

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
			Handbok förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Ledningsgrupp socialförvaltningen	Socialchef	2019-03-20	2020-03-24

Innehållsförteckning

Syfte	4
Omfattning	4
Stödfunktioner	4
Hjälpmedelsverksamheten Östhammar	4
Basförrådet Östhammar.....	4
Hjälpmedel Uppsala Län (HUL)	4
Förskrivarportalen	5
Beredningsgrupp	5
Sortimentsgrupper	5
Förskrivare och förskrivningsprocessen	5
Förskrivare i Östhammars kommun	5
Förskrivarutbildning	5
Behovsbedömning och förskrivningsprocessen	6
Beslutsstöd – checklista vid förskrivning av hjälpmedel	6
Följa upp och utvärdera funktion och nytta	6
Beställning av vara eller tjänst	7
Veckobeställningar av K-hjälpmedel, hämtningar på privat adress, OBS-blanketter, kopia på ordrar och HUL-beställningar hanteras via en gemensam mapp Socialkontoret (G:) →	
Basförråd Tekniska hjälpmedel.....	7
Konsultation	7
Beställning K-hjälpmedel.....	8
Beställning HUL-hjälpmedel	8
Sortimentsblad.....	8
Särskilt hjälpmedelsbeslut.....	8
Förskrivning av hjälpmedel utanför sortiment	8
Specialanpassning	9
Kombination av medicintekniska produkter	9
Leveranser	9

Utlämning av hjälpmedel till den enskilde.....	10
Reklamation på vara eller tjänst	10
Registrering av hjälpmedel och eventuella avgifter	10
Debitering hjälpmedel	10
Avsluta debitering månadskostnad.....	11
Registrering av hjälpmedel i Förskrivarportalen.....	11
Avregistrering av hjälpmedel i Förskrivarportalen	11
Underhåll, service och reparation.....	12
Reparation och anpassning K-hjälpmedel.....	12
Reparation och anpassning HUL-hjälpmedel	12
Däck och slang	12
Akut reparation HUL-hjälpmedel	12
Besiktning (gäller endast lyftar).....	12
Skadat, stulet eller borttappat hjälpmedel	13
Avvikelser och tillbud hjälpmedel	13
Återlämna hjälpmedel	13
Alternativ 1. Återlämna hjälpmedel till miniförråd	13
Alternativ 2. Återlämna hjälpmedel till basförråd	13
Alternativ 3. Hämta hjälpmedel på privat adress	14
Ej återlämnat hjälpmedel.....	14
Trasiga hjälpmedel eller hjälpmedel som utsatts för känd smitta	14
Hjälpmedel i samband med flytt.....	15
Flytt inom Östhammars kommun.....	15
Flytt inom Uppsala län (exkl. Älvkarleby).....	15
Flytt från Östhammars kommun till annat län.....	15
Flytt till Östhammars kommun från annat län	15
Hjälpmedel utanför kommunens förskrivaransvar	15
Egenansvar	15
Korttidslån.....	16
Basutrustning.....	16
Barn/ungdom upp till 21 år	16
Arbetslivet	16
Skolhjälpmedel till vuxna.....	16
Sjukhus	16

Daglig verksamhet LSS.....	16
Handikappanpassning av bil/moped.....	16
Syn-, hörsel-, kommunikations samt ortopedtekniska hjälpmedel	16
Produktgrupper, kriterier för förskrivning.....	17
04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling	17
09 Hjälpmedel för personlig vård.....	20
12 Hjälpmedel vid förflyttning.....	24
18 Hjälpmedel för utrustning och anpassning av bostäder och andra lokaler.....	32
22 Hjälpmedel för kommunikation och information.....	36
24 Hjälpmedel för hantering och transport av produkter	38
Bilaga 1 Korttidslån.....	40
Bilaga 2 Basutrustning.....	42

Syfte

Syftet med rutinen är att ge förskrivaren stöd vid förskrivning av tekniska hjälpmedel. Rutinen ska komplettera riktlinjen genom att beskriva hur kommunens handläggning och hantering av hjälpmedel ska ske på ett rättsäkert, effektivt och likvärdigt sätt.

Omfattning

Rutinen omfattar förskrivning av K-hjälpmedel (kommunhjälpmedel) samt HUL-hjälpmedel (hjälpmedel som Hjälpmedel Uppsala län hanterar) till personer med rörelse- och/eller kognitiv funktionsnedsättning över 21 år i ordinärt boende, särskilt boende samt boende med särskilt stöd enligt LSS.

Stödfunktioner

Hjälpmedelsverksamheten Östhammar

Hjälpmedelsverksamheten bemannas av hjälpmedelsansvarig (HAL), förrådsansvarig och enhetschef. Individuellt förskrivna hjälpmedel med en inköpskostnad upp till 85 000 kr omfattas av hjälpmedelsverksamhetens budget. Verksamheten ansvarar för utarbetande av riktlinjer, rutiner, inköp och lagerhållning. Förskrivare, politiker, brukarorganisationer och andra aktörer kan vända sig till hjälpmedelsverksamheten för råd och stöd gällande hjälpmedelsförsörjningen i Östhammars kommun. Verksamheten representerar kommunen i det länsövergripande HUL-samarbetet.

Kontakt hjälpmedelsverksamheten: adminhjalpmedel@osthammar.se

Basförrådet Östhammar

Basförrådet Östhammar finns på adress Lasarettsvägen 6, 742 34 Östhammar och bemannas av personal från Arbetsmarknadsenheten (AME). Nästintill samtliga individuellt förskrivna hjälpmedel distribueras via basförrådet i Östhammar i samband med in- och utleverans till och från brukare. Undantag gäller vissa HUL-hjälpmedel som levereras och hämtas direkt på den enskildes hemadress, se rubrik [*Leverans direkt till den enskildes hemadress*](#). I basförrådet lagerhålls, rekonditioneras samt repareras även kommunens K-hjälpmedel.

Kontakt basförrådet Östhammar: hjalpmedel@osthammar.se

Hjälpmedel Uppsala Län (HUL)

HUL-samarbetet är ett länsövergripande samarbete för hjälpmedelsförsörjning mellan kommunerna Enköping, Heby, Håbo, Knivsta, Tierp, Uppsala och Östhammar i Uppsala län. Enheten HUL ansvarar bland annat för inköp, försäljning, hantering, lagerhållning, rekonditionering och reparation av kommunernas individuellt förskrivna HUL-hjälpmedel. De tillhandahåller även konsultation, teknisk service och förskrivnarutbildningar.

Kontakt HUL: hul@ uppsala.se

Förskrivarportalen

Förskrivarportalen är ett länsgemensamt datasystem som HUL administrerar. I Förskrivarportalen finns bland annat aktuella sortimentsblad för HUL- och K-hjälpmedel, förskrivarutbildningar, rutiner, kontaktuppgifter och manualer för arbete i Förskrivarportalen. Alla individuellt förskrivna hjälpmedel ska registreras på den enskilde i Förskrivarportalen, vilket förskrivaren av hjälpmedlet ansvarar för. När hjälpmedlet återlämnas ansvarar förskrivaren för att avregistrera hjälpmedlet.

Beredningsgrupp

Beredningsgruppen består av några förskrivare, hjälpmedelsansvarig och enhetschef hjälpmedelsverksamheten. Gruppen hanterar och bedömer inkomna särskilda hjälpmedelsbeslut. Enhetschef tillsammans med hjälpmedelsansvarig fattar slutgiltigt beslut. Områdeschef skriver under samtliga beredningsunderlag.

Sortimentsgrupper

Sortimentsgrupperna består av konsulenter, tekniker och förskrivare från hela länet. Sortimentsgruppernas uppgift är att kontinuerligt utvärdera upphandlat sortiment samt skriva kravspecifikationer inför nya upphandlingar av hjälpmedelssortiment. Östhammar kommuns representanter ansvarar för att samla in lokala synpunkter inför nya upphandlingar. Ny upphandling inom respektive sortimentgrupp sker i regel vart fjärde år.

Förskrivare och förskrivningsprocessen

Förskrivare i Östhammars kommun

Förskrivare av hjälpmedel inom Östhammar kommuns ansvarsområde är legitimerad arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut eller sjuksköterska anställda i kommunen eller inom regionens regi. Förskrivaren ska ha kunskap om hjälpmedlet och ansvarar för att följa förskrivningsprocessens alla delar. För att vara behörig förskrivare i Östhammars kommun måste förskrivaren därför först genomgå ”Grundutbildning förskrivningsrätt nya förskrivare”, ”Socialstyrelsens webbutbildning” samt förskrivarutbildning inom respektive produktområde.

Förskrivarutbildning

I samband med ”Grundutbildning förskrivningsrätt nya förskrivare” går hjälpmedelsansvarig (HAL) igenom styrdokument och Förskrivarportalen. HAL introducerar även förskrivaren i Socialstyrelsens webbutbildning i samband med grundutbildningen. Anmälan till grundutbildningen görs till HAL och utbildningen genomförs i Östhammar. Efter genomförd grundutbildning anmäler HAL förskrivaren som ny förskrivare i Förskrivarportalen via blankett ”Anmälan ny användare och avslut användare i Portalen”.

Övriga förskrivarutbildningar anordnar HUL. Förskrivare anmäler sig själv till dessa. Datum och tider för respektive utbildning finns i Förskrivarportalen under mappen *Gemensamma dokument*. Vid återbud är det viktigt att förskrivaren meddelar HUL om detta för att inte anmälningsavgift ska utgå.

Behovsbedömning och förskrivningsprocessen

Alla individuellt förskrivna hjälpmedel föregås av en behovsbedömning där förskrivaren bedömer personens funktions- och aktivitetsförmåga i relation till omgivningen, och även i relation till andra rehabiliteringsinsatser. Bedömning av hjälpmedelsbehov ska alltid bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet samt följa aktuella riktlinjer för hjälpmedel. Vid behovsbedömningen kan förskrivaren till sin hjälp använda sig av ”*Beslutsstöd – checklista vid förskrivning*” (se rubrik nedan). Efter att förskrivaren har bedömt behovet av insatser och tillsammans med den enskilde är överens om målet med att förskriva ett hjälpmedel följer förskrivaren förskrivningsprocessens alla delar:

1. Prova ut, anpassa och välja lämplig specifik produkt
2. Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning
3. Informera
4. Instruera och träna
5. Följa upp och utvärdera funktion och nytta

Beslutsstöd – checklista vid förskrivning av hjälpmedel

Inför en eventuell hjälpmedelsförskrivning kan förskrivaren ta hjälp av ”[Beslutsstöd hjälpmedelsförskrivning](#)”. Beslutsstödet syftar till att underlätta för förskrivare och den enskilde vid behovsbedömning genom att väga samman effekt och nytta, angelägenhet och konsekvens samt frekvens. Den sammanlagda bedömningen fungerar sedan som ett stöd inför beslut om hjälpmedlet ska förskrivas eller inte. Beslutsstödet ska alltid användas inför förskrivning av hjälpmedel som föregås av ett särskilt hjälpmedelsbeslut.

