

Hur tas hjälpmedelssortimentet i Västra Götaland fram?

Process sortimentsarbete (figur 1-10) beskriver i huvudsak de processteg där Hjälpmedelscentralen samverkar med representanter för vårdgivare. Beskrivningen utgår från Koncerninköps inköpsprocess som innehåller analysfas, upphandlingsfas och avtalsvård.

En förutsättning för ett effektivt sortimentsarbete är en god framförhållning och en väl genomtänkt tidsplanering för varje upphandling. Produktkonsulent gör en grov tidsplanering som koordineras och stäms av med berörda aktörer såsom beredningsgrupp Handbok & Sortiment.

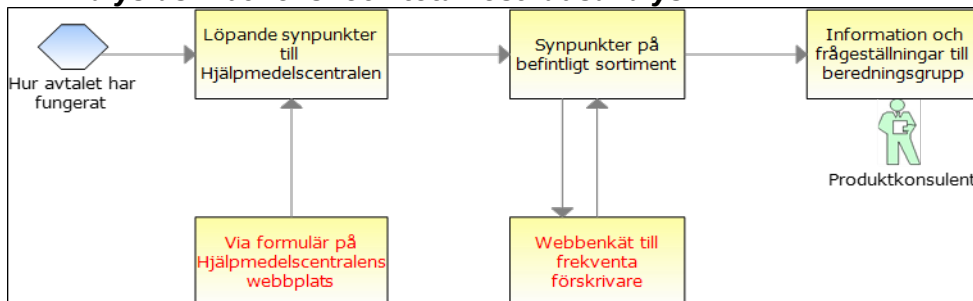
Läsanvisning för figurerna 1-10; Röd text i delprocessernas aktivitetsfält markerar medverkan av vårdgivarerepresentanter, människofigur anger vem/vilka som ansvarar för aktiviteten och romber är beslutspunkter. Kompletterande beskrivning görs gällande aktiviteter som sker i samverkan mellan Hjälpmedelscentralen och vårdgivare.

Utöver figurerna med tillhörande text pågår interna aktiviteter inom Hjälpmedelscentralen och Koncerninköp. Hur detta arbete organiseras dokumenteras inom respektive verksamhet.

1. Analysfas

I denna fas identifierar och omprövar verksamheten sina behov och ser på alternativa produkter och lösningar. (Källa Koncerninköp)

1.1 Analysfas – behovs- och totalkostnadsanalys



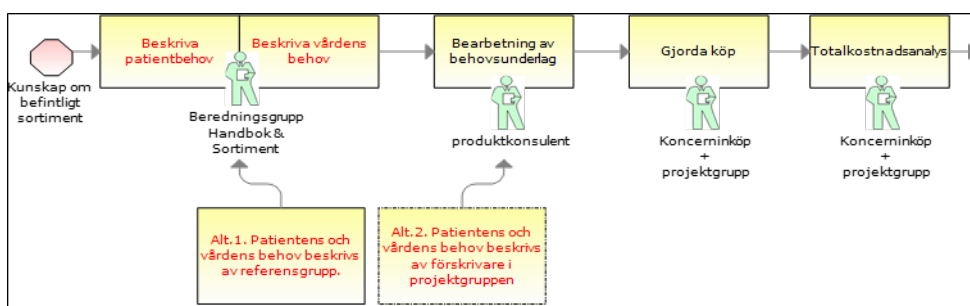
Figur 1. Process sortimentsarbete. Första delen i behovs- och totalkostnadsanalys

Produktkonsulent samlar in information om hur befintligt sortiment fungerar. Detta sker under hela avtalstiden som en del i avtalsvården men med extra fokus under den första delen i behovs- och totalkostnadsanalysen (fig. 1).

Produktkonsulent informerar om aktuell upphandling till beredningsgrupp Handbok & Sortiment. Informationen omfattar även tidsplan för upphandlingen samt underlag med frekventa förskrivare för aktuell produktgrupp.

