

 VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE	Dokumenttyp Instruktion	Diarienummer
	Beslutat av (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Beslutsdatum 170418
Dokumentnamn (lika med filnamnet)		Version
Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion		5.2
Utfärdare (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Gäller fr.o.m. 180101	Reviderad/granskad av, datum (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suväri, Anette Alfredsson 171213

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 synligt rent och vid behov desinfekterat med ytdesinfektionsmedel. 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. Se vidare punkt 5 nedan.
- Vid felaktigt registrerad hämtorder kontakta Hjälpmedelscentralens kundtjänst val 1 för att makulera hämtorder.

Dokumentägare (befattning)	Ämnesområde	Process/ISO	Utskriftsdatum 2017-12-13	Sid 1 (7)
-----------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------	---------------------

 VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE	Dokumenttyp Instruktion	Diarienummer
	Beslutat av (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Beslutsdatum 170418
Dokumentnamn (lika med filnamnet) Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion		Version 5.2
Utfärdare (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Gäller fr.o.m. 180101	Reviderad/granskad av, datum (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suväri, Anette Alfredsson 171213

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 hämtorder 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.

Dokumentägare (befattning)	Ämnesområde	Process/ISO	Utskriftsdatum 2017-12-13	Sid 2 (7)

 VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE	Dokumenttyp Instruktion	Diarienummer
	Beslutat av (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Beslutsdatum 170418
Dokumentnamn (lika med filnamnet) Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion		Version 5.2
Utfärdare (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Gäller fr.o.m. 180101	Reviderad/granskad av, datum (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suväri, Anette Alfredsson 171213

- 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, 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 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. För korrekt utskrift tryck först på "Verkställ". Utskriften måste göras genom att använda knappen "Skriv ut" i Websesam, annars kommer inte all information med. Hämtordrar läggs i avsedd låda alternativt fästs på hjälpmedlet (om låda saknas). Tejp ska inte användas på textila material eller plexiglas.

Dokumentägare (befattning)	Ämnesområde	Process/ISO	Utskriftsdatum 2017-12-13	Sid 3 (7)
-----------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------	---------------------

 VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE	Dokumenttyp Instruktion	Diarienummer
	Beslutat av (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Beslutsdatum 170418
Dokumentnamn (lika med filnamnet) Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion		Version 5.2
Utfärdare (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Gäller fr.o.m. 180101	Reviderad/granskad av, datum (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suväri, Anette Alfredsson 171213

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.

Dokumentägare (befattning)	Ämnesområde	Process/ISO	Utskriftsdatum 2017-12-13	Sid 4 (7)

 VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE	Dokumenttyp	Diarienummer
	Instruktion	
	Beslutat av (befattning, namn)	Beslutsdatum
	SC Christian Ahlborg	170418
Dokumentnamn (lika med filnamnet)		Version
Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion		5.2
Utfärdare (befattning, namn)	Gäller fr.o.m.	Reviderad/granskad av, datum (namn, datum)
SC Christian Ahlborg	180101	Samordningsfunktionen, Kristina Suväri, Anette Alfredsson 171213

5. Avregistrering av hjälpmedel som inte finns hos patient

5.1 Hjälpmedel har förkommit.

Av vårdgivaren utsedd person gör anmälan om förkommet hjälpmedel, enligt instruktion på Hjälpmedelscentralens webbplats.

5.2 Huvudhjälpmedel (individmärkt hjälpmedel) är återlämnat men inte avregistrerat.

Felrapport "Tillbakalämnat, men ej avregistrerat huvudhjälpmedel från brukare" görs enligt instruktion på Hjälpmedelscentralens webbplats.

5.3 Tillbehör är återlämnat men inte avregistrerat.

Av vårdgivaren utsedd person avregistrerar genom att göra en hämtorder i Websesam " Hämtorder; återlämnat, ej avregistrerat tillbehör". Tillbehören avregistreras automatiskt från patienten och hyran avslutas.

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 returtaget i WebSESAM, men är fysiskt kvar hos patienten.

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

Dokumentägare (befattning)	Ämnesområde	Process/ISO	Utskriftsdatum	Sid
			2017-12-13	5 (7)

 VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN REGIONSERVICE	Dokumenttyp Instruktion	Diarienummer
	Beslutat av (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Beslutsdatum 170418
Dokumentnamn (lika med filnamnet) Hämtning och avregistrering av personligt förskrivna hjälpmedel - Instruktion		Version 5.2
Utfärdare (befattning, namn) SC Christian Ahlborg	Gäller fr.o.m. 180101	Reviderad/granskad av, datum (namn, datum) Samordningsfunktionen, Kristina Suväri, Anette Alfredsson 171213

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 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.

Dokumentägare (befattning)	Ämnesområde	Process/ISO	Utskriftsdatum 2017-12-13	Sid 6 (7)
-----------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------	---------------------

