

Processägare

??

Processledare

??

Processbenämning

Införande nya hjälpmedel

Datum

2021-04-11

Version

0.3

Diarienummer

??

Processbeskrivning

Ordnat införande av nya obeprövade hjälpmedel

Versionshantering

Version ¹	Datum	Kommentar ²	Ändringar markerade (j/n)
0.1	2021-02-22	Första utkast	n
0.2	2021-03-16	Uppdaterat med input från arbetsgrupp	y
0.3	2021-04-11	Uppdaterat för presentation till styrgrupp	y

¹ Versionerna numreras enligt följande: Versionsnummer 0.1-0.9 är utkast eller remiss, det vill säga de är inte godkända. Version 1.0 och kommande är godkända versioner. Kommande numrering är 1.1 och så vidare.

² Här skrivs kommentarer som är till nytta för att följa förändringar och versioner. Det kan exempelvis avse att en version är uppdaterad och vilka förändringar som skett.

Innehållsförteckning

1	Inledning	4
2	Syfte för processen	4
	2.1 Målgrupp	4
	2.2 Processansvar	4
3	Förkortningar/Definitioner	4
4	Processkarta	5
5	Inflöde	5
6	Resultat	5
7	Processteg	6
	7.1 Kollar regelverket/sortimentöversikt.....	6
	7.2 Gör kunskapsinhämtning	6
	7.3 Stödjer med omvärldsbevakning/kunskapsinhämtning.....	7
	7.4 Gör ”riskbedömning” beroende på typ av hjälpmedel/behandling	7
	7.5 Skriver särskild ansökan (gäller endast nya).....	7
	7.6 Tar fram konsekvenser och kostnader vid införande/förskrivning	8
	7.7 Komplettera ansökan med evidens.....	8
	7.8 Behandlar särskild ansökan	9
	7.9 Inköp och logistik, betalning	9
	7.10 Utprovning för enskild individ, stöttning	9
	7.11 Förskrivning.....	9
	7.12 Bedömning av effekt	10
	7.13 Återkoppling (formulär med ansökan).....	10
	7.14 Bedömning av förskrivning med förbehåll.....	11
	7.15 Sammanfatta förskrivning av nya obeprövade hjälpmedel	11
	7.16 Skriva förslag till beredningsgrupp för sortimentsinförande.....	11
	7.17 Diskuterar särskild ansökan och behov av införande i sortiment.....	12
	7.18 Ekonomisk bedömning.....	12
	7.19 Beslut om att föreslå införande i sortiment.....	12
8	Mätningar för processledare Fel! Bokmärket är inte definierat.	

1 Inledning

Detta dokument beskriver de aktiviteter (processteg) som ingår vid förskrivning och införande av nya obeprövade hjälpmedel inom Region Sörmland.

2 Syfte för processen

Syftet med processen är att garantera ett arbets sätt som säkerställer användandet av hjälpmedel/metoder som ger evidensbaserad effekt på ett kostnadseffektivt sätt.

2.1 Målgrupp

Processen är till för alla involverade i förskrivning och beslut rörande hjälpmedel inom Region Sörmland.

2.2 Processansvar

Processägare: Chefen för hjälpmedelscentralen

3 Förkortningar/Definitioner

Tabellen nedan innehåller ett antal definitioner av begrepp som används i beskrivningen av de aktiviteter som ingår i processtegen för hantering av ärenden, enligt processkartan i avsnitt 4 nedan.

