



Riktlinjer för hälso- och sjukvård.

Avsnitt 8

Medicintekniska produkter

-inkl. individuella/personliga och arbetstekniska hjälpmedel



SOCIALFÖRVALTNINGEN

MAS-PÄRM ♦ Riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård

Rev.2014-07-18

	INNEHÅLLSFÖRTECKNING	SIDA
8	Medicintekniska produkter	3
8.1	Allmänt	3
8.2	Ansvarsfördelning	4
8.3	Upphandling	6
8.4	Inventarieförteckning	6
8.5	Användning	6
8.6	Underhåll – kontroll, service och besiktning	7
8.7	Utrangering	8
8.8	Tillbud och olyckor – rapportering	8
8.9	Personliga/individuella hjälpmedel	9
8.9.1	Policy	10
8.10	Samverkan	10
8.10.1	Samverkansorganisation	10
8.10.2	Samverkansavtal	11
8.11	Ansvarsfördelning mellan vårdgivare	11
8.11.1	Folkbokförda i kommunen	11
8.11.2	Ej folkbokförda i kommunen	11
8.12	Ordination och utprovning av personliga hjälpmedel	12
8.12.1	Kompetens	12
8.12.2	Ordination	12
8.12.3	Utprovning	13
8.13	Ordinatörens/förskrivarens ansvar	13
8.14	Brukarens ansvar	14
8.14.1	Klagomål	14
8.15	Enhetschefen/arbetsledarens ansvar	15
8.16	Omvårdnadspersonalens ansvar	15
8.17	Arbetstekniska hjälpmedel	16
8.18	Personlyftar och lyftselar	17
8.18.1	Utprovning, förskrivning och uppföljning	17
8.18.2	Förskrivarens ansvar	17
8.18.3	Enhetschefens/arbetsledarens ansvar	17
8.18.4	Omvårdnadspersonalens ansvar	18
8.18.5	Handhavande av lyft och sele	18
8.19	Användande av hjälpmedel utan ordination	19
8.19.1	Akutlyft och akutsele	19
8.19.2	Lyft som ej får användas utan föregående ordination	20
8.20	Ärendeblad	20
8.21	Återlämning av tekniska hjälpmedel	21
8.22	Regelverk för medicintekniska produkter	22

8. Medicintekniska produkter

8.1 Allmänt

Lag Med medicintekniska produkter (MTP) avses enligt ”Lag om medicintekniska produkter – SFS 1993:584” en produkt som skall användas, separat eller i kombination med annat, för att hos människor:

1. Påvisa, förebygga, övervaka, behandla eller lindra sjukdom.
2. Påvisa, övervaka, behandla, lindra eller kompensera en skada eller ett funktionshinder.
3. Undersöka, ändra eller ersätta anatomin eller en fysiologisk process.
4. Kontrollera befruktning.

Definition Medicintekniska produkter kan indelas i följande grupper:

Grupp I Medicinteknisk utrustning	Grupp II Arbetsteknisk utrustning	Grupp III Individuellt förskrivna hjälpmedel
Blodsockermätare	Elsäng	Rullstol
Oxygenkoncentrator	Lyft - stationär/mobil	Rollator
Oxymeter	Mobil hygienstol	Övriga gånghjälpmedel
Inhalator	Badvagnar/ badlyftar	Toalettstolsförhöjning, armstöd
Infusionspump	Transportrullstol	Vårdbälte
Sug		Antidecubitusmadrass/dyna
Diskdesinfektor		Arbetsstol
Spoldesinfektor		
Blodtrycksmätare		
Hb-apparat		

Ovanstående lista bör betraktas som ett exempel på indelning av olika produkter. I vissa fall kan ett hjälpmedel räknas som en arbetsteknisk utrustning och i annat fall som ett individuellt hjälpmedel.

8.2 Ansvarsfördelning

Vårdgivaren är skyldig att dokumentera uppgift om ansvarig person och gällande rutiner – *SOSFS 2008:1 Användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården*. Dokumentationen ska hållas tillgänglig för Socialstyrelsen och andra berörda myndigheter. Det är också viktigt att befogenheter och ansvar preciseras och fördelas så att all personal vet vad den ansvarar för.

Resurs- och organisations-ansvar	Socialnämnden ansvarar för att det finns tillräckliga resurser för att bedriva vården på ett ändamålsenligt sätt. Resurser måste finnas till utrustning, underhåll och utbildning för den personal som skall använda utrustningen.
Masens ansvar	Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för att säkra rutiner utarbetas. Rutinerna avser följande uppgifter: <ul style="list-style-type: none">• att endast och medicinskt ändamålsenliga medicintekniska produkter och, till dessa, anslutna informationssystem används på patienter• att endast och medicinskt ändamålsenliga medicintekniska produkter förskrivs, utlämnas respektive tillförs patienter• de medicintekniska produkterna och de, till dessa, anslutna informationssystemen är kontrollerade och korrekt installerade innan de används på patienter, information från tillverkare och myndigheter om de medicintekniska produkterna finns tillgänglig för hälso- och sjukvårdspersonalen och annan berörd personal,• rutinerna inom ramen för ledningssystemet finns tillgängliga för hälso- och sjukvårdspersonalen samt för annan berörd personal, och• medicintekniska produkter som har förskrivits, utlämnats eller tillförts till patienter kan spåras.• att hälso- och sjukvårdspersonalen utbildningar är adekvata mot bakgrund av den kompetens som krävs för att förskriva och utlämna medicintekniska produkter till patienter.
	Medicinskt ansvarig sjuksköterska har också socialnämndens uppdrag att anmäla olyckor eller allvarliga tillbud som orsakats av MTP till Läkemedelsverket och i förekommande fall Socialstyrelsen.
Enhetschefens ansvar	Enhetschefen ansvarar för att de <i>medicintekniska produkter</i> som krävs för ändamålet finns tillgänglig och/eller budgeteras för verksamheten. Enhetschefen ansvarar också för att de av medicinskt ansvarig sjuksköterska upprättade rutiner efterföljs i verksamheten samt att det årligen görs funktions- och säkerhetskontroll på medicintekniska produkter. Personalen ska handledas på ett sådant sätt att de får möjlighet att använda de <i>medicintekniska produkterna</i> .

