



Sociala omsorgsförvaltningen

Grundutrustning

Funktionshinderverksamheten och Socialpsykiatrien-

Gäller för gruppbostad, daglig verksamhet, korttidsverksamhet enligt LSS/SoL,
Sociala omsorgsförvaltningen

Dokumentägare: Romika Wendahl

Gäller för: Individ- och familjeomsorgsförvaltningen, Sociala omsorgsförvaltningen, Vård- och äldreförvaltningen/

Version: 4

Senast reviderad: 2024-11-05

Revidering av dokumentet sker kontinuerligt.



Grundutrustning rutin

Vad är grundutrustning

Varje vårdenhet skall vara utrustad enligt verksamhetens syfte. Det ska finnas de hjälpmedel som de patienter/brukare som vistas på verksamheten kan komma att behöva. Ett hjälpmedel som är grundutrustning kan användas av flera patienter/brukare som vistas på enheten. Grundutrustning kan hyras eller köpas. En del utrustning vars syfte är att möjliggöra eller underlätta aktivitet för patient/brukare kan också användas för att underlätta och förbättra personalens arbetsmiljö och kan därför komma att finnas med i listan över grundutrustning.

I övrigt är det enhetschefen som ansvarar för att införskaffa den typ av utrustning som behövs för god arbetsmiljö. Småhjälpmedel t.ex. för att äta och dricka anskaffas och bekostas av respektive enhet. Gällande larm, se separat rutin för SOF.

Kravet på grundutrustning skall vara uppfyllt innan ett personligt hjälpmedel förskrivs till patient. Grundutrustning kan variera i antal utifrån behovet hos de patienter/brukare som vistas på enheten.

Personligt förskrivet hjälpmedel

Görs bedömningen att patienten/brukaren har behov av ett individuellt utprovat och anpassat hjälpmedel förskrivs det som personligt hjälpmedel av arbetsterapeut eller fysioterapeut. Personligt hjälpmedel är exempelvis extra bred eller extra smal produkt, säng i undantagsfall. Förskrivaren avgör om behovet uppfylls med grundutrustning eller om det krävs personförskrivning utifrån risker för patienten samt utifrån handbok för personliga hjälpmedel.

Länk till Västra Götalandsregionens sida om Grundutrustning, gäller kommun och privata aktörer:

<https://regionservice.vgregion.se/hjalpmedel/vardgivare/vara-tjanster/grundutrustning/>

Nytt hjälpmedel eller byte av hjälpmedel

Identifierat behov

Borås stad

Behov av grundutrustning identifieras på enheten och signaleras via meddelande i VIVA, till meddelandegrupp "SOF Rehab".

Om rehabpersonal uppmärksammar behov av grundutrustning tas detta ur grundutrustningsförråd eller ordnar ny beställning. Skickar därefter meddelande i VIVA till enhetschef för kännedom.

Identifierat behov

Privata utförare

När ett behov av grundutrustning identifieras på enheten, ansvarar verksamhetschefen för att det införskaffas.



Beställning

Vid behov av utredning inhämtar rehabpersonal de uppgifter som behövs. Beroende på ärendets art görs en bedömning av ansvarig arbetsterapeut/fysioterapeut före beställning.

Beställande enhet ska ha kundnummer i Websesam. Om enheten inte har kundnummer kontaktar enhetschef hjälpmedelscentralen för att upprätta ett kundnummer.

<https://regionservice.vgregion.se/hjalpmedel/vardgivare/vara-tjanster/grundutrustning/rutiner-information-och-blanketter/ansokan-om-nytt-kundnummer/>

Leverans/ny grundutrustning

Rehabpersonal ansvarar för att hjälpmedlet med tillhörande instruktion/användarmanual kommer på plats (gäller Borås stad). Vissa hjälpmedel levereras direkt från Hjälpmedelscentralen till enheten.

Enhetschef ansvarar för registrering av köpta person-/taklyftar och sängar genom att ringa till Medicinsk Teknik 033-616 30 00. Detta för att de ska finnas med i lista för bokning av service, besiktning och granskning.

Hyrda personlyftar och sängar ska inte registreras.

Information till personal

Bruksanvisningar ska läsas innan grundutrustning tas i bruk. Bruksanvisning ska finnas tillgänglig på enheten. Enhetschef ansvarar för att baspersonal har kännedom om var bruksanvisningar förvaras.