Begrepp	Förklaring								
HUKI	<p>Modell för att identifiera huvudansvarig, utförare, konsulteras och informeras för respektive processteg:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Huvudansvarig</th> <th>Utförare</th> <th>Konsulteras</th> <th>Informeras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Person som är ytterst ansvarig, säger stopp/kör och har vetorätt. Varje aktivitet/beslut kan bara ha ett "H".</td> <td>Person(er) som utför aktiviteten.</td> <td>Person(er) med vilken/vilka en dialog ska föras innan beslut fattas eller aktivitet genomförs. Tvåvägs-kommunikation.</td> <td>Person(er) som ska informeras i efterhand när beslut fattats eller aktivitet genomförts. Envägs-kommunikation.</td> </tr> </tbody> </table>	Huvudansvarig	Utförare	Konsulteras	Informeras	Person som är ytterst ansvarig, säger stopp/kör och har vetorätt. Varje aktivitet/beslut kan bara ha ett "H".	Person(er) som utför aktiviteten.	Person(er) med vilken/vilka en dialog ska föras innan beslut fattas eller aktivitet genomförs. Tvåvägs-kommunikation.	Person(er) som ska informeras i efterhand när beslut fattats eller aktivitet genomförts. Envägs-kommunikation.
Huvudansvarig	Utförare	Konsulteras	Informeras						
Person som är ytterst ansvarig, säger stopp/kör och har vetorätt. Varje aktivitet/beslut kan bara ha ett "H".	Person(er) som utför aktiviteten.	Person(er) med vilken/vilka en dialog ska föras innan beslut fattas eller aktivitet genomförs. Tvåvägs-kommunikation.	Person(er) som ska informeras i efterhand när beslut fattats eller aktivitet genomförts. Envägs-kommunikation.						
Inflöde	Beskriver vad som genererar indata till aktiviteten								
Beskrivning	Beskriver vilka arbetsuppgifter som utförs i aktiviteten								
Verksamhetsstöd	Beskriver det stöd som arbetsuppgifter i aktiviteten kräver								
Resultat	Beskriver vad som levereras från aktiviteten								
Dokument	Beskriver stödjande dokument såsom rutiner, checklistor etc.								

7 Processteg

Nedan beskrivs de aktiviteter som ingår i processen och som återfinns i processkartan under rubrik ”4 Processkarta” ovan.

7.1 Kollar regelverket/sortimentöversikt

Huvudansvarig	HMC (chef)
Utförare	Förskrivare
Konsulteras	Hjälpmiddelskonsulent, kollegor
Informerar	Patient
Inflöde	(Förfrågan från patient/anhörig/personal, patientens behov) Inkommet ärende, dokumentation kring kartläggning
Beskrivning	Går igenom samt diskuterar med hjälpmiddelskonsulent kring regelverk utifrån patientens behov och funktionsnedsättning, går igenom samt diskuterar med hjälpmiddelskonsulent kring befintligt sortiment utifrån patientens behov och önskemål.
Verksamhetsstöd	Tydligt regelverk, tydliga sortimentsöversikter
Resultat	Vetskap om (patienten bör vara berättigad hjälpmedlet/hjälpmedel inom området) ansökan kan vara relevant utifrån befintligt regelverk samt om hjälpmedlet som önskas finns i befintligt sortiment
Dokument	Reglverk, sortimentslista

7.2 Gör kunskapsinhämtning

Huvudansvarig	Hjälpmedelscentralen/Verksamheten/Stödfunktionen??
Utförare	Förskrivare
Konsulteras	Hjälpmiddelskonsulent, kollegor, Stödfunktion EBP, ev. nätverk (specialistkliniker, andra regioner...)
Informerar	
Inflöde	Inkommet ärende (Förfrågan om ett specifikt hjälpmedel), behovsbedömningen
Beskrivning	Söker information och evidens om det aktuella hjälpmedlet; används det på andra ställen, hur fungerar det, dokumentation kring produkten, inköpsställen Skickar ärendet (bakgrundsinformation kring patienten samt formulerade frågor) till Stödfunktion för EBP för vidare kunskapsinhämtning
Verksamhetsstöd	Stödfunktion för EBP, kontakter till andra nätverk/resurser (andra regioner, specialistkliniker, SBU...), stödfrågor att ha med i kunskapsinhämtandet
Resultat	Ökad kunskap och ev. evidens om det aktuella hjälpmedlet. Inskickat ärende till Stödfunktionen för EBP
Dokument	Stödfrågor, kontaktlistor (<i>finns inte idag</i>)