SOCIALFÖRVALTNINGEN

MAS-PÄRM ♦ Riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård

Rev.2014-07-18

Förskrivarens ansvar Den som förskriver, utlämnar eller tillför en medicinteknisk produkt till en patient ska identifiera dennes behov och ansvara för att produkten motsvarar behoven. I denna uppgift ska ingå att

1. prova ut och anpassa produkten till patienten,
2. samordna produkten med eventuellt tidigare till patienten förskrivna, utlämnade eller tillförda produkter,
3. bedöma behovet av anpassning av patientens hemmiljö för att produkterna ska kunna fungera tillsammans på ett säkert sätt,
4. ansvara för att säkerhetsåtgärder vidtas för anpassning av hemmiljön, om det behövs,
5. informera användaren om hur produkten ska användas och de åtgärder som ska vidtas i enlighet med tillverkarens säkerhetsföreskrifter,
6. instruera och träna användaren,
7. se till att produkten registreras i vårdgivarens system för underhåll, och
8. följa upp och utvärdera förskrivningen, utlämnandet eller tillförandet till patienten fram till dess behovet upphört eller ansvaret för patienten har tagits över av någon annan.

Hälso- och sjukvårdspersonalen Den hälso- och sjukvårdspersonal som ska använda och hantera medicintekniska produkter och, till dessa anslutna informationssystem ska ha kunskap om

1. produkternas funktion,
2. riskerna vid användningen av produkterna på patienter,
3. hanteringen av produkterna, och
4. vilka åtgärder som behöver vidtas för att begränsa en vårdskadas omfattning, när en negativ händelse har inträffat.

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska kontrollera de medicintekniska produkterna innan de används på patienter. Kontrollen ska göras enligt de av tillverkaren givna instruktionerna, om sådana finns.

Yrkesansvar Den hälso- och sjukvårdspersonal som är formellt kompetent eller är delegerad att använda de *medicintekniska produkterna* har ett självständigt yrkesansvar för sitt handlande inom sitt kompetensområde. Det innebär att alla:

- får använda sådan utrustning som de har kompetens för
- ska göra funktions- och säkerhetskontroll, innan utrustningen tas i drift
- ska meddela sin arbetsledare eller den som delegerar viss uppgift om de saknar nödvändig kompetens
- ska rapportera till medicinskt ansvarig sjuksköterska vid tillbud och olyckor

8.3 Upphandling

– att man köper rätt produkt till rätt kostnad på ett organiserat sätt

HÖS Osby kommun upphandlar sina *arbetstekniska och individuella hjälpmedel* via Hjälpmedelcentrum Östra Skåne – HÖS. Ett gemensamt hjälpmedelscentrum för kommunerna Osby, Kristianstad, Hässleholm, Bromölla, Ö.Göinge, Simrishamn, Sjöbo, Skurup, Tomelilla och Ystad.

Medicintekn. utrustning *Medicinteknisk utrustning* ska upphandlas i enlighet med Lag (1992:1528) om offentlig upphandling.

8.4 Inventarieförteckning

Märkning Medicintekniska produkter, med undantag av förbrukningsartiklar, som ägs av Osby kommun ska märkas med etikett ”Tillhör Osby kommun” samt inventarienummer.

Registrering Medicintekniska produkter med undantag av förbrukningsartiklar ska registreras. Registret ska innehålla följande uppgifter:

- Produkt typ, ev. serienummer
- Inventarienummer
- Tillverkare/leverantör
- Datum för inköp
- Garanti tid
- Placering
- Period för besiktning och service

8.5 Användning

Ansvar Personalen har ett yrkesansvar som innebär att efter egen kompetens använda de medicintekniska produkterna. Anser någon att han/hon saknar erforderlig kompetens härför ska han meddela detta till enhetschef eller till person som delegerar uppgiften.

**Bruks-
anvisning** Bruksanvisning på svenska skall finnas tillgänglig i nära anslutning till den medicintekniska produkten.

**Funktions-
och säkerhets-
kontroll** Föreskrivna funktions- och säkerhetskontroller ska utföras i förekommande fall. Kontrollpunkter på checklista ska prickas av och signeras av person som utför kontrollen. Dokumentation över kontrollerna ska finnas i verksamheten.

Underhåll Skötsel och underhåll ska utföras enligt givna instruktioner och dokumenteras.

SOCIALFÖRVALTNINGEN

MAS-PÄRM ♦ Riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård

Rev.2014-07-18

Avvikelsehantering Upptäcks avvikelse i utrustning när det gäller säkerhet, funktion eller prestanda ska närmaste arbetsledare eller i förekommande fall sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast kontaktas för vidare handläggning, se avsnitt ”Tillbud och olyckor – rapportering”. **Produkten får ej användas förrän klartecken för detta har givits av medicinskt ansvarig sjuksköterska.**

Utbildning All personal som handhar medicintekniska produkter ska ha den kompetens som krävs. Nyanställd personal ska i samband med introduktionen få den utbildning som krävs för de aktuella arbetsuppgifterna.

