

Medicintekniska produkter - Grundutrustning Hantering

Innehåll

Syfte med rutinen	1
Förtydligande av begrepp	1
Förtydligande av märkningar	2
Hantering av grundutrustning	3
Medel för grundutrustning (ekonomi)	6
Kontaktuppgifter	6
Källhänvisning	6

Syfte med rutinen

Syftet är att få en jämlik och säker hantering av hjälpmedel i samtliga verksamheter inom vård- och äldreomsorgen (VÄF) i Borås stad. Rutinen är ett stöd för personal som hanterar medicintekniska produkter – Grundutrustning. I rutinen framgår de olika moment som ingår vid hantering, vem som är ansvarig samt vilken enhet som ska kontaktas. Längst bak i rutinen finns aktuella kontaktuppgifter.

Förtydligande av begrepp

Medicinteknisk produkt

En medicinteknisk produkt används för att påvisa, förebygga, övervaka, behandla eller lindra en sjukdom. Om produkten är medicinteknisk eller ej styrs av tillverkarens avsikt med den. Alla medicintekniska produkter har en CE-märkning. Om produkten saknar CE-märkning, omkonstruerats eller ska användas på annat sätt än vad tillverkaren avsett ska produkten, enligt Socialstyrelsens bestämmelser, genomgå en utredning.

Grundutrustning

Vård- och omsorgsboende, korttidsboende och dagverksamhet ska ha medicintekniska produkter i grundutrustning som gör att miljön motsvarar behoven hos de personer som vistas där.

Hjälpmedlen ska utan omfattande individuella anpassningar kunna användas av de flesta personer som vistas på enheten. I Borås stad regleras lokala överenskommelser gällande grundutrustning i ”VÄF Grundutrustning överenskommelse”, se refererat dokument RUT-8592.

Dokumentägare:

Erica Svensson

Gäller för:

Vård- och äldreomsorgen/ VÄF - Dagverksamhet, VÄF
Hälsa- och sjukvård, VÄF Korttid, VÄF Vård- och
omsorgsboende

Version:

9

Senast reviderad: 2025-04-22

Revidering av dokumentet sker kontinuerligt.

Personligt förskrivna hjälpmedel

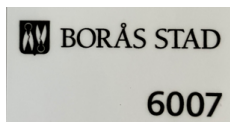
Personliga hjälpmedel förskrivs av arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska. På vård- och omsorgsboende, korttidsboende och dagverksamhet förskrivs produkterna när grundutrustning inte uppfyller det individuella behovet för en person som vistas där. Det är legitimerad personal som bedömer när ett personligt hjälpmedel ska förskrivas.

Förtydligande av märkningar**CE-märkning**

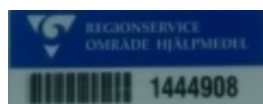
Visar att hjälpmedlet uppfyller kraven för medicinteknisk produkt. På etiketten finns bland annat serienummer och tillverkningsdatum. Det är tillverkaren som märker upp produkten. Personligt förskrivna hjälpmedel och hjälpmedel i grundutrustning ska vara CE-märkta.

**Borås stad märkning**

Visar att hjälpmedlet ingår i grundutrustning inom VÄF. Det är hjälpmedelsombud som märker upp produkten.

**Individmärkning**

Visar att hjälpmedlet hyrs från Leverantör av hjälpmedel i Västra götalandregionen (Hjälpmedelscentralen). Oftast är det personligt förskrivna hjälpmedel som hyrs, men även grundutrustning kan i enstaka fall hyras. Det är Hjälpmedelscentralen som märker upp produkten.

**GU-märkning**

Visar att hjälpmedlet är inköpt grundutrustning. Det är Hjälpmedelscentralen som märker upp produkten.



M-nummer

Etikett med M- följt av sex siffror visar att Medicinsk teknik SÄS Borås (MTS) har eller har haft hjälpmedlet inlagt i sitt IT-system. Denna märkning ska finnas på våra lyftar.

