



Rutin för retur av hjälpmedel då behov upphör

Diarienummer	Fastställt av Medicinskt ansvarig för rehabilitering	Datum för fastställande 170608
Dokumenttyp Rutin	Dokumentet gäller för Socialförvaltningen	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Medicinskt ansvarig för rehabilitering	Revideringsintervall Vid behov	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Medicinskt ansvarig för rehabilitering	Uppföljningsansvarig och tidplan Medicinskt ansvarig för rehabilitering	



1. Syfte

Att vägleda omsorgspersonal hur de ska hantera retur av hjälpmedel då behov upphör.

2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Socialstyrelsens föreskrift om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården, SOSFS 2008:1 är styrande för användning och hantering av hjälpmedel. Föreskriften lyfter fram att personal som ska hantera medicintekniska produkter, det vill säga hjälpmedel, ska ha kunskap om bland annat hantering av produkterna. Hantering innebär skötsel, underhåll och transporter.

3. Anvisningar

Retur av hjälpmedel då behov upphör

Grundutrustning

Grundutrustning enligt Riktlinje för hjälpmedel, bilaga 1, ska förvaras på omsorgsenheten. Duschvagn och tillbehör till vårdsäng ska dock returneras till Hjälpmedelservice när behov upphör och samma rutin som för individuellt förskrivna hjälpmedel nedan gäller.

Individuellt förskrivna hjälpmedel

Särskilt boende, gruppboende inom ÄO och LSS

- Inför återlämnandet ska hjälpmedlet vara synligt rent och eventuella tejprester tas bort.
- Märk hjälpmedlet med brukarens namn och personnummer på de vita returlappar som Hjälpmedelservice i Falkenberg (HMS) tillhandahåller.
- Ring till HMS tel 0346-886770 och be dem hämta hjälpmedel. På de boenden det finns ett förråd, ställ hjälpmedel i förrådet. När förrådet börjar bli fullt, ring HMS för hämtning.

Personlig assistans, daglig verksamhet och hemtjänst

- Inför återlämnandet ska hjälpmedlet vara synligt rent och eventuella tejprester tas bort.
- Anhöriga eller omsorgspersonal ska ta kontakt med förskrivaren, det vill säga ansvarig arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska. Anhörig eller förskrivaren transporterar hjälpmedel för retur till Hjälpmedelservice i Falkenberg där sortering sker till Hjälpmedelcentrum Region Halland eller till Hjälpmedelservice tvätt.
- Syn och hörsel tekniska hjälpmedel ska återlämnas av anhöriga komplett till respektive verksamhet, det vill säga Syncentralen och Hörselcentralen, med namn och personnummer.



4. Definitioner och avgränsningar

Rutinen avser samtliga utförare av omsorg i Falkenbergs kommun som hanterar hjälpmedel och **vars brukare är inskrivna i hemsjukvården**. (För brukare som inte har kommunal hemsjukvård ombeds anhöriga ta kontakt med vårdcentral.)

5. Ansvar och uppföljning

Medicinskt ansvarig för rehabilitering, MAR, ansvarar för rutinen som återfinns i HSL-handboken. Rutinen följs upp vid behov.