

Rutin

# Medicintekniska produkter som grundutrustning

|                         |                                                                                                                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fastställt av           | Socialchef                                                                                                                                    |
| Datum för fastställande | 2026-09-08                                                                                                                                    |
| Gäller för              | särskilt boende enligt SoL och LSS, bostad med särskild service, dagverksamhet, daglig verksamhet samt i ordinärt boende i Östhammars kommun. |
| Dokumentansvarig        | MAR                                                                                                                                           |



# Innehållsförteckning

|                                                                              |   |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| Inledning.....                                                               | 3 |
| Syfte.....                                                                   | 3 |
| Omfattning.....                                                              | 3 |
| Ansvarsfördelning .....                                                      | 4 |
| Enhetschefens ansvar: .....                                                  | 4 |
| Omvårdnadspersonalens ansvar: .....                                          | 5 |
| Arbetsterapeuts eller fysioterapeuts/sjukgymnasts ansvar: .....              | 5 |
| Genomförande .....                                                           | 5 |
| Grundutrustning.....                                                         | 5 |
| Kontroll av hjälpmedel .....                                                 | 6 |
| Rengöring av hjälpmedel.....                                                 | 7 |
| Inspektion av lyftsele .....                                                 | 7 |
| Inköp av grundutrustning .....                                               | 7 |
| Ankomstkontroll.....                                                         | 8 |
| Registrering av grundutrustning .....                                        | 8 |
| Bruksanvisningar.....                                                        | 8 |
| Rutiner när grundutrustning går sönder .....                                 | 8 |
| Rutiner för kontrollbesiktningar .....                                       | 8 |
| Rapportering negativa händelser och tillbud med medicinteknisk produkt ..... | 9 |
| Anmälningsplikt .....                                                        | 9 |
| Referenser .....                                                             | 9 |

# Inledning

Med grundutrustning menas medicintekniska produkter som kan användas av flera personer och/eller som är ett hjälpmedel som underlättar personalens arbete. Det ska finnas en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön motsvarar behoven hos dem som vistas där.

Rutinen innehåller anvisningar för hur man inom kommunal produktion ska hantera medicintekniska produkter för att uppfylla kraven enligt lag, i Socialstyrelsens föreskrifter samt EU:s förordning för medicintekniska produkter. Se i referenslistan.

## Syfte

Syftet med rutinen är att klargöra:

- Vilka produkter/hjälpmedel ingår i grundutrustning
- Ansvarsfördelning grundutrustning
- Genomförande
- Rutiner vid inköp av grundutrustning
- Vilka rutiner gäller när grundutrustning går sönder
- Vilka rutiner gäller vid avvikelser

## Omfattning

Rutinen omfattar grundutrustning på särskilt boende enligt SoL och LSS, bostad med särskild service, dagverksamhet, daglig verksamhet samt i ordinärt boende i Östhammars kommun.

Det är en ramriktad rutin som säger att grundutrustning ska finnas så att miljön motsvarar behoven hos dem som vistas där. Grundutrustningen ska också motsvara de behov personalen har enligt arbetsgivarens lagstadgade arbetsmiljöansvar på en god arbetsmiljö och att risken för ohälsa och olycksfall undanröjs.

Rutinen reglerar inte hur stort antal av varje hjälpmedel som ska finnas utan det är behovsstyrt och beroende av hur många som vistas där. Det ska alltså **inte** finnas ett hjälpmedel till varje person, utan ska delas när det är möjligt.

Grundutrustning kan användas av flera efter rengöring.

Det är viktigt att rutinen följs så att grundutrustning inte börjar användas innan behovsbedömning av arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast gjorts. De som vistas på enheten ska få använda sina förmågor så länge det är möjligt.

Hemtjänstenheter ska ha viss grundutrustning och apparatur samt hjälpmedel för att till exempel ergonomiskt kunna hjälpa brukare upp efter ett fall.

Rutinen beskriver inte vad som gäller vid individuellt förskrivna hjälpmedel, det regleras i ”Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun” och ”Rutin för individuellt förskrivna hjälpmedel inom Östhammars kommun”.

