



Ansvarig för rutin Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Gäller från 2018-07-10
Cecilia Linde cecilia.linde@solna.se	Revideras 2020-07-14

Riktlinjer för användning av medicintekniska hjälpmedel

SOSFS 2008:1 Medicintekniska produkter	2
Upprättande av lokala rutiner.....	2
Avvikelser.....	3
Ankomst och kontroll av medicin tekniska produkter.....	3
Behörighet att förskriva	3
Hjälpmedelsguiden.....	4
Förbrukningsartiklar	4
Diabetes- och stomihjälpmedel.....	4
Läkemedelsnära produkter	4
Inventariebeskrivning, registrering och underhåll.....	4
Kontroll, service och besiktning av medicinteknisk produkt.....	4
Märkning av medicinteknisk produkt.	5
Ansvarsfördelning vid inhyrning av medicintekniska produkter	5
Utlämning av medicin tekniska hjälpmedel (MTP).....	6
Taklyft, golvlyft, lyftselar.....	6
Underhåll av medicinska produkter (MTP) (SOSFS 2008:1)	7
Upphandling och inköp av medicin tekniska produkter.....	7
Hyra av medicintekniska produkter	8

SOSFS 2008:1 Medicintekniska produkter

Verksamhetschefen har huvudansvaret för att alla medicintekniska produkter används på ett säkert sätt utifrån de regler som finns fastställda. Verksamhetschefen ansvarar för att personalen får kontinuerlig utbildning och kunskap i användandet av medicintekniska produkter.

Verksamhetschefen ansvarar för att göra en bedömning om hälso- och sjukvårdspersonalen och annan personals utbildning är adekvat mot bakgrund av den kompetens som krävs för att vara:

- utbildningsansvarig
- förskriva och utlämna medicintekniska produkter
- ta fram skriftliga anvisningar för specialanpassade produkter

Verksamhetschefen ska utse och förteckna vem eller vilka av hälso- och sjukvårdspersonalen eller annan berörd personal som ska utföra ovanstående uppgifter.

Den medicintekniska utrustningen ska fungera på avsett sätt varje gång den används och den får inte medföra skada eller onormalt obehag för vårdtagare eller personal.

Alla användare av medicinteknisk utrustning ska känna till produkten väl och ha god kunskap om hur den ska användas. Bruksanvisningen ska gås igenom noga och finnas tillgänglig vid produkten.

Montering och anslutning ska vara i överensstämmelse med leverantörens anvisningar.

Anläggning som utrustningen ska anslutas till ska vara utförd i enlighet med gällande föreskrifter. Endast av leverantören angivna tillbehör och reservdelar får användas. Innan utrustningen används ska de kontroller genomföras som anges i bruksanvisningen.

Utrustningen ska användas, rengöras och underhållas i enlighet med bruksanvisning eller annan skriftlig information från leverantören.

Alla medicintekniska produkter ska vara utrustade med en väl synlig/tillgänglig för användaren bruksanvisning. Den är en del av produkten och en förutsättning för att produkten ska användas rätt. Bruksanvisningen ska vara skriven på svenska.

Detta ska krävas av leverantören.

Upprättande av lokala rutiner

Verksamhetschefen ska tillsammans med fysioterapeut/sjukgymnast, arbetsterapeut och sjuksköterska upprätta rutiner för:

- besiktning, kontroll och underhåll
- dokumentation av utförd kontroll och underhåll
- hur och vart användaren anmäler fel och brister.

- tillgänglighet av bruksanvisning
- tillsyn och kontroll vid användning
- avvikelshantering för MTP

Avvikelser

Vid upptäckt av fel eller onormal funktion ska driften omedelbart avbrytas och kontroll samt nödvändig service utföras. Olyckor och tillbud ska rapporteras till leverantör, Läke medelsverket och MAS. Internutredning ska göras. Anmälan av felaktig medicinteknisk produkt ska ske på en särskild som nås via Läke medelsverkets hemsida:

<https://lakemedelsverket.se/malgrupp/Halso---sjukvard/Medicintekniska-produkter/Rapportera-medicintekniska-olyckor-och-tillbud/>

Medicinteknisk produkt som ägs av/tillhör enheten ska vara märkt med inventarienummer så att den kan spåras. Se särskild blankett för inventariebeskrivning.

Ankomst och kontroll av medicin tekniska produkter

Vid varumottagning kontrolleras att utrustningen, tillhörande dokumentation och tjänster levereras enligt avtal.

Medicintekniska produkter ska ankomstkontrolleras av utsedd person som är väl förtrogen med konstruktion, användning och skötsel av utrustningen.

Checklista för ankomstkontroll finns under flik Medicintekniska produkter på www.solna.se/mas , Hälso- och sjukvårdsriktlinjer .

