

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Sektor omsorgs ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Medicintekniska produkter som basutrustning	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschef, MAR och MAS	Vård och omsorgschef	2016-02-11	2021-04-23

Inledning

Rutinen innehåller anvisningar för hur man inom kommunal vård och omsorg ska hantera medicintekniska produkter för att uppfylla kraven i Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2008:1 samt EU:s förordning för medicintekniska produkter (MDR 2017/745). Med basutrustning menas medicintekniska produkter som kan användas av flera personer och/eller som är ett hjälpmedel som underlättar personalens arbete.

Syfte

Syftet med rutinen är att klargöra:

- Vilka produkter/hjälpmiddel ingår i basutrustning
- Ansvarsfördelning basutrustning
- Vilka rutiner gäller vid inköp av basutrustning
- Vilka rutiner gäller när basutrustning går sönder
- Vilka rutiner gäller vid avvikelser

Omfattning

Rutinerna omfattar basutrustning på särskilt boende enligt SoL, LSS, dagverksamhet, daglig verksamhet samt i ordinärt boende i Östhammars kommun. Rutinen beskriver inte vad som gäller vid individuellt förskrivna hjälpmedel, det regleras i "[Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun](#)" och "[Rutin handbok förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun](#)" samt rutinen "[Ansvar och roll Kontaktman](#)".

Ansvar och genomförande

På varje enhet ska det finnas en utsedd med speciellt ansvar för de medicintekniska produkterna som går under basutrustning, det kan vara chef eller av denne utsedd person.

Basutrustning

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. Till basutrustning på boende räknas:

- Sängar med tillbehör
- Bäddutrustning, till exempel draglakan, glidlakan, tyngdtäcken samt kilkuddar

- Allmänna rullstolar
- Drivaggregat till allmän rullstol
- Mobil samt stationär lyft
- Lyftselar för akut bruk
- Hygienstol på hjul
- Duschvagn
- Allmänt gåbord
- Allmänna överflyttningshjälpmedel: Glidbrädor, vårdbälten, plattformar med mera
- Hjälpmedel för att få i sig dryck och föda
- Sitt/lyftvåg
- Blodtrycksmanschett
- Stetoskop
- Termometer
- Blodsockermätare inkl. tillbehör

Ansvarsfördelning basutrustning

Enhetschefen ansvarar för att basutrustning märks upp individuellt och det finns en inventarieförteckning för enhetens bashjälpmedel samt att det regelbundet sker besiktning av inköpta lyftar, en gång per år. Enhetschefen ansvarar även för att kunskapsnivån hos omvårdnadspersonalen bibehålls genom återkommande utbildning som ska dokumenteras. Utöver detta ansvarar enhetschefen för att omvårdnadspersonal har tillräcklig kunskap om:

- Hur produkten används samt de riskmoment som finns.
- Hur produkten kontrolleras.
- Hur produkten rengörs enligt bruksanvisning.
- Rutiner vid avvikelser, olyckor och tillbud med medicintekniska produkter.
- Enhetsspecifika rutiner som ska finnas på boendet för informationsöverföring så att hanteringen av medicintekniska hjälpmedel är säker.

Omvårdnadspersonal ansvarar för:

- Att basutrustningen används enligt instruktion.
- Att följa de enhetsspecifika rutiner som finns kring hantering av hjälpmedel.
- Att rapportera till arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut om vårdbehovet förändras eller om basutrustningen inte längre fyller den funktion som avsetts från början.
- Att inför varje användare säkerställa att hjälpmedlet är helt och fungerar som det ska.
- Rapportera till enhetschef eller hjälpmedelsansvarig på enheten om basutrustning är trasig eller innebär en risk för brukare eller personal.
- Att vid rengöring av hjälpmedel följa de anvisningar som finns.
- Att meddela eventuella utbildningsbehov till enhetschef eller hjälpmedelsansvarig på enheten.

Checklista för kontroll av hjälpmedel

Enhetschefen har ansvar för att det utförs regelbundna kontroller av basutrustning. Enhetschefen kan utse någon eller några som har denna uppgift. Om man vid kontroll av basutrustning upptäcker något som inte ser bra ut kontaktas enhetschef eller hjälpmedelsansvarig på enheten.

