

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> – EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp: sida 1 av 13		
	Riktlinjer		
	Titel:		
Socialförvaltningens ledningssystem		<b>Riktlinjer för hjälpmedelsenheten</b>	
Granskad av: Vård- och omsorgschef Områdeschefer MAS	Fastställd av: Socialnämnden	Fastställd datum: 15-03-25	Reviderad datum: 16-08-24

Inledning.....	1
Bakgrund .....	1
Definitioner .....	2
Prioritetsordning för insatser.....	3
Ansvar och roller gällande Hjälpmedelsenheten Östhammar .....	4
Regler som gäller vid förskrivning av hjälpmedel .....	8
Avgifter .....	9
Andra verksamheters ansvar .....	10
Regler gällande vistelse och bostadsort .....	11
Produktgrupper Hjälpmedelsenheten Östhammars kommun.....	12

## 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.

## Bakgrund

Huvudman när det gäller försörjningen av hjälpmedel, vem som får förskriva hjälpmedel, hur förskrivningen ska gå till, hur dokumentationen ska gå till runt förskrivningen, krav på produkterna, hur hjälpmedlen ska 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 och anger främst vårdgivarens skyldigheter. Lagen innehåller övergripande mål och ramar för verksamheten och är inte detaljerad. Skälet är att sjukvårdshuvudmännen utifrån det kommunala självstyret ska 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 ska 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. Föreskrifterna 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 ska 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, fysioterapeut, arbetsterapeut eller sjuksköterska som har förskrivningsrätt av ett eller flera hjälpmedel.

**Förskrivningsprocessen** – Förskrivare följer faserna i förskrivningsprocessen vid utprovning 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 med förskrivet hjälpmedel.
- Följa upp och utvärdera funktion och nytta.

När förskrivningsprocessen är klar har den enskilde ett eget ansvar för det förskrivna hjälpmedlet, se Hjälpmedelsanvändarens ansvar.

**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 ska användas. Ges ett individuellt råd ska detta dokumenteras i journalen. Ett generellt råd behöver inte dokumenteras.

## **Prioritetsordning för insatser**

**Enligt HSL 2 § ska vården ges med respekt för alla människors lika värde och den som har det största behovet av hälso- och sjukvård ska ges företräde till vården.**

**Vid förskrivning av hjälpmedel ska riksdagens riktlinjer för prioriteringar inom hälso- och sjukvården beaktas. De tre principerna vilka har en inbördes rangordning är följande:**

**1. Människovärdesprincipen 2. Behovsprincipen 3. Kostnadseffektivitetsprincipen**

**Med grund i dessa principer prioriteras förskrivningsinsatser av hjälpmedel i Östhammars kommun enligt följande rangordning:**

- 1) **Hjälpmedel för att klara dagliga aktiviteter som personlig vård, förflyttning, av- och påklädning samt planera och strukturera sin vardag.**
- 2) **Hjälpmedel för vardagsaktiviteter med syfte att klara ett självständigt och aktivt liv i relation med sin omgivning och närmiljö.**
- 3) **Hobby, idrott och fritidsaktivitet. Enligt kommunens riktlinjer prioriteras inte dessa aktiviteter men förskrivna hjälpmedel kan användas i dessa aktiviteter om de fungerar för ändamålet.**

## **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 produktgrupper är policybeslut som fattas av socialnämnden. Produktundergrupper, kriterier vid förskrivning samt rutiner vid förskrivning av hjälpmedel överlåtes till verksamheten att besluta på verksamhetsnivå.

### **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 Hjälpmedelsheten**

- Utarbetar riktlinjer samt rutiner för hjälpmedelsverksamheten.
- Är budgetansvarig.
- Fattar beslut om förändring av sortiment i respektive produktområde.
- Ansvarar för lagerhanteringen i 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 Hjälpmedelsheten.
- 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 om vilka hjälpmedel som ska tas över från Landstinget då person fyller 21 år.

### **Förrådsansvarig Hjälpmedelsheten**

- Ansvarar för inköp av B-hjälpmedel till hjälpmedelsförrådet.
- Inventariemärker B-hjälpmedel.
- Ansvarar för inspektion av samtliga lyftselar.
- Ansvarar för inspektion av dynor.
- Ansvarar för att upprätta rutiner i hjälpmedelsförrådet.
- Ansvarar för inspektion och eventuell kassaktion av B-hjälpmedel.
- Granskar Hjälpmedelshetens fakturor
- Sammanställer debiteringsunderlag gällande försäljning av hjälpmedel mellan länets kommuner

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

- Ansvarar för att besluta inom vilka hjälpmedelsområden legitimerad personal ska ha förskrivningsrätt.
- Meddelar till enhetschef Hjälpmedelsheten när legitimerad personal med förskrivningsrätt börjar eller slutar sin anställning så att förskrivaren förs in eller tas bort ur Portalen samt får introduktion gällande rutiner och 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.
- Lägsta nivån av nödvändig åtgärd som kompenserar för funktionsnedsättningen ska väljas.
- 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 ska åtgärdas. Utifrån ICF (Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa) 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 med förskrivet hjälpmedel 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 träning. Detta ska dokumenteras.
- Ansvarar för förskrivningen av hjälpmedlet tills målet uppnåtts med förskrivningen och förskrivningen avslutas varpå den enskilde innehar ett eget ansvar, se Hjälpmedelsanvändarens ansvar. Ansvarar för förskrivningen av hjälpmedlet tills personen byter vårdgivare och förskrivningen överrapporterats till den nya vårdgivaren eller tills förskrivaren slutar sin anställning och förskrivningen övertas av annan behörig förskrivare i de fall förskrivningsprocessen inte är avslutad.
- Ska delta i förskrivarutbildningar på HUL för att få förskriva hjälpmedel, dispens kan ges.
- Ska förskriva hjälpmedel som finns i upphandlat sortiment. Täcks inte behovet inom sortimentet ska 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 och omgivningskontroll 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 ska också HUL:s rutin följas gällande avvikelshantering.