Hantering av grundutrustning

Inköp

Enhetschef på varje enhet, eller av denne annan utsedd person, ansvarar för att köpa in grundutrustning till enheten utifrån behov. I rutinen "VÄF Grundutrustning överenskommelse" framgår vilka hjälpmedel som ingår i grundutrustning, se refererat dokument RUT-8592. Vid oklarhet om hjälpmedlet ska personförskrivars kontaktas legitimerad personal.

Grundutrustning ska enligt gällande avtal beställas från Hjälpmedelscentralen och i första hand alltid köpas. I enstaka fall kan grundutrustning hyras, exempelvis vid tillfälliga behov eller vid stort slitage. Det ska då hyras under en kortare period och återlämnas när behovet upphör. Varje enhet har ett eget kundnummer som uppges vid beställning.

[Information vid beställning av Grundutrustning - Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Information om gällande sortiment och artikelnummer finns uppdelat per produktområde i sortimentsöversikter. De hjälpmedel som går att köpa som grundutrustning är gulmarkerade, "produkter i sortiment, enligt nuvarande upphandlingsavtal". Vid behov av rådgivning gällande val av produkt och artikelnummer ska legitimerad personal vara behjälplig.

[Sortimentsöversikter - Leverantör av Hjälpmedel i Västra Götalandsregionen](#)

Vid inköp av tak- och mobil lyft ska ansvarig enhetschef, eller av denne annan utsedd person, skicka uppgifter till MTS. Uppgifter som ska skickas är följande; tillverkare, modell, serienummer, GU-nummer, tillverkningsår och inköpsdatum. Vid nyinköp ska dessa uppgifter framgå i det material som medföljer från leverantör. När MTS får uppgifter om lyften läggs den in i deras IT-system och kommer per automatik att besiktigas årligen.

Ankomstkontroll

Innan en nyinköpt produkt får börja användas ansvarar enhetschef för att en ankomstkontroll utförs. Vid ankomstkontroll kontrolleras säkerhet, funktion och prestanda. Produkten ska vara oskadd och komplett, inklusive bruksanvisning. Samtliga funktioner, enligt leverantörens bruksanvisning, ska fungera. Vid behov beställs kontrollen via MTS. Vid eventuella anmärkningar ska dessa åtgärdas innan produkten får börja användas. Det är viktigt att all personal som ska använda hjälpmedlet har kunskap om hur det ska skötas och användas på ett säkert sätt.



Uppmärkning samt registrering i VIVA hjälpmedelslager

Hjälpmedelsombuden i samarbete med samordnare ansvarar för att märka upp grundutrustning med Borås stad etikett. På varje enhet har samordnare, eller av enhetschef annan utsedd person, fått utbildning i hur hjälpmedel registreras i IT-systemet VIVA hjälpmedelslager. Vid behov av Borås stad etiketter kontaktas hjälpmedelssamordnare. I dagsläget märker vi inte upp tillbehör, madrasser och hjälpmedel av textil.

Förråd

Grundutrustningsförråd ska finnas på varje enhet. Det ska ha ett system för att kunna spåra var på enheten ett hjälpmedel finns. Mall kan användas för registrering vid uttag från förråd, se refererat dokument MALL-10576. Grundutrustning kan variera i antal beroende på behovet hos de personer som vistas på enheten.

Användning

När ett hjälpmedel från grundutrustning börjar användas **ska arbetsterapeut och/eller fysioterapeut kontaktas omgående** genom ett meddelande i VIVA. När ett hjälpmedel tas i bruk innebär det ett förändrat hälsotillstånd hos brukaren. Det behöver legitimerad personal få kännedom om för att kunna göra en bedömning om fortsatt rehabiliteringsbehov.

När personal lånar ett hjälpmedel från förråd ska det registreras för att kunna spåra på till vilken avdelning hjälpmedlet finns, se refererat dokument MALL-10576. Det är viktigt att personal som tar ett hjälpmedel i bruk vet hur det ska monteras och användas på ett säkert sätt.

