

ANVÄNDNING AV HJÄLPMEDEL

RIKTLINJE FÖR ANVÄNDNING AV HJÄLPMEDEL



Beslutad i: Vård- och omsorgsförvaltningen

Ansvarig: Medicinskt ansvarig för rehabilitering

Gäller fr o m: 2016-08-08

Uppdateras senast: 2017-08-08



POLICY

Uttrycker ett övergripande förhållningssätt. Policyn handlar om principer och inriktningar.

Exempel: Utesserveringspolicy, Livsmedelspolicy.



PLAN

Beskriver vad kommunen vill uppnå inom ett område. Ofta har planen sitt ursprung i koncernens övergripande mål eller annan beslutad politisk inriktning. En plan tar inte ställning till utförande eller metod. Den berättar vad vi ska uppnå. **Exempel:** Skärgårdsplan.



RIKTLINJE

Säkerställer ett korrekt agerande och en god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan betraktas som en handbok och kan fungera som ett stöd för hur vi ska agera i den dagliga verksamheten.

Exempel: Riktlinjer för tjänsteresor, Riktlinjer för försörjningsstöd.



HANDLINGSPLAN

Tydliggör på ett konkret sätt hur ett uppdrag ska genomföras. En handlingsplan innehåller åtgärder och ansvarsförhållanden samt eventuell tidsplan och ekonomiska konsekvenser.

Exempel: Handlingsplan för ledar- och medarbetarundersökning.

RIKTLINJE FÖR ANVÄNDNING AV HJÄLPMEDEL

Enligt hälso- och sjukvårdslagen skall vård- och omsorgsförvaltningen erbjuda personer med funktionshinder hjälpmedel för den dagliga livsföringen. Arbetsmiljölagstiftningen beskriver att arbetsgivaren skall tillse att det finns arbetstekniska hjälpmedel i rätt omfattning.

Inom vård- och omsorgsförvaltningen skiljer vi på:

- Personligt utprovade hjälpmedel – de hjälpmedel som en förskrivare (arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska) har bedömt att individen behöver för att självständigt eller med hjälp av annan klara det dagliga livets aktiviteter.
- Grundutrustning – de hjälpmedel som behöver finnas för att personalen skall kunna ge en god omvårdnad och själva erhålla en god arbetsmiljö.

SYFTE

Tydliga riktlinjer och instruktioner för hjälpmedelsanvändningen inom förvaltningen skall säkerställa att all personal har kännedom om vilket ansvar man har och hur hjälpmedel skall användas.

MÅL

Säker hjälpmedelsanvändning för kund och personal

SAMMANFATTNING AV ANSVAR

Enhetschefens ansvar

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

Förskrivarens ansvar

- Behovsbedömning
- Utprovning
- Anpassning
- Information och instruktion kring användandet till brukaren (brukaren kan vara personalen). Lämna instruktioner och bruks- och skötselanvisningar.
- Träning
- Uppföljning
- Dokumentation

- Tillämpa riktlinjer för avvikelshantering

Personalens ansvar

- Ha kunskap om hur hjälpmedel som finns på enheten fungerar och används.
- Känna till vilka risker som finns och hur man kan arbeta för att förebygga skador.
- Utföra dagliga funktionskontroller, dvs kolla att de hjälpmedel du använder är hela och fungerar.
- Meddela hjälpmedelsverksamheten om något hjälpmedel går sönder (faxa blankett ”Felanmälan hjälpmedel, men fax ska bort snart, använd brev tills ny information kommer)
- Kontakta arbetsterapeut och/eller sjukgymnast om en vårdtagares tillstånd förändras och detta påverkar hjälpmedelsbehovet.
- Föra information vidare inom personalgruppen genom att dokumentera på anvisad plats.
- Rapportera tillbud och olyckor (Riktlinje för avvikelser inom hälso- och sjukvård)

Förflyttningsinstruktörens ansvar

Övergripande ansvar för hjälpmedelspärm och grundutrustning

- tillsammans med enhetschef utse ansvarig personal i varje arbetslag som ansvarar för hjälpmedelspärm och grundutrustning
- tillsammans med utsedd ansvarig personal tillse att det finns en uppdaterad hjälpmedelspärm i varje arbetslag
- tillsammans med ansvariga för hjälpmedelspärm och grundutrustning tillse att bruksanvisningar för grundutrustningen finns i hjälpmedelspärmen, den kan även finnas på nätet om arbetslaget kommit överens om det
- se till att den grundutrustning som finns används eller skickas tillbaka
- att all utrustning är hel och ren eller i annat fall be om hjälp av tekniker att laga eller byta ut.
- att vara enhetschef behjälplig att all personal vet hur den ska användas
- tillsammans med samordnaren tillse att alla medarbetare klarar att använda grundutrustningen

I värdering av grundutrustning ingår:

- att i samarbete med AT/SG utveckla vilka hjälpmedel som kan vara grundutrustning
- kritiskt granska vilka hjälpmedel som används
- påkalla hjälp då kunskap saknas i hjälpmedelsanvändandet
- Påtala för chef vad som behöver köpas in

VAD GÄLLER INOM VÅRA OLIKA VERKSAMHETSOMRÅDEN

Hemtjänsten

Alla hjälpmedel som finns hos den enskilde är personligt utprovade och förskrivna. I den personliga arbetsplanen (genomförandeplanen) skall det finnas beskrivet vilka hjälpmedel den enskilde behöver, när och hur de skall användas. I planen ska man hänvisa till särskilda instruktioner och bruksanvisningar som man fått från förskrivare. När den enskilde behöver förflyttas med hjälp av lyft skall förskrivaren värdera om och när förflyttningen kan ske med en eller två personal. Detta skall alltid finnas dokumenterat i den personliga arbetsplanen. Skulle uppgiften saknas gäller två personal.

