

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Riktlinjer	
		Titel:	
		<b>Riktlinjer för hjälpmedelsenheten</b>	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Vård- och omsorgschef Områdeschefer MAS	Socialnämnden	15-03-25	15-08-26

Inledning.....	1
Bakgrund .....	1
Definitioner .....	3
Ansvar och roller gällande Hjälpmedelsenheten Östhammar .....	4
Regler som gäller vid förskrivning av hjälpmedel .....	7
Avgifter .....	9
Andra verksamheters ansvar .....	11
Regler gällande vistelse och bostadsort .....	11
Produktgrupper Hjälpmedelsenheten Östhammars kommun.....	13

## Inledning

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) 3 b § och 18 b § har landsting, regioner och kommuner som sjukvårdshuvudmän skyldighet att erbjuda personer med funktionsnedsättning habilitering, rehabilitering och hjälpmedel för det dagliga livet.

Östhammars kommun ansvarar för hjälpmedel till personer med rörelse- och eller kognitiv funktionsnedsättning över 21 år i ordinärt boende, särskilt boende samt boende med särskilt stöd enligt LSS.

Kommuninnevånare i Östhammar som har ett varaktigt behov av hjälpmedel kan få hjälpmedel förskrivet av legitimerad förskrivare enligt förskrivningsprocessen. Vid behov av hjälpmedel under en begränsad tid mindre än tre månader vid resa/utflykt eller efter operation/tillfällig skada erbjuds personen ett korttidslån/tillfälligt lån mot avgift. Om hjälpmedlet faller utanför kommunens ansvar blir hjälpmedlet ett egenansvar för den enskilde och hjälpmedlet får personen själv köpa in. Råd och information gällande inköpet kan ges av förskrivare.

## Bakgrund

Huvudman när det gäller försörjningen av hjälpmedel, vem som får förskriva hjälpmedel, hur förskrivningen skall gå till, hur dokumentationen skall gå till runt förskrivningen, krav på produkterna, hur hjälpmedlen skall hanteras, avvikelser kring produkterna med mera regleras via lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt via lokala riktlinjer och rutiner.

**Myndighetsansvaret** för produkter inom medicinteknik är delat mellan **Läkemedelsverket** och **IVO** (Inspektionen för vård och omsorg). Läkemedelsverket ansvarar för tillsynen av tillverkare och produkter och IVO ansvarar för tillsynen av den yrkesmässiga användningen av medicintekniska produkter.

Nedan beskrivs några av de viktigaste lagarna:

**Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)**) beskriver de grundläggande reglerna som gäller för all hälso- och sjukvård. Anger främst vårdgivarens skyldigheter. Lagen innehåller övergripande mål och ramar för verksamheten och är inte detaljerad. Skälet är att sjukvårdshuvudmännen utifrån det kommunala självstyret skall ha en viss frihet att utforma insatserna efter lokala och regionala behov.

I **Patientsäkerhetslagen (2010:659)** finns bestämmelser om bland annat hälso- och sjukvårdspersonalens skyldigheter, behörighets och legitimationsfrågor samt vårdgivarens skyldighet att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete.

**Lagen om medicintekniska produkter (1993:584)** innehåller bland annat definition av medicinteknisk produkt, allmänna bestämmelser om hanteringen av medicintekniska produkter, krav på att en medicinteknisk produkt ska vara lämplig för sin användning och att den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter.

**Patientlagen** som trädde i kraft 2015-01-01 säger att patienten skall ges möjlighet att välja det alternativ patienten föredrar, om det finns flera alternativ tillgängliga som fyller patientens behov och kostnaderna för hjälpmedlet framstår som befogat. Patienten ska ges information om de hjälpmedel som finns för personer med funktionsnedsättning. Den som lämnar informationen ska så långt som möjligt försäkra sig om att mottagaren har förstått innehållet i och betydelsen av den lämnade informationen.

Andra viktiga lagar som direkt eller indirekt påverkar hjälpmedelsområdet är Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Patientdatalagen (2008:355) samt Lagen om offentlig upphandling (2007:1091).

Nedan beskrivs några av de viktigaste föreskrifterna och allmänna råden:

**Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:1)** om användningen av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården handlar om hur verksamheter inom hälso- och sjukvården som använder medicintekniska produkter är skyldiga att se till att endast säkra och medicinskt ändamålsenliga produkter används. I socialstyrelsens föreskrifter tydliggörs vårdgivarens, verksamhetschefens och hälso- och sjukvårdspersonalens ansvar när det gäller användningen av medicintekniska produkter.

**Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2009:6)** om bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård.

**Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9)** om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

**Läkemedelsverkets föreskrifter (LFVS 2003:11)** om medicintekniska produkter. Föreskriften innehåller krav som ska uppfyllas för att en medicinteknisk produkt skall få CE-märkas och släppas ut på marknaden. Föreskriften innehåller också bestämmelser om specialanpassning av produkter.

## Definitioner

**Medicinteknisk produkt** – En produkt som enligt tillverkarens uppgift ska användas, separat eller i kombination med annat, för att hos människor:

1. påvisa, förebygga, övervaka, behandla eller lindra en sjukdom.
2. påvisa, övervaka, behandla, lindra eller kompensera en skada eller en funktionsnedsättning.
3. undersöka, ändra eller ersätta anatomin eller en fysiologisk process.

**Hjälpmedel** – I lagen finns ingen fastställd definition av begreppet hjälpmedel. I denna riktlinje avses med hjälpmedel de produkter som kräver hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens. Hjälpmedel är en integrerad del i behandling, habilitering och rehabilitering. Hjälpmedlets uppgift är att förebygga framtida förluster av funktion eller förmåga, förbättra eller vidmakthålla funktion och förmåga, kompensera för nedsatt eller förlorad funktion samt förmåga att klara det dagliga livet.

**A-hjälpmedel** – Avancerade hjälpmedel.

**B-hjälpmedel** – Bashjälpmedel (enklare hjälpmedel).

**Individuella hjälpmedel** – Hjälpmedel som är personligt förskrivna och utprovade till en specifik person. Hjälpmedelsbudgeten på Hjälpmedelsenheten omfattar alla individuellt förskrivna hjälpmedel. Individuellt utprovade hjälpmedel hanteras via Hjälpmedelsenheten.

**Förskrivare** – Legitimerad sjukgymnast, arbetsterapeut eller sjuksköterska som har förskrivningsrätt av ett eller flera hjälpmedel.

**Förskrivningsprocessen** – Förskrivare följer faserna i förskrivningsprocessen vid utskrivning av hjälpmedel. Innan förskrivningsprocessen påbörjas ska en behovsbedömning vara utförd. Behovsbedömning samt förskrivningsprocessens faser ska dokumenteras i journal.

De olika faserna i förskrivningsprocessen består av att:

- Prova ut, anpassa och välja lämplig specifik produkt
- Informera
- Instruera och träna
- Följa upp och utvärdera funktion och nytta

**Egenansvar** – När behov finns av produkt som faller utanför kommunens ansvar kan förskrivare ge den enskilde råd angående inköpsställen av produkter samt alternativa produkter. Inköpet blir då ett egenansvar för den enskilde. Egenansvar för förskrivaren innebär att råden kan vara generella eller individuella. Ett individuellt råd är när förskrivaren rekommenderar den enskilde att köpa en specifik produkt eller instruktioner ges om hur en produkt skall användas. Ges ett individuellt råd skall detta dokumenteras i journalen. Ett generellt råd behöver inte dokumenteras.

# Ansvar och roller gällande Hjälpmedelsenheten Östhammar

## **Kommunfullmäktige**

Beslutar om avgifter i verksamheten.

## **Socialnämnden**

Beslutar om hur hjälpmedelsverksamheten ska vara organiserad, fastställer budget samt prioriteringar, föreslår avgifter samt fastställer verksamhetens övergripande hjälpmedelspolicy avseende kvalitet och ambitioner i riktlinjen för tekniska hjälpmedel. Förändringar av produktområden är policybeslut som fattas av socialnämnden.

## **Områdeschef – Verksamhetschef Hjälpmedelsenheten**

Ansvarar för att:

- Endast säkra och medicinskt ändamålsenliga medicintekniska produkter används, förskrivs, utlämnas respektive tillförs till personer.
- Rutinerna inom ramen för ledningssystemet finns tillgängliga för hälso- och sjukvårdspersonal samt för annan berörd personal.
- Medicinteknisk produkt som har förskrivits, utlämnats eller tillförts person kan spåras.
- Utser och förtecknar vem eller vilka av personalen som ska vara anmälningsansvarig avseende negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter.
- Gör bedömning om berörd personals utbildning är adekvat mot bakgrund av den kompetens som exempelvis krävs för att vara utbildningsansvarig, förskriva, ta fram skriftliga anvisningar för specialanpassade produkter samt vara anmälningsansvarig.