Behörighet att förskriva

Verksamhetschefen ansvarar för att göra en bedömning om hälso- och sjukvårdspersonalens utbildning är adekvat för den kompetens som krävs för att förskriva medicintekniska produkter.

Alla förskrivare måste genomgå webbutbildning om förskrivningsprocessen från Socialstyrelsen för att få förskriva hjälpmedel via Beställningsportalen. Utbildningen nås via länk:

<http://www.vardgivarguiden.se/behandlingsstod/hjalpmedelsguiden/start/obligatorisk-forskrivarutbildning/>

För att få tillgång till Beställningsportalen behöver verksamhetschef beställa ett användarkonto till den som ska förskriva. Detta sker via mejl till servicedesk.sllit@sll.se Kursbevis från Socialstyrelsens webbutbildning Förskrivning av hjälpmedel ska bifogas ansökan.

Hjälpmedelsguiden

Hjälpmedelsguiden är Stockholms läns landstings förskrivarstöd för medicintekniska produkter och nås via <http://www.hjalpmedelsguiden.sll.se>

Förbrukningsartiklar

Sjuksköterskor, fysioterapeuter/sjukgymnaster och arbetsterapeuter är behöriga att förskriva förbrukningsartiklar som används vid urininkontinens, urinretention eller tarminkontinens.

Diabetes- och stomihjälpmedel

Läkare förskriver individuella diabeteshjälpmedel på recept via apodos och stomihjälpmedel på recept via apodos alternativt via hjälpmedelsförskrivning i Take Care.

Läkemedelsnära produkter

Dokument gällande kostnadsfördelning gällande läkemedelsnära produkter samt rutinbeskrivning finns under MAS hemsida -hälso- och sjukvårdsrutiner under flik Medicintekniska produkter

Inventariebeskrivning, registrering och underhåll

Medicintekniska produkter med undantag för förbrukningsartiklar ska registreras. För registrering av medicintekniska produkter används blanketten ”Inventariebeskrivning”, se under flik Medicintekniska produkter på www.solna.se/mas , Hälso- och sjukvårdsriktlinjer .

Registret ska innehålla följande uppgifter:

Produkt typ, ev. serienummer, inventarienummer

Tillverkare/leverantör

Datum för inköp

Garantitid

Placering

Periodicitet på besiktning och service

Kontroll, service och besiktning av medicinteknisk produkt

Kontroll

Kontroll utförs i återkommande intervall av en person som är väl förtrogen med konstruktion, användning och skötsel av produkten. Vid kontroll bedöms produktens status

och eventuella behov av service. Kan utföras av arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast sjuksköterska beroende på viken typ av medicinteknisk produkt det rör sig om. Vid kontroll inventarier ska en anteckning av åtgärden göras på blanketten ”Dokumentation över kontroll och utförda åtgärder”.

Service

Service, underhåll utförs av leverantör, annat serviceföretag, eller av annan lämplig person som är väl förtrogen med produktens konstruktion, användning och skötsel.

Vid service ska ett service protokoll upprättas där det framgår vad som har servats.

Besiktning

Besiktning utförs av en person med för ändamålet adekvat teknisk utbildning och som är väl förtrogen med produktens konstruktion, användning och skötsel samt har kunskap om vilka karv, lagar och förordningar som gäller för produkten.

Vid besiktning ska ett besiktnings protokoll upprättas av vilket ska framgå produktens kondition med ev. brister som ska åtgärdas.

Vid besiktning av personlyftar ska provbelastning genomföras.

För dokumentation av kontroll och utförda åtgärder används blanketten ”dokumentation över utförd kontroll och åtgärder”. se under flik Medicintekniska produkter på www.solna.se/mas , Hälso- och sjukvårdsriktlinjer

Märkning av medicinteknisk produkt.

Solna Stads medicintekniska produkter ska märkas med en röd ”tillhör Solna Stad” dekal.

Ett rött klistermärke med svart text och en vit texruta för inventarienummer.

Märk produkten med inventarienummer.

System för märkningen upprättas av verksamhetschef.

Varje medicintekniskprodukt ska märkas med:

Kommun tillhörighet/ägare

Inventarienummer

Ansvarsfördelning vid inhyring av medicintekniska produkter

När det gäller medicinteknisk utrustning som enheten hyr har verksamhetschefen ansvar att se till att det som anges i denna riktlinje tillämpas i verksamheten.

Instruktion/bruksanvisning ska alltid finnas tillgänglig för personalen.

Dock måste hänsyn tas till uthyrarens regler och instruktioner så att de kan ta sitt ansvar för de uthyrda produkterna

Utlämning av medicin tekniska hjälpmedel (MTP)

Innan en medicinteknisk produkt tas i bruk ska en kontaktperson för produkten (arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast eller sjuksköterska) göra en bedömning. Bedömningen ska säkerställa att en lämplig produkt har valts ut till boende att produkten är i bra skick vid utlämnandet samt att personalen får nödvändig information och instruktion angående användandet av produkten.