Följa upp och utvärdera funktion och nytta

Förskrivaren ansvarar för uppföljning och utvärdering av förskrivet hjälpmedel.

- Är de uppsatta målen nådda?
- Underlättar hjälpmedlet som det var tänkt?
- Har den enskilde/anhöriga/personal uppfattat instruktionerna korrekt?
- Vet den enskilde/anhöriga/personal hur hjälpmedlet ska användas?
- Behövs andra och/eller kompletterande åtgärder eller kan ärendet avslutas?

Som stöd i bedömningen av hjälpmedlets funktion, nytta och risk kan förskrivaren använda sig av analysmodellen¹ (se nästa sida). Oavsett resultat av analysen ska bedömningen alltid journalföras. Om uppföljningsbehov föreligger så ska även planen för uppföljning registreras i journal. Förskrivaren ska alltid försäkra sig om att den enskilde, och eventuell anhörig eller personal, har förstått den information och instruktion som lämnats ut.

¹ Modellen är framtagen av Göteborgs Stad, Primärvården Göteborg och Sahlgrenska Universitetssjukhuset

A	B
Analys av hjälpmedlets funktion och nytta utifrån uppsatta mål.	Analys av risk med hjälpmedlet utifrån användning och hantering.
1. Funktion och nytta är uppnått enligt uppsatta mål.	1. Sannolikt ingen risk för tillbud eller skada.
2. Hjälpmedlets framtida funktion och nytta är osäker.	2. Viss risk för tillbud eller skada.
3. Ytterligare instruktion eller träning krävs för att nyttan ska kunna ses.	3. Betydande risk för tillbud eller skada.

Analysnivå A1 och B1 – Inget fortsatt uppföljningsbehov föreligger

Om förskrivaren bedömer att den enskilde, alternativt anhörig eller personal, har förstått utlämnad information och instruktion samt bedömer att den enskilde kan ansvara för att ta kontakt vid förändrade behov så kan ärendet avslutas. Bedömningsresultatet behöver inte rapporteras vidare vid behov av annan vårdgivare.

Analysnivå A2 eller B2 – Uppföljningsbehov kan förekomma

Förskrivaren behöver ta ställning till huruvida fortsatt uppföljningsbehov föreligger eller inte. Ifall uppföljningsbehov föreligger ska förskrivaren planera för på vilket sätt insatsen ska följas upp och hur ofta. Om annan vårdgivare tar över det medicinska ansvaret så ska ärendet rapporteras vidare.

Analysnivå A3 eller B3 – Återkommande uppföljningsbehov finns

Förskrivaren ska planera för på vilket sätt insatsen ska följas upp och hur ofta. Återkommande uppföljningsbehov föreligger även om den enskilde själv, alternativt anhörig eller personal, inte kan ansvara för kontakt vid förändrade behov. Om annan vårdgivare tar över det medicinska ansvaret så ska ärendet rapporteras vidare.

Beställning av vara eller tjänst

Veckobeställningar av K-hjälpmedel, hämtningar på privat adress, OBS-blanketter, kopia på ordrar och HUL-beställningar hanteras via en gemensam mapp [Socialkontoret \(G:\) → Basförråd Tekniska hjälpmedel.](#)

Konsultation

Förskrivare kan få rådgivning i frågor kring hjälpmedel av konsulent via telefon vissa angivna tider, se Kontaktlista Portalen. I de fall då telefonrådgivning inte är tillräcklig kan förskrivare beställa en konsulentorder i Förskrivarportalen, se Huvudmanual Portalen rubrik *Konsulentorder*. Konsultationen sker antingen inne på enheten HUL eller i den enskildes hem.

Vid förskrivning av vissa hjälpmedel är konsulentkontakt/konsulentorder ett krav inför en eventuell förskrivning. Vilka hjälpmedel det gäller framgår under rubrik [Produktgrupper, kriterier för förskrivning](#) och i vissa fall i sortimentbladet för aktuellt hjälpmedel. När förskrivare beställt konsulentorder, skriv i webordernumret i lista under respektive ort på (G:).

Beställning K-hjälpmedel

K-hjälpmedel beställs direkt från basförrådet Östhammar genom att förskrivare fyller i en veckobeställning på blankett ”[Beställning hjälpmedel basförråd](#)”. Blanketten fylls i med önskat behov av K-hjälpmedel och sparas sedan i mapp på (G:). Aktuellt sortiment framgår i respektive sortimentsblad för K-hjälpmedel, se rubrik [Sortimentsblad](#).

Beställning HUL-hjälpmedel

HUL-hjälpmedel beställs via Förskrivarportalen, se Huvudmanual Portalen rubrik ”*Order till brukare – (följer alla ordertyper)*”. Aktuellt sortiment framgår i respektive sortimentsblad för HUL-hjälpmedel, se rubrik [Sortimentsblad](#). Om möjlighet finns, välj funktionsbeställning i första hand.

Vid varje beställning av HUL-hjälpmedel fyller förskrivaren i respektive lista ”Aktuella HUL-beställningar” i mappen ”[Alla HUL-beställningar](#)” på (G:). Kommentera vid behov önskad dyna (vid rullstolsbeställningar) och förskrivarens signatur. Vid beställning av HUL-hjälpmedel utanför sortiment, se Huvudmanual Portalen rubrik *Produkten saknas i Produktregistret*.

Sortimentsblad

I respektive sortimentsblad framgår vilka hjälpmedel som finns i upphandlat sortiment. Finns behov av hjälpmedel utanför befintligt sortiment tas kontakt med hjälpmedelsverksamheten för beslut om inköp, se rubrik [Särskilt hjälpmedelsbeslut](#).

I sortimentsbladen för K-hjälpmedel framgår vilka hjälpmedel som ska finnas hemma i basförrådet (lagervara) respektive vad som måste beställas hem innan leverans (beställningsvara).

Gällande HUL-hjälpmedel framgår detta genom färgkoder i Förskrivarportalen, se Huvudmanual Portalen rubrik *Produkter*. Hjälpmedelsverksamheten ansvarar för att uppdatera sortimentsbladen för K-hjälpmedel utifrån lokala bestämmelser.

Särskilt hjälpmedelsbeslut

Förskrivare fyller i blankett ”[Särskilt hjälpmedelsbeslut](#)” (se Ines) och skickar per post till hjälpmedelsverksamheten vid behov av vissa hjälpmedel utanför sortiment (se rubrik nedan) och vissa dyrare och mer avancerade hjälpmedel, se under rubrik ”[Produktgrupper, kriterier för förskrivning](#)”.

Särskilda hjälpmedelsbeslut behandlas av beredningsgruppen som bifaller eller avslår ansökan och skickar beslut per post till förskrivare.

Förskrivning av hjälpmedel utanför sortiment

När det finns behov av hjälpmedel utanför sortiment ska det alltid föregås av kontakt med konsulent, se rubrik [Konsultation](#). Gäller det ett HUL-hjälpmedel ska förskrivaren därefter skicka in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut”. Gäller det ett K-hjälpmedel räcker det att förskrivaren mejlar till hjälpmedelsverksamheten och beskriver hjälpmedelsbehovet samt namn på hjälpmedlet som det finns behov av och uppger vilka hjälpmedel som tidigare har

provats inom sortiment. Detta är ett förenklat hjälpmedelsbeslut. Om beslutet godkänns köper hjälpmedelsverksamheten in hjälpmedlet.

Specialanpassning

Kontakta hjälpmedelskonsulent och tekniker på HUL vid behov av specialanpassning av hjälpmedel. Följ schema "Specialanpassningens genomförande" i Förskrivarportalen under mapp *Gemensamma dokument* → *Specialanpassning*. Där finns även samtliga blanketter som schemat hänvisar till.

Kombination av medicintekniska produkter

Kontrollera om kombinationsavtal finns mellan olika produkter som ska kombineras. Kontakta hjälpmedelskonsulent vid behov. Ibland kan kombination av olika leverantörers produkter innebära en specialanpassning.

Leveranser

Ordinarie veckoleverans

Till basförrådet kommer varje vecka leverans från HUL med HUL-hjälpmedel som beställts via Förskrivarportalen. Från basförrådet sker sedan veckovisa leveranser av beställda K- och HUL-hjälpmedel ut till miniförråd på respektive ort.

Från:	Till:	Dag:
HUL	Basförråd Östhammar	Tisdag
Basförråd Östhammar	Miniförråd Östhammar	Onsdag
Basförråd Östhammar	Miniförråd Öregrund	Onsdag
Basförråd Östhammar	Miniförråd Gimo	Onsdag
Basförråd Östhammar	Miniförråd Österbybruk	Torsdag
Basförråd Östhammar	Miniförråd Alunda	Torsdag

Leverans direkt till den enskildes hemadress

Följande hjälpmedel levereras av HUL till den enskildes hemadress:

- Säng
- Lyft
- Elrullstol
- Ståstöd
- Tippbräda
- Duschvagn
- Gripostång
- Toaletsits med inbyggd lyftanordning

För information om leveransdag, se Förskrivarportalen.

Leverans utöver ordinarie leveransdag

Möjlighet finns att beställa leverans av vissa hjälpmedel utöver schemalagd leveransdag, om förskrivaren bedömer att det inte går att vänta till ordinarie veckoleverans. För sängar och lyftar anges detta som en akutbeställning i samband med beställning av hjälpmedlet i Förskrivarportalen. För övriga hjälpmedel som distribueras via basförrådet i Östhammar, kontakta i första hand hjälpmedelsverksamheten och i andra hand basförrådet i Östhammar.

Möjlighet finns även för förskrivaren att själv hämta beställda hjälpmedel från basförrådet i Östhammar. Basförrådets öppettider är måndag-torsdag kl. 08.00-15.30 och fredagar kl. 08.00-15.00.

Utlämning av hjälpmedel till den enskilde

I samband med att förskrivaren lämnar ut hjälpmedlet till den enskilde lämnar förskrivaren, utöver det informationsmaterial som medföljer hjälpmedlet, även ut blankett ”[Låneförbindelse hjälpmedel](#)” samt informationsblad ”[Skötselråd hjälpmedel](#)” till den enskilde.

Viktigt att förskrivaren ser till att den enskilde tar del av och förstår informationen. Förskrivaren ska rekommendera den enskilde eller dess företrädare att se över sitt försäkringsskydd i samband med utlämning av hjälpmedlet. Detta är särskilt viktigt vid elrullstolsförskrivning och andra dyrare hjälpmedel.

