

Information gällande arbetsorder till Hjälpmedel Stockholm

Införandet av Hjälpmedelsportalen har medfört många utmaningar och systemet är fortfarande under utveckling. För att minska risken för att det blir fel har vi därför skrivit ner de viktigaste punkterna kopplade till arbetsorder.

I Hjälpmedelsportalen kan du välja mellan fem olika typer av åtgärd:

- **Montering/Installation:** Används för fasta installationer som t.ex. taklyftar, gripstång eller fastmonterade skötbord.
- **Justering/Inställning:** Används för justering av befintligt hjälpmedel eller eftermontering av beställda tillbehör. Kan också användas för inhämtning av ett hjälpmedel inför en bokad konsultation på hjälpmedelscentralen om patienten inte själv kan ta med sig det till besöket, skriv i så fall datum för besöket samt vilken konsult ni ska träffa.
- **Specialanpassning:** Används för specialanpassning av ett hjälpmedel, dvs anpassningar som inte är godkända av tillverkaren. Är du osäker på om det är en specialanpassning behöver du först kontakta en anpassningstekniker eller konsult, se kontaktuppgifter på hemsidan: <https://www.hjalpmedelsverksamheterna.se>
- **Återlämning:** Används endast inhämtning av hjälpmedel om behovet upphört och hjälpmedlet ska återlämnas.
- **Reparation:** Används om hjälpmedlet är trasigt eller behöver översyn. Hjälpmedel Stockholm beställer de delar som behövs för att reparera hjälpmedlet om de inte finns hemma.

Arbetsorder utan kundorder

Om du skickar in en arbetsorder utan kundorder måste den kopplas till ett av patientens förskrivna hjälpmedel. Om hjälpmedlet inte finns med i listan bockar du i rutan för detta och skriver vilket hjälpmedel det gäller, t ex "Cross-rullstol". Om det är ett individmärkt hjälpmedel behöver du också ange individnumret detta är särskilt viktigt om patienten har flera individmärkta hjälpmedel:

Brukarens registrerade hjälpmedel

Välj hjälpmedel ▼

☒ Hjälpmedel finns ej i listan

Ange ett eller flera hjälpmedel *

Typ av hjälpmedel *

Individnummer

Hjälpmedelsområde *

Välj ... ▼

I rutan för individnummer får du endast skriva siffror och bokstäver, utom å/ä/ö.

I specifikation och övrig information skriver du så utförligt som möjligt vad som ska göras samt om du haft kontakt med någon på hjälpmedelscentralen som känner till ärendet. Skriv också om patienten ska kallas in för åtgärden.

Om du vill bifoga en bild som förklarar texten kan du göra det.

Under Adressuppgifter anger du adress för hämtning/leverans av hjälpmedlet. Du har också möjlighet att fylla i två adresser om ett hjälpmedel t ex ska hämtas hos förskrivaren och därefter levereras hem till patienten efter utförd åtgärd.

Välj adress för arbetsorder*

Adressen används vid hämtning och leverans. Om det ska vara olika adresser för hämtning och leverans ange det i checkboxen nedan.

☐ Hjälpmedlet ska hämtas och levereras från/till olika adresser

Välj adress för hämtning/leverans *

☒ Brukaren ☐ Förskrivaren ☐ Annan

Brukarens folkbokföringsadress:

Tolvan Tolvan
ADLERBETHSGATAN 20
11255 STOCKHOLM

Portdetaljer för hämtning/leverans *

☐ Portkod ☐ Porttelefon ☒ Finns ej

Kontaktdetaljer för hämtning/leverans *

Dessa uppgifter används vid hämtning/leverans. Minst ett nummer måste anges.

Mobilnummer

0856050901

Telefonnummer

T.ex. 0856050901

Kontaktperson (om ej adressören)

Skriv förnamn och efternamn

Arbetsorder med kundorder

När du lägger till en arbetsorder till en beställning kan arbetsordern endast kopplas till hjälpmedel på beställningen. Om du beställer tillbehör till befintligt hjälpmedel hos patienten, behöver du därför **ange på beställningen vilket individnummer tillbehören ska monteras på**. Detta för att vi ska kunna registrera tillbehören på rätt hjälpmedel.

Systemet tillåter dig att lägga till en arbetsorder per artikel på beställningen, men detta innebär att beställningen kommer att delas upp i lika många beställningar. **Undvik därför att koppla fler än en arbetsorder per beställning**, då det riskerar medföra delleveranser om artiklarna har olika lång leveranstid.

Specialanpassning

Om du skickar in en arbetsorder för specialanpassning har du två fält att fylla i för åtgärden:

Syfte för specialanpassning *

Beskriv kortfattat varför hjälpmedlet behöver specialanpassas. Utförlig beskrivning fylls i dokument som bifogas.

Skriv övrig information här

300 tecken kvar

Specifikation och övrig information *

Om ärendet har tilldelats en hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelstekniker, ange deras namn här.

Skriv övrig information här

Syfte för specialanpassning: Här anger du **varför** specialanpassningen behövs, t. ex. "Att möjliggöra att patienten ska få stöd för fötterna". Syftet kan **inte** vara t. ex. "Förlängd fotplatta"

Specifikation och övrig information: Här skriver du anvisningen för specialanpassning, dvs **vad** du vill ska göras t ex. "Förläng fotplattan 7 cm bakåt". Beskriv så utförligt som möjligt vad gäller mått och om det finns önskemål på specifika material.

När du skickar arbetsorder för specialanpassning måste du bifoga ett dokument. Har du ingen bild som du vill bifoga kan du bifoga ett tomt dokument.