

# Hjälpmedel vid oförutsedda händelser

**PROGRAM**

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

**POLICY**

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

**STRATEGI**

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

**HANDLINGSPLAN**

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

**RIKTLINJER**

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
<b>Ansvar för arbetsmiljö och patientsäkerhet .....</b>	<b>4</b>
<b>Kompetens .....</b>	<b>4</b>
<b>Tillvägagångssätt .....</b>	<b>5</b>
<b>Omvårdnadshjälpmedel i förråd.....</b>	<b>5</b>
Rostahemmet .....	5
Tullhuset,.....	6
Ansvar för förråden.....	6
<b>Bilaga 1 – Felsökning hjälpmedel .....</b>	<b>7</b>
Vid fel på lyft .....	7
Vid fel på säng .....	7
<b>Bilaga 2 – Inventarielista förråd .....</b>	<b>10</b>

## Inledning

Riktlinjen beskriver hur verksamheterna får tillgång till hjälpmedel vid oförutsedda händelser och hur de ska hanteras. Riktlinjen vänder sig till verksamhet som utför vård och omsorg i hemmet och omfattar även de privata utförare som arbetar på uppdrag av Örebro kommun där avtal reglerar att Örebro kommun tillhandhåller omvårdnadshjälpmedel.

För att läsa mer om vad som gäller kring hjälpmedel/medicintekniska produkter, se övriga styrdokument på [orebro.se](https://orebro.se) – [Hälso- och sjukvård för personal – Medicintekniska produkter](#)

## Ansvar för arbetsmiljö och patientsäkerhet

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen en skyldighet att tillhandahålla arbetstekniska hjälpmedel, i Örebro kommun kallade omvårdnadshjälpmedel, för att uppnå en god arbetsmiljö samt förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet.

Omvårdnadshjälpmedel används även i syfte att uppnå en god patientsäkerhet när omsorgspersonal ger stöd och hjälp vid exempelvis förflyttningar och lägesändringar.

I den planerade verksamheten förskrivs omvårdnadshjälpmedel av legitimerad personal till den individ där hjälpmedlet ska användas men ibland sker oförutsedda händelser. Vid oförutsedda händelser kan det finnas behov av omvårdnadshjälpmedel som inte finns förskrivna. Dessa finns placerade i särskilda förråd eller på enheten.

Hjälpmedel vid oförutsedda händelser kan vara aktuellt när någon fallit och behöver hjälp att ta sig upp eller när ett befintligt förskrivet hjälpmedel går sönder kvällar och helger, när Enheten för omvårdnadshjälpmedel inte kan utföra reparation eller leverera ett nytt hjälpmedel.

## Kompetens

Chef ansvarar för att personalen har den kunskap de behöver för de arbetsuppgifter de ska utföra. För hjälpmedel vid oförutsedda händelser innebär det att ha god kunskap i att bedöma och hantera fallhändelser samt att kunna göra förflyttningar på ett patientsäkert sätt med den utrustning som finns tillgänglig. Chef har därmed ett ansvar för att planera in genomgång och visningar samt anmäla sin personal till obligatoriska utbildningar. Följande utbildningar och visningar kan vara aktuella:

- Introduktionsutbildning i manuella förflyttningar och lyftkörkort (erbjuds genom kompetensportalen/Valfrihetssystem).
- Genomgång och visning av Gate Raizer. Använd gärna demonstrationsfilmen [Förflyttning med lyftstol Gate Raizer](#) på orebro.se.
- Genomgång och visning av portabel lyft.
- Genomgång av riktlinje Hjälpmedel vid oförutsedda händelser.

Arbets terapeut är sakkunnig när det gäller genomgång och visning av hjälpmedel.

## Tillvägagångssätt

Omvårdnadshjälpmedlen i förråd för oförutsedda händelser får endast användas vid akuta händelser så som fallhändelser och när ett befintligt förskrivet hjälpmedel inte fungerar. När ett hjälpmedel inte fungerar måste felsökning genomföras innan ett annat hjälpmedel hämtas (se bilaga 1 – Felsökning hjälpmedel).