Basutrustning ska märkas upp så man känner igen hjälpmedlet vid kontroll. Patientarmband fungerar bra att sätt fast på hjälpmedlet. Skriv till exempel säng 1 på armbandet och märk upp sängen. Inventarieförteckning för enhetens basutrustning ska finnas. När ansvarig kontrollerar hjälpmedlet ska det noteras, då vet man när hjälpmedlet kontrollerades senast. Exempel på checklista:

Sängar, kontrollera:

- Sänggrindar och fästanordningar
- Eventuellt oljeläckage
- Att hjul och bromsar fungerar
- Att elsladdar, kontakter och manöverdosa ser hela ut
- Att eventuell sängdävert sitter fast ordentligt
- Att missljud vid reglering av säng inte finns
- Att skruvar inte är lösa
- Att sängen är ren

Transportrullstolar, kontrollera:

- Att hjulen är hela och däcken pumpade
- Att bromsarna fungerar
- Att tippskydd är hela och nedfällda
- Att rullstolen är hel och ren
- Att körhandtagen sitter fast ordentligt
- Att skruvar inte är lösa
- Att tillhörande benstöd finns

Hygienstol på hjul, kontrollera:

- Att hjul och bromsar fungerar
- Att sitsen är hel och ren
- Att arm och ryggstöd sitter stadigt
- Att skruvar inte är lösa
- Att tillbehör finns och inte är lösa
- Att de inte är rostiga

Vid behov kan arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut rådfrågas vid t ex val av produkt att köpa in. Exempel på inventarieförteckning finns i bilaga 1.

Rengöring av hjälpmedel

Hjälpmedel ska rengöras regelbundet, mellan olika användare och när de är synligt smutsiga. Det är viktigt utifrån patientsäkerhet, smittspridning och livslängden på hjälpmedlet.

Inspektion av lyftsele

Enhetschefen har ansvar för att det utförs periodisk inspektion av lyftselar som köpts in av verksamheten för akut bruk. Periodisk inspektion av lyftselar ska utföras var 6:e månad. Enhetschefen kan utse någon som har denna uppgift. Om denna person behöver utbildning i hur periodisk inspektion ska utföras kan kommunens hjälpmedelsverksamhet tillfrågas.

Rutin för inspektion av lyftselar finns här:

<http://sok.hmcsverige.se/index.php?node=besiktning-lyftselar>

Inköp av basutrustning

Enhetschef eller hjälpmedelsansvarig på enheten kan vända sig till hjälpmedelsenheten vid inköp av basutrustning. Hjälpmedelsenheten beställer då hjälpmedlet ur upphandlat sortiment så att avtalspris gäller. Leverans sker sedan till enhetschef som faktureras direkt av företaget.

Rutiner när basutrustning går sönder

Enligt samverkansavtal i länet kan Hjälpmedel Uppsala Län (HUL) vara behjälplig vid reparation av hjälpmedel som köpts in och ägs av andra verksamheter i mån av tid, dock ej sängar och mobila/stationära lyftar. Detta gäller till exempel elgåbord, allmänna rullstolar, hygienstolar på hjul, drivaggregat till allmän rullstol med mera. HUL ansvarar då för att fakturera respektive verksamhet för reparation.

Enhetschef eller hjälpmedelsansvarig på enheten skickar ett mejl till hul@uppsala.se och beskriver vilket hjälpmedel man önskar få hjälp med, vad som är trasigt, faktureringsadress samt vilken verksamhet det gäller. Man kommer då överrens med HUL ifall tekniker ska komma ut och laga hjälpmedlet på plats eller om hjälpmedlet ska skickas in till HUL för reparation. Om hjälpmedlet skickas in är det viktigt att märka upp hjälpmedlet med namn på verksamhet det tillhör, faktureringsadress samt adress dit det ska skickas när det är lagat. Hjälpmedlet kan då skickas med ordinarie leverans till/från HUL.

Reparation av sängar

Reparation/service av sängar utförs av Uppsala elbolag som kommunerna har direktupphandlat avtal med. Enheten kontaktar Uppsala elbolag vid behov.

- Order kan läggas via webbformulär: <https://uppsalaelbolag.se/portalen/>
- E-post: order@uppsala.se
- Tel: 018 – 410 88 98

Reparation av lyftar

Reparation/besiktning av lyftar oavsett fabrikat utförs av Saps

Lyftar ska besiktigas varje år, vilket ingår i upphandlingen, enheten kontaktar Saps vid behov.

- www.saps.se
- E-post: servicecenter@saps-group.com
- Tel: 0770-11 00 40

Rapportering avvikelser basutrustning

Vid avvikelser, olyckor och tillbud med medicintekniska produkter som är basutrustning- följ [schema i ledningssystemet på Ines för avvikelser](#).

Enhetschef ansvarar för att:

Rutinen är känd och följs samt att rutinen granskas/revideras årligen

