar vid konsultation debiterar tiden som läggs på ärendet. Om konsultationen sker utanför Hjälpmedelscenter debiterar ingenjör 0,5 h körtid/ärende.

Montering/demontering/anpassning

Montering/anpassning som sker på Hjälpmedelscenter i samband med beställning/förskrivning av huvudhjälpmedel och tillbehör tillsammans ingår i kostnaden för hjälpmedlet. Undantag är montering av drivaggregat där en kostnad tas ut för montering även i samband med förskrivning av både rullstol och drivaggregat.

Vid övrig montering/demontering eller Anpassning debiteras tiden som tekniker/ingenjör lägger ner på ärendet. Om montering eller Anpassning sker utanför Hjälpmedelscenter debiterar tekniker/ingenjör 0,5 h körtid/ärende.

Specialanpassning

Om Hjälpmedlet som specialanpassas inte kan återställas efter specialanpassningen debiteras en engångskostnad motsvarande grundhjälpmedlets inköpspris samt den tid som ingenjören lägger ner på ärendet. Om det specialanpassade hjälpmedlet kan återställas efter specialanpassningen debiteras grundhjälpmedlets hyra (samma hyra som om det inte hade varit specialanpassat) samt den tid som ingenjören lägger ner på ärendet. Tillverkaren av specialanpassningen gör bedömning om återställning kan göras eller ej. Om specialanpassning görs som ej leder till förskrivning debiteras förskrivande enhet enligt ovan.

10.5 Returrätt

Icke hyresartiklar, (cirkulerande och försäljningsartiklar) 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 webbplats) återlämnas i sådant skick att de kan lämnas ut direkt till annan patient utan rengöring. Förskrivaren ansvarar för att produkten paketeras på sådant sätt att det ej skadas eller smutsas ner vid återtransport. *Om returblankett ej medföljer utförs ingen kreditering.*

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.

Hyresartiklar, hyreskostnad krediteras ej.
Specialanpassade artiklar krediteras ej.

10.6 Tillbehör/reservdelar till hjälpmedel som inte ägs av Hjälpmedelscenter (sängar/lyftar och andra typer av hjälpmedel)

Tillbehör

När kommun eller annan enhet inom Regionen står som ägare till ett hjälpmedel (vårdsäng/taklyft eller andra typer av hjälpmedel) får ej tillbehör beställas/förskrivas via Hjälpmedelscenter (detta med anledning av att den prissättning som tillämpas för hjälpmedel bygger på att huvudhjälpmedlet hyrs ut och blir kostnadsbärande).

Enheten ansvarar själva för inköp av tillbehör direkt via leverantör.

Enligt de riktlinjer som finns för samarbete mellan kommuner och Hjälpmedelscenter, kan Hjälpmedelscenter vara behjälpliga med montering eller demontering av tillbehör mot ersättning, förskrivaren/beställaren lägger då en arbetsorder i webSesam.

Reservdelar

Reservdelar tillhandahålls från Hjälpmedelscenter och debiteras produktägaren.

11. Patienten flyttar reviderad

11.1 Patienten flyttar till ny bostad inom länet

Vid byte av bostad ansvarar och bekostar patienten själv transport (flytt) av de hjälpmedel som hen har förskrivna. Undantag är vådsäng och taklyft vilka demonteras/monteras av Hjälpmedelscenters personal och därmed inte får flyttas av patient/förskrivare. Kostnaden debiteras förskrivande enhet.

Det är inte acceptabelt att återlämna befintliga hjälpmedel och förskriva nya (av samma modell) för att på så sätt undkomma flytt/flyttkostnad av hjälpmedel.

Om patientens flytt medför annan betalare/förskrivare ska BMB samt överrapportering utföras.

11.2 Patienten flyttar till/från Blekinge

Vid flytt till/från Blekinge kan patient erbjudas att ta med hjälpmedel under förutsättning att avlämnande och mottagande förskrivare och hjälpmedelsverksamheter kommer överens om detta. Taklyft och vådsäng tas aldrig med vid flytt.