8.6 Underhåll – kontroll, service och besiktning

Ansvar och kompetens Service och underhållsåtgärder på medicintekniska produkter får endast utföras av den som har dokumenterad medicinteknisk kompetens. Denna funktion kan kommunen upphandla.

Förebyggande Målet med det förebyggande underhållet är att:

- alla medicintekniska produkter i kommunens hälso- och sjukvård ska uppfylla säkerhetskrav fastställda i lagar, bestämmelser och rekommendationer.
- alla medicintekniska produkter ska erbjuda optimal tillgänglighet för användaren.
- alla medicintekniska produkter ska uppfylla de kvalitetsmål som fastställts vid anskaffningen.
- minimera kostnader i samband med akuta serviceåtgärder.

Kontroll Kontroll utförs i återkommande intervall av person som är väl förtrogen med konstruktion, användning och skötsel av produkten. Vid kontroll bedöms produktens status och eventuell behov av service. Kan utföras av arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska beroende på viken typ av MPT det rör sig om.

Service Service, underhåll utförs av leverantör, annat serviceföretag, eller av annan lämplig person som är väl förtrogen med produktens konstruktion, användning och skötsel. Vid service skall ett service protokoll upprättas där det framgår vad som har servats.

Besiktning Besiktning utförs av en person med för ändamålet adekvat teknisk utbildning och som är väl förtrogen med produktens konstruktion, användning och skötsel samt har kunskap om vilka krav, lagar och förordningar som gäller för produkten. Vid besiktning skall ett besiktnings protokoll upprättas av vilket skall framgå produktens kondition med ev. brister som skall åtgärdas. Vid besiktning av personliftar skall provbelastning genomföras.

SOCIALFÖRVALTNINGEN

MAS-PÄRM ♦ Riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård

Rev.2014-07-18

Intervall Kontroll, service och besiktning skall utföras med de intervaller som tillverkaren föreskriver.

Utförda åtgärder Alla åtgärder gällande kontroll, översyn, service eller besiktning skall dokumenteras.

8.6.1 Periodiskt underhåll – Medicinteknisk utrustning grupp I**Rekommenderade intervall för teknisk översyn/besiktning**

I första hand gäller tillverkarens rekommendation. I andra hand nedanstående rekommendation. Den tekniska översynen utförs av certifierad tekniker. För hyrd utrustning gäller uthyrarens rekommendationer.

Produkt	Intervall	Ansvarig
Blodsockermätare	Enligt bruksanvisning	Enhetschef
Oxygenkoncentrator	12 mån	Enhetschef
Oxymeter	12 mån	Enhetschef
Inhalator	12 mån	Enhetschef
Infusionspump	12 mån	Enhetschef
Sug	12 mån	Enhetschef
Diskdesinfektor	12 mån	Enhetschef
Spoldesinfektor	12 mån	Enhetschef
Blodtrycksmätare	12 mån	Enhetschef
Hb-apparat	Enligt bruksanvisning	Enhetschef

8.6.2 Periodiskt underhåll – Arbetsteknisk utrustning grupp II**Rekommenderade intervall för teknisk översyn/besiktning**

I första hand gäller tillverkarens rekommendation. I andra hand nedanstående rekommendation. Den tekniska översynen utförs av certifierad tekniker. För hyrd utrustning gäller uthyrarens rekommendationer.

Produkt	Intervall	Ansvarig
Elsäng	12 mån	Enhetschef
Lyft - stationär/mobil	12 mån	Enhetschef
Mobil hygienstol	12 mån	Enhetschef
Badvagnar/badlyftar	12 mån	Enhetschef
Transportrullstol	12 mån	Enhetschef

8.6.3 Periodiskt underhåll – Individuellt förskrivna hjälpmedel grupp III

Rekommenderade intervall för teknisk översyn/besiktning

I första hand gäller tillverkarens rekommendation. I andra hand nedanstående rekommendation. Den tekniska översynen utförs av certifierad tekniker. För hyrd utrustning gäller uthyrarens rekommendationer.

Produkt	Intervall	Ansvarig
Elsäng	12 mån	Förskrivare
Lyft - stationär/mobil	12 mån	Förskrivare
Mobil hygienstol	12 mån	Förskrivare
Rullstol	12 mån	Förskrivare
Tippbräda	12 mån	Förskrivare

Rekommenderade intervall för optisk kontroll

I första hand gäller tillverkarens rekommendation. I andra hand nedanstående rekommendation. Den optiska kontrollen utförs av förskrivare eller annan delegerad personal.

Produkt	Intervall	Ansvarig
Lyftsele	6 mån	Förskrivare
Arbetsstol	6 mån	Förskrivare
Toalettstolsförhöjning	6 mån	Förskrivare
Antidecubitusmadrass/dyna	6 mån	Förskrivare
Gånghjälpmedel	6 mån	Förskrivare
Överflyttningshjälpmedel	6 mån	Förskrivare
Vårdbälte	Efter tvätt	Förskrivare

8.7 Utrangering

Allmänt

Utrangering innebär att en medicinteknisk produkt tas ur bruk. Utrangerad produkt ska märkas **"Får ej användas"** och försättas i **obrukbart skick**.

8.8 Tillbud och olyckor – rapportering

Tillbud och olyckor

Tillbud och olyckor kan bero på:

- konstruktions- och tillverkningssvagheter
- brister i kunskaper och färdigheter hos personalen
- brister i rutiner och samordning
- utrustning som används i fel situation
- ofullständig eller felaktig information

Vid fel

Vid fel på medicinteknisk produkt:

1. Avbryt undersökningen/behandlingen/användandet.
2. Tag utrustningen ur bruk.
3. Gör inga försök att ”reparera”.
4. Kasta inte bort något.
5. Rapportera snarast till närmaste arbetsledare.
6. Skriv ner händelseförloppet, tidpunkt och vilka som varit med i avvikelserapport som snarast översändes till masen.

