

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Innehållsansvar: Johanna Nyberg, (johpe46), Ortopedtekniker

Granskad av: Rebecka Molid, (rebal1), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-08-19

Giltig till: 2027-08-19

Leverans och utkodning av ortopedtekniska produkter

Sammanfattning

Leverans av färdiga produkter som ska till patient kan ske på olika sätt. Rutinen beskriver de sätt som finns och vad vi bör tänka på. Rutinen omfattar även brukarinformation, utkodning och borttappad/förlorad produkt.

Förutsättningar

Innan en produkt kan levereras ska den märkas för att underlätta hantering.

Genomförande

Innan hjälpmedlet skickas förpackas det i lämpligt emballage och leveranssätt ska vara ifyllt i orderbilden i OPAS.

Hämtas på ortopedteknik

Produkter för leverans som ska hämtas på OTA förvaras i skåp i receptionen. Produkten märks med:

- namn
- ordernummer
- handläggarsignatur
- ev. betalning/pris
- datum då produkten läggs ut.

Skickas via primärvård

Produkter som ska skickas via vårdcentral, Närhälsa, Rehab eller liknande lämnas med SÄS internpost i någon av postvagnarna.

Produkter märks med:

- namn
- ordernummer
- vilken vårdcentral, Närhälsa, Rehab de ska till
- datum då produkten skickas

Skicka med extern leverantör

Produkter som ska skickas med extern leverantör packas och emballeras i avsedda lådor eller vadderade kuvert. Förtryckta etiketter används. Fyll i:

- namn
- adress
- Avsändarens namn = OTA
- I-nummer: i-73301
- Ansv-/kostnadsställesnummer: 69120
- Vgr-id.
- kontrollera så att rutan – Paket/pall är ikryssad.

Fylls patientens mobilnummer i på etiketten kommer ett sms att skickas till patienten när paketet finns på utlämningsstället. Om inget mobilnummer anges får patienten ett meddelande med brev.

Skicka till barn/patienter med god man/anhörig

Personen som paketet är adresserat till måste kunna legitimera sig för att få hämta ut försändelsen. Skickas paket till barn under 18 år eller patienter med god man måste det adresseras till målsman/god man/anhörig.

Paket läggs i någon av postvagnarna.

Meddela patient

Gå in under tidbok vecka, välj resursen Skickade hjälpmedel och fyll i var hjälpmedlet ska hämtas i rutan fritext på kallelseutskriften.

Fyll i lev.sätt i orderbilden i OPAS var produkten kan hämtas eller är skickad.

Brev:

Välj skriv ut ”kallelse” som skickas hem till patient.

Sms:

Välj ingen kallelse utan skicka sms.

Extern leverantör:

Sker leverans via extern leverantör så meddelar de patienten.

Brukarinformation

Samtliga patienter som fått en specialanpassad produkt skall tilldelas en brukarinformation. Brukarinformationen skall innehålla:

- Instruktioner för skötsel och underhåll.
- Var brukaren vänder sig vid behov av justering och underhåll.

Utkodning

Efter leverans till patient skall arbetsordern koda ut av respektive handläggare. Koda ut det som är levererat till patient, artiklar, komponenter och tid i orderrader. Viktigt att notera storlek på vald artikel/komponent.

Fyll i pris och/eller egenavgift

Skoändringar som handläggs av receptionen koda ut av receptionen.

Batchnr.

Komponenternas ID-nummer skrivs in i OPAS under komponentrader i kolumn Idnr. Ansvarig för detta är den som kodar produkten.

Borttappad eller skadad produkt

Vid bortkommen produkt under leverans är det ansvarig handläggare som ska eftersöka produkten/produkterna. Om skickat hjälpmedel är skadat eller borttappat under leverans ersätter OTA produkten med motsvarande kostnad/värde.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Innehållsansvar: Johanna Nyberg, (johpe46), Ortopedtekniker

Granskad av: Rebecka Molid, (rebal1), Ortopedingenjör

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9661-671614304-51

Version: 9.0

Giltig från: 2025-08-19

Giltig till: 2027-08-19