Det är den avlämnande förskrivarens ansvar att bedöma vilka hjälpmedel som är nödvändiga att patienten tar med sig vid flytten, mottagande förskrivare måste godkänna övertagande. Utöver detta måste Hjälpmedelscenter i Blekinge samt avlämnade/mottagande hjälpmedelsverksamhet godkänna överköp enligt Sveriges kommuner och regioners (SKR) rutin. Först efter detta kan patienten bli informerad om vilka hjälpmedel som kan tas med.

Om mottagande/avlämnande enheter är överens om att patienten får ta med sig hjälpmedel vid flytt till/från Blekinge ansvarar patienten själv och bekostar själv flytt av dessa hjälpmedel.

Vid flytt från Blekinge

- Förskrivaren i Blekinge bedömer vilka hjälpmedel som är nödvändigt att patienten tar med sig vid flytt.
- Förskrivaren i Blekinge tar kontakt med mottagande förskrivare på nya bostadsorten gällande förfrågan om övertagande av förskrivarens ansvar.
- Förskrivaren i Blekinge ansvarar för att fylla i blankett *Flyttblankett – från Blekinge* som finns på Hjälpmedelscenters webbplats. Blanketten skickas till Hjälpmedelscenter Blekinge.
- När fullständigt ifylld blankett inkommit till Hjälpmedelscenter skickas en förfrågan gällande övertag/överköp till mottagande Hjälpmedelsverksamhet. Hjälpmedelscenter påbörjar inkomna ärenden inom 10 arbetsdagar.

När svar inkommit meddelas förskrivaren i Blekinge detta. Det är sedan förskrivarens ansvar att meddela patienten vilka hjälpmedel som kan tas med och vilka som ska återlämnas.

I de fall mottagande förskrivare och hjälpmedelsverksamhet godkänner övertagande avregistreras hjälpmedlet från patientens hjälpmedelslista, förskrivningen och hyran upphör.

Om mottagande förskrivare/hjälpmedelsverksamhet inte godkänner övertagandet ska hjälpmedlet återlämnas till Hjälpmedelscenter Blekinge. Det är förskrivaren i Blekinges ansvar att meddelat patienten detta. I de fall patienten redan har flyttat är det patientens ansvar att ombesörja transport av hjälpmedlet till Hjälpmedelscenter Blekinge.

Förskrivaransvar och hyreskostnad kvarstår hos avlämnande förskrivare/enhet till dess att hjälpmedlet återlämnas.

Om patienten inte återlämnar hjälpmedel blir patienten ersättningsskyldig enligt ”Ersättningsskyldighet för ej återlämnade hjälpmedel”, se kap 12 i denna handbok.

Vid flytt till Blekinge

Dessa ärenden initieras av avlämnande förskrivare eller hjälpmedelsverksamhet.

Om förskrivare i Blekinge blir kontaktad av avlämnande förskrivare ska avlämnande förskrivare hänvisas till sin hjälpmedelsverksamhet. Hjälpmedelsverksamheten skickar en förfråga om överköp av hjälpmedel till Hjälpmedelscenter Blekinge enligt SKR´s rutin. Om hjälpmedel är aktuella för överköp kommer förskrivare i Blekinge att kontaktas av Hjälpmedelscenter i Blekinge för att ta ställning till om förskrivning övertas och överköp ska göras. Om överköp blir aktuellt kommer Hjälpmedelscenter skapa förskrivning och förskrivare i Blekinge kommer ombedes individmärka aktuella hjälpmedel.

11.3 Flytt från Sverige till annat land

Personligt förskrivna hjälpmedel får inte tas med vid flytt från Sverige till ett annat land.