Rapportering

Följande händelser skall rapporteras:

1. de som orsakat en vårdtagares, en användares eller någon annans död,
2. de som orsakat att en vårdtagare, en användare eller någon annan fått sin hälsa allvarligt försämrad, eller
3. de som kunnat orsaka en vårdtagares, en användares eller någon annans död eller att en vårdtagare, en användare eller någon annan kunnat få sin hälsa allvarligt försämrad.

*Anmälan görs till medicinskt ansvarig sjuksköterska som har socialnämndens uppdrag att vidare rapportera till såväl tillverkaren/leverantören som Läke medelsverket. Blankett finns att hämta http://www.sos.se/sosfs/2008_1/B47025.doc under **Medicintekniska produkter**, eller se bilaga 2. Vid Lex Maria anmälan ska anmälan även ske till Socialstyrelsen.*

8.9 Personliga/individuella hjälpmedel

Personer med funktionsnedsättning skall beredas möjlighet till ett jämlikt och aktivt deltagande i samhällslivet. För att möjliggöra detta måste de funktionshinderande konsekvenserna av olika funktionsnedsättningar minimeras. Hjälpmedel för det dagliga livet för personer med funktionsnedsättning är ett av flera viktiga medel för att nå full delaktighet.

Med **hjälpmedel** avses dels hjälpmedel för att underlätta den dagliga livsföringen, dels hjälpmedel för egen vård och behandling.

Mål

Målet med hjälpmedel är att:

- förbättra eller vidmakthålla funktion och förmåga
- kompensera för nedsatt eller förlorad funktion och förmåga att klara det dagliga livet

Definition

Det finns i lag eller författning ingen fastslagen definition av begreppet *personliga* hjälpmedel. Vår uppfattning är dock att personliga hjälpmedel är kompensierande och alltid utprovade till en viss brukare. Hjälpmedlen behöver ibland anpassas eller specialanpassas utifrån brukarens behov.

I begreppet hjälpmedel för det dagliga livet för personer med funktionsnedsättning ingår:

- hjälpmedel som fordras för att den enskilde själv eller med hjälp av någon annan skall kunna tillgodose grundläggande personliga behov och utföra vardagslivets aktiviteter, t.ex. att äta och dricka, att klä sig, att sköta sin hygien, att förflytta sig, att orientera sig och att kommunicera med omvärlden (höra, se, tala, känna och förstå)
- hjälpmedel som möjliggör vård och behandling i hemmet relaterade till personens individuella behov
- hjälpmedel som kompenserar förlust av kroppsdel eller nedsatt kroppsfunktion eller som kompenserar nedsatt funktion under en begränsad tidsperiod.

Det personliga hjälpmedlet är en del av habiliterings-, rehabiliterings- och vårdinsatsen.

8.9.1 Policy

För att skapa en gemensam värdegrund för kommunerna i Skåne och för Region Skånes verksamheter som arbetar med hjälpmedel har ett [policydokument](#) tagits fram.

Utgångspunkt

Policydokumentet har sin utgångspunkt i hälso- och sjukvårdslagen, i vilken rätten till hjälpmedel regleras. I lagens, § 3b och § 18b tydliggörs landstingens och kommunernas; sjukvårdshuvudmännens; ansvar att tillhandahålla hjälpmedel åt personer med funktionshinder.

De som ordinerar/provar ut/arbetar med hjälpmedel ska verka för att personer med funktionshinder:

- får möjlighet till ett så självständigt liv som möjligt
- får en bedömning ur ett helhetsperspektiv
- ska erbjudas god tillgänglighet
- ska erbjudas en god service
- ska möta kvalificerad personal
- ska erbjudas fungerande vårdkedjor

8.10 Samverkan

8.10.1 Samverkansorganisation

Samtliga skånska kommuner är med i en [samverkansorganisation](#) som leds av en hjälpmedelssamordnare på Kommunförbundet Skåne samt en styrgrupp. Samverkansorganisationen ska:

- arbeta med att klargöra hjälpmedlens betydelse i vårdkedjan och rehabiliteringsprocessen.
- klargöra hjälpmedlens betydelse för äldres kvarboende i hemmet.

Exempel på strategiska områden där samverkan är önskvärd:

- Policyfrågor
- Upphandlingar
- Ansvarsfördelning mellan kommunerna och Region Skåne
- Kompetensfrågor
- Informationsfrågor
- IT-frågor

8.10.2 Samverkansavtal

I nordöstra Skåne har ett [samverkansavtal](#) upprättats mellan Osby kommun och landstingets verksamheter i nordöstra delen av Region Skåne. Till samarbetsavtalet finns en överenskommelse i [Dokument 2 - Tekniska hjälpmedel](#).