## **MAS**

- Ansvarar för att journaler förs enligt patientdatalagen vid förskrivning av hjälpmedel.
- Ansvarar för att besluta om delegeringar av arbetsuppgifter är patientsäkra.
- Ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs i vissa situationer.
- Ansvarar tillsammans med enhetschef Hjälpmedelsenheten för att det finns rutiner som möjliggör en säker användning av medicintekniska produkter.

## **Enhetschef Hjälpmedelsenheten**

- Utarbetar riktlinjer samt rutiner för hjälpmedelsverksamheten.
- Är budgetansvarig.
- Fattar beslut om förändring av sortiment i respektive produktområde.
- Ansvarar för lagerhanteringen hjälpmedelsförrådet Östhammar.
- Representerar kommunen i det länsövergripande arbetet.
- Ska vara sakkunnig gentemot kommunens övriga verksamheter, privatpersoner, politiker samt brukarorganisationer.
- Ska vara behjälplig vid inköp av hjälpmedel gentemot kommunens övriga verksamheter.
- Ansvarar för att tillsammans med enhetschefer se till att förskrivningsrätten identifieras och hålls aktuell.
- Ska sprida information angående hjälpmedel till förskrivare i kommunen.
- Ska introducera alla nya förskrivare i kommunen gällande riktlinjer samt rutiner för Hjälpmedelsenheten.

- Ska i samarbete med MAS ha hand om avvikelser gällande hjälpmedel i kommunen.
- Beslutar om vilka hjälpmedel Östhammars kommun ska ta över när person flyttar från annan kommun till Östhammars kommun.
- Beslutar vilka hjälpmedel som skall tas över från Landstinget då person fyller 21 år.

### **Enhetschef verksamhetsområde (Gimo, Alunda, Österbybruk, Öregrund, Östhammar)**

- Ansvarar för att besluta inom vilka hjälpmedelsområden legitimerad personal ska ha förskrivningsrätt.
- Meddelar till enhetschef Hjälpmedelsenheten när legitimerad personal med förskrivningsrätt börjar/slutar sin anställning så att förskrivaren förs in eller tas bort ur Portalen samt får introduktion gällande rutiner/riktlinjer vid förskrivning av hjälpmedel.
- Ansvarar för att varje enhet ska inredas och basutrustas så att miljön motsvarar de behov som de boende och personalen har, oavsett vem som för tillfället bor där enligt arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön.
- Ansvarar för att basutrustningen på enheten är säker och ändamålsenlig. Rutiner ska finnas för regelbundet underhåll, besiktning samt reparation.
- Ansvarar för att det finns enhetsspecifika rutiner för informationsöverföring så att användningen av hjälpmedel är säker.
- Ansvarar för att omvårdnadspersonal har de grundläggande kunskaper som krävs för att tryggt och säkert kunna arbeta med hjälpmedlen.
- Ska prioritera att förskrivare får gå förskrivarutbildningar på HUL.
- Ansvarar för att periodisk inspektion utförs minst var 6:e månad på akutlyftselar.

### **Förskrivare**

- Förskriver de hjälpmedel som respektive enhetschef beslutar att förskrivaren ska ha rätt att förskriva.
- Ska använda bästa tillgängliga faktaunderlag (evidens) för de hjälpmedel som erbjuds den enskilde.
- Ska följa Östhammars kommuns riktlinjer och rutiner vid förskrivning av hjälpmedel.
- Ska vid förskrivning av hjälpmedel beakta riksdagens riktlinjer för prioriteringar inom hälso- och sjukvård. Tre principer skall beaktas enligt följande rangordning: människovärdesprincipen, behovs-solidaritetsprincipen och kostnadseffektivitetsprincipen.
- Ska följa *prioriteringsordningen* vid förskrivning av hjälpmedel som gäller enligt följande i Östhammars kommun:  
Svåra och omfattande funktionsnedsättningar med stort stödbehov prioriteras framför mindre omfattande funktionsnedsättningar.  
Långvariga och bestående funktionsnedsättningar prioriteras framför övergående tillfälliga behov.  
Lägsta nivån av nödvändig åtgärd som kompenserar för funktionsnedsättningen ska väljas.  
Den enskildes egna behov prioriteras framför personal/närståendes behov.  
Hjälpmedel inom området daglig livsföring prioriteras framför området vård och behandling.
- Ska dokumentera hjälpmedelsinnehav i datorsystemet Portalen samt följa arbetsrutinerna i Portalen.
- Ska innan förskrivning av hjälpmedel göra en *behovsbedömning*.  
I behovsbedömningen ska hälsotillståndet identifieras för att kunna planera hur

hälsoproblemet skall åtgärdas. Utifrån ICF (internationell statistisk klassifikation av sjukdomar och relaterade hälsotillstånd) bedöms personens hälsotillstånd utifrån aktivitet och delaktighet, omgivningsfaktorer samt kroppsfunktioner och strukturer.

