

UPPDATERAD
Mars 2024



KARLSTADS KOMMUN

ANVÄNDNING AV HJÄLPMEDEL

RIKTLINJE FÖR ANVÄNDNING AV HJÄLPMEDEL



Typ av styrdokument	
Omfattar (vem styrdokumentet gäller för)	Vård- och omsorgsförvaltningen
Styrdokumentets giltighet	2024-03-15 2025-03-15
Revidering	Årligen
Dokumentansvarig	MAR



ANVISNING

Regler inriktade på metod och tillvägagångssätt. Fokuserar på utförande av en viss åtgärd, sätter gränser och förbjuder vissa beteenden.



HANDLINGSPLAN

Visar konkret hur ett visst uppdrag ska genomföras och följas upp genom att specificera åtgärder, tidplan och ansvar.



PLAN

Utgår från politisk styrning och beskriver vad kommunen vill uppnå inom ett visst område. En plan är planerande och framtidsytande, här beskrivs önskad förändring och utveckling i form av insatser, men utan att specificera utförande eller metod. Kan innehålla mål.



POLICY

Uttrycker ett övergripande förhållningssätt i form av principer och inriktningar. Kortfattad styrning för bedömning och agerande i olika frågor. Nära kopplad till normer och värderingar.



RIKTLINJE

Vägledning som anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Syftar till att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende: som en slags handbok.



VERKSAMHETSPLAN

Visar konkret hur verksamheten ska fullgöra sitt uppdrag och uppfylla målen under ett visst år utifrån givna budgetramar. Kan innehålla mål.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	3
BAKGRUND	4
Regelverk	4
SYFTE.....	4
MÅL.....	4
METOD.....	4
Enhetschefens ansvar	4
Förskrivarens ansvar	4
Personalens ansvar	5
Förflyttningsinstruktörens ansvar	5
Användande av personlyft och lyftsele	5

BAKGRUND

Enligt hälso- och sjukvårdslagen är vårdgivaren skyldig att tillhandahålla hjälpmedel till personer med funktionsnedsättning. För att förhindra arbetsskador hos personalen har arbetsgivaren enligt arbetsmiljölagstiftningen ansvar för att se till att det finns arbetstekniska hjälpmedel i tillräcklig omfattning.

I vård- och omsorgsförvaltningen skiljs det på hjälpmedel som är individuellt förskrivna till namngivna personer och hjälpmedel som finns som grundutrustning. Grundutrustning av hjälpmedel ska finnas generellt inom verksamheterna för att möjliggöra god och säker vård i väntan på ett förskrivet hjälpmedel samt för att bidra till en bra arbetsmiljö.

Regelverk

- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Förordning (EU) om medicintekniska produkter (2017/745 MDR)
- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om medicintekniska produkter (SFS 2021:600)
- Förordning med kompletterande bestämmelse till EU:S förordning om medicintekniska produkter (SFS 2021:631)
- Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2021:52)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)

SYFTE

Säkerställa att all personal har kännedom om ansvaret vid hantering av hjälpmedel.

MÅL

Säker användning av hjälpmedel för den enskilde samt för personalen.

METOD

Enhetschefens ansvar

- Att personalen har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna använda de hjälpmedel som finns på enheten
- Att ge personalen förutsättningar att kunna arbeta utifrån de krav som ställs på dem vad gäller ansvar, användande och skötsel av hjälpmedlen
- Att det finns system och rutiner för dokumentation och informationsöverföring på enheten
- Att se till att det finns material för märkning av lyftselar och plombering av sänggrindar

Förskrivarens ansvar

- Prova ut, anpassa och välja lämplig specifik produkt
- Vid behov specialanpassa - initiera och utfärda anvisning
- Informera (muntligt samt lämna bruksanvisning)
- Instruera och träna

- Följa upp och utvärdera funktion och nytta
- Dokumentation

Personalens ansvar

- Att ha kunskap och kompetens att hantera de hjälpmedel som finns på enheten
- Att känna till de risker som finns vid hantering av hjälpmedel
- Att utföra regelbundna funktionskontroller vilket innebär att kontrollera att hjälpmedlen är hela och fungerande
- Att tillsammans med förflyttningsinstruktören se till att alla hjälpmedel är hela och rena och att kontakta hjälpmedelsverksamheten om hjälpmedlen går sönder eller inte fungerar som de ska
- Att kontakta arbetsterapeut eller fysioterapeut vid förändrat hälsotillstånd som påverkar hjälpmedelsbehovet
- Att se till att instruktioner och bruksanvisningar som medföljer de förskrivna hjälpmedlen följs och förvaras hos den enskilde
- Att dokumentera vilka hjälpmedel den enskilde har samt på vilket sätt de ska användas
- Att rapportera avvikelser och eventuella tillbud och olyckor som inträffar med eller utan hjälpmedel

Förflyttningsinstruktörens ansvar

- Att ha ett övergripande ansvar för grundutrustning av hjälpmedel på enheten
- Att tillsammans med utsedd ansvarig personal tillse att det finns en uppdaterad hjälpmedelspärm där exempelvis aktuella bruksanvisningar för grundutrustning av hjälpmedel ska finnas
- Att tillsammans med medarbetarna se till att alla hjälpmedel är hela och rena och att kontakta hjälpmedelsverksamheten om hjälpmedlen går sönder eller inte fungerar som de ska
- Att tillsammans med förflyttningssamordnare se till att alla medarbetare har kunskap och kompetens om de hjälpmedel som ingår i grundutrustning av hjälpmedel

Användande av personlyft och lyftsele

När den enskilde har behov av förflyttning med personlyft ska en bedömning av arbetsterapeut eller fysioterapeut alltid ske. Undantaget är vid akuta situationer då akutlyft och akutsele på trygghets- och vårdboenden finns att tillgå.

Lyftselar är individuellt utprovade av arbetsterapeut eller fysioterapeut och ska vara märkta med ett namnband. Efter bedömning och utprovning av lyftsele lämnar förskrivaren en lyftselesinstruktion till personalen med detaljerade uppgifter kring användandet av lyftselen. Det ska alltid vara två personal vid förflyttning med personlyft om inte annat anges på instruktionen för lyftselen.

Arbetsterapeut eller fysioterapeut utför periodisk inspektion av lyftselar var 6:e månad.



KARLSTADS KOMMUN

Karlstads kommun, Klicka eller tryck här för att ange text., 651 84 Karlstad.
Tel: 054-540 00 00. E-post: karlstadskommun@karlstad.se. Webbplats: karlstad.se.