8.11 Ansvarsfördelning mellan vårdgivare

- Gränssnitt** Region Skånes ansvar för hjälpmedel kontra kommunernas ansvar regleras i ”Överenskommelse om reglering av ansvar och finansiellt gränssnitt mellan kommuner och landsting i Skåne” (1997-04-18). Hjälpmedelsansvaret följer hälso- och sjukvårdsansvaret avseende ortopedtekniska, hörseltekniska och syntekniska hjälpmedel samt vissa definierade medicinska behandlingshjälpmedel. Kommunerna har ansvar för hjälpmedel till personer från och med 20 år med undantag av elektriska rullstolar och vissa kommunikationshjälpmedel. Region Skåne ansvarar för hjälpmedel till barn och ungdomar upp till 20 år samt elektriska rullstolar och vissa kommunikationshjälpmedel för vuxna. Varje huvudman – landsting och de enskilda kommunerna – fastställer själv vilka enskilda produkter som tillhandahålles inom sitt ansvarsområde.
- Tillbehör** Tillbehör till hjälpmedel bekostas av den huvudman som har kostnadsansvar för huvudhjälpmedlet.
- Överlåtelse** Ungdomar som fyller 20 år skall få behålla sina hjälpmedel (d.v.s. kommunen köper över dem), när ansvaret från Region Skåne överförs till kommunen.

8.11.1 Folkbokförda i kommunen

Kommunen har inom ramen för gränssnittet endast ansvar för individuella hjälpmedel till personer som är folkbokförda i kommunen.

8.11.2 Ej folkbokförda i kommunen

När patienten/brukaren är folkbokförd i annan kommun skall ordnatören alltid samråda med personens hemkommun före utprovning och förskrivning. Hemkommunen skall faktureras. Dels faktureras timkostnad och eventuell reskostnad för utprovning och ordination samt en hyreskostnad för aktuella hjälpmedel. Förslag på hyreskostnad finns i Kommunförbundet Skånes [rekommendationer](#).



8.12 Ordination/utprovning av personliga hjälpmedel

8.12.1 Kompetens

- Grundkrav** Ett grundkrav för all hjälpmedelsordination är den yrkeskompetens som anges i respektive produktanvisning. Hjälpmedelskunskap skall ingå i ordinatörens utbildning i aktuellt yrke/aktuell profession. Vårdgivaren har ansvar för att säkerställa att de utsedda ordinatorerna har rätt kompetens, att de har de kunskaper som krävs för arbetsuppgiften och att ordinationskompetensen upprätthålls. Den som är nyutbildad eller ny som ordinator och saknar erfarenhet på hjälpmedelsområdet skall ha tillgång till handledning av erfaren ordinator. Nyutbildad/nyanställd ordinator skall genomgå tillämplig ordinatorsutbildning.
- Specialist utbildning** När det krävs specialistutbildning för att ordinera ett hjälpmedel anges det i respektive produktanvisning.
- Ordinatörer** I den kommunala hälso- och sjukvården kan personliga hjälpmedel ordinerars av legitimerad personal såsom arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterska. Vad varje yrkesgrupp ordinerar styrs av produktgrupp och ordinationskompetens. Ordinatörsrättsrätt kan ej delegeras.
- Introduktion** Enhetschefen ansvarar för att ny personal i samband med introduktion har/får den kompetens som krävs. Medicinskt ansvarig sjuksköterska ska informeras om ordinatörens kompetens
- Register** Hos medicinskt ansvarig sjuksköterska ska det finnas ett register över vilken personal som har rätt att ordinera personliga hjälpmedel.

8.12.2 Ordination

- Process** Processen vid ordination av personliga hjälpmedel för individuell vårdtagare omfattar följande delar:
- Behovsanalys utifrån en helhetssyn.
 - Riskanalys
 - Utprovning, anpassning och val av produkt.
 - Instruktion, träning och information till brukare och i förekommande fall vårdpersonal.
 - Uppföljning av funktion och nytta.

Behovsbedömningen sker utifrån en helhetsbedömning och skall planeras och genomföras i samverkan med vårdtagaren.

8.12.3 Utprovning

När t.ex. en läkare ordinerar en elektrisk rullstol så kan kommunens arbetsterapeut vara *utprovare*. Här krävs båda yrkesgruppernas kompetens för att det ska leda till en så säker lösning som möjligt för patienten.

8.13 Ordinatörens/förskrivarens ansvar

Ordinatören ansvarar för att arbetsuppgifterna utförs i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet. Patientjournal skall föras under hela processen enligt patientdatalagen (SFS 2008:355) och i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14).

Förskrivaren skall:

- följa de lagar, förordningar samt regiongemensamma och lokala riktlinjer som gäller inom hjälpmedelsområdet
- i samråd med patienten/brukaren och i förekommande fall med patientens/brukarens närstående:
 - bedöma behov ur medicinsk synvinkel, med hänsyn tagen till sociala, pedagogiska, psykologiska och tekniska aspekter
 - utreda det totala hjälpmedelsbehovet och relatera det till andra åtgärder
 - prova ut produkt
- välja specifik produkt
- ansvara för att hjälpmedlets funktion kontrolleras innan det tas i bruk
- instruera och träna med patienten/brukaren
- informera patienten/brukaren muntligt och skriftligt och vid behov utforma individanpassad information om hjälpmedelsanvändningen
- rekommendera patienten/brukaren att se över sitt försäkringsskydd
- informera patienten/brukaren om regler som gäller i samband med utlandsvistelse
- informera patienten/brukaren om regler som gäller i samband med installation, nedmontering och transport av hjälpmedel, i samband med flyttning/byte av bostad och återställning av bostaden
- informera patienten/brukaren om vart han eller hon vänder sig när det handlar om frågor, reparation, underhåll, återlämning av hjälpmedel och förändrade hjälpmedelsbehov
- överföra information om fortsatt behov av åtgärder till den som övertar behandlingsansvaret
- följa upp och utvärdera effekten och nyttan av förskrivningen mot uppsatta mål.