12. Patientens ansvar reviderad

12.1 Bruksanvisning och *Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel*

Hjälpmedelscenter skickar med bruksanvisning/brukarmanual tillsammans med samtliga huvudhjälpmedel. Om förskrivare behöver komma åt bruksanvisning finns den på artikeln i webSesam. Tillsammans med alla hjälpmedel som levereras från Hjälpmedelscenter skickas även informationsbladet *Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel* med. Informationsbladet innehåller information till patienten om förskrivet hjälpmedel. Informationsbladet finns översatt till flera språk och finns att hämta på Hjälpmedelscenters webbplats. Förskrivare ansvarar för att patienten tar del av bruksanvisning och *Vad du behöver veta om ditt hjälpmedel*. Att informationen delgivits patienten ska dokumenteras i patientjournalen.

12.2 Försäkring av förskrivna hjälpmedel

Hjälpmedel är ur ett försäkringshänseende att betrakta som lös egendom, som patienten använder för sitt privata bruk. I samband med att ett hjälpmedel förskrivs ska förskrivaren rekommendera patienten att se över sitt försäkringsskydd. Vårdgivaren kan inte kräva att patienten har en försäkring.

Försäkringspremie betalas av patienten liksom eventuell självrisk om hjälpmedlet om något händer och patienten anses ersättningsskyldig. Ärenden gentemot försäkringsbolaget hanteras av patienten.

Försäkringsvärde

Om patientens försäkringsbolag vill veta värdet på hjälpmedlet som ska försäkras kan förskrivare eller patienten kontakta Kundtjänst för att få reda på hjälpmedels försäkringsvärde. Försäkringsvärdet är hjälpmedlets (individ + ev. tillbehörs) inköpsvärde. Om något inträffar med hjälpmedlet och patienten blir ersättningsskyldig kommer Hjälpmedelscenter räkna ut ersättningsskyldigheten med avdrag för hjälpmedlets ålder och skick.

12.3 Ersättningsskyldighet - Skada på eller förlust av hjälpmedel

Patientens ansvar

Patienten har en skyldighet att vårda förskrivna hjälpmedel. Om hjälpmedlet skadats, förstörts eller förlorats och patienten varit oaktsam (medvetet/omedvetet) kan Regionen komma att ställa ersättningskrav mot patienten för hjälpmedlet. Om någon annan person i patientens närhet eller ett husdjur har skadat ett hjälpmedel är det patienten som blir ersättningsskyldig. Är det omvårdnadspersonal eller personlig assistent (eller motsvarande) blir det deras arbetsgivare som är ersättningsskyldig vid oaktsamhet.

Om förskrivare upptäcker att hjälpmedel saknas i samband med uppföljning eller uppges vara återlämnade ska förskrivare anmäla detta genom att skicka e-post till hjalpmedelscenter@regionblekinge.se, var god se punkt 4.21 i denna handbok.

Oaktsamhet – aktsamhet

Patienten eller annan person anses vara ersättningsskyldig om hen har varit oaktsam med hjälpmedlet.

Om patienten har varit aktsam och det ändå har hänt något med hjälpmedlet blir patienten inte ersättningsskyldig. Kostnaden blir en overheadkostnad för hjälpmedel i Blekinge, förskrivande enhet debiteras alltså inte.

I vissa fall kan det vara patientens sjukdom eller funktionsnedsättning som gör att patienten inte kan iaktta aktsamhet. Detta ska i så fall framgå av anmälan till Hjälpmedelscenter, läs mer nedan.

Förskrivarens ansvar - anmälan

Om patienten eller annan person orsakar skada på eller förlust av hjälpmedel under tiden patienten nyttjar det ska förskrivaren anmäla detta till Hjälpmedelscenter via blanketten *Anmälan om skada på eller förlust av hjälpmedel* som finns på Hjälpmedelscenters webbplats. Det är förskrivarens sak att undersöka omständigheterna kring skadan eller förlusten utifrån det som efterfrågas i anmälan. Inkommer ingen anmälan kommer förskrivande enhet fortsatt att debiteras hyra för aktuellt hjälpmedel.

Förskrivaren ansvarar för att förskriva nytt hjälpmedel till patienten. Ny förskrivning kan ske utan att skade-/förlustärendet avslutats.

Förskrivaren ska informera patienten om att i förekommande fall anmäla händelsen till polisen och till sitt försäkringsbolag.