Om förskrivning av hjälpmedel bedöms som lämplig åtgärd ska

*förskrivningsprocessens faser* följas: prova ut, anpassa och välja lämplig specifik produkt, eventuellt specialanpassa – initiera och utfärda anvisning vid behov, informera, instruera och träna samt följa upp och utvärdera funktion och nytta.

- Ska vid förskrivning av hjälpmedel erbjuda de alternativ som finns tillgängliga av ett visst hjälpmedel utifrån befintligt sortiment som fyller personens behov. Den enskilde ska få välja det alternativ som denne själv föredrar.
- Ska dokumentera behovsbedömningen samt förskrivningsprocessens alla faser i patientjournalen.
- Ska inte delegera förskrivningen men delar i förskrivningsprocessen kan överlåtas till annan behörig person, exempelvis vid utprovning och träning. Detta ska dokumenteras.
- Ansvarar för förskrivningen av hjälpmedlet tills målet uppnåtts med förskrivningen och förskrivningen avslutas, tills personen byter vårdgivare och förskrivningen överrapporterats till den nya vårdgivaren eller tills förskrivaren slutar sin anställning.
- Ska delta i förskrivnarutbildningar på HUL för att få förskriva hjälpmedel, dispens kan ges.
- Ska förskriva hjälpmedel som finns i upphandlat sortiment. Täcks inte behovet inom sortimentet skall särskilt hjälpmedelsbeslut skickas till enhetschef Hjälpmedelsenheten.
- Ska skriva *särskilt hjälpmedelsbeslut* och skicka till enhetschef Hjälpmedelsenheten när hjälpmedlet inte finns i sortiment, vid förskrivning av elrullstol, vid förskrivning av kognitiva hjälpmedel som överstiger 10.000 kr samt vid förskrivning av taklyftar samt övriga hjälpmedel som överstiger 20.000 kr.
- Ansvarar för att genomföra periodisk inspektion på personligt förskrivna lyftselar minst var 6:e månad samt upprätta utprovningsprotokoll vid förskrivning av lyftselar.
- Ska se till att delge den enskilde/vårdpersonal/anhöriga ordinationer samt instruktioner gällande produkternas funktion, riskerna vid användning av produkterna, hantering av produkterna samt vilka åtgärder som behöver vidtas för att begränsa en vårdskadas omfattning, när en negativ händelse har inträffat.
- Ska vid avvikelser gällande hjälpmedel följa den rutin som finns i Östhammars kommun gällande avvikelshantering. Vid A-hjälpmedel skall också HUL:s rutin följas gällande avvikelshantering.
- Ska följa den riktlinje som finns för hantering av skyddsåtgärder inom socialförvaltningens verksamheter i Östhammars kommun.
- Ska vid specialanpassning av hjälpmedel följa den rutin som finns gällande specialanpassning av hjälpmedel.

### **Omvårdnadspersonal**

- Ska följa de ordinationer samt instruktioner de får av förskrivare gällande produkternas funktion, riskerna vid användning av produkterna på personer, hantering av produkterna samt vilka åtgärder som behöver vidtas för att begränsa en vårdskadas omfattning, när en negativ händelse har inträffat.
- Ska meddela förskrivaren när något hjälpmedel inte fungerar optimalt eller då personen som fått hjälpmedlet ändrat status.
- Ska rapportera till enhetschefen om hjälpmedel som ingår i basutrustningen är trasigt eller innebär risk för den enskilde och personal.
- Ska vid rengöring av hjälpmedel följa de anvisningar som finns.

- Ska vid hantering av lyft och lyftsele följa det utprovningsprotokoll som finns samt kontrollera att lyft samt lyftsele är hela innan lyftet sker.
- Ska följa de enhetsspecifika rutiner som finns kring hanteringen av hjälpmedel.

