



ÖREBRO

## Rutin

Utarbetad för förvaltning Vård och omsorg	Utgåva 1	Giltig fr.o.m. 2014-03-10	Ersätter	Diarienummer
Ämne/område Medicintekniska produkter	Ansvarig för framtagande MAR			Granskad av
Fastställd av AU HSL SoL	Fastställd datum 140324	Omprövas 1503	Ansvarig för omprövning AU HSL SoL	
Vem avser riktlinjen/rutinen All personal	Informationsansvarig			Evidens, lagstiftning, m.m.
Lokal anpassning ska finnas Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Datum för upprättande av lokal anpassning/revidering			Ansvarig för lokal rutin:

## Rutin för Medicintekniska produkter (MTP) som förskrivs av arbetsterapeut

### Ansvarsfördelning

Det är all personals ansvar att se till att ett eventuellt hjälpmedelsbehov tillgodoses och att miljön anpassas både för brukare och personal.

Varje brukare som får ett hjälpmedel är skyldiga att sköta om hjälpmedlet och göra rent det. Om brukaren själv inte kan detta är närstående eller kontaktperson ansvarig. Hjälpmedlet är ett lån och skall returneras när behovet upphör.

### Arbetsterapeut

- Bedömer behovet av hjälpmedel efter att problemet aktualiserats
- Förskriver och provar ut hjälpmedel
- Instruerar brukaren, närstående och / eller hemvårdspersonal i användning och hantering av hjälpmedel
- Följer upp
- Skriver avvikelse om man upptäcker olycka eller tillbud som inträffar i samband med användande av hjälpmedel.

### Hemvårdspersonal

- Påtalar problem med brukarens aktivitetsförmåga till arbetsterapeut.
- Påtalar förändrat behov av ett redan förskrivet hjälpmedel.
- Kontrollerar fortlöpande att hjälpmedlen är funktionsdugliga.
- Informerar ansvarig arbetsterapeut om man upptäcker fel eller brister på hjälpmedel.

- Skriver avvikelse om man upptäcker olycka eller tillbud som inträffar i samband med användande av hjälpmedel.
- Medverkar vid skötsel och underhåll, tex. rengöring av rullstol, pumpning av däck samt inlämning av däck för lagning av punktering (betalas av brukaren).
- Sköter och använder hjälpmedlen enligt bruksanvisning och instruktion från förskrivare.
- Ej utföra reparationer eller ändringar på hjälpmedel.
- Ej låna ut personligt utskrivna hjälpmedel till annan brukare
- Vid behov efterfrågar instruktion eller utbildning för användandet av hjälpmedel.
- Följer skriven rutin för kontroll och underhåll av hjälpmedel (se bilaga 1). ”*Rutiner för egenkontroll och underhåll av medicintekniska hjälpmedel för hemvårdspersonal*”.
- Vid smitta, kontaktar arbetsterapeut och meddela detta för särskilda hygienåtgärder.

### **Distriktssköterskor/sjuksköterskor**

- Påtalar problem med brukarens aktivitetsförmåga till arbetsterapeut.
- Påtalar förändrat behov av ett redan förskrivet hjälpmedel.
- Informerar ansvarig arbetsterapeut om man upptäcker fel och brister på hjälpmedel.
- Skriver avvikelse om man upptäcker olycka eller tillbud som inträffar i samband med användande av hjälpmedel.
- Vid smitta, kontaktar arbetsterapeut och meddela detta för särskilda hygienåtgärder.

### **Enhetschef**

- Ansvarar för att informera brukaren om utprovning av arbetstekniskt hjälpmedel och eventuellt behov av ommöblering i de fall när brukaren ställer sig frågande till detta.
- Ansvarar för att all personal har möjlighet att få den kunskap som behövs för att använda hjälpmedlen på ett riktigt sätt.
- Vid avvikelse där hjälpmedel är inblandat, skicka meddelande till MAR och uppmärksamma detta.

### **Enheten för omvårdnadshjälpmedel**

- Levererar, reparerar och installerar omvårdnadshjälpmedel ex. vårdsängar och mobila lyftar, mobila hygienstolar
- Servar och besiktigar lyftar en gång per år

### **Centrum för hjälpmedel**

- Levererar, reparerar och medverkar vid förskrivning av personliga hjälpmedel