Hjälpmedelsombud ska iordningställa så att bruksanvisningar, instruktioner och skötselråd för de medicintekniska produkter som finns på enheten är samlade, uppdaterade och tillgängliga för all personal. Produkten ska monteras, användas, rengöras och underhållas enligt information från leverantör eller tillverkare. Information kring hur hjälpmedel ska rengöras finns i vårdhandboken. [Rengöring - Vårdhandboken](#)

Besiktning/kontroll

Besiktning/kontroll ska utföras enligt tillverkarens- eller leverantörens rekommendationer. Se tabell 1 för rutiner och ansvar kring kontroll/besiktning av grundutrustning. Hjälpmedelsombud kan använda checklista som stöd vid kontroll av grundutrustning, se refererat dokument CHK-10544.

Tabell 1 visar ansvar och tidsintervall för besiktning/kontroll av grundutrustning.

	Vårdarsäng	Tak- och mobila lyftar	Akutlyftsele	Övriga hjälpmedel
Hjälpmedelsombud			Kontrolleras med intervall på max 6 mån enligt checklista.	Kontrolleras med intervall på max 12 mån.



Medicinsk teknik (MTS)		Besiktning utförs med intervall på 1 år. Nya lyftar ska registreras hos MTS, för mer info se rubrik Hantering - Inköp.		
Vaktmästare med utbildning	Förebyggande underhåll utförs med intervall på 2 år.			

Trasigt hjälpmedel

Ett trasigt eller slitet hjälpmedel ska inte användas. Det ska omgående ställas undan och märkas upp som trasigt. Enhetschef ska kontaktas för beslut om hjälpmedlet ska repareras eller kasseras samt om det finns behov av nyinköp. Enhetschef, eller av denne annan utsedd person, ansvarar för att ett trasigt hjälpmedel som ska repareras anmäls enligt tabell 2. Om hjälpmedlet är max 2 år gammalt kan garantin fortfarande gälla. Kontakta då Hjälpmedelscentralen för vägledning.

Tabell 2 visar vilken enhet som ska kontaktas för underhåll och reparation.

Hjälpmedel	Enhet som kontaktas för underhåll och reparation
Tak- och mobila lyftar	Medicinsk teknik SÄS (MTS)
Vårdarsängar	Vaktmästare
Medicinsk grundutrustning	Medicinsk teknik SÄS (MTS)
Övriga hjälpmedel	Hjälpmedelscentralen
Hyrda hjälpmedel	Hjälpmedelscentralen

Avvikelse

Om det sker en olycka eller händelse med risk för patientskada där en medicinteknisk produkt varit inblandad så ska en avvikelse registreras i VIVA HSL övrigt. Avvikelsen registreras av den personal som är med vid olyckan eller uppmärksammar att den har inträffat. Om produkten gått sönder eller orsakat skada ska den tas ur bruk och märkas upp i väntan på utredning. Utredningen påbörjas efter att avvikelsen i VIVA mottagits.

Lån

Vid behov av att låna ett hjälpmedel ansvarar varje enhet för att ta kontakt med varandra. I VIVA hjälpmedelslager framgår vilka produkter som finns på varje enhet.

Behovet upphör

När behovet av grundutrustning upphör ska hjälpmedlet kontrolleras, rengöras och ställas åter i förråd. Hyrda hjälpmedel ska rengöras och skickas åter till Hjälpmedelscentralen.



Skrotning

Om ett köpt hjälpmedel i grundutrustning inte är funktionsdugligt och inte går att reparera ska det skrotas snarast. Skrotning innebär att hjälpmedlet tas ur bruk och att det inte förvaras i grundutrustningsförrådet. Alla märkningar på hjälpmedlet ska tas bort. Hjälpmedlet kan antingen lämnas till återvinningscentralen eller skänkas till välgörenhet. Beställ transport från vaktmästeriet. Hyrda hjälpmedel ska skickas åter till Hjälpmedelscentralen.

Medel för grundutrustning (ekonomi)

Enhetschef för vård- och omsorgsboende, korttidsboende och dagverksamhet ansvarar för kostnader som rör grundutrustning.

Kontaktuppgifter

Medicinsk teknik SÄS Borås (MTS)

Telefon: 033-616 30 00

E-post: mts.kundtjanst.sas@vgregion.se.

Leverantör av hjälpmedel i Västra Götalandsregionen (Hjälpmedelscentralen)

Telefon: 010-473 80 80

E-post: info.hmc@vgregion.se

Källhänvisning

Socialstyrelsens termbank

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