

 <b>VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN</b> REGIONSERVICE	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Diarienummer</b>
	<b>Instruktion</b>	
	<b>Beslutat av</b> (befattning, namn)	<b>Beslutsdatum</b>
	SC Christian Ahlborg	170418
<b>Dokumentnamn</b> (lika med filnamnet)		<b>Version</b>
<b>Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion</b>		5.0
<b>Utfärdare</b> (befattning, namn)	<b>Gäller fr.o.m.</b>	<b>Reviderad/granskad av, datum</b> (namn, datum)
SC Christian Ahlborg	170502	Samordningsfunktionen, Kristina Suvari, Anette Alfredsson 170418

## Instruktioner och information om hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel

### 1. Allmänt

- Hämtning kan beställas när hjälpmedel ska återlämnas eller av annan anledning ska skickas till Hjälpmedelscentralen. [Gå till information nedan.](#)
- Vid återlämning till Hjälpmedelscentralen ska hjälpmedlet vara rengjort och vid behov desinfekterat med ytdesinfektionsmedel. Lösa textilier tvättas i minst 60 grader. Går hjälpmedlet inte att rengöra och desinfektera ska det inte återlämnas till Hjälpmedelscentralen, utan kasseras av vårdgivaren och anmälas till Hjälpmedelscentralen som onormalt slitage.
- Hämtning beställs via hämtorder i Websesam. Manuell order finns på Hjälpmedelscentralens webbplats och används endast vid längre avbrott i systemet.
- Hämtning av hjälpmedel ska i första hand utföras i samband med nästkommande fasta leveransdag för det geografiska området, och maximalt 7 arbetsdagar efter att hämtorder registrerats.
- Funktionshyran avslutas med automatik 3 arbetsdagar efter registrering av hämtorder.
- Hjälpmedelscentralen ska avregistrera hjälpmedel från hjälpmedelsbilden i WebSESAM inom 7 arbetsdagar från det att hämtordern registrerats.
- Hjälpmedel som har förkommit ska inte registreras på hämtorder, utan ska istället rapporteras som förkommet hjälpmedel enligt rutin.
- Vid felaktigt registrerad hämtorder kontakta Hjälpmedelscentralens kundtjänst val 1 för att makulera hämtorder.

<b>Dokumentägare</b> (befattning)	<b>Ämnesområde</b>	<b>Process/ISO</b>	<b>Utskriftsdatum</b>	<b>Sid</b>
			2017-04-28	1 (7)


 <b>VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN</b> REGIONSERVICE	<b>Dokumenttyp</b> <b>Instruktion</b>	<b>Diarienummer</b>
	<b>Beslutat av</b> (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	<b>Beslutsdatum</b> 170418
<b>Dokumentnamn</b> (lika med filnamnet) <b>Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion</b>		<b>Version</b> 5.0
<b>Utfärdare</b> (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	<b>Gäller fr.o.m.</b> 170502	<b>Reviderad/granskad av, datum</b> (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suvari, Anette Alfredsson 170418

## 2. Registrering av hämtorder

### 2.1 Hjälpmedel ska hämtas på patientens vistelseadress

- Den som registrerar hämtordern kontrollerar och säkerställer att det som bockas i på hämtordern överensstämmer med det som ska hämtas.
- Den som registrerar hämtordern kontrollerar och säkerställer att hjälpmedel är demonterade och väl rengjorda (t.ex. sängdävert, antidecubitusmadrasser, el-sängryggstöd och fast toaförhöjning). Kontroll kan göras personligen eller genom att stämma av med patient, närstående, omvårdnadspersonal eller annan berörd. För hämtning av hjälpmedel monterade i tak eller vägg, se nedan.
- Om patienten har hjälpmedel på två platser t.ex. korttidsenhet och egna hemmet ska två separata hämtordrar göras.
- Den som registrerar hämtordern ska kontrollera att rätt kontaktuppgifter finns angivna på hämtorder (adress, telefon, portkod, person som ska kontaktas mm). I informationsfältet finns det möjlighet att skriva kommentarer och praktisk information angående hämtningen.
- Vid hämtning från dödsbo registreras detta under orsak vid registrering av hämtorder. Önskas annat datum för hämtning än ordinarie hämtdag skrivs önskemål om hämtdatum i fritext i kommentarfältet. Hjälpmedelscentralen kontaktar snarast den angivna kontaktpersonen för att överenskomma om datum och tidpunkt.
- När hämtorder är registrerad tar Hjälpmedelscentralen kontakt med angiven kontaktperson för att boka tid för hämtning. Hjälpmedelscentralen gör kontaktförsök under en period på 7 arbetsdagar och lämnar om möjligt meddelande via telefonsvarare eller SMS.
- I de fall Hjälpmedelscentralen inte når angiven kontaktperson under perioden makuleras hämtorder och hyran återstartas. Meddelande om makulerad hämtorder görs i Websesam. Kan hämtningen inte genomföras på grund av att ingen finns på plats vid en överenskommen hämtning, så debiteras vårdgivaren för bomkörning med fastställd avgift.