Checklista att följa inför att MTP ska lämnas ut till patient finns under flik Medicintekniska produkter på www.solna.se/mas , Hälso- och sjukvårdsriktlinjer.

Taklyft, golvlyft, lyftselar

Verksamhetschef har huvudansvar för att lokala rutiner upprättas för hur felanmälan ska ske och att de är kända för berörd vårdpersonal

Om problem uppstår med en lyftsele (trasig, för liten, för stor m. m) tar vårdpersonalen kontakt med fysioterapeut/sjukgymnast/arbetsterapeut.

Föreskrivning av hjälpmedel

- Fysioterapeuter/sjukgymnaster och arbetsterapeuter har föreskrivningsrätt för lyft och lyftsele till en patient.

Föreskrivningsprocessen

- Föreskrivaren gör först en bedömning om vårdtagarens behov av lyft och sele.
- Om vårdtagaren bedöms ha behov av lyft och sele provar föreskrivaren ut den för vårdtagaren lämpligaste lyft och sele.
- Om lyften redan finns hos vårdtagaren kontrollerar föreskrivaren att tilltänkt sele får användas i kombination med lyften.
- När utprovningen är klar ges instruktioner och praktisk handledning till personal och patient.
- Dokumentation sker i journal
- Föreskrivaren har ansvar för att följa upp att nyutprovad sele och lyft fungerar bra för patienten.

Ansvar för att förflyttningar med lyft och sele görs på ett tryggt och säkert sätt för vårdtagaren.

- Verksamhetschefen har huvudansvar för att den personal som använder lyftar/lyftselar i sitt arbete har goda kunskaper om hur lyften och selen fungerar och hur en trygg och säker förflyttning går till. Lokala rutiner angående återkommande utbildning samt dokumentation om vilken personal som har fått utbildning ska finnas på enheten.
- Erfaren personal med praktisk kunskap om trygga och säkra förflyttningar med lyft och sele handleder nyanställda.

- Om osäkerhet råder kontaktas fysioterapeut/sjukgymnast /arbetsterapeut
- Omsorgspersonal ansvarar för att följa given hjälpmedelsföreskrivning dvs. använda den individuellt utprovad sele/selar och lyft. Det är förbjudet att använda individuellt utprovad sele/lyft hos en annan vårdtagare.
- Om enheten är utrustad med personlyftar som är avsedda för allmänt bruk ska lyftselen alltid vara individuellt utprovad.

Om enheten har en speciell joursele och jourlyft får den användas utan ordination vid akuta tillfällen som:

- att ta upp patient/boende från golv efter bedömning av sjuksköterska att personen inte är allvarligt skadad.
- till patient/boende som i vanliga fall inte använder lyft och sele men där situationen akut förändrats.

Underhåll av medicintekniska produkter (MTP) (SOSFS 2008:1)

Verksamhetschefen är ansvarig för att upprätta rutiner för underhåll av medicintekniska produkter där det framgår:

- tidsintervall för kontroll, underhåll och besiktning
- vem som utför kontroll, underhåll och besiktning

Verksamhetschefen ansvarar för att erforderliga serviceavtal upprättas.

Verksamhetschefen ansvarar för att all personal får kunskap om dessa rutiner och riktlinjer samt om vilka skyldigheter de har vid hantering av hjälpmedel.

Underhåll.

Underhållet ska bevara utrustningens tekniska standard så att acceptabel säkerhetsnivå uppnås. Underhållet ska ske med de angivna tidsintervaller som leverantören anvisat.

Förebyggande åtgärder och reparationer får endast utföras av leverantören, annan sakkunnig eller ev. en för ändamålet utbildad och kompetent person.

Justeringar och inställningar ska utföras i enlighet med bruksanvisning och teknisk dokumentation.

Upphandling och inköp av medicin tekniska produkter.

Upphandlingen/inköpet ska ske enligt kommunens gällande upphandlingsavtal. Verksamhetschefen är ansvarig för alla inköp av medicintekniska produkter.

Arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast och sjuksköterska ska utifrån sin kompetens

vara verksamhetschefen behjälplig vid upphandlingen, så att endast lämpliga produkter köps in.

Alla medicintekniska produkter som köps in ska vara CE märkta.

Hyra av medicintekniska produkter

Vid skrivande av avtal för ”hyrhjälpmedel” ska denna riktlinje ligga som underlag, och krav ska ställas på uthyraren att tillhandahålla:

- instruktioner,
- bruksanvisning
- skötselråd,
- underhåll/service som kan anses vara relevanta för produkten
- utbildning till berörd personal.