Reklamation på vara eller tjänst

Om ett HUL-hjälpmedel eller tjänst från HUL levereras felaktigt utifrån vad som har beställts ska förskrivaren skicka in en reklamation via Förskrivarportalen. Följ ”Manual reklamationer och tillbud” som finns i Förskrivarportalen under mapp *Gemensamma dokument*. Förskrivaren mejlar **typ av reklamation, diarienummer och ordernummer på den order reklamationen avser** till hjälpmedelsverksamheten.

Om ett K-hjälpmedel levereras felaktigt utifrån vad som har beställts ska förskrivaren fylla i en [OBS-blankett](#) som skickas tillbaka tillsammans med den felaktiga leveransen till basförrådet. OBS-blanketten läggs in digitalt på [\(G:\)](#). En tjänst som levereras felaktigt av basförrådet rapporteras enligt kommunens ordinarie synpunktshantering inom Vård- och omsorg (se [Socialförvaltningens ledningssystem](#)).

Registrering av hjälpmedel och eventuella avgifter

Debitering hjälpmedel

De flesta hjälpmedel lånar den enskilde av kommunen, men det finns några undantag. Förskrivare av hjälpmedlet ansvarar för att debiteringsavgift utgår för de hjälpmedel som är beslutat ska innebära en kostnad för den enskilde. Avgiften är antingen en engångskostnad eller en månadskostnad, se nedan.

Debitering engångskostnad

Förskrivaren fyller i blankett ”[Debiteringsunderlag](#)”. Det ifyllda debiteringsunderlaget placeras sedan i mapp ”[Ifyllda Debiteringsunderlag klara för fakturering](#)” på gemensam mapp Socialkontoret (G:) → VoOUte→RegHjälpmedel→ KORTTIDSLÅN o FÖRSÄLJNING Hjälpmedel.

Hjälpmedel med engångskostnad:

- Rollatorkorg
- Korttidslån

Debitering månadskostnad

Förskrivaren fyller i blankett ”[REGHjälpmedel,Ord,Del Hemtjänst](#)”. Den ifyllda blanketten placeras sedan i mapp med rätt Ortsnamn, se hänvisning nedan.

Hjälpmedel med månadskostnad:

- Elrullstol/Drivaggregat (per styck)
- Rollator nummer två
- Rullstol nummer två

Hänvisning: [Socialkontoret \(G:\) → VoOUte→RegHjälpmedel→ LÅNGTIDSLÅN Hjälpmedel, HEMBESÖK](#)

För aktuella avgifter, se informationsblad ”[Informationsblad avgifter inom vård och omsorg](#)” på Ines. För korttidslån, se [Bilaga 1](#).

Avsluta debitering månadskostnad

I samband med att den enskilde återlämnar ett hjälpmedel med tillhörande månadskostnad ansvarar förskrivaren för att avsluta månadsdebiteringen. Förskrivaren fyller i blankett ”[REGHjälpmedel,Ord,Del Hemtjänst](#)” och placerar den i mapp med rätt Ortsnamn.

Registrering av hjälpmedel i Förskrivarportalen

I Förskrivarportalen sker registrering av samtliga individuellt förskrivna hjälpmedel, oavsett om hjälpmedlet har ett inventarienummer eller inte. HUL-hjälpmedel registreras på den enskilde direkt vid beställning av hjälpmedlet. K-hjälpmedel registreras av förskrivaren på den enskilde när förskrivaren mottagit hjälpmedlet, se Huvudmanual Portalen rubrik *Till brukare från basförråd*. För sjuksköterskor, se ”Portalmanual Sjuksköterskor” rubrik *Order till brukare från basförråd*.

Avregistrering av hjälpmedel i Förskrivarportalen

Avregistrering av samtliga hjälpmedel sker i Förskrivarportalen, se Huvudmanual Portalen.

För K-hjälpmedel som ska åter till basförrådet, se rubrik *Återlämning*.

För HUL-hjälpmedel, se rubrik *Hämtning*. För HUL-hjälpmedel som ska tillbaka till HUL sätter förskrivaren eller personal basförrådet på blankett ”[Retur HUL](#)”. Om HUL-hjälpmedlet av någon anledning ska behållas i basförrådet kan förskrivaren göra en ”återlämning” istället. För att hjälpmedlet ska vidare till HUL används sedan ”retur till HUL”.

Underhåll, service och reparation

Den enskilde ansvarar för kontinuerligt underhåll och skötsel av förskrivet hjälpmedel samt att kontakta förskrivare om hjälpmedlet går sönder eller om hjälpmedelsbehovet ändras. Detta framgår i låneförbindelsen som den enskilde skriver på i samband med utlåning av hjälpmedlet.

Reparation och anpassning K-hjälpmedel

Reparation och anpassning av K-hjälpmedel sker i basförrådet. Antingen byter förskrivaren ut hjälpmedlet mot ett nytt eller fyller i och fäster blankett ”[Behov av rekonditionering](#)” på hjälpmedlet. Hjälpmedlet skickas sedan till basförrådet för rekonditionering/anpassning och skickas åter med nästa veckoleverans, om inget annat anges.

Reparation och anpassning HUL-hjälpmedel

Reparation av HUL-hjälpmedel sker antingen på den enskildes hemadress eller inne på HUL. Förskrivaren beställer reparation/anpassning av ett hjälpmedel som en arbetsorder i Förskrivarportalen, se Huvudmanual Portalen rubrik *Arbetsorder*. Reparation utförs inom tre arbetsdagar (enligt fastställt schema) förutsatt att reservdelar finns i lager. Anpassning kan ta längre tid beroende på anpassningens art. Förskrivaren fyller i arbetsorderns **ordernummer**, **datum**, **ort** (för leverans av tjänst) och **om ordern är akut** i lista under respektive ords mapp och ”Arbetsorder” på [\(G:\)](#).

Däck och slang

Vid byte eller lagning av däck på manuell eller elektrisk rullstol debiteras den enskilde 300 kr per däck. HUL fakturerar den enskilde direkt. Hjälpmedelsverksamheten står för arbetskostnaden. För manuell rullstol har den enskilde som alternativ möjlighet att själv ta däcket till valfri cykelreparatör. För elektrisk rullstol är det HUL som ska utföra reparationen.

Akut reparation HUL-hjälpmedel

För akut reparation av hjälpmedel, se rutin ”Behov av akut reparation/service av hjälpmedel” i Förskrivarportalen under *Gemensamma dokument* under mapp *Reparation och service*. Att ärendet är akut anges i samband med att arbetsordern skickas in. En dyrare kostnad debiteras kommunen för en akut reparation och för att betraktas som ett akut ärende ska det trasiga hjälpmedlet:

- Medföra säkerhetsrisk om det används i trasigt tillstånd
- Vara absolut nödvändigt att använda för brukaren i de primära ADL-aktiviteterna; förflyttning inomhus, överförflyttning, toalettbesök, dusch/hygien, äta, kunna kommunicera och av/påklädning.
- Inte kunna ersättas med annat befintligt hjälpmedel
- Ingen annan person finns till hands som kan vara behjälplig med den aktivitet som måste utföras

Besiktning (gäller endast lyftar)

Alla lyftar ska besiktigas en gång per år vilket ska ske per automatik. Besiktning, och vid behov service, utförs av tekniker från HUL. Om det framkommer att en lyft inte har

besiktigats inom besiktningssperioden kontaktas HUL. För utförandedag, se körschema i Förskrivarportalen.

Skadat, stulet eller borttappat hjälpmedel

Om ett hjälpmedel blir stulet eller tappas bort ska det polisanmälas. Den enskilde kan bli ersättningsskyldig för hjälpmedlet och ansvarar själv för att anmäla till polis och försäkringsbolag för att få ut ersättning. Om försäkringen inte täcker förlusten ersätter kommunen hjälpmedel upp till 2 000 kronors värde. Hjälpmedelsverksamheten betalar självriskan. Hjälpmedel med ett värde över 2 000 kronor debiteras den enskilde.

Om ett hjälpmedel skadas utöver normal användning kan den enskilde bli ersättningsskyldig.

Om hjälpmedlet skadas vid till exempel en flygresor ska den enskilde göra en skadeanmälan direkt på plats till flygbolaget eller motsvarande. Den enskildes försäkringsbolag ska stå för kostnaderna för reparation eller nytt hjälpmedel. Kontakta HUL för uppgifter om hjälpmedlets värde.

Kontakta hjälpmedelsverksamheten vid skadat, stulet eller borttappat hjälpmedel.

Avvikelse och tillbud hjälpmedel

Avvikelse och tillbud där hjälpmedel är inblandade i situationen ska alltid rapporteras. Följ [processkartan](#) för HUL- respektive K-hjälpmedel i Socialförvaltningens ledningssystem. Tillbud där HUL-hjälpmedel är inblandade ska även rapporteras till HUL, följ ”Manual reklamationer och tillbud” som finns i Förskrivarportalen under Gemensamma dokument.

Återlämna hjälpmedel

Alla hjälpmedel ska oavsett skick återlämnas till basförrådet i Östhammar alternativt HUL (om det gäller HUL-hjälpmedel). Den enskilde ansvarar för att hjälpmedlet återlämnas väl rengjort vilket framgår i låneförbindelsen och informationsblad ”[Skötselråd hjälpmedel](#)”. I första hand ska den enskilde själv eller via anhörig lämna tillbaka hjälpmedlet då behov av hjälpmedlet inte längre föreligger. Undantag gäller de hjälpmedel som levereras och hämtas direkt på den enskildes hemadress.

Alternativ 1. Återlämna hjälpmedel till miniförråd

Den enskilde kontaktar sin förskrivare och hjälpmedlen lämnas tillbaka till miniförråd på orten eller till basförrådet i Östhammar. Hjälpmedel som återlämnas ska placeras i en särskild ruta för hämtning i respektive miniförråd. Återlämnade hjälpmedel hämtas upp på orternas miniförråd varje vecka i samband med veckoleveransen. Förskrivaren ansvarar för att avregistrera hjälpmedel som återlämnats till miniförråd i Förskrivarportalen.

Alternativ 2. Återlämna hjälpmedel till basförråd

Om den enskilde kommit överens med förskrivaren att hjälpmedlen ska återlämnas direkt till basförrådet i Östhammar ska förskrivaren innan återlämning sker meddela hjälpmedelsverksamheten om att återlämning kommer ske där. Hjälpmedelsverksamheten skriver ut den enskildes hjälpmedelsinnehav från Förskrivarportalen, se *Huvudmanual Portalen*, och markerar vilka hjälpmedel som ska återlämnas. Listan lämnas sedan till

förrådspersonalen som möter upp den enskilde och bockar av alla hjälpmedel som återlämnats på listan.

