

Instruktion utbyte av hjälpmedel av personal som inte är legitimerad

Bakgrund

Denna instruktion ska användas av personal som inte är legitimerad men har som arbetsuppgift att byta ut hjälpmedel till likvärdiga. Den omfattar yrkesgrupperna rehabassistenter och tekniker. Inledningen beskriver vilka hjälpmedelsgrupper som kan bytas ut och om de behöver bytas ut mot identiska hjälpmedel eller likvärdiga. Instruktionen avslutas med en Sesaminstruktion och en Visma webSesaminstruktion som båda beskriver i vilket steg förskrivare "UTBYTE" används.

Förutsättningar

Nedan beskrivs förutsättningarna för vem som kan byta ut hjälpmedel och vilka hjälpmedelsområden det omfattar.

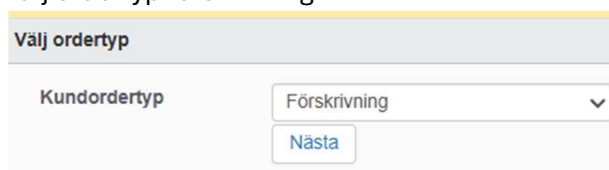
1. Hjälpmedel som kan bytas mot likvärdig produkt. Kan bytas av både hjälpmedelstekniker och rehabassistent. Den som ansvarar för bytet av hjälpmedlet ansvarar också för att säkerställa att det nya hjälpmedlet har samma inställningar som det tidigare.
 - Ramp
 - Tröskelkilar
 - Förhöjningsben
 - Toaförhöjning
 - Gåstativ
 - Kryckkäppar
 - Duschpall
 - Transportrullstol
2. Vid utbyte av dessa hjälpmedel ska de ersättas av en likadan produkt från samma tillverkare. Bytet kan göras av både tekniker och rehabassistent. Den som ansvarar för bytet av hjälpmedlet ansvarar också för att säkerställa att det nya hjälpmedlet har samma inställningar och tillbehör som tidigare.
 - Enklare förflyttningshjälpmedel som ej kräver inställning exempelvis glidlakan, vårdarbälte, glidbräda
 - Rollator
 - Dynor
 - Hygienstol
 - Mobil lyft – viktigt med samma bredd på bygel
 - Arbetsstol
 - Elryggstöd
 - Badbräda

3. Vid utbyte av dessa hjälpmedel ska de ersättas av en likadan produkt från samma tillverkare. Bytet kan göras av enbart rehabassistent. Den som ansvarar för bytet av hjälpmedlet ansvarar också för att säkerställa att det nya hjälpmedlet har samma inställningar som det tidigare.
- Lyftselar

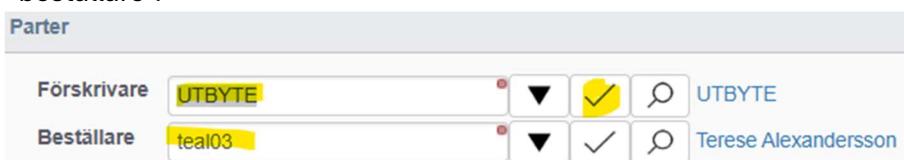
Om hjälpmedelstekniker eller rehabassistent i samband med ett utbyte uppmärksammar att ett hjälpmedel används på ett riskfyllt sätt ska förskrivare kontaktas.

Instruktion Sesam 2

1. Gå till Kundorder – Förskrivning i huvudmenyn.
2. Välj ordertyp förskrivning



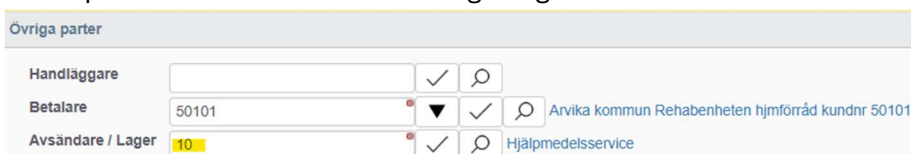
3. Skriv utbyte i fältet "förskrivare" och verifiera med boken. Fyll i ditt eget namn i fältet "beställare".



