

Checklista för förskrivning av rörelsehjälpmedel

Denna checklista är framtagen för att ge stöd genom hela förskrivningsprocessen vid förskrivning av rörelsehjälpmedel, både inför, under och efter utprovningstillfället.

För ytterligare information se dokument "Förskrivning av hjälpmedel" på socialstyrelsen.se. Se även Hjälpmedel Dalarnas förskrivarutbildningar på regiondalarna.se/plus.

INFÖR UTPROVNING

- ☐ Identifiera patientens behov av hjälpmedel.
- ☐ Dokumentera gärna med bilder.
- ☐ Registrera en aktivitetstyp, "Konsultation- Utprovning" i WebSesam/Visma WebSesam. Ni ansvarar för att informera om ärendet är akut.
- ☐ Skicka "Underlag inför utprovning" via Säker delning, till respektive team, via WebSesam/Visma WebSesam. Det går även att bifoga kompletterande underlag via Säker delning, som vid tex utprovning av ståelrullstol.
- ☐ Regionens förskrivare skapar konsultationsremiss i Cosmic. Hjälpmedelskonsulenter skapar konsultationsremiss i Cosmic för kommunens förskrivare.
- ☐ Film som visar hur du mäter personmått inför sittutprovning" och "Lathund för hur du mäter personmått" hittas via WebSesam/Visma WebSesam.
- ☐ Stöddokument för ifyllande av "Underlag inför utprovning av rörelsehjälpmedel" hittas via WebSesam/Visma WebSesam.
- ☐ Registrera en arbetsorder/aktivitet "Konsultation – Utprovning" i WebSesam/Visma WebSesam.
- ☐ Hänvisa under "felbeskrivning" till underlag och eventuella bilder i journalsystemet.

- ☐ Konsulent kontaktar förskrivare för att boka tid för utprovning och eventuellt förmöte, som kan innehålla diskussion om:
 - ☐ Riktlinjer
 - ☐ Kostnad – nytta
 - ☐ Typ av hjälpmedel
 - ☐ Miljöfaktorer
 - ☐ Behov av extra undersökning
 - ☐ Var utprovningen ska vara
 - ☐ Saker att ta med till utprovningen
 - ☐ Transport av hjälpmedel till utprovningen
 - ☐ Förskrivarens/patientens förväntningar på resultatet
 - ☐ Preliminär prioritering av åtgärder vid utprovningen
 - ☐ Eventuellt behov av förberedande hembesök
 - ☐ Eventuell specialanpassning
 - ☐ Tidsbokning
 - ☐ Förskrivare kallar patienten till utprovningen.
 - ☐ Ange gärna preliminär sluttid på besöket för planering av hemresa.
 - ☐ Boka eventuell tolk.
 - ☐ Boka eventuell transport av hjälpmedel till utprovningen via Regionsservice (informera gärna konsulent att detta gjorts). DHC ansvarar för återtransport efter utprovningen.
 - ☐ Skicka möteslänk (VMR, eller annat godkänt system) till konsulent vid digital medverkan vid utprovning.
-

UNDER UTPROVNING

- ☐ Konsulent hälsar välkommen och alla presenterar sig.
 - ☐ Förutsättningar för utprovningen: Tidsramar, hemresa, arbetsgång, kaffe, toaletter mm.
 - ☐ Förskrivare går igenom behov och önskat mål med hjälpmedlet.
 - ☐ Patient/närstående får möjlighet att bekräfta behovet och ge uttryck för egna förväntningar.
 - ☐ Har något nytt framkommit sedan arbetsordern/aktiviteten skickades in.
 - ☐ Konsulent och förskrivare gör undersökning eller bedömning vid behov.
 - ☐ Konsulent/tekniker visar och beskriver hjälpmedel utifrån uttryckt behov.
 - Konsulent/tekniker ansvarar för kunskap om hjälpmedel och tillbehör.
 - Förskrivare ansvarar för kunskap om patientens behov och önskade anpassningar.
 - ☐ Patient/närstående provar aktuella hjälpmedel, som anpassas av konsulent/tekniker efter behov.
 - ☐ Kommer hjälpmedlet att behöva specialanpassas? Se gällande rutin via WebSesam/Visma WebSesam.
 - ☐ Förskrivare beslutar tillsammans med patient om hjälpmedel ska förskrivas. Konsulent är ett stöd i beslutet.
 - ☐ Vid utlämning av hjälpmedel lämnar konsulent/tekniker ut bruksanvisning och ger information om hjälpmedlets funktioner till de som deltar vid utprovningen.
 - ☐ Förskrivaren ansvarar för att säkerställa att informationen kommer till de som ska använda hjälpmedlet och planerar för hur övriga personer kring patienten får information om hur hjälpmedlet ska användas.
 - ☐ Finns hjälpmedel som nu inte längre behövs och ska återlämnas?
-

- ☐ Var ska hjälpmedlet skickas efter färdigställande: Adress (gärna avdelning/klass osv), kontaktperson och telefonnummer.
 - ☐ Förskrivare sammanfattar mötet (kopplar tillbaka till målet) och planerar för uppföljning.
 - ☐ Konsulent avslutar mötet.
-

EFTER UTPROVNING

- ☐ Förskrivare planerar och ansvarar för inträning av hjälpmedlet.
- ☐ DHC kan vara behjälpliga med detta.
- ☐ Förskrivare ansvarar för att uppföljning av hur hjälpmedlet fungerar planeras.
- ☐ DHC kan medverka vid uppföljning.
- ☐ Ge gärna feedback till DHC om ni anser att det är relevant.

DHC avslutar utprovningssärendet i Sesam.