### **HUL (Hjälpmedel Uppsala Län)**

Socialförvaltningen har avtal med HUL när det gäller hjälpmedelshanteringen kring A-hjälpmedel. I länet har man ett system med begagnatmarknad och köp/sälj gällande avancerade hjälpmedel. Syftet med detta köp/säljsystem är att få en kostnadseffektiv hantering av avancerade hjälpmedel till en hög kvalitet och säkerhet. HUL ansvarar för:

- Att administrera detta köp/säljsystem mellan kommunerna.
- Service, rekonditionering samt reparationer av A-hjälpmedel.
- Att bistå förskrivare i hela länet med tekniker samt hjälpmedelskonsulenter.
- Att erbjuda förskrivarutbildningar till förskrivare i hela länet.
- Att samordna sortimentsgrupper från hela länet.
- Att samordna nätverksmöten för hjälpmedelsansvariga i länet.
- Att samordna kvalitetsmöten för hela länet.
- Att samverka med förskrivare i länet kring specialanpassningar av hjälpmedel.

### **Sortimentsgrupper**

Sortimentsgrupperna består av förskrivare från hela länet. Sortimentsgruppernas uppgift är att kontinuerligt utvärdera upphandlat sortiment samt skriva kravspecifikationer inför nya upphandlingar av hjälpmedelssortiment.

### **Kommunservice**

Socialförvaltningen har avtal med Kommunservice Östhammars kommun när det gäller hjälpmedelshanteringen av B-hjälpmedel. Kommunservice ska följa gällande avtal samt gällande rutiner.

Kommunservice ansvarar för:

- Rekonditionering samt reparationer av B-hjälpmedel.
- Transporter av hjälpmedel från baslager till miniförråd.
- Lagerhantering B-hjälpmedel.

## **Regler som gäller vid förskrivning av hjälpmedel**

### **Hjälpmedelsanvändarens ansvar**

Östhammars kommun lånar ut hjälpmedel till namngiven person. En kostnad tas ut vid några tillfällen. Se avgifter.

Hjälpmedlet skall användas till vad det är avsett för och till det som tillverkaren ansvarar för enligt Produktansvarslagen. Den information som ges muntligt/skriftligt när hjälpmedlet lämnas ut skall följas. Om någon oklarhet råder i användandet av hjälpmedlet är det personen som använder hjälpmedlet som ansvarar för att kontakta förskrivaren. Den som använder och hanterar hjälpmedlet på ett sätt som det inte är avsett för, står själv ansvarig om olycka inträffar.

### **Återlämning**

När behovet av ett hjälpmedel upphör eller då behovet har förändrats ska hjälpmedlet återlämnas, väl rengjort. Den enskilde eller närstående kontaktar sin förskrivare. I första hand ska personen själv stå för transporten. Om svårigheter uppstår med transport, kan Hjälpmedelsenheten ombesörja hjälp med transporten.

### **Olycka eller olyckstillbud**

Om en olycka eller tillbud inträffar i samband med användning av ett hjälpmedel skall hjälpmedlet omedelbart tas ur bruk och orsaken utredas. Avvikelsehantering enligt gällande rutiner.

### **Byte av hjälpmedel**

Byte av hjälpmedel kan göras om det medicinska eller funktionella behovet förändrats eller om befintligt hjälpmedel är utslitet. Bedömningen görs av förskrivare eller teknisk personal.

### **Bortskänkande/utrangering av begagnade hjälpmedel**

Är endast aktuellt för produkter som är i utgående sortiment eller när hjälpmedlet vid återlämning ändå skulle utrangeras. Beslut tas alltid av enhetschef Hjälpmedelsenheten. När överlåtelse sker, ska skriftlig information om överenskommelsen göras där det framgår att hjälpmedlet överlåtits i befintligt skick, att kommunens hjälpmedelsenhet upphör att ansvara för reparationer och inte längre ansvarar för hjälpmedlets säkerhet. Krav på återlämning upphör och mottagaren ansvarar för eventuella reparationer.

### **Försäljning**

Försäljning av hjälpmedel görs i mycket begränsad omfattning. Det är alltid enhetschef Hjälpmedelsenheten som tar beslut angående eventuell försäljning.

### **Antal hjälpmedel som får förskrivas**

Detta bedöms individuellt. Generellt gäller att ett hjälpmedel per användningsområde förskrivas. Bostadens utformning kan medföra att flera hjälpmedel behövs och kan då förskrivas.

### **Dubbelt boende/fritidsboende**

Generellt gäller att ett boende utrustas. Allmänna/gemensamma utrymmen i anslutning till bostaden utrustas inte, till exempel tvättstuga, garage. Två boenden kan i vissa fall utrustas. Person som flyttar hemifrån och har behov av hjälpmedel i gamla hemmet för att fortfarande kunna vistas där periodvis, kan få nödvändiga hjälpmedel förskrivna. Fritidshus utrustas inte.