8.14 Brukarens ansvar

Hjälpmedel förskrivs till patienten/brukaren som ett lån med nyttjanderätt. Patienten/brukaren (i förekommande fall god man/annan företrädare) ansvarar för hjälpmedlet under lånetiden. Patientens/brukarens ansvar är att:

- följa de instruktioner och anvisningar som ges av ordinarören samt hjälpmedlets bruksanvisning
- hålla hjälpmedlet rent samt vårda det så att onödig förslitning undviks
- själv bekosta produkter som ingår i hjälpmedlet, som förbrukas under användningen och som finns att köpa i öppen handel, ex. lampor eller batterier, samt stå för driftskostnader, ex. elförbrukning
- själv bekosta montering av däck och slang vid vissa förflyttningshjälpmedel
- ersätta skadat eller förkommet hjälpmedel
- vid behov komplettera sitt försäkringsskydd
- ta kontakt med ordinarör eller hjälpmedeleenhet om problem med hjälpmedlet uppstår så som driftsstörning och/eller behov av reparation
- ta kontakt med ordinarör vid tillbud/olycka
- ta kontakt med ordinarör vid förändrat behov omgående återlämna hjälpmedlet väl rengjort, komplett med alla tillbehör till anvisat mottagningsställe när behovet upphört eller lånetiden gått ut
- omgående returnera hjälpmedlet vid återkrav
- ordna och bekosta transporter
- ta kontakt med ordinarören vid flytt utanför kommunen.

8.14.1 Klagomål

Patienten/brukaren skall ha ett reellt och aktivt inflytande i förskrivningsprocessen men det är ordinarören som ansvarar för valet av den specifika produkten utifrån behovsbedömningen. Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) styr vilka skyldigheter kommunen har. Det finns inga formella möjligheter för patienten/brukaren att överklaga ett beslut. Om patienten/brukaren inte är nöjd skall hon/han i första hand vända sig till förskrivaren eller förskrivarens närmaste chef. Om patient/brukare har synpunkter på insatsen kan hon eller han även vända sig till [patientnämnden](#).



8.15 Enhetschefens/arbetsledarens ansvar

Enhetschefen/arbetsledaren ansvarar för

- att omvårdnadspersonalen har tillräckliga kunskaper för att kunna hantera hjälpmedel de använder i sitt dagliga arbete
- att förskrivaren meddelas när ny personal är i behov av utbildning
- att medicinskt ansvarig sjuksköterskas *Riktlinjer för hälso- och sjukvård, Avsnitt 8 – Medicintekniska produkter* är kända och följs..

8.16. Omvårdnadspersonalens ansvar

I omvårdnadspersonalens ansvar ingår att:

- följa de instruktioner (muntliga och skriftliga) om användande och skötsel som delgivits av förskrivaren
- hålla hjälpmedlet rent samt vårda det så att onödig förslitning undviks
- dagligen kontrollera hjälpmedlets funktionsduglighet
- kontakta förskrivaren vid misstanke om brister i funktion eller säkerhet
- kontakta förskrivaren då vårdtagarens vikt, funktionsnivå eller behov har förändrats på ett sådant sätt att det påverkar användandet av lyft eller sele
- återlämna hjälpmedel som inte längre används av vårdtagare
- vid återlämning ska hjälpmedlet vara väl rengjort, enligt specifik rutin.

8.17 Arbetstekniska hjälpmedel

Arbetsmiljö	Det är arbetsgivaren som har det grundläggande ansvaret för att arbetsmiljön är bra och lämpligt utformad. De hjälpmedel som en anställd behöver för att motverka att arbetsskador uppstår i arbetet, benämnes arbetstekniska hjälpmedel.
Lag	Arbetsgivaren ska enligt arbetsmiljölagen ta hänsyn till arbetstagarens särskilda förutsättningar för arbete. Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren ansvar för att vidta åtgärder och anskaffa/underhålla hjälpmedel för att förebygga och förhindra ohälsa och olycksfall bland personal/arbetstagare.
Grund- utrustning	Utrustning som erfordras för personal/arbetstagare för att ge vård i hemmet, eller i särskilda boendeformer/bostäder och dagverksamhet, räknas till arbetstekniska hjälpmedel. Arbetstekniska hjälpmedel bör finnas i verksamhetens grundutrustning eller förskrivas individuellt. Vid nyanskaffning av inredning/utrustning bör enheten samråda med lämplig förskrivare.
Initiera behov	Som arbetsmiljöansvarig är det enhetschefens uppgift att anmäla till arbetsterapeut/sjukgymnast när behov av arbetstekniskt hjälpmedel föreligger.
Utprovning	Arbetsterapeut/sjukgymnast gör individuell utprovning.
Exempel	Exempel på arbetstekniska hjälpmedel kan vara taklyft, hänglyft, stålyft, duschvagnar, duschstolar, glidlakan etc. Lyftsele skall förskrivas som individuellt hjälpmedel och är därmed personlig.
Handhavande	Arbetsterapeut/sjukgymnast ansvarar för att omvårdnadspersonalen får instruktion och träning av att hantera de arbetstekniska hjälpmedlen på rätt sätt. Enhetschefen anmäler behov. Omvårdnadspersonalen får ej använda hjälpmedel som de ej har fått instruktion för att använda. Bruksanvisning ska finnas tillgängligt i nära anslutning till hjälpmedlet.

8.18 Personlyftar och lyftselar

Lyftar är ett förflyttningshjälpmedel som inte får användas som ett transportmedel. Detta innebär att lyftmomentet skall vara kort och säkert för vårdtagaren.

8.18.1 Utprovning, förskrivning och uppföljning.

Behovet av personlyft och lyftsele skall utprovas individuellt och bedömas av arbetsterapeut eller sjukgymnast i samråd med vårdtagare eller den som företräder honom/henne.