Hjälpmedelscenters ansvar – utreda och meddela

När komplett anmälan inkommit skapar Hjälpmedelscenter en arbetsorder som förskrivaren kan följa i webSesam. Om hjälpmedlet är förstört eller försvunnet stoppas hyran och det avregistreras från patientens hjälpmedelslista. Om hjälpmedlet är skadat och kan repareras står det kvar på patientens hjälpmedelslista under reparationen. Hjälpmedelscenter utreder om patienten blir ersättningsskyldig eller ej, utifrån den anmälan som inkommit från förskrivaren. När utredning är klar avslutas ärendet i webSesam och förskrivaren meddelas därigenom. I de fall patienten anses ersättningsskyldig och debiteras för aktuellt hjälpmedel kommer Hjälpmedelscenter meddela patienten detta samt belopp för ersättningsskyldighet.

Hjälpmedelscenter påbörjar inkomna ärenden inom 10 arbetsdagar.

Förutsättningar för ersättningsskyldighet/debitering

Förutsättningarna för att patienten/annan person ska bli ersättningsskyldig är att patienten eller annan person varit oaktsam om hjälpmedlet samt att ersättningsskyldigheten för hjälpmedlet inklusive ev. tillbehör överstiger 5 % av prisbasbeloppet. I annat fall tillfaller kostnaden hjälpmedelsverksamheten som en overheadkostnad, förskrivande enhet debiteras ej.

Handhavandefel/onormalt slitage som upptäcks vid reparation

I de fall Hjälpmedelscenter upptäcker/misstänker onormalt slitage eller handhavandefel vid tex en reparation kommer förskrivare kontaktas.

Ersättningsskyldighet kan uppstå för reparation vid delskada alternativt för hela hjälpmedlet om det bedöms icke reparabelt.

Upprepade förseelser

I de fall en patient eller annan person vid upprepade tillfällen ansetts ersättningsskyldig men ej blivit debiterad p.g.a. att kostnaden understiger 5 % av prisbasbeloppet, kan Hjälpmedelscenter ändå besluta om debitering p.g.a. upprepade förseelser.

12.4 Ersättningsskyldighet - Patient återlämnar ej hjälpmedel på förskrivarens begäran

Om patienten inte återlämnar förskrivet hjälpmedel, trots begäran från förskrivare blir patienten ersättningsskyldig. Anledningen till att hjälpmedlet ska återlämnas kan t.ex vara att förskrivningen har upphört, att hjälpmedlet inte är säkert enligt Hjälpmedelscenters tekniska bedömning, att det omfattas av ett säkerhetsmeddelande med återkallning av produkt eller att patienten flyttat och mottagande region/kommun inte köper över aktuella hjälpmedel.

Det är viktigt att hela processen som beskrivs nedan följs och dokumenteras av förskrivaren, för att förskrivarens ansvar ska upphöra.

Förskrivarens ansvar – dokumentation och anmälan

Innan anmälan sker till Hjälpmedelscenter måste förskrivaren ha förvässat sig om att patienten vid minst tre tillfällen fått information om att hjälpmedlet ska återlämnas, gärna i olika former (telefon, brev, hembesök etc).

Förskrivaren ska i journalen skriva att "förskrivningen upphör" och varje tillfälle information ges om att hjälpmedel ska återlämnas, ska dokumenteras i patientjournalen.

Förskrivaren ska informera patienten om följande:

- Förskrivningen upphör och hjälpmedlet ska återlämnas
- Anledningen till varför hjälpmedlet ska återlämnas
- Hjälpmedlet tillhör Region Blekinge
- Om hjälpmedlet inte återlämnas kommer patienten att bli ersättningsskyldig

Om patienten trots ovan åtgärder inte återlämnar hjälpmedel, ska förskrivaren anmäla detta till Hjälpmedelscenter på blanketten *Ersättningsskyldighet för icke återlämnat hjälpmedel* samt journalföra detta.