### **Återställning efter nedmonterat hjälpmedel**

Kostnad för återställning efter nedmonterat hjälpmedel i den enskildes bostad bekostas inte. En enkel återställning görs av leverantör vid nedmontering av stationär taklyft, med borttagande av skruvar samt igenspackling av hål i vägg/tak.

### **Återtagande mot den enskildes vilja**

Återtagande mot den enskildes vilja kan göras om förskrivare bedömer att behov inte längre finns för aktuellt hjälpmedel. Återtagande kan också göras om aktuellt hjälpmedel innebär en risk på grund av ändrade förutsättningar eller om personen inte följer givna instruktioner, missköter hjälpmedlet, hanterar eller använder hjälpmedlet på ett osäkert sätt eller på ett annat sätt än hjälpmedlet är avsett att användas på.

### **Driftskostnader**

Person som lånar hjälpmedel står för driftskostnader som elförbrukning, batterier samt kostnad för punktering.



## **Försäkring**

Den enskilde rekommenderas att se över sitt försäkringsskydd beträffande hjälpmedel i hemmet och dess närmiljö vid stöld och brand samt att teckna reseförsäkring om hjälpmedlet ska tas med på resa. En ansvarsförsäkring eller allriskförsäkring är lämplig för att täcka eventuella kostnader för skador som vållats på annan person eller annan persons egendom.

## **Stulet eller skadat hjälpmedel**

Får den enskilde ersättning från försäkringsbolag för skadat eller stulet hjälpmedel ska ersättningen betalas till ägaren av hjälpmedlet, det vill säga Östhammars kommun. Kommunen bekostar självriskan. Om försäkringen inte täcker förlusten ersätter kommunen hjälpmedel upp till 2000 kronors värde. Hjälpmedel överstigande 2000 kronor debiteras den enskilde. Kostnad för skada uppkommen vid normal användning av hjälpmedlet ansvarar kommunen för. I uppenbara fall av vårdslöshet debiteras den enskilde. Kontakt tas med enhetschef Hjälpmedelsenheten vid stulet eller skadat hjälpmedel.

## **Hygienrutiner och smittskydd samt hantering av riskavfall**

Hygienrutiner för kommunal vård i Uppsala län från Sektion för vårdhygien vid Akademiska sjukhuset ska följas.

## **Avgifter**

Östhammars kommun tar ut en avgift vid hembesök av legitimerad personal. Vid förskrivning av hjälpmedel räknas tre hembesök som ett besök – bedömning, utprovning samt uppföljning. Behövs fler uppföljningstillfällen räknas varje uppföljning som ett besök. Avgift – se avgifter.

### **Avgifter vid långvariga behov av hjälpmedel:**

#### **Elrullstol**

Avgift för elrullstol debiteras per månad. Se avgifter.

#### **Rullstol**

En rullstol kan förskrivas utan avgift. Vid behov av två manuella rullstolar utgår en avgift för rullstol nummer två. Avgiften debiteras per månad. Se avgifter.

#### **Rollator**

En rollator kan förskrivas utan avgift. Vid behov av två rollatorer utgår en avgift för rollator nummer två. Avgiften debiteras per månad. Finns behov av ytterligare rollator utgår ingen mer avgift. Se avgifter.

### **Korttidslån / tillfälligt lån i Östhammars kommun**

Med korttidslån menas ett lån av hjälpmedel i högst 3 månader. Om behovet av hjälpmedel kvarstår efter 3 månader kontaktas förskrivare för bedömning/förskrivning av hjälpmedlet. Östhammars kommun erbjuder tre olika typer av korttidslån/tillfälliga lån:

#### **1. Korttidslån 14 dagar för kommuninnevånare**

Östhammars Kommun lånar ut hjälpmedel mot avgift till kommuninnevånare som har behov av hjälpmedel vid resor och utflykter.

Hjälpmedlen lånas ut endast via basförrådet Hjälpmedelsenheten förutsatt att de finns tillgängliga. Det finns ett begränsat antal av dessa hjälpmedel endast avsedda för korttidslån vid resor och utflykter. Korttidslån journalförs, förtryckt text finns i journalen. Uppräknade hjälpmedel finns att låna på korttidslån:

Transport rullstol  
Rollator  
Fristående toalett  
Ramp

Avgift: betalas per hjälpmedel/14 dagar. Se avgifter.

