

Dokumenttitel Rutin för beställning av grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel	Dokumenttyp Rutin	Giltig från 2022-06-01	Granskas senast	Sida 1
Ansvarig Verksamhetschef ÄO		Gäller för: Kommunala och privata enhetschefer med arbetsmiljöansvar, arbetsterapeuter och fysioterapeuter i Nyköpings kommun		

Rutin för beställning av grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel inom Division Social Omsorg

Syfte

Tydliggöra ärendegång och ansvarsfördelning gällande arbetstekniska hjälpmedel för kommunala och privata utförare inom Division Social Omsorg, Nyköpings kommun.

Målgrupp

Arbetsgivare/enhetschef med arbetsmiljöansvar, arbetsterapeut, fysioterapeut.

Grundutrustning

En verksamhet förväntas ha en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön passar allmänna behov hos dem som vistas där. Dessa behov kan variera utifrån verksamhetens syfte. Grundutrustningen beslutas och bekostas alltid av verksamheten. Kravet på grundutrustning ska vara uppfyllt innan ett hjälpmedel kan förskrivas som individuellt.

Exempel på grundutrustning, beroende på verksamhet, är sängar, madrasser, larm, akutlyftar och transportrullstolar, se bilaga 1.

Arbetstekniska hjälpmedel

Arbetstekniska hjälpmedel är den utrustning som används för att underlätta arbetet hos personal i deras dagliga arbete och för att förebygga arbetsskador.

Det är de hjälpmedel som behövs för en bra arbetsmiljö för personalen som vårdar personer med funktionsnedsättning. Det är viktigt att balansera personalens behov mot de behov som personen med funktionsnedsättning har.

Ansvar för arbetsmiljö, riskbedömningar och arbetstekniska hjälpmedel ligger hos arbetsgivaren. Respektive enhetschef ansvarar för kostnad, beställning, underhåll och utbildning i hantering av arbetstekniska hjälpmedel till all personal i sin verksamhet.

Exempel på arbetstekniska hjälpmedel är draglakan, vårdbälten, taklyftar och drivmotorer till transportrullstolar, se bilaga 1.

Dokumenttitel	Dokumenttyp	Giltig från	Sida 2
---------------	-------------	-------------	--------

Ärendegång

Vid arbetsmiljöproblem i omvårdnadsarbetet gör enhetschef en riskbedömning av arbetsmiljön. Arbetsterapeut/fysioterapeut kan kontaktas och gör parallellt en bedömning av individens/kundens förmåga.

Enhetschef och arbetsterapeut/fysioterapeut samverkar kring ärendet som kan leda till antingen ett individuellt förskrivet hjälpmedel eller beställning av ett arbetstekniskt hjälpmedel.

Om den enskilde tackar nej till arbetstekniskt eller förskrivet hjälpmedel

Den enskilde har rätt att tacka nej till hjälpmedel enligt hälso-och sjukvårdslagen, socialtjänstlagen och lagen om stöd och service. Då kan hjälpmedlet inte beställas av enhetschef eller förskrivas individuellt.

Arbetsmiljöproblemet kommer att kvarstå och en diskussion behöver föras med den enskilde om alternativa lösningar som fungerar både för personen själv och personalen. Om ingen lösning kan nås har enhetschefen det yttersta ansvaret för personalens arbetsmiljö.

Hyra av hjälpmedel från Hjälpmedelscentralen som grundutrustning eller som arbetstekniskt hjälpmedel

I Hjälpmedelscentralens sortiment finns hjälpmedel som kan hyras per månad. Enhetschef beställer önskat hjälpmedel på avsedd blankett, följ länken nedan.

Arbetsterapeut/fysioterapeut kan på begäran vara behjälplig med produktinformation, artikelnummer och ifyllnad av beställningsblanketten samt med utbildning till personal i hantering av hjälpmedel.

Information om beställning av grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel finns på Region Sörmlands sida:

<https://samverkan.regionsormland.se/for-vardgivare/hjalpmedel/bestallning-av-hjalpmedel/>

Blanketten [FÖRSKRIVNING/BESTÄLLNING](#) ska användas.

I fältet "BRUKARE" anges den verksamhet/enhet som skall använda hjälpmedlet och inte en brukare med personnummer.

I fältet "FÖRSKRIVARE/BESTÄLLARE" uppges leveransadress och enhetschefs namn.

I rutan "KUNDNUMMER" skrivs enhetens kundnummer hos Hjälpmedelscentralen, om det är känt.

I rutan "KUND/FAKTURAADRESS" uppger kommunala utförare sitt NK-nummer och externa utförare uppger fullständig fakturaadress.

Se exempel på ifylld blankett, bilaga 2.

Enhetschef ansvarar för att skicka ifylld blankett till Hjälpmedelscentralen via Filetransfer, se instruktion på Hjälpmedelscentralen,

<https://samverkan.regionsormland.se/for-vardgivare/hjalpmedel/>

Dokumenttitel	Dokumenttyp	Giltig från	Sida 3
---------------	-------------	-------------	--------

För frågor om transporter och administration kontaktas Hjälpmedelscentralens växel, 0771 – 405 406.

Inköp av hjälpmedel som grundutrustning eller som arbetstekniskt hjälpmedel

Hjälpmedelscentralen säljer inte hjälpmedel till kommunerna. För hjälpmedel som inte finns att hyra gäller att verksamheterna själva beställer och köper in dessa på sedvanligt vis.

Exempel på sådana hjälpmedel är draglakan, vårdbälten och hjälpmedel som används av flera personer i gemensamma utrymmen.

