



Stenungsunds
kommun

Kontaktperson: Rebecka Sandberg: rebecka.sandberg@stenungsund.se

Rutin för behovsbedömning och beställning av hjälpmedel socialtjänst

Sektor socialtjänst

Typ av dokument Rutin	Beslutat av Sektorledning	Beslutsdatum 2024-03-19	Diarienummer
Dokumentägare Socialtjänst Stab	Giltighetstid Tills vidare	Framtagen av Socialt ansvarig samordnare	Reviderad

Bakgrund

Stenungsunds kommun ingår sedan 2022 i länsgemensam samverkan avseende digitala hjälpmedel. I samverkan har byggts en gemensam ”butik” för digitala hjälpmedel. Det är Västragötalandsregionen och en stor majoritet av kommunerna i länet som samarbetar kring gemensamt sortiment, upphandling, regelverk, logistik och support. I och med samverkan har kommunen åtagit sig att i första hand använda de produkter som upphandlats gemensamt inom samverkan och som finns tillgängliga via Hjälpmedelscentralen.

Syfte

Denna rutin syftar till att säkerställa behovsbedömning och beställning av personliga hjälpmedel inom socialtjänstens område i sektor socialtjänst. Processen för behovsbedömning och beställning är överenskommen i samverkan om digitala hjälpmedel och alla ingående kommuner ska följa den framtagna *Handbok för personliga hjälpmedel inom socialtjänst* (<https://www.vardsamverkan.se/omraden/hjalpmedel-i-vastra-gotaland/handbok-for-personliga-hjalpmedel-inom-socialtjanst>)

Målgrupp

Rutinen ska användas av den som ansvarar för behovsbedömning och beställning av hjälpmedel inom socialtjänstens område. I sektor socialtjänst är det enhetschefer inom vård och omsorg och funktionshinder som ansvarar för behovsbedömning och beställning av hjälpmedel. I de fall annan funktion/person utses att göra själva beställningen ska även utsedd beställare följa denna rutin och *Handbok för personliga hjälpmedel inom socialtjänst*.

Avgränsning

Rutin för behovsbedömning och beställning av hjälpmedel innefattar sektorns hantering av hjälpmedel - framför allt digitala hjälpmedel - som *inte* förskrivs av legitimerad personal (inom ramen för hälso- och sjukvårdslagen) och som *inte* innefattas i det som benämns grundutrustning.

Vad är hjälpmedel socialtjänst?

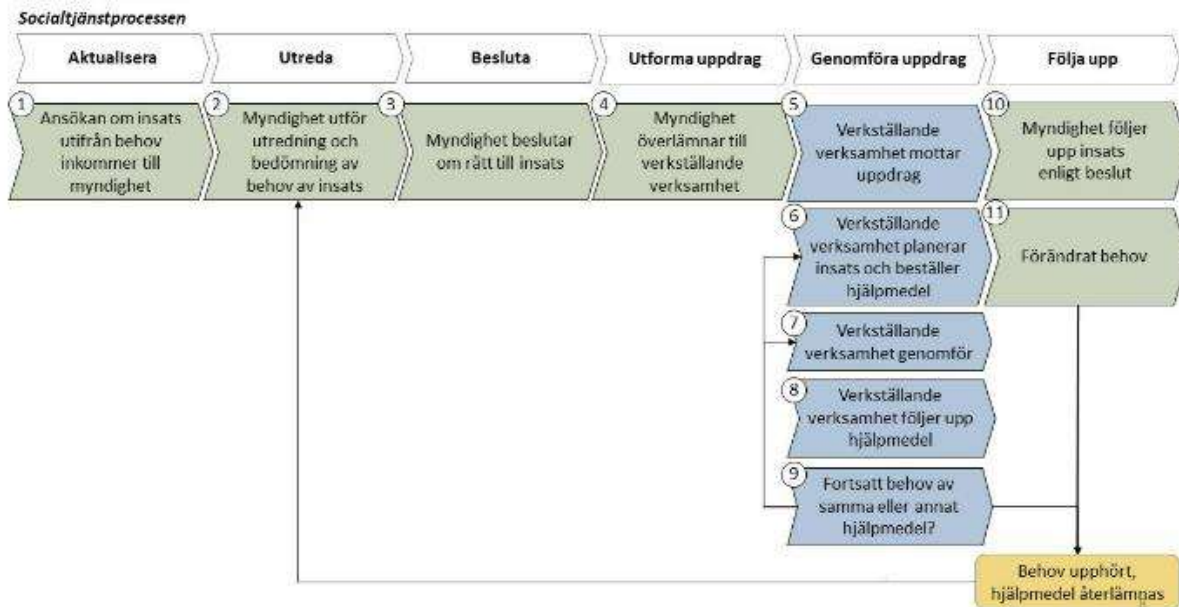
Hjälpmedel socialtjänst innefattar produkter som inbegriper stöd i det dagliga livet. Digitala hjälpmedel är digital teknik som syftar till att öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för en person som har eller riskerar få funktionsnedsättning. Exempel på detta är hjälpmedel (olika digitala tekniker) inom området digital tillsyn.

Behovsbedömning och beställning av hjälpmedel

Behovsbedömning av hjälpmedel ska inte förväxlas med den behovsbedömning och behovsprövning av insats som sker i myndighetsutövningen. Behovsbedömning och beställning av hjälpmedel sker i Stenungsund inom ramen för verkställande enheter, och ska följa nedanstående process som är framtagen i länsamverkan.