I bedömningen ingår:

- undersökning av vårdtagarens aktuella förflyttningsförmåga
- undersökning av vårdtagarens kognitiva förmåga
- diskussion kring lämplig typ av lyft/lyftsele

8.18.2 Förskrivarens ansvar

Förskrivaren ansvarar för:

- att vårdtagarens säkerhet, trygghet och komfort säkerställs
- behovsbedömning
- utprovning, anpassning och val av produkt
- instruktion, träning och information till berörda som skall hantera hjälpmedlet hos vårdtagaren
- att aktuell information/bruksanv. från tillverkaren följer hjälpmedlet
- dokumentation av förskrivning och utbildning/information
- uppföljning och utvärdering
- i övrigt se avsnitt 8.13

**Utbildning/
information** Information (muntlig och skriftlig) till berörda som skall tillämpa hjälpmedlet skall omfatta:

- dess funktion, användningsområde, tillämpning
- skötsel, underhåll samt säkerhetsaspekter

8.18.3 Enhetschefens/arbetsledarens ansvar

Enhetschefen/arbetsledaren ansvarar för

- att omvårdnadspersonalen har tillräckliga kunskaper för att kunna hantera hjälpmedel de använder i sitt dagliga arbete
- att förskrivaren meddelas när ny personal är i behov av utbildning
- att medicinskt ansvarig sjuksköterskas *Riktlinjer för hälso- och sjukvård, Avsnitt 8 – Medicintekniska produkter* är kända och följs..

8.18.4 Omvårdnadspersonalens ansvar

I omvårdnadspersonalens ansvar ingår att:

- följa de instruktioner (muntliga och skriftliga) om användande och skötsel som delgivits av förskrivaren
- hålla hjälpmedlet rent samt vårda det så att onödig förslitning undviks
- dagligen kontrollera lyft och seles funktionsduglighet
- kontakta förskrivaren vid misstanke om brister i funktion eller säkerhet
- kontakta förskrivaren då vårdtagarens vikt, funktionsnivå eller behov har förändrats på ett sådant sätt att det påverkar användandet av lyft eller sele

8.18.5 Handhavande av lyft och sele

Varje lyft och sele skall levereras med en noggrann skriftlig instruktion för dess handhavande. Om möjligt skall originalinformationen från leverantören fylla denna funktion.

Användande Före användande av lyft gäller:

- kontrollera lyft och selens funktion
- använd ej lyft eller sele vid misstanke om brister i funktion – informera förskrivaren
- kontakta förskrivaren då vårdtagarens vikt, funktionsnivå eller behov har förändrats på ett sådant sätt att det påverkar användandet av lyft eller sele

Vid användande av lyft gäller:

- lyftet skall ske lugnt, tryggt och säkert för vårdtagaren
- var **alltid två personer vid lyft** – en sköter lyften medan den andra personalen tar hand om brukaren och selen. **Minst en av personerna ska ha utfärdat lyftcertifikat.**
- placera lyftselen enligt individuell anvisning och observera under lyftet så att lyftet inte skapar obehag eller smärta för vårdtagaren
- kontrollera att lyftselen är fäst i lyften på ett korrekt sätt
- lyftbyglar och lyftselar med skador i tyg eller sömmar **får aldrig lagas**
- informera vårdtagaren när lyftet skall genomföras

Undantag Undantag från huvudregeln, att **alltid vara två personer vid lyft** enligt ovan, kan endast beviljas av arbetsterapeut eller sjukgymnast efter noggrann individuell riskbedömning.

Certifikat För att få använda personlyft och lyftsele inom kommunens vård och omsorg krävs en grundläggande utbildning i användning och hantering. Utbildningen ska genomföras av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast. Rutiner för utbildningen ska följa kommunens *Riktlinjer för hälso- och sjukvård, Avsnitt 8 – Medicintekniska produkter*. Användare som genomgått ovanstående utbildning erhåller specifikt certifikat – bilaga 3.

8.19 Användande av hjälpmedel utan ordination/förskrivning.

Individuella/personliga eller arbetstekniska hjälpmedel får i normalfallet inte användas till någon patient/vårdtagare utan föregående förskrivning och/eller utprovning av behörig personal. Arbetsledaren/enhetschefen har det yttersta ansvaret för att personalen har en säker arbetsmiljö. I ansvaret ligger att det finns tillgång till arbetstekniska hjälpmedel samt att personalen har nödvändig kompetens i användandet av dessa.

8.19.1 Akutlyft och akutsele

Utrustning I varje särskilt boende ska det för akuta behov finnas mobil hänglyft samt lyftselar. Det ska finnas rutin för att lyften alltid är laddad och möjlig att använda.

När? Vid tillfällen när förskrivande sjukgymnast eller arbetsterapeut ej är anträffbar t.ex. kvällar, helger och där det är nödvändigt att använda hänglyft.

Exempel på händelser Speciell hänglyft och lyftsele för akut bruk får användas utan ordination/förskrivning vid akuta tillfällen, som t.ex. när:

1. En patient/vårdtagare har blivit akut sämre och inte kan förflyttas manuellt.
2. En patient/vårdtagare hamnat på golvet och bedömts inte vara allvarligt skadad.

Rutin Personalen ska vara väl förtrogen med vad som gäller generellt för användande av medicintekniska produkter och speciellt vad som gäller för hjälpmedel som kan användas vid akuta händelser.