--	--

7.3 Stödjer med omvärldsbevakning/kunskapsinhämtning

Huvudansvarig	Verksamhet i region eller kommun
Utförare	Stödfunktion Evidensbaserat arbetssätt
Konsulteras	FoU Sörmland, FoU centrum vid behov. Experter på området, sjukhusbiblioteket, andra regioner, socialstyrelsen, medicintekniska rådet.
Informerar	Förskrivare, verksamhetschef, samrådsgrupp
Inflöde	Förskrivare eller verksamhetschef önskar evidensprövning
Beskrivning	Stödfunktionen gör omvärldsbevakning genom att ta kontakt med externa aktörer, forskare på området, gör evidenssökningar i artiklar, litteratur, SBU rapporter ect. Graderar befintlig evidens t.ex utifrån GRADE
Verksamhetsstöd	Stödfunktion kontaktar statistiker, FoU vid behov
Resultat	Skriftlig rapport och muntlig redovisning om evidensläget
Dokument	Lista på beviljade "Särskild ansökan"

7.4 Gör "riskbedömning" beroende på typ av hjälpmedel/behandling

Huvudansvarig	Hjälpmedelscentralen
Utförare	Förskrivare
Konsulteras	Kollega, hjälpmedelskonsulent, hjälpmedelstekniker, leverantör
Informerar	Hjälpmedelskonsulent (i samband med inskickad riskanalys), patient
Inflöde	Aktuellt hjälpmedel; produkt , leverantör Patientens behov och förutsättningar
Beskrivning	Samlar in relevant information om patient och produkt och gör en riskbedömning för individen (risker för individen vid användning, risker med och utan hjälpmedlet/vad väljs bort...) Fyller i riskanalys för konsumentprodukt enligt information på samverkanswebben (HMC) tillsammans med kollega eller annan lämplig person, skickar riskanalysen tillsammans med särskild ansökan till HMC <i>Ska även riskbedömning skickas med ansökan?</i>
Verksamhetsstöd	Information från HMC på samverkanswebben
Resultat	Genomförd och inskickad riskanalys/riskbedömning
Dokument	Produktinformation, Xcel-mallen riskanalysdokument (HMC)

7.5 Skriver särskild ansökan (gäller endast nya)

Huvudansvarig	Hjälpmedelscentralen (Chef)
Utförare	Förskrivare
Konsulteras	Hjälpmedelskonsulent, tekniker, stödfunktion för EBP, kollegor
Informerar	Patient/Brukare

Inflöde	Behovsbedömning enligt ICF (EBP), hjälpmedel, leverantörsinfo, erfarenheter/provade alternativ
Beskrivning	Fyller i blankett på samverkanswebben (HMC), gör riskanalys för konsumentprodukter (enligt info från HMC), skickar ansökan till HMC, dokumenterar i patientjournal
Verksamhetsstöd	Hjälpmedelscentralens info på samverkanswebben
Resultat	Inskickad ansökan till HMC (skall vara inne 2 veckor innan samrådsmöte), patientjournaldokumentation
Dokument	Riskanalys (konsumentprodukt), hjälpmedelsinfo

7.6 Tar fram konsekvenser och kostnader vid införande/förskrivning

Huvudansvarig	Hjälpmedelscentralen
Utförare	Hjälpmedelskonsulent, tekniker, Lager och Logistik
Konsulteras	Inköp, tekniker, Lager/Logistik/Rekond., (leverantör)
Informerar	Förskrivare (inkommen ansökan)
Inflöde	Ansökan, logistikinfo, pris/kostnader för hantering, HMC info samverkanswebben, info från leverantör
Beskrivning	Informerar förskrivare att ansökan inkommit, skriver yttrande-blankett (kostnader, hantering), skickar yttrande tillsammans med ansökan och övriga bilagor till kostnadsansvarig, konsulenternas chef och sparar egen kopia, dokumenterar i patientjournal
Verksamhetsstöd	Yttrande-blankett, journalsystem, hjälpmedelstjänsten, prismodellen, regelverket
Resultat	Inskickad ansökan (inkl bilagor) till Samrådsgrupp (beroende på ISO-kod), Patientjournaldokumentation
Dokument	Yttrande-bilaga

7.7 Komplettera ansökan med evidens

Huvudansvarig	Stödfunktion
Utförare	Stödfunktionen
Konsulteras	Konsulent, förskrivare, FoU Sörmland, FoU centrum vid behov. Experter på området, Sjukhusbiblioteket, andra regioner, Socialstyrelsen, medicintekniska rådet, leverantörer
Informerar	
Inflöde	Särskild ansökan,
Beskrivning	Stödja ansökan med kompetens och evidens runt hjälpmedel samt formuleringar i ansökan så den blir utvärderbar
Verksamhetsstöd	
Resultat	Särskild ansökan, kunskapsdatabas
Dokument	Särskild ansökan