Förskrivare som identifierats som frekventa (se förklaring av begrepp) är mottagare av webbenkät. Statistikunderlaget för att identifiera frekventa förskrivare tas fram av Hjälpmedelscentralen och innehåller följande förskrivaruppgifter: namn, vårdgivare, telefonnummer, e-post samt antal förskrivningar under det senaste året/halvåret.

Möjlighet finns även för patienter och närstående att lämna synpunkter på Hjälpmedelscentralens webbplats.

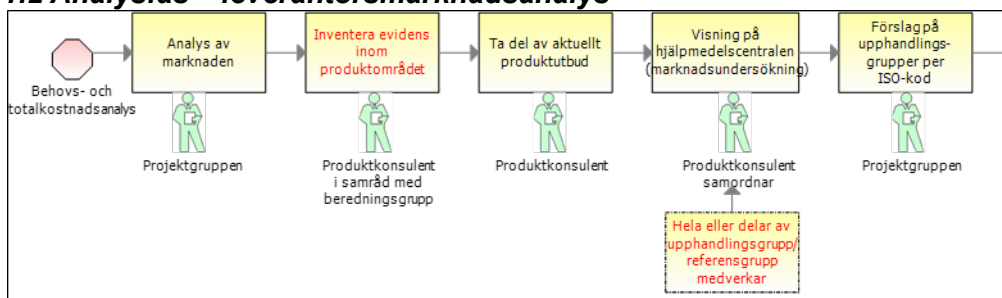


Figur 2. Process sortimentsarbete. Andra delen i behovs- och totalkostnadsanalys

Beredningsgrupp Handbok & Sortiment utser referensgrupp (Alt 1.) för aktuell upphandling i samråd med berörd produktkonsulent. Referensgruppen tas fram med hjälp av statistik över frekventa förskrivare samt personlig kännedom om förskrivare inom berörda vårdgivare. Antalet representanter i referensgrupper kan variera utifrån aktuellt behov. Uppdrag för referensgrupper finns beskrivet på webbplatsen: *Hjälpmedel i Västra Götaland*. Beredningsgrupp Handbok & Sortiment initierar arbetet med att beskriva patientbehov och stödjer referensgruppens arbete.

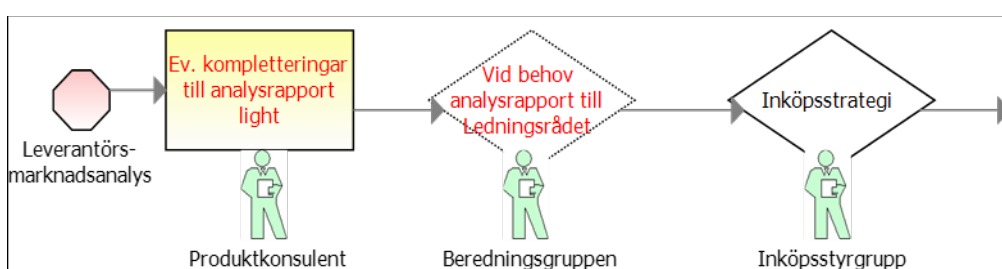
Vid vissa upphandlingar behövs förskrivarkompetens i projektgruppen, se alt 2 i figur 2.

1.2 Analysfas – leverantörsmarknadsanalys



Figur 3. Process sortimentsarbete. Leverantörsmarknadsanalys

Produktkonsulent bjuder in personer från aktuell referensgrupp att medverka vid visning av aktuellt produktutbud på marknaden.



