### Bakgrund

Inom Sektor Välfärds verksamheter finns grundutrustning. Grundutrustning är inredning och utrustning som innebär att miljön motsvarar normala behov för dem som vistas eller bor inom biståndsbedömt särskilt boende och dagverksamheter.

Västra Götalandsregionen och de 49 kommunerna i Västra Götaland har ett [samarbetsavtal](https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/60afdb50-5f36-404e-af58-6e74d4342653/Samarbetsavtal%20f%C3%B6r%20f%C3%B6rs%C3%B6rjning%20av%20personliga%20hj%C3%A4lpmedel%20%20i%20V%C3%A4stra%20G%C3%B6taland%20g%C3%A4llande%20fr%EF%BF%BD%25a?a=false&guest=true) gällande personligt förskrivna hjälpmedel. Då det gäller grundutrustning kan kommunen välja att köpa direkt från leverantör eller så finns via ovan nämnda samarbetsavtal möjlighet att under avtalsperioden köpa eller hyra grundutrustning samt vid behov kunna beställa service av denna.

Samarbetsavtalet omfattar också [Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel](https://www.vgregion.se/halsa-och-vard/vardgivarwebben/vardriktlinjer/hjalpmedel/handbok-for-forskrivig-av-personliga-hjalpmedel/) i Västra Götaland och där står följande:

*Varje vårdenhet skall vara grundutrustad enligt verksamhetens syfte. Den enskilda kommunen beslutar vilken grundutrustning som skall finnas. Görs bedömningen att patienten/brukaren har behov av ett individuellt utprovat och anpassat hjälpmedel förskrivs det som personligt hjälpmedel. Kravet på grundutrustning skall vara uppfyllt innan ett personligt hjälpmedel förskrivs.*

### Syfte

Att tydliggöra ansvar för och hantering av grundutrustning i Ulricehamns kommun.

### Uppföljning

# Enhetschef Hemsjukvård Rehab är ansvarig för att dokumentet följs upp vart annat år och revideras vid behov. Detta görs tillsammans med hjälpmedelsansvarig, hjälpmedelstekniker, arbetsterapeut, fysioterapeut och medicinskt ansvarig för rehabilitering.

### Genomförande och ansvar

Hemsjukvård Rehab ansvarar för och bekostar grundutrustning. Enheten har översikt inom och mellan kommunens verksamheter. Det finns också teknisk kompetens kring hjälpmedlen och det genomförs kontinuerlig uppföljning av funktion och behov.

Hjälpmedelsansvarig gör i samråd med enhetschef Hemsjukvård Rehab bedömning om grundutrustningen ska köpas in eller hyras. Antalet hjälpmedel att tillgå skall vara anpassat till de boendes behov.

När berörd enhetschef inom sektor Välfärd ser behov av förändring av grundutrustning, ansvarar denne för att ta kontakt med enhetschef Hemsjukvård Rehab angående detta.

Efter bedömning angående behov av grundutrustning, anmäler enhetschef Hemsjukvård Rehab till verksamhetschef för Hemtjänst och Hemsjukvård behov av investeringsmedel för inköp av grundutrustning. Detta ska göras under februari månad. Verksamhetschef anmäler detta vidare till sektorchef. När investeringsmedel beslutats ska kontering ske på projekt 74002.

All inköpt grundutrustning märks upp och registreras i journalsystemet Treservas hjälpmedelsmodul före användning.

**Grundutrustning som ska finnas tillgänglig inom respektive verksamhet**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Boenden inom VO** | **Daglig verksamhet HH** | **Boenden inom FN** | **Daglig verksamhet FN** | **Korttid****HH/FN** |
| elsäng | transportrullstol | transportrullstol | arbetsstol | elsäng  |
| madrass | drivaggregat | drivaggregat |  | madrass |
| transportrullstol |  | elsäng och madrass (endast då AT/FT/SSK bedömt behovet) |  | hygienstol |
| drivaggregat |  |  |  | duschstol/pall |
| mobil personlyft |  |  |  | mobil personlyft |
|  |  |  |  | transportrullstol |
|  |  |  |  | gåbord |
|  |  |  |  | spjälsäng |

*Elsäng*

Elektrisk höj- och sänkbar säng med reglerbar rygg inklusive sängtillbehör; t ex dävert, grind, grindskydd. Nödsänkningsdosor finns på samtliga boenden inom verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende samt på Korttidsenheten, se bilaga 1.

*Madrass*

Antidecubitusmadrass/komfortmadrass med syfte att förebygga trycksår.

*Transportrullstol*

med sittdyna

*Drivaggregat*

För användning i kombination med transportrullstol. Arbetsterapeut instruerar användning till personal på uppdrag av enhetschef på enheten. Arbetsterapeut instruerar efter behov, till anhörig. Se bilaga 2.

*Mobil personlyft*

Golvlyft. Golvlyft för akut behov finns på alla boenden inom verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende och på Korttidsenheten. Se bilaga 3.

