

Instruktion för förskrivare - Leverans och hämtning av hjälpmedel

Instruktionen riktar sig till dig som förskrivare och beskriver hur du initierar leverans eller hämtning av hjälpmedel som hanteras av hjälpmedelstekniker. Den beskriver ansvarsfördelning samt tillvägagångssätt i Visma webSesam (VwS), inklusive beställning (vid leverans) och skapande av aktivitet, samt vilken information som behöver anges för att leverans/hämtning ska kunna planeras och genomföras.

Instruktionen gäller INTE hjälpmedel som levereras eller hämtas i samband med utprovning eller som en del av en teknisk tjänst.

Innehåll

Bakgrund.....	1
Ditt ansvar som förskrivare	2
Hjälpmedelsteknikerns ansvar	2
Tillvägagångssätt för förskrivaren vid beställning av hjälpmedel via Visma webSesam.....	2
Tillvägagångssätt för förskrivaren vid beställning av hämtning av hjälpmedel via Visma webSesam	3
Viktigt att komma ihåg.....	4

Bakgrund

De flesta hjälpmedel som du som förskrivare beställer levereras av Regionservice till den leveransadress som du uppger i din beställning. Förskrivna hjälpmedel som ska returneras för att behovet har upphört lämnas till närmsta inlämningsplats. På sidan [Lämna tillbaka hjälpmedel - Region Dalarna](#) kan du se var din närmsta plats är.

Hjälpmedel som kräver installation eller montering av hjälpmedelstekniker ska beställas enligt instruktion nedan. Exempel på hjälpmedel som omfattas är: Säng, toalettlyft och stödstång. Dessa hjälpmedel hämtas även av hjälpmedelstekniker när patient, närstående eller förskrivare meddelar att behovet upphört.

Ditt ansvar som förskrivare

Du som är förskrivare ansvarar för att:

- beställa hjälpmedel i förskrivarportalen Visma webSesam (VwS)
- skapa aktivitet i förskrivarportalen VwS
- vara kontaktperson för DHC:s personal samt samordnar kontakt med patient/närstående/stödpersonal
- kommunicerar eventuella förändringar av beställning och aktivitet till DHC och andra berörda parter
- säkerställa att platsen där hjälpmedlet ska placeras är rensad från möbler och saker innan leveransdagen
- läsa statusuppdateringar i VwS via kommentarer i aktuell aktivitet

Hjälpmedelsteknikerns ansvar

Hjälpmedelstekniker:

- Bokar in tidpunkt för leverans tillsammans med förskrivaren eller annan av förskrivaren utsedd kontaktperson som även finns tillgänglig vid tidpunkt för leverans.
- Levererar och monterar utifrån de uppgifter som angetts i aktiviteten
- Återkopplar till förskrivaren status samt när ärendet är klart via kommentar på aktivitet i VwS.

Tillvägagångssätt för förskrivaren vid beställning av hjälpmedel via Visma webSesam

Hjälpmedel som levereras av hjälpmedelstekniker beställs av förskrivaren på följande sätt:

- Skapa en beställning för mottagaren i VwS
- Lägg till önskade artiklar
- Lägg till den leveransartikel som gäller för mottagarens leveransadress

Artikel	Benämning	Beskrivning
63440	MORA till tekniker för leverans/montering	Leverans till Idre, Särna, Sälen, Malung, Älvdalen, Transtrand, Orsa, Mora
63441	BORLÄNGE till tekniker för leverans/montering	Leverans till Borlänge, Vansbro, Leksand, Rättvik, Furudal, Säter, Gagnef
63442	FALUN till tekniker för leverans/montering	Leverans till Falun, Svärdsjö, Enviken, Bjursås, Grycksbo
63443	LUDVIKA till tekniker för leverans/montering	Leverans till Ludvika, Smedjebacken, Grängesberg, Fredriksberg
63444	AVESTA till tekniker för leverans/montering	Leverans till Avesta, Hedemora, Långshyttan, Fors, Horndal

- Välj "Slutför beställning" i Varukorgen och välj samleverans om hela ordern ska levereras av hjälpmedelstekniker
- Uppge mottagarens leveransadress, det vill säga den plats som hjälpmedlet ska levereras till
- Slutför din beställning
- Notera beställningens nummer (8 siffror). De ska uppges i aktiviteten
- Öppna mottagaren i VwS och skapa en aktivitet
- Välj Aktivitetstyp: Leverans/Hämtning av hjälpmedel
- Välj "Tjänsteprodukt" enligt information på artikeln
- Välj "Nästa" **utan** att markera den artikel som aktiviteten avser.
- I fältet "Önskad åtgärd/Felbeskrivning" uppger du:
 - beställningens nummer (8 siffror)
 - kontaktperson (namn, telefon, epost)
 - hur den yttre/inre miljön ser ut (trappor/ trånga dörrar/placering i boendet). Denna info behöver vi för att planera personalåtgång vid leveransen
- Välj "Adressinstruktionen": Utföres på plats
- Uppge mottagarens leveransadress som "Aktivitetsadress"
- Välj "Skicka" för att spara din aktivitet

Ansvarig hjälpmedelstekniker kommer kontakta dig eller utsedd kontaktperson för att boka leveransen.

Tillvägagångssätt för förskrivaren vid beställning av hämtning av hjälpmedel via Visma webSesam

Hjälpmedel som hämtas av hjälpmedelstekniker beställs av förskrivaren på följande sätt:

- Öppna mottagaren i VwS och skapa en aktivitet
 - Välj Aktivitetstyp: Leverans/Hämtning av hjälpmedel
-

- Välj den "Tjänsteprodukt" som passar bäst för de hjälpmedel som ska hämtas.
- Markera den eller de artiklar som ska hämtas. Välj "Nästa"
- I fältet "Önskad åtgärd/Felbeskrivning" uppger du:
 - kontaktperson (namn, telefon, epost)
 - hur den yttre/inre miljön ser ut (trappor/ trånga dörrar/placering i boendet). Denna info behöver vi för att planera personalåtgång vid leveransen
- Välj "Adressinstruktionen": Utföres på plats
- Uppge hämtningsadressen som "Aktivitetsadress", det vill säga den plats som hjälpmedlet ska hämtas på
- Välj "Skicka" för att spara din aktivitet

Ansvarig hjälpmedelstekniker kommer kontakta dig eller utsedd kontaktperson för att boka hämtningen.

Viktigt att komma ihåg

- Om patienten behöver förflyttas, ska det finnas stödpersonal som sköter förflyttningen
 - Om hjälpmedel ska levereras eller hämtas akut måste du (förskrivaren) kontakta DHC:s kundservice och uppge beställningsnummer och meddela att ärendet är akut (akutavgift tillkommer enligt prislista)
-