- Ska följa den rutin 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 finns ett system med begagnatmarknad och köp/sälj gällande avancerade hjälpmedel. Syftet med detta köp/säljssystem är att få en kostnadseffektiv hantering av avancerade hjälpmedel till en hög kvalitet och säkerhet. HUL ansvarar för:

- Att administrera detta köp/säljssystem 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 och reparation 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 ska användas till vad det är avsett för och till det som tillverkaren ansvarar för enligt Produktansvarslagen. Den information som ges muntligt och/eller skriftligt när hjälpmedlet lämnas ut ska 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 ska 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 eller gemensamma utrymmen i anslutning till bostaden utrustas inte, till exempel tvättstuga eller 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 förskriva.



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 spackling av hål i väggar och 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**

Hembesök/förskrivning:

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 och en avgift tas ut för förskrivningen. 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 (personer folkbokförda i Östhammars kommun)**

Östhammars Kommun lånar ut hjälpmedel mot avgift till kommuninvånare som har behov av hjälpmedel vid resor, utflykter samt vid tillfällig vistelse i fritidshus.

A-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: transportrullstol.

B-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: rollator, fristående toalett, duschstol, ramp.

### **Korttidslån (personer icke folkbokförda i Östhammars Kommun)**

Generellt gäller att hjälpmedel ska tas med från hemkommunen. Lån ges vid akuta behov samt då hjälpmedel inte är möjligt att ta med från hemkommunen. Lånet ges mot avgift.

A-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: transportrullstol, vårdäng, lyft, mobil duschstol, gåbord.

B-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: rollator, fristående toalett, duschstol, ramp.

### **Avgifter korttidslån (personer folkbokförda i Östhammars kommun)**

	<b>max 14 dagar</b>	<b>&gt;14 dagar – 3 månader</b>
<b>Första A-hjälpmedel</b> transportrullstol	250 kr/tillfälle	350 kr/tillfälle
<b>Första B-hjälpmedel</b> Rollator, fristående toalett, Duschstol, ramp	150 kr/tillfälle	250 kr/tillfälle
<b>Lån av två eller flera</b> <b>A/B -hjälpmedel</b>	300 kr/tillfälle	500 kr/tillfälle

### **Avgifter korttidslån (personer icke folkbokförda i Östhammars kommun)**

	<b>max 3 månader</b>
<b>A-hjälpmedel</b>	500 kr/hjälpmedel
<b>B-hjälpmedel</b>	300 kr/hjälpmedel
<b>Säng eller lyft</b>	1000 kr/hjälpmedel

## **Andra verksamheters ansvar**

### **Barn/ungdom upp till 21 år**

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

### **Arbetslivet**

Hjälpmedel 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.

### **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 och/eller 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 och/eller 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 Korttidslån.

### **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 väggar och 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 ska fungera samt för vissa specialanpassade hjälpmedel. Den enskilde ska 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 ska 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 personer har landstingen ansvaret för alla HSL-insatser, även hjälpmedel. För papperslösa/tillståndslösa hänvisas till Migrationsverket. Om personen har uppehållstillstånd 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. Se Korttidslån.

### **Utlandsvistelse**

Hjälpmedel som tas med vid utlandsvistelse ska 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 och syfte för personen.

Produktgrupperna för Östhammars kommun beslutas av socialnämnden och är ett policybeslut. För information vilka produktundergrupper som ingår i respektive produktgrupp samt vilka kriterier och rutiner som gäller vid förskrivning av produktundergrupperna inom respektive produktgrupp, se Rutiner Hjälpmedelsenheten.

Hjälpmedel från följande produktområden/produktgrupper förskrivas i Östhammars kommun:

#### **04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling**

- 04 27 Stimulatorer
- 04 48 Rörelse, styrke- och balansredskap
- 04 33 Antidecubitushjälpmedel

#### **09 Hjälpmedel för personlig vård**

- 09 09 Hjälpmedel för av- och påklädning
- 09 12 Hjälpmedel vid toalettbesök
- 09 33 Hjälpmedel vid bad och dusch

## **12 Hjälpmedel vid förflyttning**

- 12 03 Gånghjälpmedel som hanteras med en arm
- 12 06 Gånghjälpmedel som hanteras med båda armarna
- 12 22 Manuellt drivna rullstolar
- 12 23 Motordrivna rullstolar
- 12 24 Tilläggsutrustning till rullstolar
- 12 31 Hjälpmedel för överflyttning och vändning
- 12 36 Personlyftar med lyftselar

## **15 Hjälpmedel i hushållet**

- 15 09 Hjälpmedel för att äta och dricka

## **18 Hjälpmedel för utrustning och anpassning av bostäder och andra lokaler**

- 18 09 Sittmöbler och sitsar
- 18 10 Tilläggsutrustning till sittmöbler
- 18 12 Sängar
- 18 15 Höjdställbara tillsatser till möbler
- 18 18 Stödanordningar
- 18 30 Hjälpmedel för förflyttning i vertikal ledd

## **22 Hjälpmedel för kommunikation och information**

- 22 27 Varseblivningshjälpmedel
- 22 90 Hjälpmedel för kognitivt stöd
- 22 36 Inmatningsenheter

## **24 Hjälpmedel för hantering och transport av produkter**

- 24 13 Hjälpmedel som kan styra och kontrollera på avstånd
- 24 21 Förlängare