*Arbetsstol*

Höj- och sänkbar med bromsfunktion.

Spjälsäng

Höj- och sänkbar.

Enhetschef inom sektor Välfärd är ansvarig för att berörd personal har utbildning på ovan nämnda hjälpmedel, se ansvar i ”Rutin för Medicintekniska produkter”.

**Korttidsenheter inom Hemtjänst och Hemsjukvård samt Funktionsnedsättning**

Personliga hjälpmedel följer patienten, vilket innebär att vid korttidsvistelse ska patient/anhöriga transportera aktuella hjälpmedel till/från korttidsboendet. Om vistelserna är regelbundna och återkommande, ansvarar arbetsterapeut eller fysioterapeut på korttidsenheten för att bedöma om det aktuella hjälpmedlet ska tas med. Bedömningen gäller för patientens alla växelvårdstillfällen fram till att ett förändrat behov uppstår och ny bedömning görs. Om bedömningen är att hjälpmedlet inte ska tas med, kan en tillfällig dubbelförskrivning komma att bli aktuell och dialog med enhetschef Hemsjukvård Rehab ska då föregå beställning.

Korttidsverksamheten innefattar ett större sortiment av grundutrustning än övriga verksamheter i kommunen med hänsyn till stor patientomsättning och behov.

### Inredning/utrustning på särskilt boende, gruppbostad och daglig verksamhet

På särskilt boende, gruppbostad och daglig verksamhet ska det ska finnas inredning och utrustning så att miljön motsvarar normala behov för dem som vistas/bor där. Således ska väggfasta armstöd vid toalett och anpassning av nivåskillnader finnas i alla biståndsbedömda bostäder i kommunen. Det är fastighetsägaren, i dialog med verksamhetens enhetschef, som har ansvar för samt ska bekosta detta.

### Arbetsmiljö

Vissa produkter och hjälpmedel underlättar arbetsmiljön för personal. Dessa är ett ansvar för enhetschef på respektive enhet då det är en arbetsmiljöfråga och denne är ansvarig för kostnad för till exempel inköp, besiktning, service och montering oavsett om det beställs externt eller internt inom kommunen. För information om utförande och beställning, se bilaga 4. Begreppen *Arbetstekniska hjälpmedel* och *Grundutrustning* kan ibland innefatta samma sak och därmed vara svåra att särskilja. *Arbetstekniska hjälpmedel* är de hjälpmedel som endast behövs av arbetsmiljöskäl för att förebygga och förhindra ohälsa, minska risken för belastningsbesvär och olycksfall hos omvårdnadspersonal i samband med vård och omvårdnad av personer med funktionsnedsättning. Detta i motsats till grundutrustning som främst tillgodoser patientens behov. Arbetsterapeut och/eller fysioterapeut ska bistå med rådgivning vid beställning när den kompetensen efterfrågas av enhetschefen.

*Taklyft*

I de flesta fall är det ej av betydelse för patient eller rehabpersonal om mobil golvlyft eller taklyft används, men kan ha betydelse för omvårdnadspersonal. Enhetschef på respektive enhet, avgör därmed behovet av taklyft istället för mobil golvlyft. Lyftsele som patient använder, är alltid individuellt utprovad och förskriven av arbetsterapeut oavsett golv- eller taklyft. Vid behov av råd/stöttning i frågor rörande taklyftar, kontaktas Hjälpmedelstekniker alt EC Rehab.

*Glidlakan*

Enheterna ansvarar för inköp av glidlakan av standardmodell, dvs glidlakan som är anpassade till sängens bredd. Behövs glidlakan med annan funktion än standard görs bedömning samt ev. förskrivning av arbetsterapeut eller fysioterapeut.

Arbetstekniska hjälpmedel ska aldrig förskrivas som ett individuellt förskrivet hjälpmedel. När brukaren/patienten har behov av individuellt förskrivna hjälpmedel ska detta ske av legitimerad personal med förskrivningsrätt.

### Träningsutrustning

Inom verksamheterna Vård- och omsorgsboende, Funktionsnedsättning och Hemtjänst och hemsjukvård ska patienterna ha samma möjlighet till rehabilitering. För att tillgodose detta ska träningslokalerna på respektive enhet vara utrustade på likvärdigt sätt, se bilaga 5. På Dagrehab finns ett större utbud av träningsutrustning för att kunna bedriva mer specifik och/eller intensiv träning.

Träningsutrustningen ska kunna flyttas mellan enheter utefter patienternas behov och är avsedd att användas kontinuerligt varje vecka. Flytt av inventarier registreras av rehabpersonal i Hjälpmedelsmodulen.

I oktober varje år görs en översyn av behovet av träningsutrustning, som ligger till grund för eventuella inventarieinköp i februari efterföljande år. Den inköpta träningsutrustningen märks upp med inventarienummer och registreras i journalsystemet Treservas Hjälpmedelsmodul.

Utrustning som anses särskilt kostsam kan hyras från Hjälpmedelscentralen. Vid hyra ansvarar förskrivare på enheten för att göra kontinuerlig uppföljning enligt *Rutin för uppföljning av hyrd grundutrustning*.