## **2. Tillfälligt lån 3 månader för kommuninnevånare**

Östhammars kommun lånar ut hjälpmedel mot avgift till kommuninnevånare som har ett tillfälligt behov av hjälpmedel efter planerade höft/knäoperationer eller vid tillfällig skada. Östhammars kommun har en fast kostnad för de hjälpmedel personen är i behov av efter planerad höft/knäoperation eller vid tillfällig skada.

I detta fasta pris kan följande hjälpmedel ingå: 1 allroundrullstol, 1 rollator med bricka, 2 kryckor, 1 duschstol, 1 toalettförhöjning, 1 griptång, 1 strumppådragare samt en sats förhöjning till säng.

Vid planerade höft/knäoperationer samt vid tillfälliga skador gör förskrivaren en bedömning av vilka av ovanstående hjälpmedel personen är i behov av samt bedömer om hembesök behövs för installation av hjälpmedlen. Instruktioner ges och inställningar görs av hjälpmedlen vid behov. Tillfälligt lån journalförs, förtryckt text finns i journalen.

Avgift: Fast avgift för 3 månader. De hjälpmedel som personen är i behov av enligt ovanstående uppräkningslista ingår i denna fasta avgift.

Lån av enbart rullstol: reducerad avgift.

## **3. Tillfälligt lån 3 månader till personer på besök i Östhammars kommun**

Generellt gäller att hjälpmedel skall tas med till Östhammars kommun från hemkommunen. Endast hjälpmedel som inte kan tas med kan lånas som ett tillfälligt lån. Hjälpmedel som kan lånas ut som ett tillfälligt lån är följande:

Vårdsäng, lyft, mobil duschstol, gåbord samt ramp.

Tillfällig gäst kontaktar förskrivare i hemkommunen innan vistelsen i Östhammars kommun. Om förskrivare i hemkommunen kan ombesörja lånet av hjälpmedlet från hemkommunen görs detta, i annat fall skall förskrivare hemkommunen kontakta förskrivare i Östhammars kommun angående behovet av tillfälligt lån. Åtgärden journalförs inte av förskrivare i Östhammars kommun.

Den enskilde betalar själv för transportkostnad av säng samt lyft. Personen får själv hämta/lämna mobil hygienstol, gåbord samt ramp.

Avgift: betalas per hjälpmedel /3 månader. Se avgifter.

## **Andra verksamheters ansvar**

### **Barn/ungdom upp till 21 år**

Landstinget har ansvar för hjälpmedel till barn upp till 21 år.

### **Arbetslivet**

Hjälpmiddel i arbetslivet bekostas av arbetsgivaren eller Försäkringskassan.

### **Skolhjälpmedel till vuxna**

Skolhuvudmannen har ansvar för att vuxenstuderande elev med funktionsnedsättning ska fungera i skolmiljön och kunna tillgodogöra sig undervisning.

### **Sjukhus**

Landstinget bekostar alla hjälpmedel som endast är avsedda att användas under vistelsen på sjukhuset. Hjälpmedel som provas ut under sjukhusvistelsen med avsikt att användas i hemmet bekostas av Östhammars kommun.

**Daglig verksamhet LSS** – Räknas som en arbetsplats, hjälpmedel avsedda att endast användas på daglig verksamhet bekostas av arbetsgivaren. Hjälpmedel avsedda för hemmabruk får tas med till daglig verksamhet.

**Basutrustning på boende** – Med basutrustning på boende menas hjälpmedel som inte är individuellt förskrivna på en person. Basutrustning är den utrustning som finns på ett visst boende och som kan användas av flera personer. Ett boende bör utrustas så att miljön motsvarar de behov som de boende och personalen har, detta enligt arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön. Basutrustning på boende bekostas av respektive enhetschef. Följande hjälpmedel ingår som basutrustning på boende : sängar med tillbehör, allmänna rullstolar, drivaggregat till allmän rullstol, mobil samt stationär lyft, hygienstol på hjul, matningsstol, duschvagn, allmänt gåbord, allmänna överflyttningshjälpmedel, lyftselar för akut bruk samt enklare hjälpmedel för att få i sig dryck samt föda.

### **Handikappanpassning av bil/moped**

Försäkringskassan är ansvarig.

### **Syn-, hörsel-, kommunikations samt ortopedtekniska hjälpmedel**

Landstinget har ansvar för ovanstående hjälpmedel

## **Regler gällande vistelse och bostadsort**

### **Vistelse i annan kommun vid vård/ behandling**

Individuella hjälpmedel till person som är folkbokförd i Östhammars kommun, men vistas i annan kommun för avtalad vård/ behandling, bekostas av Östhammars kommun.