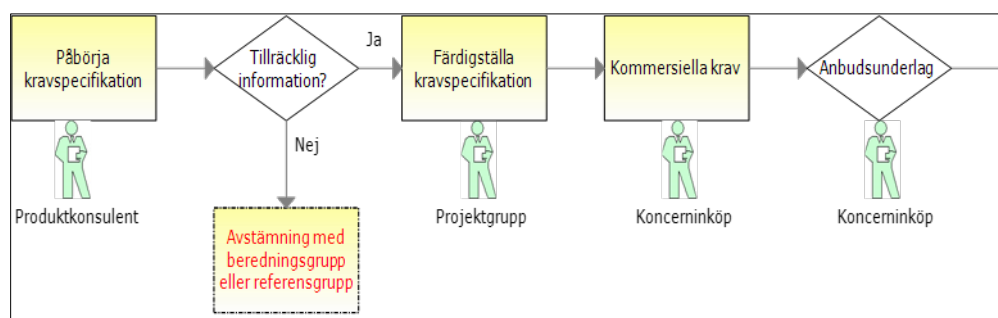
Figur 4. Process sortimentsarbete. Inför beredning av och beslut om inköpsstrategi.

Innan upphandlingsfasen startar tas beslut om aktuell inköpsstrategi (fig. 4). En samlad analys leder fram till inköpsstrategi för den aktuella upphandlingen.

2. Upphandlingsfas

Upphandlingsfasen styrs av Lagen om offentlig upphandling, LOU, samt EU-direktiv om offentlig upphandling. Sekretess råder under delar av denna fas. (Källa Koncerninköp)

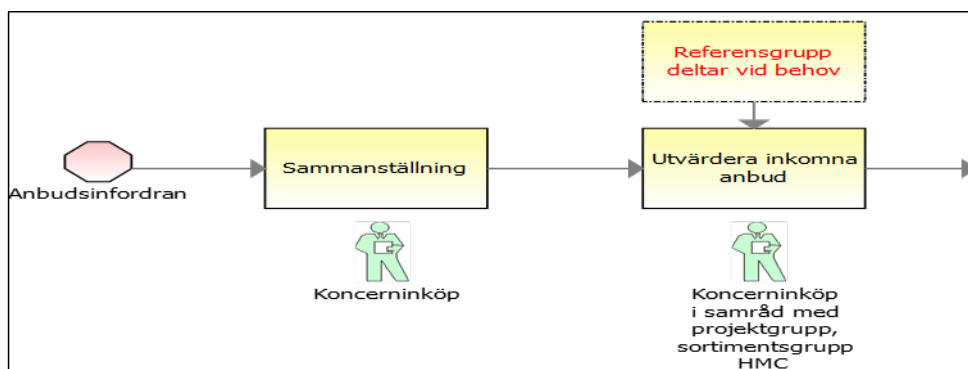
2.1 Upphandlingsfas – Förfrågningsunderlag



Figur 5. Process sortimentsarbete. Ta fram förfrågningsunderlag.

Förfrågningsunderlag tas fram av Koncerninköp och Hjälpmedelscentralen. Vid uppkomna frågor inför skrivning av kravspecifikation kan produktkonsulent stämma av med beredningsgruppen Handbok & Sortiment eller referensgruppen beroende på frågans art (fig. 5).

2.2 Upphandlingsfas – Annonsering och utvärdering



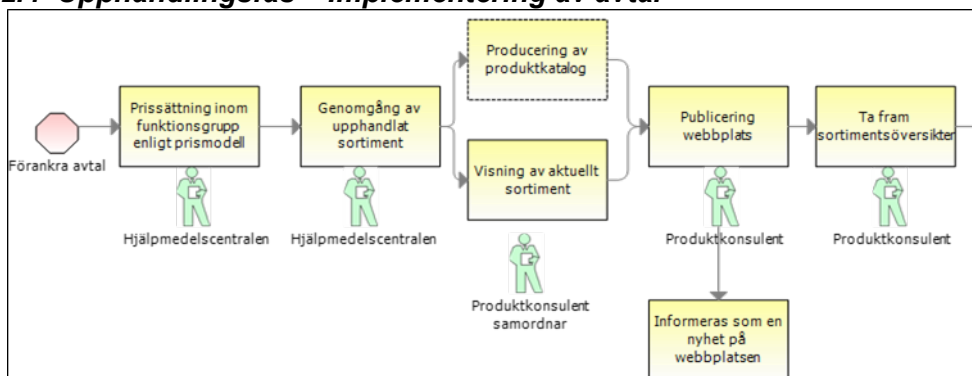
Figur 6. Process sortimentsarbete. Annonsering och utvärdering.