## **Ansvarsfördelning**

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

### **Enhetschefens ansvar:**

- att grundutrustning köps in efter konsultation med arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast
- att det görs ankomstkontroll av inköpt grundutrustning och att personalen har kunskap om hur produkten ska användas innan användning
- att grundutrustning märks upp individuellt och att det finns en inventarieförteckning för enhetens grundutrustning
- att bruksanvisningar finns till all grundutrustning
- att det görs regelbundna kontroller av grundutrustningen
- att det görs periodisk inspektion av lyftselarna som tillhör grundutrustningen var 6:e månad
- att det regelbundet sker besiktning av inköpta lyftar en gång per år och vårdsängar vartannat år.
- Att kontakta företaget som vi har avtal med vid behov av reparationer och besiktningar
- att kunskapsnivån hos omvårdnadspersonalen bibehålls genom återkommande utbildning som ska dokumenteras.

*Utöver detta ansvarar enhetschefen för att omvårdnadspersonal har tillräcklig kunskap om:*

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

## Omvårdnadspersonalens ansvar:

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

## Arbetsterapeuts eller fysioterapeuts/sjukgymnasts ansvar:

- Bedöma patienters behov innan grundutrustning får börja användas
- Informera enhetschef om namn på hjälpmedlet, artikelnummer och företagets namn vid efterfrågan från enhetschef innan inköp av grundutrustning. För att upphandlat sortiment ska köpas in.

## Genomförande

Innan grundutrustning används ska kontakt tas med arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast för bedömning. Vid akut behov kväll och helg om patienten har förändrat hälsotillstånd får grundutrustning användas och kontakt ska tas direkt med arbetsterapeut eller fysioterapeut följande vardag.

## Grundutrustning

Grundutrustning på boende bekostas och köps in av respektive enhetschef.

Hjälpmedel som klarar standardmått **mellan 135 - 160 kg brukarvikt** räknas till grundutrustning på boende enligt lista nedan:

- Sängar i storlek 90 bredd med tillbehör, förutom förhöjningsbåge till sänggrind i samband med förskrivning av tryckavlastande madrass. Extra låga sängar och bredare sängar räknas inte som grundutrustning.
- Bäddutrustning, till exempel draglakan, glidlakan, tyngdtäcken samt kilkuddar
- Transportrullstolar
- Komfortrullstol, att använda vid plötslig försämring och i väntan på förskriven rullstol när brukaren inte bedöms kunna sitta i en transportrullstol
- Drivaggregat till en transportrullstol

- Mobil samt stationär lyft
- Lyftselar i storlek small, medium och large för akut bruk
- Supporterarmstöd till toaletter
- Duschstolar
- Hygienstolar på hjul, även med tiltfunktion
- Duschvagn
- Allmänt gåbord med elhöjning
- Allmänna överflyttningshjälpmedel: Glidbrädor, vårdbälten, överflyttningsplattformar
- Hjälpmedel för att få i sig dryck och föda

Medicinteknisk apparatur och utrustning som också ingår i grundutrustning:

- Sitt/lyftvåg
- Blodtrycksmanschett
- Stetoskop
- Termometer
- Blodsockermätare inkl. tillbehör

## Kontroll av hjälpmedel

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

Grundutrustning ska märkas upp så man känner igen hjälpmedlet vid kontroll.

Inventarieförteckning för enhetens grundutrustning ska finnas. När ansvarig kontrollerar hjälpmedlet ska det noteras, då vet man när hjälpmedlet kontrollerades senast.

Exempel på inventarieförteckning finns på kommunens intranät Ines.

Exempel på checklista för att kontrollera hjälpmedel, se bruksanvisning från företagen per hjälpmedel.

Sängar, kontrollera:

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

Rullstolar, kontrollera:

- Att hjulen är hela och däcken pumpade om det är luftpumpade däck
- Att bromsarna fungerar
- Att tippskydd är hela och nedfällda
- Att rullstolen är hel och ren
- Att körhandtagen sitter fast ordentligt
- Att skruvar inte är lösa
- Att tillhörande armstöd, benstöd samt dyna finns

Hygienstol på hjul, kontrollera:

- Att hjul och bromsar fungerar
- Att tilten fungerar om hjälpmedlet har den funktionen
- Att sitsen är hel och ren
- Att arm och ryggstöd sitter stadigt
- Att skruvar inte är lösa
- Att tillbehör finns och inte är lösa
- Att de inte är rostiga

## **Rengöring av hjälpmedel**

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

## **Inspektion av lyftsele**

Enhetschefen har ansvar för att det utförs periodisk inspektion av lyftselar som köpts in av verksamheten för akut bruk. Periodisk inspektion av lyftselar ska utföras var 6:e månad. Enhetschefen kan utse någon som har denna uppgift. Vid behov av utbildning om hur periodisk inspektion ska utföras kontaktas företaget där lyftselen är köpt ifrån.

