

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Giltig från: 2025-11-10

Innehållsansvar: Maria Lundgren, (marlu1), Ortopedtekniker

Giltig till: 2027-11-10

Granskad av: Karl-Johan Westberg, (kajwe4), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

# Skoändringar externt - ortopedteknik

## Sammanfattning

Rutinen gäller för skoändringar som utförs av extern leverantör.

Rutinen beskriver hur ärendet registreras, skickas, packas upp och kontrolleras.

## Förutsättningar

Avtal finns med extern utförare. Upphandling sker med regelbundna intervaller.

## Genomförande

### Registrering

Skor tas emot och registreras i OPAS enligt följande:

I notering skrivs antal skor som totalt ändrats under året, inklusive de aktuella skorna, t.ex. 3:e paret 2025.

### Märkning och leveranssätt

- Fyll i orderrader med åtgärd på skorna.
- Fyll i komponentrader, aktuell extern leverantör och beställ.
- Arbetsorder utan patientdata skickas med skorna.
- Märklapparna på skor och påse ska vara avidentifierade, dvs märkta med bara ordernummer och handläggare.
- Om skorna skall levereras med internpost används internpostlappen märkt med ordernummer och vart de ska skickas.
- Ska skorna hämtas på Ortopedteknik används vit klisteretikett märkt med ordernummer och handläggare. Vid betalning märk etikett med ”skall bet”.

- Ska skorna läggas på ortopedingenjörens hylla används gul klisteretikett märkt med ordernummer och ingenjörens namn.
- Ska skorna skickas med extern leverantör används grön klisteretikett märkt med ordernummer och handläggare.
- Målsman eller god mans namn och adress måste skrivas om patienten är under 18 år. Uppgifter bör finnas i OPAS.

## Skicka skor till Sibbhult

Ansvarig för att skicka och packa upp skor är beställningsansvarig eller av ledningen utsedd person.

- Skorna läggs i avsedd låda i väntan på att skickas.
- Gå in i beställningsdelen i OPAS och markera skorna som telefonbeställda.
- Skor till Sibbhult skickas som företagspaket till Ortopedskoservice i Sibbhult. På packbänken finns en pärm märkt ”Skicka paket!” där förtryckta adresslappar finns. Fyll i ditt VGR-ID och klistra adresslappen på lådan.
- Tisdag och fredag morgon skickas skor till Ortopedskoservice i Sibbhult.

## Akutleverans

Akutleverans innebär att beställd åtgärd utförs och returneras inom 1 arbetsdag (exklusive postgång) från att beställningen mottagits hos leverantören. Vid akutleverans märkes påsen/lådan med AKUT. En akutorder innehåller max 2 par skor.

Vid önskad leverans inom 2–10 arbetsdagar märks arbetsordern tydligt med provdatum.

## Uppackning och leverans till patient

- Vid uppackning granskas alla ändringar.
- Skorna bockas av i både OPAS och mot det faktureringsunderlag som leverantören skickat med. Underlaget läggs sedan i avsett fack.

## Leveranssätt

- Internt: Skor som ska skickas Internt märks med patientnamn, ordernummer, leveransdatum och läggs i postvagnen.
- Hämtas OTA: Skor som skall hämtas på Ortopedteknik märks med patientnamn, ordernummer, leveransdatum och läggs ut i

garderoberna i receptionen under rätt bokstav, sorteras på efternamn.

- Extern: Skor märkta med grön lapp skickas med extern leverantör.
- Skor märkta med gul lapp läggs på resp. ortopedingenjörens hylla.
- En bokning görs i tidboken Skickade hjälpmedel i OPAS.
- Patienten meddelas om hämtning av skor genom brev, SMS eller via 1177.

## Utkodning

- Utkodning görs i samband med uppackning i de fall skorna skickas direkt/hämtas på OTA.
- Kodas ut av ortopedingenjör i de fall skorna läggs på OI -hylla.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Neuro- och rehabiliteringsklinik

**Innehållsansvar:** Maria Lundgren, (marlu1), Ortopedtekniker

**Granskad av:** Karl-Johan Westberg, (kajwe4), Ortopedingenjör

**Godkänd av:** Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SAS9661-671614304-39

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2025-11-10

**Giltig till:** 2027-11-10