



# Psykiatri habilitering och hjälpmedel

## INSTRUKTION

Process	3.3.13 Hantera hjälpmedel	Godkänt datum	2024-05-16
Skapad av	Lindh, Cecilia	Version	2.0
Godkänd av	Khandan, Negin	Ärendenummer	Ange ärendenummer
Gäller för	process Utveckla och kommunicera hjälpmedelssortiment	Gäller fr.o.m.	2024-05-16
		Gäller t.o.m.	2025-05-16

## Ansökan Enskild förskrivning utanför sortiment

## Innehåll

Ansökan Enskild förskrivning utanför sortiment.....	1
1 Syfte och omfattning .....	3
2 Ansvar och roller.....	3
2.1 Förskrivande verksamhet och förskrivare.....	3
2.2 Enhet Sortiment och sortiment- och avtalsledare.....	3
3 Genomförande.....	4
3.1 Ansökans innehåll .....	4
3.2 Tillvägagångssätt ansökan .....	4
3.2.1 Ansökan via aktivitet .....	4
3.2.2 Ansökan via mejl med ifylld ansökningsblankett.....	5
3.3 Återkoppling av beslut .....	5
4 Relaterade dokument.....	6

## 1 Syfte och omfattning

Syfte med enskild förskrivning utanför sortiment är att kunna säkerställa hjälpmedel för patient i de fall ordinarie sortiment inte är tillräckligt. Det ordinarie sortimentet ska täcka behovet av hjälpmedel för de allra flesta.

Om särskilda skäl föreligger, som medför att ordinarie sortiment inte kan tillgodose patientens behov kan förskrivning utanför sortiment bli aktuellt.

## 2 Ansvar och roller

### 2.1 Förskrivande verksamhet och förskrivare

Förskrivande verksamhet och förskrivare ansvarar för att

- Region Skånes hjälpmedelsanvisningar stödjer föreslagen produkt
- säkerställa att ordinarie sortiment provas eller övervägs
- säkerställa att liknande produkt med lagersaldo inom Region Skånes lager omsätts i första hand
- intyga i ansökan att patient har behov utöver ordinarie sortiment
- säkerställa att finansiellt godkännande finns för önskad produkt i de fall förskrivande verksamhet är ekonomiskt ansvarig
- fylla i och säkerställa att ansökan är komplett.

För verksamhet där hjälpmedelskonsulent finns inom VO hjälpmedel ska ansökan skickas in av hjälpmedelskonsulent i samtycke med förskrivare.

### 2.2 Enhet Sortiment och sortiment- och avtalsledare

Enhet Sortiment, sortiment- och avtalsledare (SAL) ansvarar för att

- granska inkommen ansökan
- ta beslut om inkommen ansökan
- återkoppla med beslut och motivering till förskrivare eller konsulent
- vid behov skicka in registervård till Administrationsenheten för att säkerställa att förskrivning kan genomföras.

## 3 Genomförande

### 3.1 Ansökans innehåll

Inskickad ansökan ska innehålla försäkran att avsnitt 2.1 *Förskrivande verksamhet och förskrivares ansvar* uppfylls samt innehålla nedanstående information för att anses komplett. Ofullständig ansökan nekas och avslutas.

Information om önskad produkt:

- Ange leverantör.
- Ange leverantörens artikelnummer och artikelbenämning.
- Ange om produkten är CE-märkt enligt MDR.

Motivering till förskrivning:

- Beskriv vilket behov patienten har som kräver och motiverar produkt utöver ordinarie sortiment.
- Beskriv tidigare produkter eller andra typer av åtgärder som provats eller övervägts.
- Om inga produkter har provats eller övervägts ange motivering och hur behovet har kunnat fastställas.

### 3.2 Tillvägagångssätt ansökan

#### 3.2.1 Ansökan via aktivitet

Produktområden som skickar in ansökan via aktivitet Enskild förskrivning utanför sortiment i Visma webSesam eller Sesam 2

- hörsel
- kommunikation och kognition
- medicinsk behandling (andning och TENS)
- ortopedtekniska hjälpmedel
- rörelse
- syn.

För ansökan i Visma webSesam följ instruktioner i manual till Visma webSesam. Se avsnitt Aktivitet Enskild förskrivning utanför sortiment.

För ansökan via aktivitet i Sesam 2 skapa aktivitet enligt nedan:

- Välj *Ny aktivitet*.
- Välj Aktivitetstyp *Enskild förskrivning utanför sortiment*.
- Välj Tjänsteprodukt *107048 Enskild förskrivning utanför sortiment*.
- Fyll i information i *Efterfrågad åtgärd* enligt avsnitt 3.1 *Ansökans innehåll*. I undantagsfall, om textrutan är otillräcklig, kan ytterligare information anges som Kommentar (välj Texttyp *Viktig info*). Förslag på uppställning av information och motivering.
  - Försäkran 2.1 Ja
  - Lev:
  - Lev art:
  - Lev benämning:
  - MDR: Ja / Nej
  - Motivering:
- Aktivitetsprioritet lämnas blankt.
- Kontakta förskrivare: *Förskrivare behöver inte kontaktas*.
- Beställare: RSID hjälpmedelskonsulent.
- Mottagare: patientens personnummer.
- Resurs:
  - EFUSNY *Enskild förskrivning utanför sortiment Ny* (Resurs EFUSNY är inkorgen för nya ansökningar och den resurs som bevakas. Viktigt att EFUSNY läggs till).
  - Ta bort din resurs som hjälpmedelskonsulent.
- Välj *Spara*.

### 3.2.2 Ansökan via mejl med ifylld ansökningsblankett

Produktområden som skickar in ansökningsblankett via mejl till enhet Sortiment's funktionsbrevlåda, [sortimenthjm.hoh@skane.se](mailto:sortimenthjm.hoh@skane.se):

- diabetes
- externa bröstproteser
- inkontinens
- speciallivsmedel.

### 3.3 Återkoppling av beslut

Återkoppling av beslut sker till frågeställaren via e-post oavsett ansökningsväg.

## 4 Relaterade dokument

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Sökväg</b>
Blankett för ansökan Enskild förskrivning utanför sortiment	<a href="#">Vårdgivare Skåne</a>
Instruktion Hantering ansökan Enskild förskrivning utanför sortiment	DokIT
Manual Visma webSesam	<a href="#">Vårdgivare Skåne</a>