<b>Dokumentägare</b> (befattning)	<b>Ämnesområde</b>	<b>Process/ISO</b>	<b>Utskriftsdatum</b> 2017-04-28	<b>Sid</b> 2 (7)

 <b>VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN</b> REGIONSERVICE	<b>Dokumenttyp</b> <b>Instruktion</b>	<b>Diarienummer</b>
	<b>Beslutat av</b> (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	<b>Beslutsdatum</b> 170418
<b>Dokumentnamn</b> (lika med filnamnet) <b>Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion</b>		<b>Version</b> 5.0
<b>Utfärdare</b> (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	<b>Gäller fr.o.m.</b> 170502	<b>Reviderad/granskad av, datum</b> (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suvari, Anette Alfredsson 170418

- Vid hämtning på patientens vistelseadress kontrollerar transportören att hämtorder stämmer överens med de hjälpmedel som ska återlämnas och lämnar returkvitto på platsen.

## 2.2 Hjälpmedel ska hämtas från enhet eller annat överenskommet hämtställe.

- Den som registrerar hämtordern kontrollerar och säkerställer att det som bockas i på hämtordern överensstämmer med det som ska hämtas.
- Den som registrerar hämtordern kontrollerar och säkerställer att hjälpmedel är demonterade och väl rengjorda (t.ex. sängdävert, antidecubitustrassar, el-sängryggstöd och fast toaförhöjning). Kontroll kan göras personligen eller genom att stämma av med patient, närstående, omvårdnadspersonal eller annan berörd. För hämtning av hjälpmedel monterade i tal eller vägg, se nedan.
- Hjälpmedel placeras i lastbärare (när sådan finns) på angiven plats. Lastbärare packas så att de kan lastas ur på ett säkert sätt med tanke på både personal och hjälpmedel.
- Hämtordrar skrivs ut och fungerar som följesedel för de hjälpmedel som ska hämtas. Hämtordrar läggs i avsedd låda alternativt fästs på hjälpmedlet (om låda saknas). Tejp ska inte användas på textila material eller plexiglas.

<b>Dokumentägare</b> (befattning)	<b>Ämnesområde</b>	<b>Process/ISO</b>	<b>Utskriftsdatum</b> 2017-04-28	<b>Sid</b> 3 (7)

 <b>VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN</b> REGIONSERVICE	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Diarienummer</b>
	<b>Instruktion</b>	
	<b>Beslutat av</b> (befattning, namn)	<b>Beslutsdatum</b>
	SC Christian Ahlborg	170418
<b>Dokumentnamn</b> (lika med filnamnet)		<b>Version</b>
<b>Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion</b>		5.0
<b>Utfärdare</b> (befattning, namn)	<b>Gäller fr.o.m.</b>	<b>Reviderad/granskad av, datum</b> (namn, datum)
SC Christian Ahlborg	170502	Samordningsfunktionen, Kristina Suvari, Anette Alfredsson 170418

### 2.3 Hämtning av fast monterade hjälpmedel

- Med fast monterade hjälpmedel menas hjälpmedel som är monterade i tak eller vägg samt hjälpmedel som monterats i annat hjälpmedel, t ex drivaggregat som monterats på en manuell rullstol.
- Vid hämtning av fast monterade hjälpmedel ska arbetsorder registreras istället för hämtorder. Välj *montering/Installation/demontering* och ange i fältet för kommentarer att hjälpmedlet ska demonteras för hämtning. Hjälpmedelscentralen använder då arbetsordern som ett underlag för hämtning och avregistrering.

### 3. Återlämning på Hjälpmedelscentral

Hjälpmedel kan lämnas direkt till Hjälpmedelscentralen utan någon hämtorder. Återlämning görs vid reception eller returmottagning. Hjälpmedelscentralens personal registrerar en hämtorder och lämnar returkvitto.

### 4. Återlämning av köphjälpmedel

- Köphjälpmedel ska inte återlämnas till Hjälpmedelscentralen utan ska returtas till buffertförråd för skrotning eller återanvändning. (Undantag finns för buffertförråd på sjukhus där hämtorder kan registreras för köphjälpmedel).
- Köphjälpmedel kan, vid hämtning på patientens vistelseadress, registreras på hämtorder under förutsättning att det finns hyreshjälpmedel att hämta. Hämtorder får inte göras på enbart köpartiklar.