Enhetschef och rehabpersonal planerar beroende på hjälpmedlets art hur information/instruktion ska delges personal.

Kompetens baspersonal

Enhetschef ansvarar för att utse personer som har extra kompetens kring medicintekniska produkter, MTP-ombud. Rehab ansvarar för att erbjuda MTP-ombuden denna extra kompetens, genom utbildning, nätverksträffar och material.

Underhåll och reparationer

Enhetschef ansvarar för att det finns en lokal rutin för hur personal sköter hjälpmedlen och säkerställer underhåll utifrån tillverkarens bruksanvisning.

Trasigt hjälpmedel

Enhetschef ansvarar för att köpta lyftar och sängar felanmäls till Medicinsk Teknik 033-616 30 00. Hyrda hjälpmedel felanmäls till Hjälpmedelscentralen 010-473 80 80.

Egen felsökning ska alltid göras först, se bruksanvisning för gällande hjälpmedel.

Övrig grundutrustning inom Borås stad felanmäls via meddelande i VIVA till ”SOF Rehabassistent”.



Om felet på hjälpmedlet är ett produktfel och inte ett handhavandefel ska det skrivas en avvikelse HSL övrigt- medicinteknisk produkt.

Behovet upphör (gäller Borås stad)

Grundutrustning lämnas tillbaka till rehab, rengjort enligt bruksanvisning. Endast rengjorda hjälpmedel hanteras av rehab. Skicka meddelande i VIVA till "SOF Rehabassistent" om att behovet upphört.

Skrotning

Enhetschefen ansvarar för att mindre hjälpmedel lämnas till återvinning.

Större hjälpmedel som exempelvis sängar och lyftar skrotas av rehab. Skicka meddelande i VIVA till "SOF Rehabassistent".

Förebyggande underhåll

Medicinsk Teknik ansvarar för årlig besiktning av köpta personlyftar.

Hjälpmedelscentralen ansvarar för årlig besiktning av hyrda personlyftar.

Besiktning av köpta sängar görs efter behov och beställs/hanteras av enhetschef för respektive enhet genom kontakt med Medicinsk teknik.

Enhetschef ansvarar för övrig grundutrustning följs upp enligt bruksanvisning.

Vid flytt

Enhetschef ansvarar för att grundutrustning som patienten använder följer med vid flytt inom Borås stads gruppbofästäder.



GRUNDUTRUSTNING	KOMMENTAR
Säng och tillbehör • Höj och sänkbar säng med reglerbar rygg. • Sängtillbehör som lyftbåge, grind efter behov, grindskydd, stöd- och vändhandtag och sittuppstöd. • Madrass (standardmadrass av god kvalitet) dvs. med viss tryckavlastande effekt	• Den vanliga sängen och madrassen bekostas av personen själv. Fordras det höj- och sänkbar säng i omvårdnadsarbetet är det grundutrustning. • Madrass för avancerad trycksårsbehandling förskrivs av sjuksköterska som personligt hjälpmedel, obs ev behov av extra höga grindar.
Hjälpmedel vid tvättning bad och dusch • Duschpall/duschstol inklusive tillbehör • Duschvagn	• Hygienstol på hjul förskrivs som personligt hjälpmedel
Hjälpmedel vid toalettbesök • Toalettstolsförhöjning, med eller utan armstöd • Fristående toalettförhöjning med hink	
Lyft • Taklyft, • Mobil lyft, används vid akuta/enstaka tillfällen. • Lyftsele	• Används vid långvarigt behov då detta medför en säkrare förflyttning och ger en bättre arbetsmiljö. • Lyftsele med hög rygg, medium används för akuta/enstaka tillfällen. Denna sele ska vara märkt "Akutsele".
Förflyttningshjälpmedel • Transportrullstol med standarddyna,	• Används för enstaka och kortare tillfällen t.ex. vid promenader. • Drivaggregat är ej grundutrustning, se separat rutin
Överförflyttnings hjälpmedel • T ex: glidlakan, draglakan • Vårdarbälte, uppresningsbälte • Glidhjul	
Hjälpmedel för förhöjning • Förhöjningsklossar till möbler i gemensamhetsutrymme • Förhöjningsplatta	
Kognition	



BORÅS STAD

SOF Medicinteknisk produkter
Grundutrustning rutin
RUT 08847

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Klocka till gemensamhetsutrymme,
t.ex. time- timer, timstock | |
|--|--|