Alternativ 3. Hämta hjälpmedel på privat adress

Om den enskilde eller anhöriga inte har möjlighet att återlämna hjälpmedlen kan förskrivaren beställa hämtning via hjälpmedelsverksamheten. Förskrivaren fyller blankett [”Hämtning på privat adress”](#) och lägger den under respektive ort på (G:) samt mejlar hjälpmedelsverksamheten att beställning är gjord. När hämtning är utförd återkopplar hjälpmedelsverksamheten till förskrivaren som då avregistrerar hjälpmedlen på person.

Hämtning HUL-hjälpmedel från den enskildes hemadress

Vissa HUL-hjälpmedel hämtas alltid på den enskildes hemadress (se nedan) och förskrivaren beställer hämtningsorder i Förskrivarportalen, se rubrik *Hämtning* i Huvudmanual Portalen. Förskrivaren skriver in i mapp ”Hämtning HUL” under respektive ort på [\(G:\) typ av hjälpmedel](#) som ska hämtas, **hämtningsnummer** samt **ort** varifrån hjälpmedlet ska hämtas.

Följande hjälpmedel hämtar HUL på den enskildes hemadress:

- Säng
- Lyft
- Elrullstol
- Ståstöd
- Tippbräda
- Duschvagn
- Gripostång
- Toaletsits med inbyggd lyftanordning

För information om dag för hämtning, se Förskrivarportalen.

Ej återlämnat hjälpmedel

Om den enskilde eller anhörig inte har lämnat tillbaka hjälpmedel som skulle ha lämnats tillbaka ska förskrivaren skicka blankett [”Ej återlämnat hjälpmedel”](#) och be att den enskilde eller anhörig kontaktar förskrivaren.

Trasiga hjälpmedel eller hjälpmedel som utsatts för känd smitta

Om känd smitta förekommer eller om hjälpmedlet är trasigt vid återlämning fäster förskrivaren en [”OBS-blankett”](#) på hjälpmedlet med information om detta innan återlämning till basförrådet sker. Förrådspersonalen tar hand om alla OBS-blanketter som kommer till basförrådet, oavsett om det gäller ett HUL- eller K-hjälpmedel, och ser till att fortsatt hantering av hjälpmedlet sker på ett säkert sätt utifrån gällande rutiner.

Hjälpmedel i samband med flytt

Flytt inom Östhammars kommun

Förskrivaren rapporterar till den förskrivare som ska överta förskrivansvaret. Vid flytt till särskilt boende eller gruppboende ska individuellt förskrivna hjälpmedel som i boendet räknas som basutrustning återlämnas till hjälpmedelsverksamheten. För mer information om basutrustning, se ["Rutin för basutrustning"](#) samt [bilaga 2](#).

Flytt inom Uppsala län (exkl. Älvkarleby)

Förskrivare kontaktar hjälpmedelsverksamheten när en person flyttar till annan kommun inom Uppsala län. Förskrivaren bedömer vilka hjälpmedel som behövs omedelbart i den nya kommunen för att den dagliga livsföringen ska fungera för den enskilde och meddelar hjälpmedelsverksamheten. Hjälpmedelsverksamheten tar sedan kontakt med hjälpmedelsansvarig i inflyttskommunen för distribuering av överköp. Hjälpmedelsansvarig i inflyttskommunen tar kontakt med HUL för att skriva över aktuella hjälpmedel. Om det gäller dyrare hjälpmedel över 2 000 kr kontaktas HUL för administrering av överköp. HUL tar fram ett restvärde på aktuellt hjälpmedel.

Flytt från Östhammars kommun till annat län

Förskrivaren går igenom hjälpmedelsinnehavet med den enskilde. Förskrivaren kontaktar enhetschef hjälpmedelsverksamheten och rådgör angående vilka hjälpmedel som kan tas med till den nya orten. Enhetschef skickar sedan blankett ["Hjälpmedel som patient medtagit vid flytt till er"](#) och blankett ["Förteckning hjälpmedel som medtagits vid flytt till er"](#) till hjälpmedelsansvarig i den kommun dit den enskilde ska flytta. När enhetschef mottagit svar från den nya kommunen angående vilka hjälpmedel kommunen tar över så meddelar enhetschef detta till berörd förskrivare. Den enskilde återlämnar de hjälpmedel som inte tas med. Fakturering sker via hjälpmedelsverksamheten och enhetschef meddelar HUL att medtaget hjälpmedel ska kasseras i Portalen med kod "brukaren utflyttad".

Flytt till Östhammars kommun från annat län

Hjälpmedelsverksamheten får blanketter från hjälpmedelsansvarig på den kommun varifrån personen flyttar. Enhetschef hjälpmedelsverksamheten beslutar om vilka hjälpmedel som köps över av Östhammars kommun i samråd med förskrivare på orten. Enhetschef skickar sedan blankett ["Bekräftelse-Flytt"](#) till hjälpmedelsansvarig i utflyttskommunen och lägger in det nya hjälpmedlet i Förskrivarportalen samt skriver ut ett inventarienummer. Inventarienumret skickas till förskrivaren som märker upp hjälpmedlet.

Hjälpmedel utanför kommunens förskrivansvar

Egenansvar

Om den enskilde har behov av produkt som faller utanför kommunens ansvar hänvisas den enskilde att själv köpa in och ansvara för produkten. För mer information om egenansvar, var god se ["Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun"](#) (på Ines).

Korttidslån

När förskrivning av hjälpmedel inte är aktuellt kan kommunen i en del fall som en service hyra ut vissa hjälpmedel. Korttidslån är inte en hälso- och sjukvårdsinsats och ska inte dokumenteras i patientjournal. För mer information, se [Bilaga 1](#).

Basutrustning

Basutrustning är hjälpmedel som inte är individuellt förskrivna och som finns på särskilt boende, daglig verksamhet samt boende med särskilt stöd enligt LSS. Ansvarig för basutrustningen är respektive enhetschef. För mer information om basutrustning, se ”[Rutin för basutrustning](#)”. Vilka hjälpmedelskategorier som i Östhammars kommun betraktas som basutrustning framgår i [Bilaga 2](#).

Barn/ungdom upp till 21 år

Region Uppsala ansvarar för hjälpmedel till personer upp till 21 år i länet. När den enskilde fyller 21 år övergår ansvaret för hjälpmedel till kommunen. Följ rutin ”Barn blir vuxen” i Förskrivarportalen. Rutinen finns under *Gemensamma dokument* i mapp *Barn som blir vuxen*.

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

Region Uppsala ansvarar för hjälpmedel som endast är avsedda att användas under vistelse på sjukhus. Hjälpmedel som provas ut under sjukhusvistelsen med avsikt att användas i hemmet bekostas av Östhammars kommun.

Daglig verksamhet LSS

I detta avseende räknas inte daglig verksamhet som en arbetsplats. Verksamheten ska tillhandahålla hjälpmedel som motsvarar målgruppen och personalens generella behov, så kallad basutrustning (se rubrik ovan). Hjälpmedel avsedda för hemmabruk, förskrivna hjälpmedel, kan tas med till daglig verksamhet.

Handikappanpassning av bil/moped

Försäkringskassan är ansvarig.

Syn-, hörsel-, kommunikations samt ortopedtekniska hjälpmedel

Region Uppsala har ansvar för syn-, - hörsel, kommunikation och ortopedtekniska hjälpmedel, oavsett personens ålder.

Produktgrupper, kriterier för förskrivning

04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling

04 27 Stimulatorer

Hjälpmedel som får förskrivas:
04 27 18 Hjälpmedel för stimulering av sinnen och känslighet <ul style="list-style-type: none">• Tyngdtäcke och tyngdväst (HUL-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">• Tyngdtäcke kan förskrivas till person i ordinärt boende med stora sömnsvårigheter och/eller motorisk/psykisk oro. Syftet med förskrivningen är att minska sömnstörningen och därmed förbättra aktivitetsförmågan samt koncentrationsförmågan under dagen.• Tyngdväst kan förskrivas till person i ordinärt boende med motorisk och/eller psykisk oro och/eller perceptuella störningar under dagtid. Syftet med förskrivningen är att förbättra aktivitetsförmåga och koncentration samt minska oro och ångest i aktivitetsutförandet.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">• Checklista kognitiva hjälpmedel• Beslutsstöd – checklista vid förskrivning• Dag- och nattbok tyngdtäcke• Dagbok tyngdväst• Sortimentsblad
Förskrivningsprocess
<ul style="list-style-type: none">• Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Det finns möjlighet att prova ut hjälpmedlet i ett visningsrum för kognitivt stöd som finns på Anhörigcentrum i Östhammar. Ett utprovningssortiment finns tillhanda. För bokning av rum, kontakta hjälpmedelsverksamheten.• Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel.• Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning• Informera och instruera hur hjälpmedlet fungerar vid utprovningstillfället. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. Vid utprovning av tyngdtäcke, informera att sömndagbok ska föras fem veckor under utprovningstiden. Sömndagboken förs i blankett ”Dag och nattbok tyngdtäcke”. Vid utprovning av tyngdväst används ”Dagbok tyngdväst”• Instruera och träna med hjälpmedlet.• Följ upp och utvärdera funktion och nytta. Har önskad effekt åstadkommit efter fem veckor?• Om effekt uppnåtts, följ upp hjälpmedlet igen efter tre månader och därefter utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten. Uppföljning görs på blankett ”Uppföljning kedjetäcke”.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none">• Blankett Låneförbindelse hjälpmedel• Informationsblad Skötselråd hjälpmedel• Blankett Uppföljning kedjetäcke

04 48 Rörelse, styrke- och balansredskap

Hjälpmedel som får förskrivas:	
04 48 08 Ståstöd (HUL-hjälpmedel)	<i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
04 48 21 Tippbräda (HUL-hjälpmedel)	<i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
Kriterier vid förskrivning:	
<ul style="list-style-type: none">Får förskrivas till person som inte klarar att stå på annat sätt och som är i behov av daglig ståträning då ståträning inte kan tillgodoses på annat sätt.	
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:	
<ul style="list-style-type: none">Beslutsstöd – checklista vid förskrivning	
Förskrivningsprocess:	
<ul style="list-style-type: none">Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Skicka in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut” till hjälpmedelsverksamheten.Vid godkänt beslut, beställ konsultation, se rubrik Konsultation.För beställning, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel.Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisningLeverans av ståstöd/tippbräda sker direkt till den enskildes hemadress. Var noga med att uppge rätt adress för leverans i samband med beställningen.Informera, handled och träna med berörda personer när ståstöd/tippbräda är levererad. Instruera hur hjälpmedlet ska hanteras och hur ståträningen ska genomföras. Följ rutin ”Delegering av medicinska arbetsuppgifter” och/eller rutin ”Egenvård” (då anhörig är behjälplig). Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.Följ upp och utvärdera funktion och nytta efter tre månader, därefter en gång per år eller oftare utifrån individuella behov och tillverkarens rekommendationer för produkten.OBS! Vid återlämning: Var noga med att uppge rätt hämtadress.	
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):	
<ul style="list-style-type: none">Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslutManual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslutBlankett Låneförbindelse hjälpmedelInformationsblad Skötselråd hjälpmedel.	