7.8 Behandlar särskild ansökan

Huvudansvarig	Hjälpmiddelscentralen
Utförare	Samrådsgrupper hjälpmedel (kostnadsansvarig)
Konsulteras	(Förskrivare, hjälpmedelskonsulenter för ev. kompletteringar), stödfunktionen för EBP
Informerar	
Inflöde	Ansökan (kompletterad med behovsbedömning), Evidens, riktlinjer för ”godkända hjälpmedel”,
Beskrivning	Bedömer ansökan och tar beslut, anger ev. förbehåll, dokumenterar beslut, skickar beslut till konsulent, förskrivare, patient/brukare (vid avslag), dokumentera i listan över särskild ansökan
Verksamhetsstöd	
Resultat	Beslut
Dokument	Lista över särskild ansökan (Excel-ark),

7.9 Inköp och logistik, betalning

Huvudansvarig	Hjälpmiddelscentralen
Utförare	Hjälpmedelskonsulent, inköp
Konsulteras	Lager och Logistik
Informerar	Förskrivaren
Inflöde	Godkänd särskild ansökan
Beskrivning	Gör förskrivning i Sesam. Läger upp artikeln först om den inte finns i Sesam.
Verksamhetsstöd	Sesam2, hjälpmedelstjänsten
Resultat	Hjälpmedel beställs
Dokument	Lista över behandlade särskilda ansökan, Underlag för ny/förändrad artikel.

7.10 Utprovning för enskild individ, stöttning

Huvudansvarig	Hjälpmiddelscentralen
Utförare	Hjälpmedelskonsulent
Konsulteras	Förskrivare, tekniker, leverantör, anhöriga/nätverk
Informerar	
Inflöde	Mått, funktionsbedömningar, mål och behov
Beskrivning	Hjälpmedlet provas ut och anpassas efter brukarens behov. Dokumenteras i journal.
Verksamhetsstöd	Journalssystem (NCS Cross)
Resultat	Hjälpmedel till brukaren
Dokument	

7.11 Förskrivning

Huvudansvarig	Hjälpmiddelscentralen (chef)
----------------------	------------------------------

Utförare	Hjälpmedelkonsulent
Konsulteras	Hjälpmedelkonsulent/förskrivare, leverantör (för ev tillbehör, stl...)
Informerar	Patient
Inflöde	Beviljad särskild ansökan
Beskrivning	(Fyller i blankett för förskrivning samt eventuella utprovningssprotokoll för aktuellt hjälpmedel. Skickar ifyllt blankett till hjälpmedelscentralen/hjälpmedelkonsulent via post eller filetransfer. Dokumenterar i patientjournal.) – gäller om förskrivare genomför. Hjälpmedelkonsulent som lägger beställning efter beviljad särskild ansökan!?
Verksamhetsstöd	Förskrivningsblankett. Ev utprovningssblanketter. Leverantörsinformation om ex storlek, material...
Resultat	(Inskickad förskrivning till Hjälpmedelscentralen.) Genomförd beställning i web-sesam. Patientjournaldokumentation.
Dokument	Ev. utprovningssprotokoll.

7.12 Bedömning av effekt

Huvudansvarig	HMC
Utförare	Förskrivare
Konsulteras	Kollegor, hjälpmedelskonsulent
Informerar	Patient
Inflöde	Patientens utgångsläge före hjälpmedlet, information om hjälpmedlet
Beskrivning	Utvärderar effekt av hjälpmedlet för patienten med relevant status/bedömningsmetod
Verksamhetsstöd	Information på samverkanswebben (HMC). Formulär med aktuella frågor och aktuellt förbehåll
Resultat	Genomförd utvärdering av effekt. Kunskap om hjälpmedlets effekt för aktuell patient
Dokument	Frågeformulär/stödfrågor, bedömningsstatus

7.13 Återkoppling (formulär med ansökan)

Huvudansvarig	Hjälpmedelscentralen (chef)
Utförare	Förskrivare
Konsulteras	Kollegor, hjälpmedelskonsulent
Informerar	Samrådsgrupper för hjälpmedel, patient
Inflöde	Information från genomförd utvärdering
Beskrivning	Skriver i formulär för återkoppling utifrån genomförd utvärdering, skickar formuläret till stödfunktionen för EBP (Anonymiserat?) Om ansökan godkänts med förbehåll skickas formuläret även till samrådsgruppen. Dokumentation i patientjournal.