Att tänka på vid användande av akutsele och hänglyft:

- Det ska alltid vara minst två personal vid lyft – **minst en personal ska ha kunskap och vana för användande av hänglyft.**
- Läs bruksanvisning och lyftprotokoll som medföljer lyft och sele – följ instruktionerna.
- Endast lyftsele som tillhör akutlyften får användas.
- Innan lyftet ska selens sömmar kontrolleras – vid misstanke om defekter så får inte selen användas.

SOCIALFÖRVALTNINGEN

MAS-PÄRM ♦ Riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård

Rev.2014-07-18

- Innan lyftet kontrolleras att selens lyftöglor är rätt påhakade på lyftbygeln – börja med huvudändans lyftöglor.
- Lyft aldrig en patient/vårdtagare högre från underlaget än vad som är nödvändigt.
- Vid överflyttning ska hjulen på rullstol/säng vara låsta.
- Patient/vårdtagare får inte transporteras i lyften – endast för kortare överflyttning.

Kvarstående behov Vid kvarstående behov av personlyft kontaktas sjukgymnast eller arbetsterapeut omedelbart närmast följande vardag eftersom det då blir fråga om en individuell ordination av hjälpmedel.

8.19.2 Lyfthjälpmedel som ej får användas utan föregående ordination

Stålyft/taklyft Stålyft eller taklyft får aldrig användas i akuta fall, utan ordination/föreskrivning av sjukgymnast eller arbetsterapeut.

8.20 Ärendeblad

Ändamål För att säkerställa en snabb och säker kontakt mellan omvårdnadspersonal och arbetsterapeut/sjukgymnast skall ”ÄRENDEBLAD” – bilaga 2 användas.

Rutin Skall användas när personal behöver kontakt med arbetsterapeut/sjukgymnast gällande exempelvis behov hjälpmedel eller när hjälpmedel inte fungerar som det är tänkt, är skadade eller uppvisar andra brister.

2. Vid behov akut kontakt, tas först telefonkontakt och därefter skrivs ”Ärendeblad”.
3. Problem/kontaktorsak – försök återge problematiken så tydligt som möjligt.
4. Översänd ”ärendeblad” till arbetsterapeut/sjukgymnast som har det geografiska ansvaret.
5. Arbetsterapeut/sjukgymnast gör behovsanalys och lämnar sitt svar/sin bedömning till den aktuella arbetsenheten. Svaret placeras i vårdtagarens individuella pärm för social dokumentation flik 11.
6. Skriv i Rapportblock/rapportpärm att svar inkommit.
7. Arbetsterapeut/sjukgymnast dokumenterar processen i patientjournalen.

8.21 Återlämning av tekniska hjälpmedel

När behovet av hjälpmedel upphör, efter ex tillfrisknande, flyttning eller dödsfall ska hjälpmedlet/len återlämnas till kommunens Hjälpmedelsverksamhet. Detta ska göras av brukaren själv, anhörig, god man eller förvaltare. Information om detta lämnas i samband med att hjälpmedlet provas ut. Hjälpmedelsverksamheten tar ut en avgift för hämtning av hjälpmedel. I vissa fall ansvarar omvårdnadspersonalen för återlämnandet.

Rengöring Hjälpmedlet/len ska vara väl rengjorda.

Vid smitta Vid någon form av smitta hos vårdtagaren ska hjälpmedlet rengöras med lämpligt rengöringsmedel innan de lämnar vårdtagarens lägenhet – kontrollera detta med förskrivaren. Textila hjälpmedel såsom t.ex. kuddar och madrasser ska återlämnas inpackade i plast/plastsäckar.

Blankett Återlämnande hjälpmedel ska nedtecknas på särskild blankett – bilaga 4.

Återlämningsstationer Rönnebacken, Marklundavägen 8, Osby – Ingång E
Bergfast, Västra Järnvägsgatan 5, Lönsboda - källaren

Är återlämningsstationen obemannad kan hjälpmedlet/len avlämnas och blanketten stoppas i den brevlåda som finns i anslutning till återlämningsstationen. Kvittens skickas till vårdtagare, närstående eller god man/förvaltare.

8.22 Regelverk för medicintekniska produkter.

Sedan den 1 september 2001 utövar Läkemedelsverket, med stöd av förordningen (1993:876) om medicintekniska produkter ändrad genom förordningen (2001:552), tillsyn över medicintekniska produkter och deras tillverkare. Läkemedelsverket svarar vidare för de föreskrifter som behövs för att klargöra de krav som anges i 6 § lagen (1993:584) om medicintekniska produkter. Socialstyrelsen utövar tillsyn över hur medicintekniska produkter används inom hälso- och sjukvården samt över de produkter som tillverkas inom vården och som endast skall användas i den egna verksamheten (SOSFS 2008:1). Även andra myndigheter ansvarar för verksamhetsområden som berör medicintekniska produkter:

[Elsäkerhetsverket](#), [Statens Strålskyddsinstitut](#), [Arbetsmiljöverket](#) m. fl.

Lagar och föreskrifter som ligger till grund för riktlinjer för MTP :

- [SFS 1993:584](#) Svensk författningssamling. Lag om medicintekniska produkter
- [SFS 1993:876](#) Svensk författningssamling. Förordning om medicintekniska produkter
- [SOSFS 2008:1](#) Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården
- [SOSFS 2005:28](#) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria
- [SOSFS 2005:12](#) Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården
- [SFS 1982:763](#) Svensk författningssamling. Hälso- och sjukvårdslag
- [SFS 2010:659](#) Patientsäkerhetslag
- [SFS 1993:1068](#) Svensk författningssamling. Förordning om elektrisk material
- Ovannämnda lagar och föreskrifter bör vara kända av verksamhetschef och annan personal som har ansvar för medicintekniska produkter.