Hjälpmedlet ska vid fallhändelse lämnas tillbaka direkt efter att individen fått hjälp att ta sig upp. Om det efter händelsen finns ett fortsatt behov av hjälpmedel hos aktuell individ ska arbetsterapeut kontaktas för förskrivning av ett personligt förflyttningshjälpmedel.

Om det lånade hjälpmedlet ersätter ett trasigt förskrivet hjälpmedel, ska arbetsterapeut kontaktas kommande vardag så att en ny förskrivning görs och det lånade hjälpmedlet kan lämnas tillbaka.

Den som hämtar och använder ett hjälpmedel från förrådet ansvarar för:

- att fylla i listan över utlånade och återlämnade hjälpmedel
- att kontrollera att produkterna som använts inte är skadade eller smutsiga innan och efter användning
- att eventuella fel/skador rapporteras till Enheten för omvårdnadshjälpmedel enligt instruktion i förrådet.
- att ansvara för att medicintekniska produkter som lånats kommer tillbaka till sin placering direkt efter att den akuta situationen är över.

## Omvårdnadshjälpmedel i förråd

Det finns två förråd att hämta omvårdnadshjälpmedel från vid oförutsedda händelser. Ett på Rostahemmet och ett på Tullhuset.

### Rostahemmet

Ingång via dörr till höger om Karlslundsgatan 67, dörren är märkt ”Rostahemmet”. Dörren öppnas via TES-mobil (Carelock Gate).

Förrådets innehåll:

- Stollyft från golv - Gate Raizer
- Portabel lyft - Birdie Compact (Invacare)Max vikt 150 kg
- Uppresningslyft - Sabina (Liko) Endast ersättningslyft till personligt förskrivnen uppresningslyft (stålyft) som endast används om likadan lyft gått sönder hemma hos patient.
- Lyftselar
- Manöverdosa till säng
  - Manöverdosa Comfortsäng
  - Manöverdosa Invacaresäng

## Tullhuset,

Södra Grev Rosengatan 4-6, Ring på porttelefon till våning 3

Förrådets innehåll:

- **Stollyft från golv - Gate Raizer**

Om det finns behov av att komplettera befintlig grundutrustning ska chef kontakta MAR för vidare handläggning.

Omvårdnadshjälpmedel får endast besiktas, servas och utrangeras av kommunens enhet för omvårdnadshjälpmedel.

## Ansvar för förråden

Chef i verksamhet där de två förråden finns, ansvarar för att det finns utsedd personal för att kontrollera och underhålla förråden.

Följande ska kontrolleras minst en gång i veckan:

- att de hjälpmedel som är batteridrivna sitter på laddning.
- att det finns rena lyftselen i samtliga storlekar i förrådet (tvätta vid behov)
- att hjälpmedlen i förrådet är hela och fungerar
- att sprita av hjälpmedel och vid behov tvätta hjälpmedel av tyg
- att eventuella fel/skador rapporteras till Enheten för omvårdnadshjälpmedel
- listan över utlånade hjälpmedel. Gå igenom listan och kontakta vid behov utföraren om ett hjälpmedel varit borta längre tid (mer än 3 vardagar)

## Bilaga 1 – Felsökning hjälpmedel

### Vid fel på lyft

#### Golvlyft

- kontrollera att nödstoppet ej är intryckt
- kontrollera att laddningsladden ej sitter i eluttaget,
- kontrollera att kablarna till kontrollboxen är rätt anslutna.

