

Dokumenttitel Rutin gällande grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel	Dokumenttyp Övergripande rutin	Giltig från 2025-12-01 Reviderad: 2026-02-26	Granskas senast 2027-02-26
Ansvarig Verksamhetschef HSL		Gäller för: Division social omsorg	

Rutin gällande grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel inom division social omsorg

Syfte

Tydliggöra ärendegång och ansvarsfördelning gällande grundutrustning, arbetstekniska samt individförskrivna hjälpmedel inom Division social omsorg, Nyköpings kommun.

Målgrupp

Arbetsgivare/enhetschef med arbetsmiljöansvar, arbetsterapeut, fysioterapeut.

Grundutrustning

En verksamhet förväntas ha en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön passar allmänna behov hos de som vistas där. Dessa behov kan variera utifrån verksamhetens syfte. Grundutrustningen beslutas och bekostas alltid av respektive enhetschef. Kravet på grundutrustning ska vara uppfyllt innan ett hjälpmedel kan förskrivas som individuellt.

För beslutad grundutrustning inom äldreomsorgens verksamheter samt hälso- och sjukvård se bilaga 3. Listan är vad som ska finnas att tillgå som lägsta nivå, utifrån behov i verksamheten kan ytterligare produkter behöva köpas/hyras.

Enhetschef ansvarar för att upprätta aktuell förteckning och lokal rutin gällande hantering och spårbarhet över de produkter som är inköpta, detta enligt riktlinjen [Medicinsktekniska produkter](#).

Arbetstekniska hjälpmedel

Arbetstekniska hjälpmedel är den utrustning som används för att underlätta arbetet hos personal i deras dagliga arbete och för att förebygga arbetsskador.

Det är de hjälpmedel som behövs för en bra arbetsmiljö för personalen som vårdar personer med funktionsnedsättning. Det är viktigt att balansera personalens behov mot de behov som personen med funktionsnedsättning har.

Ansaret för arbetsmiljö, riskbedömningar och arbetstekniska hjälpmedel ligger hos arbetsgivaren. Respektive enhetschef ansvarar för kostnad, beställning, underhåll och utbildning i hantering av arbetstekniska hjälpmedel till all personal i sin verksamhet.

Exempel på arbetstekniska hjälpmedel kan vara draglakan, vårdbälten, vårdsäng, taklyftar och transportrullstolar med drivmotorer, se bilaga 1.

Ärendegång

Vid arbetsmiljöproblem i omvårdnadsarbetet gör enhetschef en riskbedömning av arbetsmiljön. Arbetsterapeut/fysioterapeut kan kontaktas och gör parallellt en bedömning av patientens förmåga. Enhetschef och arbetsterapeut/fysioterapeut samverkar kring ärendet som kan leda till ett individuellt förskrivet hjälpmedel utifrån legitimerad personals bedömning. Om legitimerad personal bedömer att det inte finns behov av hjälpmedlet för patientens del ska det beställas som ett arbetstekniskt hjälpmedel, och är då enhetschefens ansvar.

Om den enskilde tackar nej till arbetstekniskt eller förskrivet hjälpmedel

Den enskilde har rätt att tacka nej till hjälpmedel enligt hälso- och sjukvårdslagen, socialtjänstlagen och lagen om stöd och service. Då kan hjälpmedlet inte beställas av enhetschef eller förskrivas individuellt av legitimerad personal.

Arbetsmiljöproblemet kommer att kvarstå och en diskussion behöver föras med den enskilde om alternativa lösningar som fungerar både för personen själv och personalen. Om ingen lösning kan nås har enhetschefen det yttersta ansvaret för personalens arbetsmiljö.

Hyra av hjälpmedel från Hjälpmedelscentralen som grundutrustning eller som arbetstekniskt hjälpmedel

I Hjälpmedelscentralens sortiment finns hjälpmedel som kan hyras per månad. Enhetschef beställer önskat hjälpmedel på avsedd blankett, följ länken nedan.

Arbetsterapeut/fysioterapeut kan i mån av tid vara behjälplig med produktinformation, artikelnummer och ifyllnad av beställningsblanketten samt med utbildning till personal i hantering av hjälpmedel.