På företagets, som säljer lyftselar, hemsidor finns protokoll för periodisk inspektion.

## **Inköp av grundutrustning**

Grundutrustning bekostas av respektive enhetschef.

Enhetschef eller hjälpmedelsombud på enheten kan vända sig till arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast för att få bedömning av patientens behov och de återrapporterar sedan namn på hjälpmedlet, artikelnummer och företagets namn för att inköp ska göras av grundutrustning från upphandlat sortiment.

Om det är ett hjälpmedel som behöver bytas ut eller vid behov av inköp av fler kan kontakt också tas med arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast för att få information om aktuellt upphandlat sortiment.

Enhetschef eller hjälpmedelsombud på enheten får sedan vända sig direkt till företaget för inköp. För att få köpa till upphandlat avtalspris behöver det uppges att hjälpmedlet ska köpas enligt upphandlat HUL-avtal.

## **Ankomstkontroll**

Innan en ny produkt får tas i bruk ska enhetschef se till att en ankomstkontroll görs och se till att personalen har kunskap om hur produkten ska användas. Detta ansvar ligger på den verksamhet som äger produkten och inte på legitimerad personal.

## **Registrering av grundutrustning**

Det är nödvändigt att kunna spåra utrustning för att snabbt till exempel kunna återkalla felaktiga produkter. I samband med avvikelser är det också viktigt att kunna urskilja en produkt från en annan.

All grundutrustning ska märkas och registreras i vårdgivarens system för detta. Originalmärkning måste finnas kvar på hjälpmedlet med artikel-/produktnummer, serienummer och tillverkningsår.

## **Bruksanvisningar**

Bruksanvisningen är en del av produkten och ska förvaras samlat och lättillgängligt på enheten. All reparation och rekonditionering (rengöring och kontroll) ska göras enligt bruksanvisningen. Bruksanvisningar ska behållas så länge produkten är i bruk.

## **Rutiner när grundutrustning går sönder**

Enligt samverkansavtal i länet ska Roux Healthcare kontaktas vid behov av reparationer av grundutrustningen. De ska kunna reparera de hjälpmedel vi har/haft upphandlat.

Enhetschef eller hjälpmedelsombud på enheten kontakter Roux Healthcare via mail eller telefon.

Användarnamn: Osthammarskommun

Lösenord: Osthamar321

## **Rutiner för kontrollbesiktningar**

Enligt samverkansavtal i länet ska Roux Healthcare kontaktas vid behov av kontrollbesiktning av lyftar och sängar. Det sker inte per automatik.

Enhetschef eller hjälpmedelsombud på enheten kontaktar Roux Healthcare via mail eller telefon.

Användarnamn: Osthammarskommun

Lösenord: Osthammar321

## **Rapportering negativa händelser och tillbud med medicinteknisk produkt**

När tillbud och olyckor inträffat med en medicinteknisk produkt ska en avvikelserapport skrivas enligt gällande rutin för avvikelser. Kontakta MAR (medicinskt ansvarig för rehabilitering) för kännedom. Om produkten är felaktig, trasig (utöver normalt slitage) eller vid risk för personskada ska produkten märkas upp och sparas på enheten för vidare utredning gällande eventuella produktfel.

## **Anmälningsplikt**

MAS och MAR har anmälningsplikt gällande negativa händelser och tillbud till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) vid felaktig användning eller handhavande när en brukare skadats eller riskerat att skadas och till Läkemedelsverket vid fel på en medicinteknisk produkt eller ett tillverkningsfel.

## **Referenser**

Lag (2021:600) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om medicintekniska produkter

Förordning (2021:631) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om medicintekniska produkter

Läkemedelsverkets föreskrifter (HSLF-FS 2021:32) om kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om medicintekniska produkter

Socialstyrelsens föreskrifter (HSLF-FS 2021:52) om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården

EU:s förordning MDR 2017/745

Arbetsmiljölagen (1977:1160) om att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrig uppnå en god arbetsmiljö