**BILAGA 1**

P**lacering av nödsänkningsdosa och manöverdosa – till sängar**

* **URC**: Nödsänkningsdosan finns i korttidsförrådet.
* **Ryttershov**: Nödsänkningsdosan finns i trapphuset på avd B.
* **Solrosen**: Nödsänkningsdosan finns i förråd 138 utanför Distriktssköterskornas expedition.
* **Ekero**: Nödsänkningsdosan finns i förbandsförrådet.
* **Parkgården**: Nödsänkningsdosan finns i gymnastiksalen på hyllan högst upp.
* **Hökerumsgården**: Nödsänkningsdosan ligger i en låda på hatthyllan utanför arbetsterapeut/fysioterapeutens kontor.

**BILAGA 2**

**Rutin drivaggregat:**

* *Arbetsterapeutens ansvar:*

- Praktisk och teoretisk grundutbildning för omvårdnadspersonal.

- I aktuella fall utbilda närstående.

- Erbjuder enheterna 2-3 gånger/år för genomgång av drivaggregat.

* *Omvårdnadspersonalens ansvar:*

- Praktisk och teoretisk utbildning för ordinarie personal och nyanställda.

- Kontakta arbetsterapeut vid problem eller frågor.

- Ansvara för skötsel och laddning.

- Kontakta arbetsterapeut när närstående önskar använda drivaggregatet.

* *Hjälpmedelsteknikerns ansvar:*

- Service och reparationer

**BILAGA 3**

 **Placering av akutlyft och akutsele**

* **URC**: Det finns en akutsele på varje avdelning. Akutlyft finns i korttidsförrådet.
* **Ryttershov**: Akutlyften och lyftselen finns i trapphuset på avd B.
* **Solrosen**: Akutlyft finns ingen särskild utan lånas från någon avdelning.

Akutlyftselen finns i förråd 138 utanför Distriktssköterskornas expedition.

* **Ekero**: Akutlyften och akutselen finns i träningslokalen.
* **Hökerumsgården**: Akutlyft och akutsele är placerad i konferensrummet på entréplan.
* **Parkgården**: Akutlyften står längst bort i korridoren, vid hissen, Blå avdelning.

Akutlyftsele ligger på en hylla i gymnastiksalen.

**BILAGA 4**

### Beställning arbetstekniska hjälpmedel

I nedanstående stycke menas enhetschef på respektive enhet.

* Enhetschef bedömer behov av arbetstekniskt hjälpmedel tillsammans med patient och omvårdnadspersonal och i samråd med arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska.
* När behov konstaterats kontaktar Enhetschef förskrivare som överlämnar nödvändiga uppgifter på aktuellt hjälpmedel t.ex. artikelnummer.

Enhetschef beställer aktuell produkt från Hjälpmedelscentralen. Enhetschef använder sig av ”Kundorder Grundutrustning” på Hjälpmedelscentralen Borås. Kundnummer (2102), Betalare (2084) och enhetens referensnummer uppges. [https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/e7a840bf-9c58-4d93-a433-fa902c1af28f/Kundorder,%20grundutrustning.pdf?a=false&guest=true](https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/e7a840bf-9c58-4d93-a433-fa902c1af28f/Kundorder%2C%20grundutrustning.pdf?a=false&guest=true)

* Utleverans ombesörjs av Hjälpmedelscentralen i samråd med Enhetschef. Enhetschef alt. omvårdnadspersonal står som kontaktperson vid leverans.
* Enhetschef ansvarar för eventuell ommöblering eller dylikt.
* Funktionskontroll och besiktning görs vid hyra från Hjälpmedelscentralen. Vid inköp ombesörjer Enhetschef detta.
* Faktura från VG-regionen sänds till berörd enhet.
* När hjälpmedelsbehovet upphört, ombesörjer Enhetschef återlämning/hämtning av aktuellt hjälpmedel och kontrollerar att debitering avslutas.

Vid behov av hjälp med t.ex. inköp, service och montering registrerar hjälpmedelstekniker arbetstid och materialkostnad och interndebitering sker.

**BILAGA 5**

**Med inventarienummer:**

* Motionscykel
* Manuped
* Motordriven cykel t.ex. MOTOmed Viva
* Dragapparat
* Ribbstol
* Brits
* Barr
* Arbetsstol
* Psoaskudde
* Cylinderkudde 10x50cm och 15x50cm
* Balansplatta/-kudde
* Stepbräda

**Ej uppmärkt med inventarienummer:**

* Hantlar 0,5kg, 1kg, 2kg och 3kg
* Viktmanschetter 0,5kg, 1kg, 2kg, 3kg och 4kg
* Kildyna
* Tunn matta t.ex. Airex
* Glidbräda
* Flexibelt strl M
* Aktivitetskit med t.ex. ballonger, bollar, ärtpåsar
* Bertilplatta 6cm och 8cm