Information om beställning av grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel finns på Region Sörmlands sida: [Beställning, leveranser och service av hjälpmedel - Samverkanswebben \(regionsormland.se\)](#)

Blanketten "FÖRSKRIVNING/BESTÄLLNING" ska användas. I fältet "BRUKARE" anges den verksamhet/enhet som skall använda hjälpmedlet och inte en brukare med personnummer. I fältet "FÖRSKRIVARE/BESTÄLLARE" uppges leveransadress och enhetschefs namn. I rutan "KUNDNUMMER" skrivs enhetens kundnummer hos

Hjälpmedelscentralen, om det är känt. I rutan "KUND/FAKTURAADRESS" uppges enhetens NK-nummer. Se exempel på ifylld blankett, bilaga 2.

Enhetschef ansvarar för att skicka ifylld blankett till Hjälpmedelscentralen via *Filetransfer*, se instruktion hos Hjälpmedelscentralen, [Blanketter, beställningsunderlag och lathundar - Samverkanswebben \(regionsormland.se\)](#)

För frågor om transporter och administration kontaktas Hjälpmedelscentralens växel, 0771 – 405 406.

Inköp av hjälpmedel som grundutrustning eller som arbetstekniskt hjälpmedel

Hjälpmedelscentralen säljer inte hjälpmedel till kommunerna. För hjälpmedel som inte finnas att hyra gäller att verksamheterna själva beställer och köper in dessa på sedvanligt vis.

Arbetstekniska hjälpmedel vid personlig assistans i ordinärt boende

Utförare av personlig assistans med behov av att hyra arbetstekniska hjälpmedel från Hjälpmedelscentralen fyller i blanketten ovan. I fältet "BRUKARE" anges den person där hjälpmedlet ska användas. I fältet "FÖRSKRIVARE/BESTÄLLARE" uppges leveransadress och enhetschefs namn. I rutan KUNDNUMMER skrivs 506.

Arbets terapeut/fysioterapeut kan i mån av tid vara behjälplig med produktinformation och med utbildning till personal i hantering av hjälpmedel. Enhetschef för personlig assistans har underhålls- och utbildningsansvaret för dessa hjälpmedel på arbetsplatsen.

Enhetschef för personlig assistans skickar ifylld blankett till enhetschef för Rehabenheten för godkännande/attest.

Bilaga 1

Grundutrustning

- Grundutrustning är de möbler och den utrustning som behövs för att driva en verksamhet. De ska motsvara allmänna behov hos dem som vistas där.
- Grundutrustning kan variera utifrån verksamhetens syfte.
- Kravet på grundutrustning ska vara uppfyllt innan ett personligt hjälpmedel kan förskrivas. Se bilaga 3 gällande vad som ska finnas som lägsta nivå inom respektive verksamhet.
- Enhetschef för verksamheten ansvarar för kostnad och beställning av grundutrustning.

Arbets tekniska hjälpmedel

- Enhetschef bedömer personalens behov av hjälpmedel utifrån personalens arbetsmiljörisker.
- Arbets tekniska hjälpmedel kan vara en av flera lösningar som dokumenteras i åtgärdsplanen för arbetsmiljöproblem efter utförd riskbedömning.
- Enhetschef för verksamheten ansvarar för kostnad och beställning av arbets tekniska hjälpmedel.
- Enhetschef ansvarar för att personalen får utbildning i hantering av hjälpmedlet.
- Enhetschef ansvarar för underhåll, service besiktning och rengöring av arbets tekniska hjälpmedel.
- Exempel på arbets tekniska hjälpmedel är draglakan, vårdbälten, taklyftar, vårdsäng, transportrullstolar med drivmotorer samt magstödstolar till personal.
- Styrts av Arbetsmiljölagen.

Individuell förskrivning

- Arbetsterapeut eller fysioterapeut bedömer behov av hjälpmedel utifrån patientens behov.
- Patienten måste uppfylla de kriterier som finns för varje hjälpmedel i Hjälpmedelscentralens regelverk
- Arbetsterapeut och fysioterapeut följer förskrivningsprocessens olika steg.
- Arbetsterapeut och fysioterapeut har ansvar för att informera patienten samt eventuellt anhöriga och omvårdnadspersonal om hjälpmedlets användning för att det ska fungera på ett säkert sätt.
- Bedömning och förskrivning journalförs i patientens hälso- och sjukvårdsjournal.
- Kostnaden för individuella hjälpmedel betalas i Nyköpings kommun av Vård- och omsorgsnämnden.
- Patienten ansvarar själv för underhåll och rengöring. Kan behöva hjälp med det genom ett SoL beslut om städning.
- Styrts av Hälso- och sjukvårdslagen, Patientsäkerhetslagen, Lagen om medicintekniska produkter

Bilaga 2



REGION
SÖRMLAND

FÖRSKRIVNING/BESTÄLLNING

OBS! Blanketten fylls i på dator. Skickas via filtransfer eller som papperspost till HMC.