Bruks- och skötselanvisningar till hjälpmedel skall finnas och dessa samlar man lämpligen hemma hos den enskilde. I varje hemtjänstlokal kan det finnas en bestämd grundutrustning av förflyttningshjälpmedel.

Personlig assistans och inom övriga boenden, Handikappomsorgen

Alla hjälpmedel som finns hos den enskilde är personligt utprovade och förskrivna.

Det skall finnas beskrivet i genomförandeplanen vilka hjälpmedel den enskilde behöver, när och hur de skall användas. I planen kan man hänvisa till särskilda instruktioner och bruksanvisningar som man fått från förskrivare. När den enskilde behöver förflyttas med hjälp av lyft skall förskrivaren värdera om och när förflyttningen kan ske med en eller två personal. Detta skall alltid finnas dokumenterat. Skulle uppgiften saknas gäller två personal.

Bruks- och skötselanvisningar till hjälpmedel skall finnas och dessa samlar man lämpligen på samma ställe hemma hos den enskilde. På dagcenter finns vissa hjälpmedel som grundutrustning, så även inom vissa gruppboenden.

Vårdboende med hemtjänst

De allra flesta hjälpmedel som finns hos den enskilde är personligt utprovade och förskrivna. Det kan finnas vissa hjälpmedel t.ex lyft, transportrullstol, duschbrits, förflyttningshjälpmedel som kan användas till fler boende = grundutrustning. Det skall finnas en höj- och sänkbar säng i alla lägenheter på servicehus (sänggrindar skall plomberas om de inte används).

På servicehus skall det finnas en akutlyft och en akutsele. I den personliga arbetsplanen (genomförandeplanen) ska det finnas beskrivet vilka hjälpmedel den enskilde behöver, när och hur de ska användas. I planen kan man hänvisa till särskilda instruktioner och bruksanvisningar som man fått från förskrivare. När den enskilde behöver förflyttas med hjälp av lyft ska förskrivaren värdera om och när förflyttningen kan ske med en eller två personal. Detta ska alltid finnas dokumenterat i den personliga arbetsplanen. Skulle uppgiften saknas gäller två personal. Lyftselar ska märkas med namn.

Bruks- och skötselanvisningar till hjälpmedel ska finnas och dessa samlar man lämpligen hemma hos den enskilde. Bruksanvisningar till grundutrustning samlas lämpligen hos respektive arbetslag.

Vårdboende

Här skall det finnas en höj- och sänkbar säng som grundutrustning till alla boende (sänggrindar skall plomberas om de inte används). Det skall också finnas några lyftar, duschstolar, transportrullstolar och förflyttningshjälpmedel som grundutrustning på varje avdelning. Det skall alltid ske en bedömning av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast innan man får börja använda lyft till den enskilde. När den enskilde behöver förflyttas med hjälp av lyft skall förskrivaren värdera om och när förflyttningen kan ske med en eller två personal. Detta skall alltid finnas dokumenterat i den personliga arbetsplanen. Skulle uppgiften saknas gäller två personal.

Lyftselar skall vara individuellt utprovade. Lyftselarna skall vara märkta med namn. Det skall finnas akutsele och lyft att använda i akuta situationer. Övriga hjälpmedel är oftast personligt utprovade och förskrivna. I den personliga arbetsplanen (genomförandeplanen) skall det finnas beskrivet vilka hjälpmedel den enskilde behöver, när och hur de skall användas. I planen kan man hänvisa till särskilda instruktioner och bruksanvisningar som man fått från förskrivare. Bruks- och skötselanvisningar till grundutrustning samlar man lämpligen i en hjälpmedelspärm. Anvisningar till individuella hjälpmedel sätts upp på anvisad plats eller samlas ihop med övrig dokumentation kring den enskilde.

Resurscentrum

På Resurscentrum är det många vårdtagare som vistas kortare eller längre tid. Det skall finnas höj- och sänkbara sängar till alla platser (sänggrindar skall plomberas om de inte används). Övrig grundutrustning är lyftar, lyftselar, transportrullstolar, hygienhjälpmedel, duschbritsar och förflyttningshjälpmedel. Personliga hjälpmedel som t.ex manuell rullstol och gånghjälpmedel finns, men skall provas ut av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast. Förstärkt grundutrustning finns till viss del. Instruktörer har extra ansvar för de hjälpmedlen.

Det skall alltid ske en bedömning av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast innan man får börja använda lyft till den enskilde. När den enskilde behöver förflyttas med hjälp av lyft skall förskrivaren värdera om och när förflyttningen kan ske med en eller två personal. Detta skall alltid finnas dokumenterat i den personliga arbetsplanen. Skulle uppgiften saknas gäller två personal.

I den personliga arbetsplanen (genomförandeplanen) skall det finnas beskrivet vilka hjälpmedel den enskilde behöver, när och hur de skall användas.



KARLSTADS KOMMUN

Karlstads kommun, 651 84 Karlstad.

Tel: 054-540 00 00 E-post: karlstadskommun@karlstad.se Webbplats: karlstad.se