Arbetstekniska hjälpmedel vid personlig assistans i ordinärt boende

Kommunala och privata utförare av personlig assistans med behov av att hyra arbetstekniska hjälpmedel från Hjälpmedelscentralen fyller i blanketten ovan. I fältet "BRUKARE" anges den person där hjälpmedlet ska användas. I fältet "FÖRSKRIVARE/BESTÄLLARE" uppges leveransadress och enhetschefs namn. I rutan KUNDNUMMER skrivs 506.

Arbetsterapeut/fysioterapeut kan vara behjälplig med produktinformation och med utbildning till personal i hantering av hjälpmedel.

Enhetschef för personlig assistans har underhålls- och utbildningsansvaret för dessa hjälpmedel på arbetsplatsen.

Enhetschef för personlig assistans skickar ifylld blankett till enhetschef för Rehabenheten för godkännande/attest.

BILAGA 1.

Grundutrustning

Grundutrustning är de möbler och den utrustning som behövs för att driva en verksamhet. De ska motsvara allmänna behov hos dem som vistas där.

Grundutrustning kan variera utifrån verksamhetens syfte.

Kravet på grundutrustning ska vara uppfyllt innan ett personligt hjälpmedel kan förskrivas.

Enhetschef för verksamheten ansvarar för kostnad och beställning av grundutrustning.

Exempel på grundutrustning på särskilt boende för äldre är; larm, sängar, madrasser, akutlyftar, toalettarmstöd, transportrullstol för utlåning samt anpassade bestick och glas.

Arbetstekniska hjälpmedel

Enhetschef bedömer personalens behov av hjälpmedel utifrån personalens arbetsmiljörisiker.

Arbetstekniska hjälpmedel kan vara en av flera lösningar som dokumenteras i åtgärdsplanen för arbetsmiljöproblem efter utförd riskbedömning.

Enhetschef för verksamheten ansvarar för kostnad och beställning av arbetstekniska hjälpmedel.

Enhetschef ansvarar för att personalen får utbildning i hantering av hjälpmedlet.

Enhetschef ansvarar för underhåll, service, besiktning och rengöring av arbetstekniska hjälpmedel.

Exempel på arbetstekniska hjälpmedel är draglakan, vårdbälten, taklyftar, drivmotorer till rullstolar samt magstödstolar till personal.

Styrs av Arbetsmiljölagen

Individuell förskrivning

Arbetsterapeut eller fysioterapeut bedömer behov av hjälpmedel utifrån patientens problem.

Patienten måste uppfylla de kriterier som finns för varje hjälpmedel i Hjälpmedelscentralens regelverk.

Arbetsterapeut och fysioterapeut följer förskrivningsprocessens olika steg.

Arbetsterapeut och fysioterapeut har ansvar för att informera patienten samt eventuellt anhöriga och omvårdnadspersonal om hjälpmedlets användning för att det ska fungera på ett säkert sätt.

Bedömning och förskrivning journalförs i patientens hälso- och sjukvårdsjournal.

Kostnaden för individuella hjälpmedel betalas i Nyköpings kommun av Vård och omsorgsnämnden.

Patienten ansvarar själv för underhåll och rengöring. Kan behöva hjälp med det genom ett SoL-beslut om städning.

Styrs av Hälso- och sjukvårdslagen, Patientsäkerhetslagen, Lagen om medicintekniska produkter

Dokumenttitel	Dokumenttyp	Giltig från	Sida 5
---------------	-------------	-------------	--------

BILAGA 2. Ifylld blankett



FÖRSKRIVNING/BESTÄLLNING

Kundorder i SESAM (fylls i av HMC)

OBS! Blanketten fylls i på dator. Skickas via filetransfer eller som papperspost till HMC.

BRUKARE Personnummer (Lämnas tomt)		ORDINATOR/BESTÄLLARE Tjänsteställe NAMN PÅ ENHET		KUNDNUMMER		KUND/FAKTURADRESS NKxxx Nyköpings kommun Fakturaskanning Box 22 611 22 Nyköping eller fakturaadress till privata utförare			
Namn NAMN PÅ ENHET SOM SKA HYRA		Adress LEVERANSADRESS TILL ENHETEN		Telefonnummer kontaktperson					
Adress		Ort		Namn ENHETSCHEFS NAMN					
Ort		Telefonnummer		Titel					
Anhörig		Telefonnummer kontaktperson		Datum		<input type="checkbox"/> individuellt hjälpmedel <input type="checkbox"/> basutrustning <input checked="" type="checkbox"/> arbetstekniskt hjälpmedel			
Leveransadress, förskrivare/ beställare <input type="checkbox"/>		E-post							
Annan adress									
Artikelnummer	Benämning	kommun	landsting	Avser hyra	för-säljning	försäljning med retur	Beställnings-antal	Utlämnat datum	Individ-nummer
22290	Transportrullstol Transit B45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ovriga kommentarer									

Hjälmedelscentralen
Fraktgatan 5
833 46 Eskilstuna
Telefonnummer 0771 – 405 406
hmc@regionsormland.se

Hjälmedelsfilialen Katrineholm
Kullbergsgata sjukhuset, Entré 3
Box 110, 641 22 Katrineholm
Telefonnummer 0771 – 405 406
hmc@regionsormland.se

Hjälmedelsfilialen Nyköping
Spelhagsvägen 13
611 31 Nyköping
Telefonnummer 0771 – 405 406
hmc@regionsormland.se

!Hälsa- och sjukvård/Divisioner/Medicinsk service/Enheter/HMC/Hur vi arbetar/IT-system/Hemsida/Dok på hemsidan/För förskrivare