Förskrivningen görs av den part som i avtalet har ansvar för hälso- och sjukvården.

### **Hjälpmedel till person skriven i annan kommun**

Huvudprincipen är att förskrivning endast sker till Östhammars kommuns invånare.

Hjälpmedel till person som vistas i Östhammars kommun för avtalad vård/ behandling

bekostas av hemlandsting/kommun. Vistelsekommunen är skyldig att tillhandahålla sjukvård, där hjälpmedel ingår av *akut* karaktär. Förskrivningen görs av den part som i avtalet har ansvar för hälso- och sjukvården. För personer som vistas i kommunen som tillfälliga gäster erbjuder Östhammars kommun som service begränsat tillfälligt lån mot avgift endast för de hjälpmedel som inte kan tas med till kommunen. Se tillfälliga lån.

### **Flytt inom Östhammars kommun**

Förskrivna hjälpmedel medtas vid flytt till annan bostad inom kommunen. Den enskilde står för transportkostnaden med undantag av flytt av stationär lyft, vårdsäng samt gripostång. Enkelt återställande sker vid nedmontering av leverantör såsom borttagande av skruvar samt spackling av hål i vägg/tak.

### **Flytt från Östhammars kommun**

Huvudprincipen är att hjälpmedel återlämnas till Östhammars kommun vid flytt från kommunen. Undantag kan göras för hjälpmedel som behövs omedelbart på den nya orten för att den dagliga livsföringen skall fungera samt för vissa specialanpassade hjälpmedel. Den enskilde skall i god tid innan flytt kontakta ansvarig förskrivare som efter bedömning överlämnar ärendet till enhetschef Hjälpmedelsenheten. En överenskommelse om ansvarsövertagande görs mellan kommunerna för de hjälpmedel som behöver tas med vid flytt. Försäljning av begagnade hjälpmedel som är förskrivna, kan ske vid utlandsflytt.

### **Flytt till Östhammars kommun**

Huvudprincipen är att hjälpmedel återlämnas till den kommun/landsting varifrån man flyttar. Undantag kan göras för de hjälpmedel som behövs omedelbart på den nya orten för att den dagliga livsföringen skall fungera samt för vissa specialanpassade hjälpmedel. Frågor om eventuellt övertagande av hjälpmedel tas med enhetschef Hjälpmedelsenheten som beslutar om eventuellt övertagande.

### **Utländsk medborgare som vistas i Östhammars kommun**

För asylsökande betalar Migrationsverket akutsjukvård och de hjälpmedel som är kopplade till detta. Om personen har upphållstillstånd i Sverige kan hjälpmedel förskrivas. Förskrivaren kontrollerar uppehållstillståndet som framgår av passet.

Utländska medborgare som tillfälligt vistas i Sverige får inte hjälpmedel förskrivna utan får själva bekosta hjälpmedlen alternativt låna hjälpmedel mot avgift.

### **Utlandsvistelse**

Hjälpmedel som tas med vid utlandsvistelse skall återföras till Östhammars kommun. Den enskilde står själv för alla kostnader för transport samt eventuella reparationer eller reservdelar utomlands. Reseförsäkring rekommenderas för de hjälpmedel som tas med. Gäller det eldriven rullstol ska förskrivare samt tekniker HUL informeras innan resan.

## **Produktgrupper Hjälpmedelsenheten Östhammars kommun**

Hjälpmedlen är ordnade i produktområden och klassificerade enligt ISO 9999:2007. Klassificeringen är internationell och grundar sig på hjälpmedlets funktion/syfte för personen. Produktgrupperna för Östhammars kommun beslutas av Socialnämnden och är ett policybeslut. För information vilket sortiment som ingår i respektive produktgrupp samt vilka kriterier/rutiner som gäller vid förskrivning av sortimentet inom respektive produktgrupp se ”rutiner” Hjälpmedelsenheten.

Hjälpmedel från följande produktgrupper förskrivs i Östhammars kommun:

- **04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling**
- **09 Hjälpmedel för personlig vård**
- **12 Hjälpmedel vid förflyttning**
- **15 Hjälpmedel i hushållet**
- **18 Hjälpmedel för utrustning och anpassning av bostäder och andra lokaler**
- **22 Hjälpmedel för kommunikation och information**
- **24 Hjälpmedel för hantering och transport av produkter**