4. Fyll i kund och mottagarens personnummer, verifiera i båda fälten



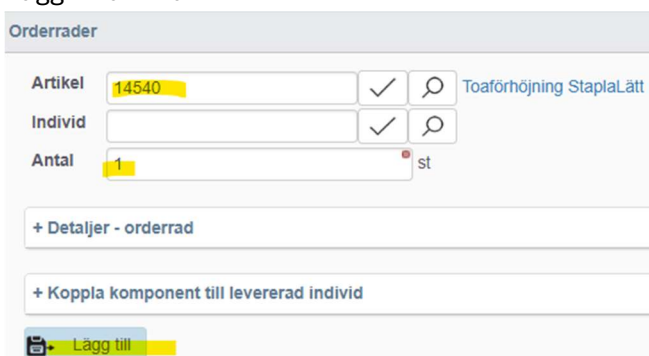
5. Kontrollera att uppgifterna stämmer i fliken "övriga parter". Byt till rätt lager om det inte ska köpas in från HMS utan tas från eget lager.



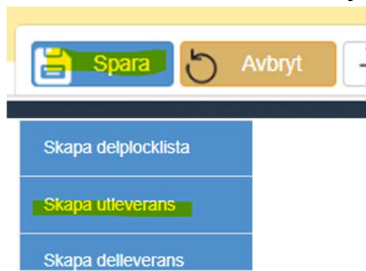
6. Klicka på "registrera orderrader", längst ner i bild



7. Lägg till artiklar.



8. Spara (längst ner i bild) om det beställs från HMS, annars klicka på "Skapa utleverans" i den mörkblå funktionsmenyn till höger i bild och gör klart utleveransen hela vägen.



9. Förskrivningen är nu klar och förskrivare är UTBYTE

Parter	
Förskrivare	UTBYTE UTBYTE
Beställare	teal03 Terese Alexandersson
Kund	50101 Arvika kommun Rehabenheten hjmförråd kundnr 50101
Mottagare	191212121212 Tolvan Tolvansson

Instruktion Visma webSesam

Om ni har medarbetare som arbetar i Visma webSesam som ska använda förskrivare "UTBYTE" så kontakta HMS och informera om vilka medarbetare det gäller och ange namn och användarnamn och lägger vi till "UTBYTE" som valbar förskrivare för de.

1. Börja med att skriva in mottagarens personnummer i nabbsökfältet på startsidan och enter eller klicka på det gröna förstoringsglaset.

Sökning

191212121212

Sök artikel

Sök individ

2. Klicka på "beställ" till höger i bild.

Beställ Registrera / skapa

3. Välj "UTBYTE" som förskrivare i rullisten.

Beställning till

* Mottagare

191212121212 Välj

* Förskrivare

teal03 Terese Alexandersson

teal03 Terese Alexandersson

UTBYTE UTBYTE

Beställ

Mottagare

191212121212 Tolvan T

Förskrivare

teal03 Terese Alexandersson

Tjänst

10 Hjälp

4. Klicka på Fortsätt. OBS! Det kan komma upp en dialogruta som säger "an error has occurred". Klicka ok på den så försvinner den. Klicka på fortsätt en gång till isf.

5. Sök fram den artikel eller individ som ska läggas till beställningen genom att söka i fältet individer eller artiklar. Klicka på beställ. Välj antal och om det ska beställas från HMS (Hjälpmedelsverksamhet) eller Eget lager. Klicka nästa och klicka fortsätt.

Beställd artikel

4 st i en kartong

Toaförhöjning StaplaLätt
14540

Leverans från
☒ Hjälpmedelsverksamheten ☐ Eget förråd

Nästa

Beställningen avser

Artikel
14540 Toaförhöjning StaplaLätt
1 st

Mottagare
191212121212
Tolvan Tolvan

Förskrivare
teal03 Terese Alexandersson

Tjänsteställe
10 Hjälpmedelsservice

Lager
10 Hjälpmedelsservice

Tillgängligt: 44 st

Avbryt

Fortsätt

6. Klicka på "pågående beställning längst upp i den blå listen.

Terese Alexandersson
Hjälpmedelsservice

Pågående beställning

2

7. Klicka på "Slutför beställning".

Terese Alexandersson
Hjälpmedelsservice

Pågående beställning

Beställning för Hjälpmedelsservice till Tolvan Tolvan

14540 Toaförhöjning StaplaLätt 1 st

Slutför beställning

Avbryt

8. Kontrollera uppgifterna och klicka på "Nästa".
9. Kontrollera att alla uppgifter stämmer och klicka på "Slutför beställning".
10. Klart!