Kundorder i SESAM (fylls i av HMC)

BRUKARE/ENHET Personnummer/ Kundnummer (lämnas tomt)		FÖRSKRIVARE/BESTÄLLARE Tjänsteställe NAMN PÅ ENHET		KUNDNUMMER	KUND/FAKTURADRESS	
Namn NAMN PÅ ENHET SOM SKA HYRA		Adress LEVERANSADRESS TILL ENHET			NKxxx Nyköpings kommun Fakturasäkerning BOX 22 611 22 Nyköping eller fakturaadress till privata utförare	
Adress		Ort		Telefonnummer KONTAKTPERSON		
Ort		Namn				
Anhörig		Telefonnummer kontaktperson				
Leveransadress: förskrivare/ beställare ☒		Titel				
Annan adress		Datum				
		E-post				
				☐ Individuellt hjälpmedel ☒ Arbets tekniskt hjälpmedel		
Artikelnummer	Benämning	Koppla komponent till huvudhjälpmedel		Beställnings- antal	Utlämnat datum	Individ- nummer
22290	Tranpsortrullstol Transit SB45 + drivaggregat			☐	1	
				☐	1	
				☐		
				☐		
				☐		
				☐		
				☐		
				☐		
				☐		
				☐		
				☐		
				☐		
				☐		
Övriga kommentarer						

Hjälmedicinscentralen Prästgatan 5, 633 46 Eskilstuna Telefonnummer 0771 – 405 405, hmc@regionormland.se	Hjälmedicinscentralen Enhet 3 Box 110, 641 22 Karlneholm Telefonnummer 0771 – 405 405, hmc@regionormland.se	Hjälmedicinscentralen Nyköping Spegelgatan 13, 611 31 Nyköping Telefonnummer 0771 – 405 405, hmc@regionormland.se
--	---	---

Bilaga 3 - Grundutrustning

Grundutrustning som ska finnas att tillgå på säbo
Vårdsäng 90*200 med madrass förebyggande och behandlande upp till och med sårgrad 2
Tunn undermadrass till luftväxlande madrass
Mobil personlyft = akutlyft
Lyftsele med hög rygg i storlek medium = akutsele
Glidlakan storlek 140x200
Draglakan Wendylett 2-way storlek 140x200
Draglakan Wendylett 4-way storlek 140x200
Grindskydd till vårdsäng
Stöd och vändhandtag (ca 40x30cm) till vårdsäng
Stödkilar för positionering i säng
Lyftbåge till vårdsäng (dävert)
Fallskyddsmatta
Vårdbälte i storlek medium
Transportrullstol Transit 45 cm bred med sittdyna contur
Kompressor för pumpning av rullstolsdäck
Duschvagn
Toalettarmstöd
Blodtrycksmanschett, manuell och digital eller enbart manuell
Saturationsmätare
Plattformsvåg/sittvåg/rullstolsvåg
Termometer
Stetoskop
Blodsockermätare

Grundutrustning som ska finnas att tillgå på kortvård
Samma som säbo + följande:
Duschstol
Gåbord
Rollator
Return
Hygienstol

Grundutrustning som ska finnas att tillgå inom Hemtjänst
Vårdbälte i storlek medium
Uppresningslyft Raizer

Grundutrustning som ska finnas att tillgå i hemtjänstens HSL-team
Blodtrycksmanschett, manuell och digital eller enbart manuell
Saturationsmätare
Personvåg
Rullstolsvåg/plattformsvåg
Termometer
Stetoskop
Blodsockermätare
Vårdarbälte i storlek medium

Grundutrustning som ska finnas att tillgå inom dagverksamhet för äldre
Vårdbälte i storlek medium
Transportrullstol Transit 45 cm bred med sittdyna contur

Grundutrustning att tillgå för sjuksköterskor
Blodtrycksmanschett, manuell
Stetoskop
Saturationsmätare
Öron termometer
Bladder Scan
Otoskop
Doppler
Blodsockermätare

Grundutrustning att tillgå för arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster
PEP-utrusning
Saturationsmätare
Blodtrycksmanschett, manuell
Stetoskop