04 33 Antidecubitushjälpmedel

Hjälpmedel som får förskrivas:
04 33 06 Antidecubitusmadrass för sårgrad 1-4 (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">• Syftet med förskrivning är att förebygga och/eller behandla trycksår. Får endast förskrivas för att tillgodose behovet av tryckavlastning i säng för person med tryckförändring/sår, sårkategori 1–4. Undantag kan göras i livets slutskede.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">• Blankett Utprovningsprotokoll antidecubitusmadrass• Blankett Modifierad Nortonskala• Beslutsstöd – checklista vid förskrivning• Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">• Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Observera att avståndet mellan madrass och sänggrundens överkant ska vara 22 cm. Vissa antidecubitusmadrasser är höga vilket innebär att grinden blir för låg. I första hand ska grinden anpassas. Samverka med förskrivare av vårsäng.• Beställ lämplig madrass via blankett ”Aktuell madrassbeställning SSK” i mapp på (G:), se rubrik Beställning K-hjälpmedel.• Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning• Utprovning samt installation av madrassen sker enligt anvisning som medföljer madrassen. Förskrivare ansvarar för att kolla igenom så att madrassen är ok innan installation sker hos den enskilde.• Informera och instruera berörda personer/personal hur antidecubitusmadrassen ska skötas och kontrolleras. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.• Registrera madrassen på person i Förskrivarportalen, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen. Antidecubitusmadrassen har ett inventarienummer som ska registreras på person.• Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.• OBS! Vid återlämning: Avregistrera madrassen, se rubrik Avregistrering av hjälpmedel i Förskrivarportalen. Sprita av madrassen samt skicka tillbaka i tillhörande väska till basförrådet Östhammar via miniförrådet på orten. Om känd smitta förekommer eller om madrassen är trasig, fäst en OBS-blankett med information till förrådspersonalen.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none">• Informationsblad Skötselråd hjälpmedel• Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

09 Hjälpmedel för personlig vård

09 09 Hjälpmedel för av- och påklädning

Hjälpmedel som får förskrivas:
09 09 03 Strumppådragare för stöd- och kompressionsstrumpor (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">• Får förskrivas till person som inte klarar momenten på annat sätt.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">• Beslutsstöd – checklista vid förskrivning• Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">• Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel.• Registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen.• Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning• Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.• Instruera och träna med hjälpmedlet• Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none">• Informationsblad Skötselråd hjälpmedel.• Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

09 12 Hjälpmedel vid toalettbesök

Hjälpmedel som får förskrivas:
09 12 03 Hygienstolar på hjul (HUL-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">• Får förskrivas till person som inte kan förflytta sig till och från toalett/dusch på annat sätt.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">• Beslutsstöd – checklista vid förskrivning• Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">• Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel och tillbehör, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel.• Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning• Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.• Ställ in benstödshöjd, nackstöd samt i förekommande fall sitthöjd. Montera eventuella tillbehör, kontrollera att tillbehören är avsedda för aktuell modell.• Instruera och träna med hjälpmedlet. Prova överflyttning i/ur, prova körteknik och prova att bromsen fungerar. OBS! Viktigt att informera om att hjulen ska stå rakt fram på grund av tipprisk vid snedställda hjul. Beställ vid behov tipskydd fram.• Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none">• Informationsblad Skötselråd hjälpmedel.• Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

Hjälpmedel som får förskrivas:
09 12 12 Fristående toalettförhöjning (K-hjälpmedel)
09 12 18 Toalettstolsförhöjningar, fasta tillsatser (K-hjälpmedel)
09 12 24 Armstöd som monteras på toaletten (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">• Får förskrivas till person för att kunna klara av toalettbesök på ett funktionellt och säkert sätt.• Mjuksits får endast beställas som tillbehör vid smärtproblematik, vid trycksår eller om risk för trycksår föreligger.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">• Beslutsstöd – checklista vid förskrivning• Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">• Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel och tillbehör, se rubrik Beställning K-hjälpmedel.• Registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen.• Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning• Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. OBS! Viktigt att informera om att den fristående toaletten måste stå mot en vägg pga. säkerhetsskäl.• Instruera och träna med hjälpmedlet. Ställ in rätt sitthöjd. Låt den enskilde prova att sätta

<p>sig/resa sig från toaletten så att sitthöjden är korrekt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> Informationsblad Skötselråd hjälpmedel. Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

Hjälpmedel som får förskrivas:
09 12 21 Toaletsits med inbyggd lyftanordning <i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> Får förskrivas till person med funktionsnedsättning som självständigt eller med stöd ska kunna klara av att resa sig och sätta sig på toalettstolen, då inget annat alternativ fungerar.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> Beslutsstöd - checklista vid förskrivning Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> Beställ konsultation, se rubrik Konsultation. Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Viktigt att beakta vid bedömning ifall personen har eller förväntas få behov av automatisk bidétoalett med spol- och torkfunktion framöver, vilket är en bostadsanpassningsåtgärd. I sådana fall är det viktigt att förskrivaren och handläggare för bostadsanpassning har kontakt för att hjälpmedlen ska vara kompatibla med varandra. Skicka in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut” till hjälpmedelsverksamheten. Elinstallationen är en bostadsanpassningsåtgärd och förutsätter beviljat bostadsanpassningsbidrag alternativt att den enskilde på egen hand ordnat godkänd elinstallation. Vid godkänt beslut, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. I samband med beställning av hjälpmedlet skickas även en beställning på arbetsorder in för montering. Kom ihåg att ange ordernumret på beställningen av hjälpmedlet i arbetsordern. Var noga med att uppge rätt adress för leverans i samband med beställningen. Leverans av hjälpmedlet sker direkt till den enskildes hemadress. Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning Informera, handled och träna med berörda personer när hjälpmedlet är installerat. Instruera hur hjälpmedlet ska hanteras och förflyttningsteknik. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. Följ upp och utvärdera funktion och nytta efter tre månader, därefter en gång per år eller oftare utifrån individuella behov och tillverkarens rekommendationer för produkten. OBS! Vid återlämning: Var noga med att uppge rätt hämtadress.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslut Manual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslut Informationsblad Skötselråd hjälpmedel Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

09 33 Hjälpmedel vid bad och dusch

Hjälpmedel som får förskrivas:
09 33 03 Bad-/duschstolar (med eller utan hjul), badbrädor, pallar, ryggstöd och sitsar (HUL- alt. K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">Får förskrivas till person som för sin egen säkerhet har behov av bad/duschstol eller badbräda i badkar eller i duschplats.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">Beslutsstöd – checklista vid förskrivningSortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel alt. Beställning HUL-hjälpmedelOm K-hjälpmedel, registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen.Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisningInformera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.Instruera och träna med hjälpmedlet. Ställ in rätt sitthöjd, montera badbräda enligt instruktion.Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none">Informationsblad Skötselråd hjälpmedel.Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

Hjälpmedel som får förskrivas:
09 33 12 Duschvagn (HUL-hjälpmedel) <i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">Får förskrivas till person i ordinärt boende när funktionsnedsättningen är så betydande att duschning inte kan utföras på annat sätt.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">Beslutsstöd – checklista vid förskrivningSortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Skicka in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut” till hjälpmedelsverksamheten.Vid godkänt beslut, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel för beställning. Leverans sker till hemadress, var noga med att uppge rätt adress.Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisningInformera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.Instruera och träna med hjälpmedlet.Följ upp och utvärdera funktion och nytta efter tre månader, därefter en gång per år eller oftare utifrån individuella behov och tillverkarens rekommendationer för produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none">Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslutManual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslutInformationsblad Skötselråd hjälpmedel.Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

12 Hjälpmedel vid förflyttning

12 03 Gånghjälpmedel som hanteras med en arm

Hjälpmedel som får förskrivas:
1203 Gånghjälpmedel som hanteras med en arm
12 03 03 Stödkäppar (K-hjälpmedel) 12 03 06 Armbågs-kryckor (K-hjälpmedel) 12 03 09 Underarmskryckor (K-hjälpmedel) 12 03 12 Axillarkryckor (K-hjälpmedel) Finns ej i sortiment, förenklat hjälpmedelsbeslut krävs 12 03 16 Gåbock (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">Får förskrivas för att tillgodose behovet av förflyttning för person med gångsvårigheter på grund av nedsatt balans/yrsel, belastningssvårigheter eller restriktioner.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">Beslutsstöd – checklista vid förskrivningSortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel.Registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen.Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisningInformera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.Instruera och träna med hjälpmedlet.Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none">Informationsblad Skötselråd hjälpmedel.Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

12 06 Gånghjälpmedel som hanteras med båda armarna

Hjälpmedel som får förskrivas:
1206 Gånghjälpmedel som hanteras med båda armarna
12 06 03 Gåstativ (K-hjälpmedel) 12 06 06 Rollator (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">Får förskrivas för att tillgodose behovet av förflyttning för person med gångsvårigheter på grund av nedsatt balans/yrsel, belastningssvårigheter eller restriktioner när enklare hjälpmedel inte är tillräckligt. Grundregel vid behov av rollator för både inom- och utomhusbruk är att endast en rollator förskrivs. Undantag från grundregel kan göras om det föreligger hinder i miljön i form av nivåskillnader eller om det i utomhusmiljön är en mycket ojämn terräng.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">Beslutsstöd – checklista vid förskrivningSortimentsblad

Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel. • Registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen. OBS! vid behov av två rollatorer ska den enskilde debiteras en månadskostnad, se rubrik Debitering månadskostnad. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning. • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Ställ in rätt höjd, montera på eventuella tillbehör, körteknik i verklig miljö. Instruera och träna med hjälpmedlet tillsammans med berörda. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten. • OBS! Vid återlämning av rollator nummer två, se rubrik Avsluta debitering månadskostnad.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel. • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel
Hjälpmedel som får förskrivas:
1206 Gånghjälpmedel som hanteras med båda armarna
12 06 12 Manuellt gåbord (K-hjälpmedel)
12 06 12 Elektriskt gåbord (HUL-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas för att tillgodose behovet av förflyttning för person med gångsvårigheter på grund av nedsatt balans/yrsel, belastningssvårigheter eller restriktioner när enklare hjälpmedel inte är tillräckligt. • Får förskrivas till person som är i behov av avlastning/stöd vid uppresning samt gående och där enklare hjälpmedel inte är tillräckligt.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel alt. Beställning HUL-hjälpmedel • Om K-hjälpmedel, registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Ställ in rätt höjd, körträning och körteknik i verklig miljö. Instruera och träna med hjälpmedlet tillsammans med berörda. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel. • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