### 5. Avregistrering av hjälpmedel som inte finns hos patient

- Har hjälpmedel förkommit gör utsedd person hos vårdgivaren en anmälan om förkommet hjälpmedel, enligt instruktion på Hjälpmedelscentralens

<b>Dokumentägare</b> (befattning)	<b>Ämnesområde</b>	<b>Process/ISO</b>	<b>Utskriftsdatum</b>	<b>Sid</b>
			2017-04-28	4 (7)

 <b>VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN</b> REGIONSERVICE	<b>Dokumenttyp</b> <b>Instruktion</b>	<b>Diarienummer</b>
	<b>Beslutat av</b> (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	<b>Beslutsdatum</b> 170418
<b>Dokumentnamn</b> (lika med filnamnet) <b>Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion</b>		<b>Version</b> 5.0
<b>Utfärdare</b> (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	<b>Gäller fr.o.m.</b> 170502	<b>Reviderad/granskad av, datum</b> (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suvari, Anette Alfredsson 170418

webbplats.

- Är hjälpmedel återlämnat utan att ha blivit avregistrerat från patienten ska felrapport göras. (Kommande hantering: utsedd person hos vårdgivaren avregistrerar enligt instruktion på Hjälpmedelscentralens webbplats.)

## 6. Hjälpmedel finns hos patient men är inte registrerat i WebSESAM

Använd hämtorder i WebSESAM, skriv hjälpmedlets benämning och eventuellt individnummer i ruta *Hämtorderinformation*.

## 7. Hjälpmedel finns hos patient och är registrerat i WebSESAM men saknar individnummERMärkning.

Märk upp hjälpmedlet med rätt individnummer och gör hämtorder i WebSESAM

## 8. Hjälpmedel står som returtagat i WebSESAM, men är fysiskt kvar hos patienten.

Gör felrapport. Hjälpmedelscentralen kontaktar sedan vårdgivaren för utredning/hämtning.

## 9. Det finns en anmälan om medicinteknisk avvikelse som rör hjälpmedlet.

- Märk hjälpmedlet med rosa tag (rosa tag beställs via kundtjänst val 1). Kryssa i avsedd ruta och ange Läkemedelsverkets ärendenummer (om ett sådant finns). På så sätt kan Hjälpmedelscentralen koppla ihop hjälpmedlet med inkommen kopia på anmälan.
- Hämtorder görs som vanligt.
- Önskas annat datum för hämtning än ordinarie hämtdag skrivs önskemål om hämtdatum i fritext i kommentarfältet. Hjälpmedelscentralen kontaktar snarast den angivna

<b>Dokumentägare</b> (befattning)	<b>Ämnesområde</b>	<b>Process/ISO</b>	<b>Utskriftsdatum</b> 2017-04-28	<b>Sid</b> 5 (7)
-----------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------	---------------------

 <b>VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN</b> REGIONSERVICE	<b>Dokumenttyp</b> <b>Instruktion</b>	<b>Diarienummer</b>
	<b>Beslutat av</b> (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	<b>Beslutsdatum</b> 170418
<b>Dokumentnamn</b> (lika med filnamnet) <b>Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion</b>		<b>Version</b> 5.0
<b>Utfärdare</b> (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	<b>Gäller fr.o.m.</b> 170502	<b>Reviderad/granskad av, datum</b> (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suvari, Anette Alfredsson 170418

kontaktpersonen för att överenskomma om datum.

- [Länk till Process för medicinteknisk avvikelse](#)

## 10. Hämtning av annan orsak än återlämning

Situation	Åtgärd
Hjälpmedel ska till Hjälpmedelscentralen för avhjälpande underhåll, anpassning, specialanpassning eller vid konsultation.	Gör arbetsorder i WebSESAM för den tjänst det gäller. Välj "Hämtas för åtgärd" när aktiviteten skapas. Märk hjälpmedlet med en rosa tag och kryssa i avsedd ruta.
Hjälpmedel är felaktigt levererat eller överensstämmer inte med beställning.	Gör felrapport. Märk hjälpmedlet med en rosa tag och kryssa i avsedd ruta. (Märkning med tag ska inte göras vid hämtning på patientens vistelseadress).
Hjälpmedel eller tillbehör i buffertförråd ska återlämnas (hjälpmedel som inte är registrerade på patient).	Kontakta Hjälpmedelscentralens Buffertförråds koordinatör på tfn 010- 44 13 236.

<b>Dokumentägare</b> (befattning)	<b>Ämnesområde</b>	<b>Process/ISO</b>	<b>Utskriftsdatum</b> 2017-04-28	<b>Sid</b> 6 (7)
-----------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------	---------------------