Referensgruppens medverkan efterfrågas framförallt inom områden där konsulenter normalt inte medverkar vid utprovning med patient (fig. 6).

2.3 Upphandlingsfas – Tilldelning av avtal

Koncerninköp ansvarar för och genomför denna fas.

2.4 Upphandlingsfas – Implementering av avtal



Figur 7. Process sortimentsarbete. Implementering av avtal.

Prissättning utgår från Samarbetsavtalets prismodell. I de fall annan prisfördelning inom funktionsgruppen förordas görs underlag till beslut enligt rutiner för prisjustering.

Aktiviteten *Genomgång av upphandlat sortiment* (fig. 7) innebär att hjälpmiddelscentralen lägger in i sortimentet i SESAM. Vid behov kan avstämning ske med beredningsgrupp Handbok & Sortiment.

Hjälpmiddelscentralen bjuder in till öppna visningar av sortimentet alternativt publicerar en produktkatalog med sortimentet.

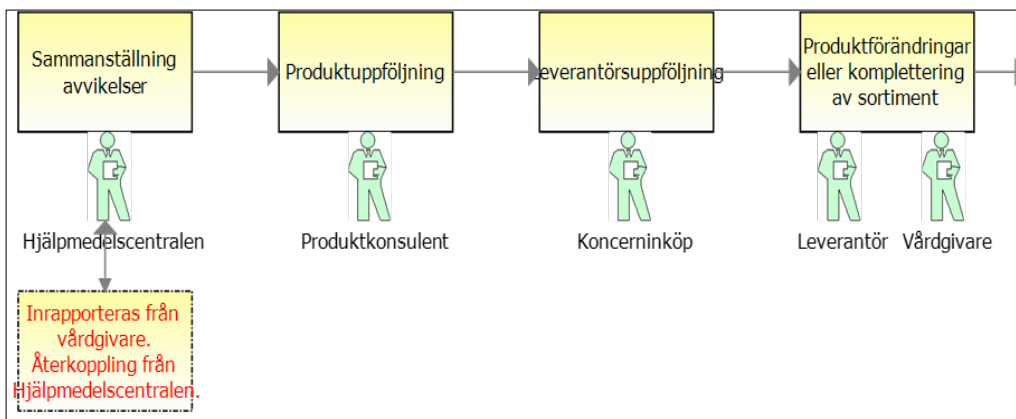
3. Avtalsvård

Det tredje steget - avtalsvård - innebär att aktivt vårda avtalen under avtalsperioden. (Källa Koncerninköp)

3.1 Avtalsvård – Förvaltning av avtal

Koncerninköp och Hjälpmedelscentralen ansvarar för och genomför denna fas som innehåller statistik, beställningar, fakturahantering och överlåtelser.