12 22 Manuellt drivna rullstolar (HUL-hjälpmedel)

Hjälpmedel som får förskrivas:
12 22 03 Manuella tvåhjulsdreven rullstolar (även med ståfunktion) (HUL-hjälpmedel) 12 22 18 Manuella vårdarmanövrerade rullstolar (HUL-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">• Får förskrivas till person för förflyttning då nedsatt gångförmåga inte kan kompenseras med gånghjälpmedel. Även som komplement till gånghjälpmedel vid längre förflyttningar.• Manuell rullstol med ståfunktion får endast förskrivas till person som själv klarar att köra rullstolen. Ska användas både i förflyttningssituation samt i aktivitet som kräver stående.• Antal förskrivna rullstolar begränsas till två om inte synnerliga skäl föreligger. Kontakt tas då med hjälpmedelsverksamheten. Beslut tas av enhetschef hjälpmedelsverksamheten samt områdeschef.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">• Beslutsstöd – checklista vid förskrivning• Sortimentblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">• Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Behov av stårullstol ska alltid föregås av kontakt med hjälpmedelskonsulent. Vid behov av stårullstol, skicka in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut” till hjälpmedelsverksamheten. Vid godkänt beslut, skicka in en konsulentorder för utprovning.• Beställ lämplig rullstolsmodell, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. OBS! Dyna beställs inte ifrån HUL utan beställs alltid från basförrådet Östhammar, med undantag om dynan provas ut inne på HUL i samband med utprovning av rullstol. Kom ihåg att registrera dynan i Förskrivarportalen, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen.• Har den enskilde färdtjänst med specialfordon beviljat eller har tänkt ansöka om detta? Var god se ”Rutin rullstol som alternativt säte i färdtjänstfordon”.• OBS! vid behov av två rullstolar ska den enskilde debiteras en månadskostnad, se rubrik Debitering månadskostnad.• Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning• Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, broschyr ”Om användandet av rullstol”, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel” tillsammans med den enskilde och anhöriga/personal.• Gör individuella inställningar enligt checklista ”Din manuella rullstol” som medföljer rullstolen. Träna körteknik i verklig miljö tillsammans med berörda.• Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.• OBS! Vid återlämning av rullstol nummer två, se rubrik Avsluta debitering månadskostnad.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none">• Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslut• Manual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslut• Informationsblad Skötselråd hjälpmedel.• Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

12 23 Motordrivna rullstolar

Hjälpmedel som får förskrivas:
12 23 03 Elrullstol med manuell styrning (elmped, scooter) (HUL-hjälpmedel)
12 23 06 Eldrivna rullstolar med motoriserad styrning (HUL-hjälpmedel) <i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
OBS! Kriterier, verktyg och förskrivningsprocessen är länsövergripande och alla dokument finns i Förskrivarportalen under ”Gemensamma dokument” och mapp ”Elektrisk rullstol och drivaggregat”.

12 24 Tilläggsutrustning till rullstolar

Hjälpmedel som får förskrivas:
12 24 09 Drivaggregat till manuell rullstol (HUL-hjälpmedel) <i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
OBS! Kriterier, verktyg och förskrivningsprocessen är länsövergripande och alla dokument finns i Förskrivarportalen under ”Gemensamma dokument” och mapp ”Elektrisk rullstol och drivaggregat”.

Hjälpmedel som får förskrivas:
12 24 15 Rullstolsbord (tillbehör HUL-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">Får förskrivas endast som tillbehör till rullstol
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">Beslutsstöd – checklista vid förskrivningSortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">Prova ut, anpassa och välj lämpligt rullstolsbord som är godkänd att kombineras med aktuell rullstol. Vid tveksamhet kontakta hjälpmedelskonsulent, se rubrik Konsultation.Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisningBeställ som tillbehör till rullstol, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel.Informera berörda. Viktigt! Rullstolsbord räknas som en skydds- och begränsningsåtgärd, se rutin Hantering av skyddsåtgärder.Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.

Hjälpmedel som får förskrivas:
12 24 21 Free wheel (tillbehör HUL-hjälpmedel) <i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none">Free wheel får förskrivas då behov finns av att öka framkomligheten med sin rullstol. Den enskilde ska själv kunna ta av och på sitt free wheel vid behov, och personen ska aktivt använda sin rullstol i flera olika miljöer och på olika underlag.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none">Beslutsstöd – checklista vid förskrivning
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none">Free wheel finns inte i upphandlat sortiment och förskrivare ska inför förskrivning ha kontakt med konsulent, se rubrik Konsultation.Förskrivare skickar in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut” till hjälpmedelsverksamheten.

<ul style="list-style-type: none"> • Vid godkänt beslut, prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Free wheel är ett tillbehör till aktivrullstol, i dagens läge endast till Panthera. Free wheel kan även kombineras med vissa andra rullstolsmodeller, se rubrik Kombination av medicintekniska produkter. • Beställ free wheel och en förstärkt fotbåge till Panthera, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. • Beställ arbetsorder, se rubrik Reparation och anpassning HUL-hjälpmedel, för byte av fotbåge, montering av hållare på ryggstödet där free wheel kan fästas då det inte används, samt anpassning av fastsättningsanordningen på fotbågen. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning. Om free wheel monteras på andra aktivrullstolar blir det en specialanpassning eftersom kombinationsavtal saknas med övriga tillverkare. • Informera berörda om hur hjälpmedlet används. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning. • Instruera och träna med hjälpmedlet, både körteknik och hur hjälpmedlet tas av och på. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslut • Manual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslut

Hjälpmedel som får förskrivas:
12 24 30 Bälten och selar till rullstolar
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas för att främja aktivitet genom att förbättra sittpositionen i rullstol eller som åtgärd för att förhindra fall/urglidning ur rullstol.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Ta reda på vilka bälten som är godkända att kombineras med aktuell rullstol, vid tveksamhet kontakta hjälpmedelskonsulent. • Beställ som tillbehör till rullstol, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Montering av säkerhets-/standardbälten som tillbehör till specifik elrullstol eller manuell rullstol med givna fästpunkter för bälten kan göras av förskrivare eller tekniker. • Montering av övriga positioneringsbälten görs av tekniker HUL tillsammans med förskrivare, se rubrik Reparation och anpassning HUL-hjälpmedel för beställning av arbetsorder. • Information samt instruktion till den enskilde samt berörda personer. Viktigt! Bälten och selar till rullstol räknas som en skydds- och begränsningsåtgärd, se rutin Hantering av skyddsåtgärder. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.

12 31 Hjälpmedel för överflyttning och vändning

Hjälpmedel som får förskrivas:
12 31 03 Glidbrädor, glidmattor och vändningsmattor (K-hjälpmedel)

12 31 09 Fristående lyftbågar (K-hjälpmedel) Ej i sortiment, förenklat hjälpmedelsbeslut krävs
12 31 15 Uppresningsbälten och västar (K-hjälpmedel)
12 31 21 Överflyttningsplattformar (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas för att underlätta för person att självständigt eller med hjälp av anhörig/vårdare utföra lägesändring och överflyttning. • Överflyttningsplattform får förskrivas till person som inte själv klarar att förflytta fötterna men som klarar att medverka vid uppresning.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen. • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna förflyttningar med hjälpmedlet tillsammans med berörda. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

12 36 Personlyftar med lyftselar

Hjälpmedel som får förskrivas:
12 36 03 Hjullyftar med lyftselar och/eller lyftslingor (HUL-hjälpmedel)
12 36 04 Mobila stålyftar (HUL-hjälpmedel)
12 36 12 Stationära lyftar (HUL-hjälpmedel) <i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas då personen inte kan förflyttas på annat sätt. • Stationär lyft får förskrivas när hjullyft inte fungerar, främst på grund av betydande smärttillstånd eller av utrymmesskäl. • Får endast förskrivas till person i ordinärt boende.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Förskrivare skickar in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut” till hjälpmedelsverksamheten om behov av stationär lyft föreligger. • Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. Mobil lyft kan beställas som funktionsbeställning. Stationär lyft beställs som produktbeställning. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Projektering av stationärt lyftsystem utförs tillsammans med avtalsleverantör. • Leverans av lyft sker direkt till den enskildes hemadress, se rubrik Leverans direkt till den enskildes hemadress. • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad

<p>”Skötselråd hjälpmedel”, ”Hjälpmedel som slutar att fungera” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prova ut lyftsele i samband med utprovning av lyft i den enskildes hemmiljö. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten. Stationär lyft följs upp efter tre månader, därefter årligen.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslut • Manual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslut • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel. • Informationsblad Hjälpmedel som slutar att fungera • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel
Hjälpmedel som får förskrivas:
12 36 21 Lyftselar, sitsar och bårar (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Lyft samt lyftsele räknas som en enhet. Dessa hjälpmedel i kombination ska underlätta förflyttning för person inte kan förflyttas på annat sätt.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Sortimentblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel. • Registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Utprovning: När lämplig lyftsele har provats ut av förskrivaren fyller förskrivaren i leverantörens utprovningsprotokoll. Protokollet ska vara tillgängligt för personal eller anhörig som ska arbeta med lyften. • Vid utprovningen när lyftselen kontrolleras av förskrivaren märks lyftselen upp med NameTag med dagens datum samt förskrivarens signatur. NameTags finns att beställa från basförrådet. • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna lyftteknik tillsammans med berörda. Lämna utprovningsprotokoll samt manual. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta efter individuella behov. Lyftsens skick och funktion ska följas upp kontinuerligt av personal som arbetar med lyftselen. • Periodisk inspektion ska utföras minst var 6:e månad, se mer information här nedan.
Rutin periodisk inspektion lyftsele
<p>Periodisk inspektion av lyftsele ska utföras minst var 6:e månad. Vid utprovning av lyftsele skriver förskrivare in inspektion av lyftselen i insatskalendern, detta återkommer var 6:e månad.</p> <p>Vid inspektion av lyftsele används företagets dokument för inspektion av lyftselar.</p> <p>Vid inspektion av lyftselen tas NameTag samt märkpenna med. Förskrivare utför inspektionen av lyftselen enligt dokument. Vid inspektionen kontrolleras också lyftsens lämplighet till den enskilde.</p> <p>Om lyftselen godkänns märks selen upp med NameTag. På NameTag skrivs användarens namn, datum för inspektionen samt signatur. Om lyftselen har sådana brister att den enligt dokument ska bytas ut ersätts selen med en ny lyftsele. Påminnelse läggs sedan in i arbetslistan ett halvår fram i tiden för ny inspektion.</p>
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):

