

## Hmc: Utprovning tillsammans med hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelstekniker

---

### Hitta i dokumentet

[Start av utprovning](#)  
[Förskrivarens förberedelser inför utprovning](#)  
[Konsulentens förberedelser inför utprovning](#)  
[Teamarbete konsulent/tekniker, förberedelser inför utprovning](#)  
[Fysisk utprovning](#)

[Planerade åtgärder efter utprovning](#)  
[Slut](#)  
[Bilagor](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

### Start av utprovning

- **Ärende i Websesam**  
Förskrivaren registrera ett ärende i Websesam. Checklistor fylls i elektroniskt och bifogas i ärendet. Konsulent återkopplar till förskrivare för ärendegenomgång.
- **Telefonsamtal alternativt epost från förskrivare till hjälpmedelskonsulent**  
Konsulent ber förskrivaren skapa ett ärende i websesam. Checklistor fylls i elektroniskt och bifogas i ärendet. Konsulent återkopplar till förskrivare för ärendegenomgång.

### Förskrivarens förberedelser inför utprovning

- Checklistor skall vara komplett ifyllda med aktuell problemställning, tydlig behovsbedömning och tydlig målsättning med utprovningen. Saknas information begär konsulent att förskrivaren kompletterar med mer information.
- Förskrivaren skall ha träffat brukaren fysiskt för bedömning innan utprovningen.
- Förskrivaren har en dialog med hjälpmedelskonsulent gällande beslut om tidsåtgång för mötet och tydlig plan för hur utprovningstiden skall användas. Diskutera vad förskrivare, konsulent och tekniker gör vid utprovningen. Eventuellt också vad leverantör gör vid utprovningen.
- Informera brukaren om att ta med individuellt utprovade hjälpmedel som kan behövas vid utprovningen exempelvis lyftsele, kommunikationsstöd
- Informera brukaren om att det kan röra sig om en utprovningssprodukt, att brukaren inte alltid får en produkt med sig hem efter utprovning.
- Informera brukaren om att produkten kan vara rekonditionerad och återanvänd.
- Informera brukaren om att det kan vara ett första bedömningstillfälle, att fler utprovningstillfällen kan krävas.

## **Konsulentens förberedelser inför utprovning**

- Konsulent återkopplar till förskrivare för ärendegenomgång. Dialog förs om tidsåtgång för mötet och tydlig plan för hur utprovningstiden skall användas. Diskutera vad förskrivare, konsulent och tekniker gör vid utprovningen. Eventuellt också vad leverantör gör vid utprovningen.
- Produkter beställs efter överenskommelse med förskrivare.
- Efter bekräftat leveransdatum på produkter bokas utprovningstid med förskrivare.
- Tekniker bokas
- Leverantör bokas vid behov
- Om det framkommer att ett gemensamt förberedande möte inför utprovningen behövs bokas detta.

## **Teamarbete konsulent/tekniker, förberedelser inför utprovning**

- Konsulent och tekniker har genomgång av inkommen checklista inför utprovning samt information om ärendegenomgång med förskrivaren.

## **Fysisk utprovning**

- Vid utprovning på Hjälpmedelscentrum förbereder konsulent och tekniker utprovningsrummet inför utprovningen.
- Önskar förskrivaren komma tidigare ska detta ske i överenskommelse med konsulent.
- Utprovningen påbörjas när förskrivaren är på plats och avslutas när förskrivaren går.
- Utprovning börjar med att samtliga samlas, gärna sittande vid bord, med brukaren i centrum för delaktighet. Förskrivaren presenterar ärendet med aktuell problemställning och målsättning med besöket. Förskrivaren eller konsulent, beroende på situation eller överenskommelse, presenterar tydlig plan för hur utprovningstiden skall användas och när tiden för mötet är slut.
- Fysisk utprovning avslutas med att samtliga samlas, gärna sittande vid bord, med brukaren i centrum för delaktighet. En muntlig sammanfattning görs av vad som hänt under utprovningen. Om ytterligare åtgärder är aktuella planeras dessa. Kräver ärendet fler utprovningar eller uppföljningar bokas dessa tillfällen nu för att ge samtliga personer och framför allt brukaren ett tydligt tidsperspektiv på fortsatt ärendegång.
- Brukaren kan nu lämna utprovningen.

## **Planerade åtgärder efter utprovning**

- Handlingsplan; skriftlig överenskommelse  
Konsulent ansvarar för att fylla i handlingsplan. Åtgärderna beslutas i samråd med förskrivare, tekniker och leverantör. Konsulent bifogar handlingsplan i aktuellt konsulentärende.
- Konsulent hjälper vid behov förskrivaren med artiklar inför förskrivning.
- Om ärendet kräver specialanpassning diskuteras detta, var god se rutin för specialanpassning.

## Slut

- Ärendet avslutas när utprovade produkter levererats till förskrivaren/brukaren eller efter annan överenskommelse.

## Bilagor

Bilaga 1: [Hmc: Utprovningsprocess hjälpmedel handlingsplan enkel](#)

Bilaga 2: [Hmc: Utprovningsprocess hjälpmedel handlingsplan samlad](#)

Bilaga 3: [Hmc: Bedömning, initiering, tillverkning och uppföljning av specialanpassad produkt](#)

### Uppdaterat från föregående version

2024-03-01: Tydliggjort att checklistor ska fyllas i digitalt. Förtydligat rollfördelningen. Kvalitetssäkrat och effektiviserat utprovnigen.