Det är enhetschef inom verksamhetsområdena Särskilt boende (SÄBO), Ordinärt boende och personlig assistans samt Funktionshinder som ansvarar för behovsbedömningen och beställningen av hjälpmedel. Inom respektive verksamhetsområde kan enhetschef överlåta beställningen av enskild produkt till annan funktion/person, men det övergripande ansvaret för beställningen kan inte överlåtas. Den som gör beställningen måste uppfylla kompetenskraven för beställare, se särskilt avsnitt om kompetenskrav.

Utgångspunkten för behovsbedömningen av hjälpmedel ska alltid vara brukarens individuella behov och livssituation.



Process för behovsbedömning och beställning Stenungsund

Biståndsenheten arbetar i de gröna processtegen (1-4 och 10-11). De blå processtegen följs enligt nedan i verkställande enheter (utförarverksamheter).

5. Verkställande enhet tar emot beställning (uppdrag) från Biståndsenheten.

6. Verkställande enhet planerar tillsammans med brukaren och eventuellt anhöriga för insatsens genomförande. I planeringen ingår bedömning av om hela eller delar av insatsen kan utföras med hjälpmedel för att tillgodose behovet, här används bilagd checklista som stöd i bedömningen. Planeringen dokumenteras i genomförandeplanen där även brukarens delaktighet dokumenteras. Inhämtat samtycke dokumenteras likt andra samtycken i den sociala journalen. Enhetschef eller den funktion som utsetts till beställare beställer sedan behovsbedömt hjälpmedel i Hjälpmedelscentralens IT-stöd (webSesam).

7. Verkställande enhet genomför insatsen med det behovsbedömda hjälpmedlet.

8. Verkställande enhet följer upp genomförandet av insatsen inklusive de hjälpmedel som används i genomförandet. Om behov av hjälpmedel inte längre finns ska hjälpmedlet återlämnas till HMC.

9. Om behov kvarstår av samma eller annat hjälpmedel börjar processen om från steg 6.

Beställning av hjälpmedel

Innan beställning av personligt hjälpmedel görs ska alltid en behovsbedömning enligt ovan vara genomförd. I varje produktanvisning finns angivet vilka yrkeskategorier som ansvarar för behovsbedömning och beställning för specifika produktområden.

Den som beställer hjälpmedlet ansvarar bland annat för att

- Kontrollera att kommunen har rätt att beställa det tänkta hjälpmedlet (dvs har varit med i upphandlingen)
- Kontrollera att det finns tekniska förutsättningar i kommunen för hjälpmedlet
- Kontrollera att samtycke finns från brukaren för det specifika hjälpmedlet
- Kontrollera om specifik information behöver lämnas ut till verksamhet och brukare inför att hjälpmedlet beställs, exempelvis vid kameraövervakning

Kompetenskrav för behovsbedömning och beställning

Utöver yrkesspecifik kunskap som anges i respektive produktanvisning krävs kunskap om ovanstående bedömnings- och beställningsprocess. Utöver det ska alla ansvariga för behovsbedömning och beställning genomgå Hjälpmedelscentralens utbildning om beställning och beställningsansvaret.

Inom ramen för behovsbedömning av hjälpmedel behöver en bedömning göras om användandet av hjälpmedlet skulle kunna utgöra tvångs- och/eller begränsningsåtgärd (otillåtet). Stöd i den bedömningen finns i sektorns beslutade rutin för skyddsåtgärder. Ett kompetenskrav för behovsbedömning för hjälpmedel inom socialtjänst är därför kunskap om rutinen för skyddsåtgärder med tillhörande bilagor.

Brukares och anhörigas ansvar

Brukaren har hjälpmedel som ett lån med nyttjanderätt så länge behovet finns kvar och handbokens kriterier för behovsbedömning och beställning uppfylls. När hjälpmedel beställs till barn är vårdnadshavaren ansvarig. Brukaren ansvarar för att hjälpmedlen hanteras enligt råd och instruktioner som ges vid beställning och leverans.

Brukaren kan bli ersättningsskyldig om:

- hjälpmedlet inte hanteras enligt råd och instruktioner.
- hjälpmedlet skadas utöver normal förslitning.
- hjälpmedlet förloras på grund av oaktsamhet.
- hjälpmedlet förändras genom exempelvis att klistra på märken eller skumgummi, måla eller montera på krokarna och liknande.
- hjälpmedlet inte återlämnas efter uppmaning från kommunen.

Om brukaren samtycker kan det ha stor betydelse för hjälpmedlets funktion och nytta, att anhöriga får lära sig använda hjälpmedlet samt får information om vart de ska vända sig om hjälpmedlet inte fungerar. Makar, partners, sambos har inte någon omvårdnadsskyldighet gentemot varandra enligt lag, inte heller vuxna barn gentemot föräldrar. Deras insatser, liksom insatser från andra närstående, bygger helt på frivillighet.

Avvikelsehantering hjälpmedel

Eventuella avvikelser som sker kopplat till behovsbedömt och beställt hjälpmedel ska rapporteras i sektorns system för avvikelsehantering, precis som övriga avvikelser och enligt beslutad avvikelseprocess.

Eventuella fel på hjälpmedlet ska rapporteras till Hjälpmedelscentralen av beställaren eller behovsbedömaren.

Grundutrustning

Vissa verksamheter behöver ha en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön motsvarar behov för de som vanligtvis vistas där. Hjälpmedel som hör till grundutrustning ska

per definition inte kräva omfattande individuell inställning eller anpassning som kräver specifik teknisk kompetens eller legitimerad personals kompetens. För att räknas som grundutrustning ska hjälpmedlen utan större svårighet kunna användas av en eller flera personer som vistas i verksamheten. För produkter som kan sägas ingå i grundutrustning krävs ingen individuell behovsbedömning och enhetschef (eller en av enhetschef utsedd funktion/person) kan därför beställa sådana produkter utan att följa processtegen för behovsbedömning och beställning av hjälpmedel.