- [Blankett Låneförbindelse hjälpmedel](#)

18 Hjälpmedel för utrustning och anpassning av bostäder och andra lokaler

18 09 Sittmöbler och sitsar

Hjälpmedel som får förskrivas:
18 09 03 Stolar (HUL-hjälpmedel) 18 09 09 Coxitstolar (HUL-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas till person för att underlätta att uträtta hushållsaktiviteter då personen inte kan förflytta sig mellan och stå och arbeta vid olika arbetsytor i köket. • Arbetsstol får inte förskrivas av ergonomiska skäl eller som sittmöbel. • Får endast förskrivas om behovet är permanent. • Arbetsstol med elhöjning får förskrivas endast när uppresning inte fungerar med gaskolvshöjning.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna med hjälpmedlet. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

18 10 Tilläggsutrustning till sittmöbler

Hjälpmedel som får förskrivas:
18 10 06 Sittdynor och underlägg (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas som rullstolstillbehör. • Får förskrivas för att uppnå mer aktiv sittställning och därmed öka möjligheterna för självständig aktivitet, till exempel i matsituation. • Får förskrivas vid sår även sittandes på vanlig stol eller i fåtölj.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik

<p>Beställning K-hjälpmedel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrera hjälpmålet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Vid luftfylld dyna – ställ in rätt mängd luft. • Informera berörda om rätt placering av dynan så den inte hamnar bak/fram eller upp/ned. Informera om vikten att kontrollera rätt luftmängd vid luftfylld dyna. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmålet):
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

18 12 Sängar

Hjälpmedel som får förskrivas:
<p>18 12 10 Sängar och lösa sängbottnar, motoriserat reglerbara (HUL-hjälpmedel) 18 12 24 Ställbara rygg- och benstöd (HUL-hjälpmedel) 18 12 27 Sänggrindar och lyftbågar att fästa på en säng (K-hjälpmedel)</p>
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas till person i ordinärt boende. • Får förskrivas till person som på grund av rörelsehinder eller hjärt- lungsjukdom har svårt att klara uppresning till sittande ställning i säng, förflyttning till och från säng samt lägesändring i säng. • Förskrivare ska först prova att anpassa befintlig säng med exempelvis elektriskt ryggstöd, förhöjningsklossar, dävert eller andra uppresningshjälpmedel innan motoriserad reglerbar säng förskrivas. • Om anpassningsbar standardsäng inte finns, måste personen först anskaffa en standardsäng. Anhörig vars sängbehov påverkas av förskrivningen får själv åtgärda sitt sängbehov. Undantag från kravet att själv skaffa en standardsäng kan göras om förskrivaren bedömer att en anpassad standardsäng inte löser behovet vid grava funktionsnedsättningar. I detta fall kan reglerbar säng förskrivas trots att lämplig standardsäng inte finns. • Säng får förskrivas till person i ordinärt boende med stort omvårdnadsbehov för att anhörig och/eller personal ska klara av omvårdnaden. Detta under förutsättning att befintlig säng inte går att anpassa så att det motsvarar de anhörigas och/eller personalens behov.
Verktyg vid bedömning av hjälpmåedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel alternativt Beställning K-hjälpmedel. • Beställning av elryggstöd: Ange på vilken sida motorn ska vara placerad vid beställningen. • Beställning av säng: Säng beställs som funktionsbeställning med eventuella tillbehör. Basmadrass ingår vid beställning av säng. Vid behov av ny basmadrass ansvarar den enskilde för att själv köpa in en sådan. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Leverans av säng sker direkt till personens hemadress, se rubrik Leverans direkt till den enskildes hemadress. I leveransen ingår att flytta befintlig säng till intilliggande rum.

<ul style="list-style-type: none"> • Informera berörda om sängens funktion samt användningsområde. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel”, ”Hjälpmedel som slutar att fungera” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna med hjälpmedlet. Prova sängens funktioner, eventuella tillbehör och aktuella förflyttningar. Kontrollera placering av säng. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel • Informationsblad Hjälpmedel som slutar att fungera

18 15 Höjdställbara tillsatser till möbler

Hjälpmedel som får förskrivas:
18 15 03 Förhöjningsklotsar och förhöjningsben (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas för att höja möbler då behov finns att underlätta för person att sätta sig/resa sig upp från möbeln. Bord kan höjas för att underlätta rullstolssittande vid bord. Ha med i bedömningen alternativet att byta ben på säng eller att personen köper en förhöjningsdyna till möbel som alternativ till montering av förhöjningsklotsar.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentsblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel. • Utprovning. Tänk på förhöjningsklotsarnas brukarvikt samt max förhöjning enligt bruksanvisning. Provsitt/ligg möbeln innan den enskilde provar möbeln. Låt den enskilde själv prova möbeln och ändra höjd vid behov. • Registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna förflyttningar med förskrivet hjälpmedel. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

18 18 Stödandordningar

Hjälpmedel som får förskrivas:
18 18 06 Stödhandtag. Gripo Alu stång (HUL-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas som ett stödredskap vid förflyttnings- och uppresningsproblematik.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning

<ul style="list-style-type: none"> • Sortimentblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. OBS! Takets konstruktion måste tillåta en punktbelastning på 100 kg. Golvet lutning får inte vara för stor. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. • Beställ arbetsorder för uppsättning av gripostång. OBS! Skriv ordernumret på beställningen av gripostången på arbetsordern. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Utprovning. Tekniker ansvarar för monteringen och förskrivaren ansvarar för Gripas placering utifrån den enskildes behov och användningsområde. Förskrivaren bör prova hjälpmedlet själv innan den enskilde provar. Tekniker har med sig samtliga tillbehör vid utprovningen och lämpligt handtag provas ut. • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna förflyttningar med förskrivet hjälpmedel. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsblad Skötselråd hjälpmedel • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

18 30 Hjälpmedel för förflyttning i vertikal ledd

Hjälpmedel som får förskrivas:
18 30 15 Portabel ramp (K-hjälpmedel)
18 30 15 Tröskelramp i gummi (K-hjälpmedel)
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas till en persons permanentboende. Finns även möjlighet att ansöka om bostadsanpassning om portabel ramp eller tröskelramp i gummi inte uppfyller behoven. • Portabel ramp får förskrivas då det bedöms fungera bättre än en fast ramp. • Tröskelramp får förskrivas då person skrivs ut från sjukhus med kort varsel och behov av tröskelkil föreligger. • Får förskrivas då behov finns att anpassa utgång till uteplats då person fått avslag från tekniska kontoret om fast ramp.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Sortimentblad
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik Beställning K-hjälpmedel. • Registrera hjälpmedlet på person, se rubrik Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, informationsblad ”Skötselråd hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna förflyttningar med förskrivet hjälpmedel. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta utifrån individuella behov och/eller rekommendationer från tillverkare av produkten.

Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):

- [Informationsblad Skötselråd hjälpmedel](#)
- [Blankett Låneförbindelse hjälpmedel](#)

22 Hjälpmedel för kommunikation och information

22 27 Varseblivningshjälpmedel

Hjälpmedel som får förskrivas:

22 27 12 Ur och klockor (HUL- samt K-hjälpmedel)

22 27 15 Almanackor, kalendrar och planeringssystem (HUL-hjälpmedel) *Särskilt hjälpmedelsbeslut*

Kriterier vid förskrivning:

- Får förskrivas till person med kognitiv funktionsnedsättning som behöver stöd för tidsuppfattning, minne, struktur samt förmåga att planera aktiviteter. En förutsättning vid förskrivning är att det finns medansvarig person för kontinuerlig uppföljning och inställning av hjälpmedlet för dagligt bruk, om personen inte klarar det själv.
- Behovet ska inte kunna tillgodoses med produkt som allmänt förekommer till personer utan eller med lättare svårigheter.
- Mobilbaserad plattform får inte förskrivas, räknas som egenansvar.

Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:

- [Checklista kognition](#)
- [Beslutsstöd – checklista vid förskrivning](#)
- Sortimentsblad

Förskrivningsprocess:

- Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Lämpliga appar kan rekommenderas av förskrivare, den enskilde laddar då själv hem appen. Kostnaden för appar är ett egenansvar och bekostas av den enskilde själv. Utprovning av lämplig app kan också ske via konsulent. För beställning av konsulentorder, se rubrik [Konsultation](#).
- Skicka ”särskilt hjälpmedelsbeslut” vid behov av Memodayplanner, programvara för Premium Comai och applikationspaket för Android/Iphone eller Handisocket.
- Efter ev. godkänt särskilt hjälpmedelsbeslut. Beställ aktuellt hjälpmedel, se rubrik [Beställning K-hjälpmedel](#) alt. [Beställning HUL-hjälpmedel](#)
- Programvara för Premium Comai och applikationspaket för Android/Iphone förskrivs till personens egen mobil. Den enskilde ansvarar för telefonabonnemang och minneskort i sin telefon, vilket är en förutsättning för förskrivning.
- Beställ konsulentorder för installation av beställd programvara, se rubrik [Konsultation](#).
- Om K-hjälpmedel, registrera hjälpmedlet på person, se rubrik [Registrering av hjälpmedel i förskrivarportalen](#).
- Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning
- Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning, broschyr ”Kognitiva hjälpmedel” och ”Låneförbindelse hjälpmedel”.
- Instruera och träna med hjälpmedlet. Handled den enskilde och andra berörda personer.
- Följ upp och utvärdera funktion och nytta. Använd blankett ”Uppföljning kognition” eller ”Uppföljning appar”. Uppföljning sker årligen eller vid behov.

Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):

- [Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslut](#)
- [Manual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslut](#)
- [Broschyr Kognitiva hjälpmedel](#)
- [Blankett Låneförbindelse hjälpmedel](#)
- [Blankett Uppföljning kognition](#)

- [Blankett Uppföljning appar](#)

22 90 Hjälpmedel för kognitivt stöd

Hjälpmedel som får förskrivas:

22 90 03 Kognitivt bildstöd för utförande av dagliga livets aktiviteter (K-hjälpmedel)

Kriterier vid förskrivning:

- Får förskrivas till person med kognitiv funktionsnedsättning som stöd för planering, minne och struktur i vardagen.

Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:

- [Checklista kognition](#)
- [Beslutsstöd – checklista vid förskrivning](#)

Förskrivningsprocess:

- Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Stödet kan vara i form av märkning, olika scheman, årskalendrar, checklistor, handlingslistor med bilder, steg för steg instruktioner samt anpassningar av miljön.
- Kontakta ansvarig för Multimediasgruppen, kommunens dagliga verksamhet, via Konst och media (anknytning 6425) för dialog och beskrivning av bildstödet utformning.
- För beställning, fyll i debiteringsunderlag ”[Förskrivning bildstöd](#)”. Skicka eller lämna ett exemplar till affären Focus i centrum samt skicka ett exemplar till hjälpmedelsverksamheten.
- Det färdiga bildstödet finns sedan att hämta i affären Focus i centrum. Det går även att beställa leverans till miniförråd via hjälpmedelsverksamheten.
- Informera berörda. Gå igenom blankett ”Låneförbindelse hjälpmedel”. Informera om att en penna eller en måttsats (till recept) ingår i bildstödet. Vid behov av ny penna eller måttsats betraktas det som ett egenansvar.
- Instruera och träna med förskrivet hjälpmedel.
- Följ upp och utvärdera funktion och nytta årligen eller vid behov. Använd blankett ”Uppföljning kognition”. Bildstödet förskrivas under ett år till en maximal kostnad av 1000 kr. Därefter görs ny bedömning och vid behov av förlängning görs en ny beställning.

Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):

- [Blankett Låneförbindelse hjälpmedel](#)
- [Blankett Uppföljning kognition](#)

22 36 Inmatningsenheter

Hjälpmedel som får förskrivas:

22 36 03 Tangentbord (HUL-hjälpmedel)	<i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
22 36 06 Datormus (HUL-hjälpmedel)	<i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
22 36 09 Styrspakar (HUL-hjälpmedel)	<i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
22 36 18 Programvara för inmatning (HUL-hjälpmedel)	<i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>

Kriterier vid förskrivning:

- Får förskrivas till person som inte kan använda tangentbordet, datormusen eller styrspaken till sin egen dator på grund av sitt rörelsehinder.
- Programvara för inmatning får förskrivas till person med behov av hjälpmedel som ersätter vanligt tangentbord då skärmtangentbord inte finns som programvara i egen dator. Programvaran ska möjliggöra användning av befintlig dator då personen inte kan nyttja vanligt eller anpassat tangentbord på grund av sitt rörelsehinder.

Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:

- [Checklista anpassning styrmedel till datorer](#)
- [Beslutsstöd – checklista vid förskrivning](#)

Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Beställ konsultation, se rubrik Konsultation. Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Skicka in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut” till hjälpmedelsverksamheten. • Vid godkänt beslut, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. Inmatningsenheter finns inte i upphandlat sortiment. • Utprovning sker på HUL tillsammans med hjälpmedelskonsulent. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning och blankett ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna med förskrivet hjälpmedel. • Följ upp och utvärdera funktion och nytta efter tre månader, därefter årligen.
Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):
<ul style="list-style-type: none"> • Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslut • Manual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslut • Blankett Låneförbindelse hjälpmedel

24 Hjälpmedel för hantering och transport av produkter

24 13 Hjälpmedel som kan styra och kontrollera på avstånd

Hjälpmedel som får förskrivas:
24 13 03 Fjärrsystem, system för omgivningskontroll (HUL-hjälpmedel) <i>Särskilt hjälpmedelsbeslut</i>
Kriterier vid förskrivning:
<ul style="list-style-type: none"> • Får förskrivas till person som på grund av funktionsnedsättning inte klarar att styra aktiviteter i sin omgivning självständigt, såsom att svara i telefon, styra sängfunktioner, sätta på/av tv samt musikanläggningar med mera. Syftet med omgivningskontroll är att personen självständigt ska kunna utföra dessa aktiviteter. • Får förskrivas då behovet inte kan tillgodoses med produkt som allmänt förekommer till personer utan eller med lättare svårigheter, till exempel förenklad fjärrkontroll till TV eller telefon med stora knappar, som är den enskildes ansvar.
Verktyg vid bedömning av hjälpmedelsinsats:
<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstöd – checklista vid förskrivning • Checklista omgivningskontroll hjälpmedel
Förskrivningsprocess:
<ul style="list-style-type: none"> • Beställ konsultation, se rubrik Konsultation. Observera att behovet ibland kan tillgodoses genom bostadsanpassningsinsats eller i kombination med sådan. Därför viktigt att vid osäkerhet stämma av med handläggare för bostadsanpassning. • Prova ut, anpassa och välj lämplig specifik produkt. Skicka in ett ”särskilt hjälpmedelsbeslut” till hjälpmedelsverksamheten. • Vid godkänt beslut, se rubrik Beställning HUL-hjälpmedel. Fjärrsystem finns inte i upphandlat sortiment. • Beställ konsulentorder på anpassning av Fjärrsystemet, se rubrik Konsultation. • Utprovning och montering av fjärrsystemet sker tillsammans med hjälpmedelskonsulent och tekniker. • Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning • Informera berörda. Gå igenom tillverkarens bruksanvisning och blankett ”Låneförbindelse hjälpmedel”. • Instruera och träna med förskrivet hjälpmedel tillsammans med den enskilde och andra

berörda.

- Följ upp och utvärdera funktion och nytta efter tre månader, därefter årligen.

Blanketter (utöver det som medföljer hjälpmedlet):

- [Blankett Särskilt hjälpmedelsbeslut](#)
- [Manual från HUL vid särskilt hjälpmedelsbeslut](#)
- [Blankett Låneförbindelse hjälpmedel](#)

Bilaga 1 Korttidslån

Låntagaren tar eget ansvar för användningen och hämtar och lämnar själv hjälpmedlen i basförrådet Östhammar. Undantag görs vid behov för transport av lyft, mobil hygienstol och elektriskt gåbord. Hjälpmedelsverksamheten kan beställa transport av AME då låntagaren inte själv har möjlighet att hämta och lämna hjälpmedlet. Vårdsäng levereras alltid till låntagarens vistelseadress av HUL. Hjälpmedelsverksamheten debiterar den enskilde för transportkostnader av säng. Alla korttidslån registreras på låntagaren i Förskrivarportalen och distribueras direkt från hjälpmedelsverksamheten.

De hjälpmedel som kan lånas ut till kommuninvånare respektive icke kommuninvånare på korttidslån redovisas i tabellerna nedan. Se tabell *Typ av produkt, korttidslån* för att se vilken typ av K- respektive HUL-hjälpmedel som kan lånas ut på korttidslån. Observera att behov av hjälpmedel efter skada eller operation alltid räknas som ett tillsvidarelån, oavsett hur kortvarigt behovet är. Alla tillsvidarelån av hjälpmedel går via förskrivare.

Korttidslån (personer folkbokförda i Östhammars kommun)

Östhammars kommun lånar ut hjälpmedel mot avgift till kommuninnevånare som har behov av hjälpmedel vid resor, utflykter samt vid tillfällig vistelse i fritidshus. Lånet ges antingen i en period upp till två veckor eller upp till tre månader.

Kommuninvånare	1 - 14 dagar	14 dagar – 3 månader
HUL- hjälpmedel: transportrullstol	250 kr/tillfälle	350 kr/tillfälle
K-hjälpmedel: rollator, fristående toalett, duschstol, ramp	150 kr/tillfälle	250 kr/tillfälle
Lån av två eller flera HUL- och K-hjälpmedel	300 kr/tillfälle	500 kr/tillfälle

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 och gäller alltid en period upp till tre månader.

Icke kommuninvånare	1 dag – 3 månader
HUL- hjälpmedel: transportrullstol, mobil duschstol, gåbord	500 kr/tillfälle
K-hjälpmedel (endast akut): rollator, fristående toalett, duschstol, ramp	300 kr/tillfälle
Lån av säng eller lyft	1000 kr/tillfälle

Vid korttidslån av avancerade hjälpmedel såsom vårdsäng, lyft, mobil duschstol samt elektriskt gåbord ges korttidslånet endast under förutsättning att personen redan har hjälpmedlet förskrivet i sin hemkommun. Om lånet av avancerade hjälpmedel kan ombesörjas

från hemkommunen ska så ske, om lånet måste ombesörjas av Östhammars kommun kontaktar hjälpmedelsverksamheten personens förskrivare i hemkommunen som kan intyga behovet av avancerade hjälpmedel i boendet. Vid lån av lyft tar personen med sig den lyftsele som är förskriven i hemkommunen. Lån av lyft är endast under förutsättning att personen får med sig en lyftsele som är kompatibel med Östhammar kommuns lyftar.

Den person som vill låna hjälpmedlet kontaktar hjälpmedelsverksamheten som bokar en tid i basförrådet för utlämning av hjälpmedel på korttidslån. Information ges alltid vid utlämning av hjälpmedel och blankett [Låneförbindelse korttidslån](#) fylls i. Eftersom korttidslån är en service ges lånet under förutsättning att hjälpmedlen finns för utlåning i basförrådet. Sängar levereras alltid till personens hemadress av HUL. Hjälpmedelsverksamheten fyller sedan i [Debiteringsunderlag](#) för lånet och skickar detta till ekonomiansvarig för fakturering.

Tabell Typ av produkt, korttidslån

HUL-hjälpmedel	Typ av produkt:
Transportrullstol	Transit III, 45 cm
Vårdsäng	Qvintett, 90x200 cm
Lyft	Mobil lyft Birdie
Mobil duschstol	Aquatec Ocean 2
Gåbord	Step up, elektriskt
K-hjälpmedel	
Rollator	Jazz eller Melody
Fristående toalett	Stapla lätt
Duschstol	Swift med armstöd
Ramp	Perfo Light

Bilaga 2 Basutrustning

Medicinteknisk produkt	Säbo	Korttidsenheten/ Närvårdsenheten	Gruppboestad	Daglig verksamhet	Ordinärt boende
Arbetsstolar	B	B	IF	B	IF
Bad- och duschstolar med och utan hjul (ej tippfunktion) samt badbrädor	B	B	B	B	IF
Bäddutrustning, t.ex. glidlakan	B	B	B	B	IF
Drivaggregat	B	B	B	B	IF
Duschvagn	B	B	B	B	IF
Gåbord (manuellt och el)	B	B	B	B	IF
Glidbräda och glidmatta	B	B	B	B	IF
Hjälpmedel för att få i sig dryck och föda	B	B	B	B	IF
Lyft (mobil och stationär)	B	B	B	B	IF
Lyftsele	IF	IF	IF	IF	IF
Lyftsele för akut bruk	B	B	B	B	IF
Säng med tillbehör	B	B	B	B	IF
Tippbräda	B	B	B	B	IF
Toalettstolsförhöjning	B	B	B	B	IF
Tryckavlastande madrass kat. 1	B	B	B	B	IF
Transportrullstol	B	B	B	B	IF
Tyngdtäcke	B	B	B	B	IF
Uppresningsbälte	B	B	B	B	IF
Vändningsmattor	B	B	B	B	IF
Överflyttningsplattform, vridplatta	B	B	B	B	IF

IF = Individuellt förskrivet

B = Basutrustning

Även andra produkter än ovan nämnda kan betraktas som basutrustning för att uppfylla personal och boendes behov utifrån aktuell vårdgrupp.