

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn: <b>Rehabilitering och hjälpmedel vid köp av enskilda platser av extern leverantör</b>				
Framtagen av: Åsa Rydberg, MAR	Gäller from: 2020-07-17	Gemensam med Regionen:  <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:  Hälso- och sjukvård
Godkänd av:	Gäller tom Tills vidare		Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Uppdaterad av: Åsa Rydberg, MAR	Uppdateringsdatum: <b>2022-06-28</b>		Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

## Innehåll

Bakgrund .....	1
Tillvägagångssätt.....	1
Inför vistelsen hos extern leverantör .....	1
Under vistelsen på boendet .....	1
Behov av individuella hjälpmedel vid extern placering .....	2
Avslutning av vistelsen .....	2
Ansvar/Omfattning .....	3
Referensdokument.....	3

## Bakgrund

Socialförvaltningen och hemvårdsförvaltningen har egen rehabiliterings/ habiliterings verksamhet. Gränsdragning för patientansvaret följer resp. förvaltnings uppdrag.

Då Halmstads kommun väljer att köpa enskilda platser av extern leverantör gäller ”Ramavtal avseende VO särskilt boende 2019”, Ramavtal avseende VO psykiatri 2019”samt ”Ramavtal avseende VO LSS 2019 (delområde B)”. Ramavtalen är utformade av Kommunförbundet Skåne i egenskap av ombud för bl.a. Halmstads kommun. Avtalen avser placering av vuxna.

Placeringen medför att hälso- och sjukvårdsansvaret inkl. rehabiliteringen övergår till den externa leverantören. Undantaget är individuellt förskrivna hjälpmedel.

Verksamheten ska ha grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön motsvarar allmänna behov hos den enskilde.

Tillsyn av den externa leverantören utförs av Inspektionen för vård och omsorg (IVO), samt Kommunförbundet Skåne, som upphandlat vården.

## Tillvägagångssätt

### Inför vistelsen hos extern leverantör

- Då ansvarig handläggare/biståndshandläggare tar beslut om plats på särskilt boende hos en extern leverantör som gäller en patient som är inskriven i kommunal hälso- och sjukvård, ska handläggaren skyndsamt kontakta leg. personal inom den egna förvaltningen.
- Leg. personal ansvarar för att aktuell medicinsk information överrapporteras till mottagande enhet. En epikris ska skrivas och skickas till leg. personal på mottagande enhet. I epikrisen ska dokumentation finnas om pågående och planerade hälso- och sjukvårdsinsatser samt patientens mål/delmål.
- Om patienten åker direkt från Hallands sjukhus till en extern placering ansvarar leg. personal i hemkommunen för att information från slutenvården (via NPÖ/ utskrivningsplanering) delges mottagande part.
- Om patienten har ordinerade hjälpmedel ombesörjer leg. personal i hemkommunen att aktuella hjälpmedel medföljer vid flytten.
- Åtgärderna dokumenteras i patientjournalen.
- Ansvarig leg. personal informerar handläggare/biståndshandläggare att de ska medverka vid uppföljning av vistelsen på boendet i de fall då den enskilde har ett aktuellt rehabiliteringsbehov.

### Under vistelsen på boendet

- Vid uppföljningen deltar ansvarig leg. personal tillsammans med handläggare/biståndshandläggare.
- Leg. personal följer upp de planerade och pågående rehabiliteringsinsatser som identifierats inför och under vistelsen på boendet. Uppföljningen innefattar även patientens aktuella hjälpmedelsbehov.

### **Behov av individuella hjälpmedel vid extern placering**

- Enl. upprättat avtal ska samma regler gälla för den som flyttar till en extern placering som för den som flyttar till kommunens boende. Detta gäller framför allt om boendet finns i ett annat län än Halland.
- När den enskilde behöver nya, individuellt utprovade hjälpmedel ska externa leverantörens förskrivare, i enighet med förskrivarprocessens samtliga delar, ta fram en rekommendation.
- Verksamhetens förskrivare skickar rekommendation på hjälpmedel till uppdragsgivaren som i sin tur beställer och bekostar hjälpmedlet enl. uppdragsgivarens regelverk.
- Uppdragsgivaren ansvarar för att lösa leverans/återlämning av hjälpmedlet till/från extern leverantör.
- Extern leverantör kan bistå med rengöring och enklare underhåll av den enskildes hjälpmedel.

Om patienten under vistelsen folkbokförs i den externa leverantörens kommun (utanför Halland) ska kommunens representant kontakta Hjälpmedelscentrum (HMC) för information. HMC ska informeras om:

- Personuppgifter
- När flytten/ändringen av folkbokföringsadress kommer att ske
- Ny adressuppgift (externa placeringen)

HMC kommer därefter att debitera kommunen för dessa hjälpmedel.

### **Avslutning av vistelsen**

- Då kommunen väljer att avsluta vistelsen på boendet informerar handläggare/biståndshandläggare leg. personal i mottagande förvaltning.
- Om patienten efter vistelsen kommer att tillhöra en annan kommunal förvaltning än den som initialt ansvarade för den externa placeringen ska överrapportering ske mellan leg. personal inom kommunen. Det är den leg. personal i mottagande förvaltningen som tar kontakt med kollegorna i den förvaltning som lämnar över ärendet.
- Samtliga handlingar som rör den enskilde, inklusive dokumentation i patientjournalen, överlämnas inom 14 dagar till kommunen då uppdraget i varje enskilt fall upphör. Handlingarna ska vara sorterade och rensade.
- Vid behov ringer mottagande enhet i kommunen kollegan på boendet för en muntlig överrapportering.
- Ansvarig leg. personal gör en uppföljning i samband med att de återtar hälso- och sjukvårdsansvaret för patienten.

## Ansvar/Omfattning

Riktlinjen gäller leg. fysioterapeut och leg. arbetsterapeut inom hemvårds- och socialförvaltningen. Riktlinjen gäller då beslut är taget att patienten erhållit en placering på särskilt boende hos en extern leverantör.

Riktlinjen är kopplad till det avtal som gäller vid extern placering.

## Referensdokument

- Ramavtal avseende VO- särskilt boende 2019, Kommunförbundet Skåne
- Ramavtal avseende VO psykiatri 2019, Kommunförbundet Skåne
- Ramavtal avseende VO LSS 2019 (delområde B), Kommunförbundet Skåne