Hjälpmedelscenter skickar ersättningskrav till patienten

När komplett anmälan inkommit skapar Hjälpmedelscenter arbetsorder i webSesam där förskrivaren kan följa ärendet. Hjälpmedelscenter skickar skriftlig information till patienten på uppdrag av förskrivare om ersättningsskyldighet för icke återlämnat hjälpmedel, samt information om vad ersättningskravet uppgår till.

Hjälpmedelscenter påbörjar inkomna ärenden inom 10 arbetsdagar.

Ersättningsskyldigheten uppgår till samma summa som för nyinköp av aktuellt eller likvärdigt hjälpmedel och dess tillbehör samt en administrativ avgift.

12.5 Ersättningsskyldighet – Dödsbo, hjälpmedel som ej återlämnas

Om hjälpmedel ej återlämnas när en patient har avlidit skickar Hjälpmedelscenter information till dödsboet om att hjälpmedel ska återlämnas. Om hjälpmedel ej återlämnats efter ca 3 månader blir dödsboet ersättningsskyldigt under förutsättning att det totala värdet på hjälpmedlet/hjälpmedlen överstiger 5 % av prisbasbeloppet, annars tillfaller kostnaden hjälpmedelsverksamheten som en overheadkostnad, förskrivande enhet debiteras ej.

Hanteringen med ersättningsskyldighet för dödsbo ombesörjs av Hjälpmedelscenter, utan anmälan från förskrivare. Förskrivare förväntas dock informera anhöriga om att hjälpmedel ska återlämnas.

12.6 Förbrukningsartiklar till hjälpmedel

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

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

13. Hygienrutiner för hjälpmedel

13.1 Förskrivarens ansvar vid förskrivning, utprovning, anpassning och reparation

Det åligger förskrivaren att informera patienten som förskrivs ett hjälpmedel att det vid utprovning/anpassning/reparation är patientens ansvar att hjälpmedlet är rengjort från synlig smuts med vatten och rengöringsmedel.

Det åligger förskrivaren att informera patienten om att denna är skyldig att rapportera smitta enligt smittskyddslagen av MRSA.

Det åligger förskrivaren att ange *Förskrivare ska kontaktas* i fältet *Kontakta förskrivare* i arbetsordern när det föreligger känd smitta. Detta för att personal på Hjälpmedelscenter ska kunna förbereda sig och arbetssättet för den specifika smittan.

13.2 Förskrivarens ansvar vid återlämning av hjälpmedel till Hjälpmedelscenter

Det åligger förskrivaren att ha informerat patienten som förskrivits ett hjälpmedel att:

- Patienten ansvarar för att hjälpmedlet vid återlämning är rengjort från synlig smuts med vatten och rengöringsmedel. I de fall patienten inte själv kan ombesörja detta ska det utföras av anhöriga/hemtjänst eller motsvarande.

Det åligger förskrivaren att välja *Förskrivare ska kontaktas* i fältet *Kontakta förskrivare* i hämtordern om det föreligger känd smitta. Transportplanerar kommer att kontakta förskriven inför hämtning så att hjälpmedlen hanteras rätt innan och under transport till Hjälpmedelscenter.

Det åligger förskrivaren att alla hjälpmedel märks med smitta samt typ av smitta.

13.3 Ansvarsfördelning

Patienten ansvarar för den regelbundna skötseln av sitt hjälpmedel.

När patienten inte förmår sköta hjälpmedlet får annan utsedd person eller funktion ta över ansvaret. Det bör framgå vem som ansvarar för underhållet i de lokalt framtagna rutinerna på arbetsplatsen.

14. Utbildning

Hjälpmedelscenter tillhandahåller utbildningar till förskrivare som är verksamma i Blekinge. Hjälpmedelscenter erbjuder inte utbildning till personalgrupper eller patienter/anhöriga.

14.1 Utbildningar till förskrivare

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

Vid vissa andra utbildningar, t.ex. s.k. uppdragsutbildningar, tar Hjälpmedelscenter ut en kostnad per deltagare, detta framgår i så fall av inbjudan.

Information om aktuella utbildningar finns på Hjälpmedelscenter webbplats.