3.2 Avtalsvård – Leverantörsutveckling

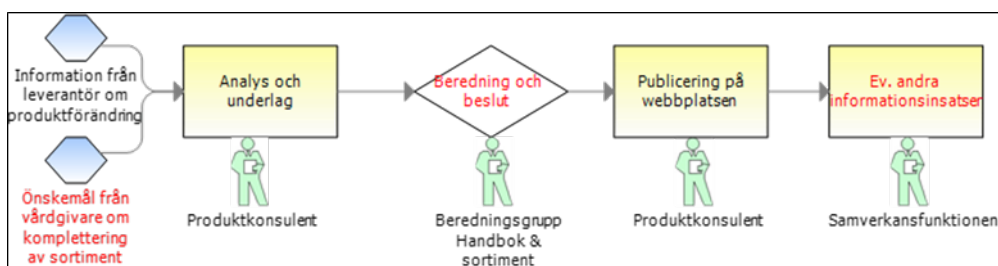


Figur 8. Process sortimentsarbete. Leverantörsutveckling

Hjälpmedelscentralen sammanställer information från vårdgivare gällande tillbud eller händelse med medicintekniska produkter som anmälts till tillverkare och Läkemedelsverket (fig. 8). Återkoppling från Hjälpmedelscentralen till vårdgivarna sker till beredningsgrupp Avtal & Överenskommelse.

Processen för produktförändringar eller komplettering av sortiment under pågående avtal beskrivs under rubriken 3.2.1.

3.2.1 Avtalsvård – Produktförändringar eller komplettering av sortiment

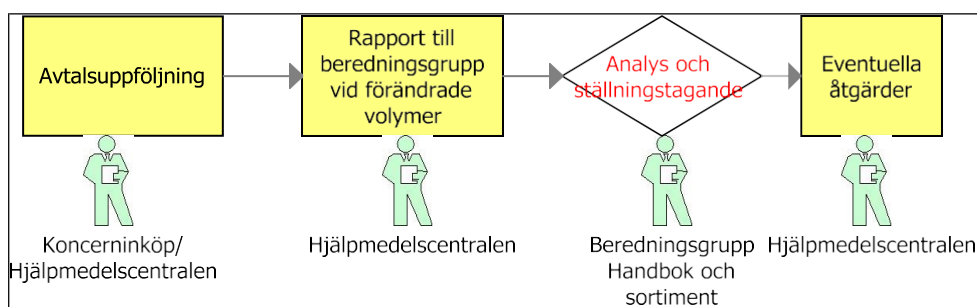


Figur 9. Process sortimentsarbete. Produktförändring eller komplettering under pågående avtal.

Produktkonsulent använder blankett ”Ärende till beredningsgrupp” som underlag till beredningsgrupp Handbok & Sortiment.

Komplettering av sortiment under avtalsperioden kan endast göras hos upphandlad leverantör. Enligt Koncerninköp medger upphandlingsavtalen utvärdering av ny produkt från annan leverantör under en begränsad tid. Det är dock inte möjligt att köpa annat än enstaka produkter, utan utvärderingen får ses som en test och förberedelse inför nästa upphandling.

3.3 Avtalsvård – Uppföljning av avtal



Figur 10. Process sortimentsarbete. Uppföljning av avtal.

Förändrade inköpsvolymer rapporteras till beredningsgruppen för analys av orsak och förslag på åtgärder (fig.10).

Förklaring av begrepp

Produktgrupp (produkter)	Produkter inom samma sexsiffriga ISO-kod
Upphandlingsgrupp (produkter)	För att tydliggöra och säkra en önskad sortimentsbredd inför en upphandling delas produktgruppen in i undergrupper, s.k. upphandlingsgrupper.
Projektgrupp (personer)	Inköpare från Koncerninköp, projektledare Från Hjälpmedelscentralen; Produktkonsulent Hjälpmedelskonsulent Tekniker, vid behov Logistiker/inköpare
Frekventa förskrivare	Tio förskrivare inom sjukhus, Habilitering & Hälsa, primärvård respektive kommun som gjort flest beställningar i webSesam per ISO-kod under de senaste sex månaderna.
Referensgrupp sortiment	Vårdgivarrepresentanter, utsedda av beredningsgrupp Handbok och sortiment, med uppdrag att lämna synpunkter och medverka i sortimentsarbetet enligt ”Process sortimentsarbete”.
Sortimentsgrupp Hjälpmedelscentral	Personal på Hjälpmedelscentral (produktkonsulent, hjälpmedelskonsulent, tekniker, koordinator) som arbetar med sortimentsfrågor under avtalsperiod samt utreder, bereder och utvärderar sortiment inför ny upphandling.