Verksamhetsstöd	Information på samverkanswebben (HMC)
Resultat	Inskickad återkoppling till samrådsgrupp
Dokument	Återkopplingsdokument med ansökan

7.14 Bedömning av förskrivning med förbehåll

Huvudansvarig	
Utförare	
Konsulteras	
Informerar	
Inflöde	
Beskrivning	
Verksamhetsstöd	
Resultat	
Dokument	

7.15 Sammanfatta förskrivning av nya obeprövade hjälpmedel

Huvudansvarig	Hjälpmiddelscentralen
Utförare	Stödfunktion Evidensbaserat arbetssätt
Konsulteras	Konsulent, Förskrivare,
Informerar	
Inflöde	
Beskrivning	
Verksamhetsstöd	
Resultat	
Dokument	

7.16 Skriva förslag till beredningsgrupp för sortimentsinförande

Huvudansvarig	Hjälpmiddelscentralen
Utförare	Hjälpmedelskonsulent alt. Sortimentgruppen
Konsulteras	Sortimentsgrupp, konsulentkolleger, chef, andra regioner, stödfunktion, tekniker, ekonom, stödfunktion ekonomi/statistik, leverantör
Informerar	Sortimentsgrupp, chef, närmsta kolleger
Inflöde	Ekonomiska konsekvenser från stödgrupp, produktinformation från leverantör, Statistik ur sesam
Beskrivning	En skrivelse som innehåller beskrivning av hjälpmedlet, behovet av det, ekonomiska konsekvenser, förslag till regelverk (innehållande vilka som får förskriva, kriterier, egenavgift, dubbelförskrivning) görs.
Verksamhetsstöd	
Resultat	Skrivelse som skickas till beredningsgruppen
Dokument	Dokument: Förslag på förändringar till beredningsgruppen, riskanalys (vid konsumentprodukt), produktinformation

7.17 Diskuterar särskild ansökan och behov av införande i sortiment

Huvudansvarig	Hjälpmiddelscentralen
Utförare	Sortiments-grupper (olika kat.)
Konsulteras	Samrådsgrupp, kolleger i regionen/kommunerna
Informerar	Sortimentgruppsrepresentanter får dagordning i förväg för att kunna diskutera med kolleger inför mötet och komma med egna punkter
Inflöde	Särskilda ansökningar ex 5 inom 1 alt. 2 år, information om hjälpmedlet från leverantör
Beskrivning	Hjälpmedlet och behov för att ta in det i sortiment diskuteras under mötet.
Verksamhetsstöd	
Resultat	Beslut om att skriva/inte skriva fram förslag till beredningsgruppen om att ta in hjälpmedlet i sortiment?
Dokument	Mall: Kallelse externt sortimentgruppsmöte, mall: minnesanteckningar externt sortimentgruppsmöte, dokument sortimentgruppsrepresentanter.

7.18 Ekonomisk bedömning

Huvudansvarig	NSV?
Utförare	Beredningsgrupp för hjälpmedel, Länsstyrgrupp eller NSV
Konsulteras	
Informerar	
Inflöde	Inkommet förslag med bilagor
Beskrivning	
Verksamhetsstöd	
Resultat	Beslut eller eskalering till nästa nivå.
Dokument	Förslag på sortimentsinförande, riskanalys (vid konsumentprodukt), produktinformation

7.19 Beslut om att föreslå införande i sortiment

Huvudansvarig	NSV?
Utförare	Beredningsgrupp för hjälpmedel, Länsstyrgrupp eller NSV
Konsulteras	
Informerar	
Inflöde	
Beskrivning	
Verksamhetsstöd	
Resultat	Beslut eller avslag till införande
Dokument	Förslag på sortimentsinförande, riskanalys (vid konsumentprodukt), produktinformation, ekonomisk bedömning