#### Taklyft

- kontrollera att nödstoppet inte är aktiverat
- kontrollera att batteriet är laddat

Om felet kvarstår, kontakta arbetsterapeut som skickar in en arbetsorder till tekniker på Enheten för omvårdnadshjälpmedel

#### Kvällar och helger

- Ersättningslyft hämtas från förråd.
- Trasig lyft lämnas kvar hos patient.
- Omvårdnadspersonal rapporterar till arbetsterapeut om den åtgärd som gjorts.
- Arbetsterapeut skickar in en arbetsorder till Enheten för omvårdnadshjälpmedel nästkommande vardag.
- Tekniker åtgärdar problemet och kör tillbaka ersättningslyft till förråd.

### Vid fel på säng

**Enhetschef ansvarar för att medarbetare fått instruktion/utbildning av arbetsterapeut för att kunna genomföra nedanstående åtgärder:**

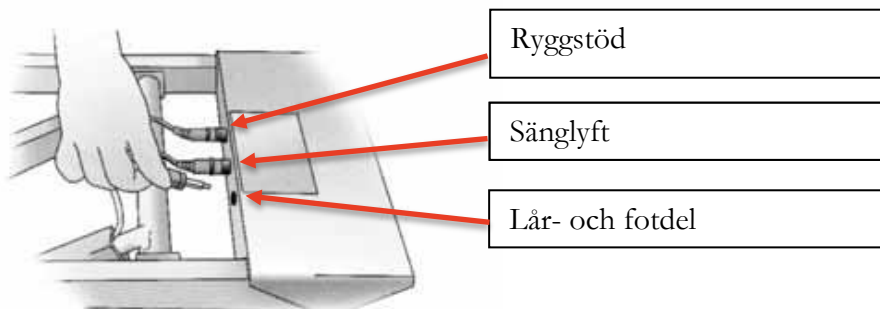
- Som första åtgärd, prova att byta manöverdosa.
- Om en funktion ej fungerar t.ex. höj/sänkning av hela sängen, koppla om sladdarna/funktionerna i boxen under sängen. Det finns två varianter av sängar, Comfortsystem och Invacare. Se instruktioner för respektive säng nedan.
- Omsorgspersonal rapporterar till arbetsterapeut om den åtgärd som gjorts. Arbetsterapeuten skickar in arbetsorder till Enheten för omvårdnadshjälpmedel gällande reparation nästa vardag.

## Comfortsystem



### Sängreglage ur funktion

Om ett sängreglage inte fungerar går det att byta motorkabel till någon av de andra uttagen och tillfälligt köra motorn med den motoringångens knappar på manöverdonet. Vanligtvis byts till lår- och fotdelsmotorn, då den oftast är minst viktig.



### Sänglyft ur funktion

- Ta bort kabeln till lår- och fotdelens motor (eller ryggdelens).
- Sätt i sänglyftens kabel där istället.
- Använd manöverdosans lår- och fotdels knappar för att reglera ryggstödet (ryggdelens om ni bytt där).

### Ryggstödet ur funktion

- Ta bort kabeln till lår- fotdelens motor (eller sänglyftens).
- Sätt i ryggstöds-kabeln där istället.
- Använd manöverdosans lår- och fotdels knappar för att reglera ryggstödet (sänglyftens om ni bytt där)



**Invacare SB755****Sängreglage ur funktion**

Byt till ett annat uttag i elektronikboxen för att se om det löser problemet. Ta bort dragavlastaren med hjälp av en liten skruvmejsel eller genom att lyfta delen från funktion 4 uppåt och dra mot funktion 1 och lyft bort.



1. Ryggstöd
2. Höjdjustering
3. Lårdel
4. Bendel

Dra ut kontakten till den motor som inte fungerar och sätt in i ett av de andra uttagen. Aktivera vald motor genom att trycka på den knapp på manöverdosan som tillhör det uttag som kontakten sitter i.

Exempel: Höjdjusteringen fungerar inte. Dra ur kontakt 3 och sätt in den i uttag 1. För att sänka sängen, tryck på manöverdosans knapp för sänkning av ryggstöd.



Sätt tillbaka dragavlastaren genom att föra in den från sidan, haka på delen nedanför 1 först och tryck därefter fast resten.

