

Riktlinje för arbetstekniska hjälpmedel inom vård och omsorgskontorets verksamheter

VON 2019/00119

- **Vad som är att betrakta som ett arbetstekniskt hjälpmedel**
- **Användning av personlyftar och lyftselar i Norrköpings kommun**
- **Användning av vårsäng**

Dokumentet antogs i vård och omsorgsnämndens ledningsgrupp 2011-02-07, reviderat 2014-06-25, 2015-01-19 samt 20190304 då även användning av personlyft och vårsäng ingår i riktlinjen.

Dokumentet är reviderat av Verksamhetschef och Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)

Innehåll

•	Vad som är att betrakta som ett arbetstekniskt hjälpmedel	1
•	Användning av personlyftar och lyftselar i Norrköpings kommun.....	1
•	Användning av vårsäng	1
1	Arbetstekniskt hjälpmedel	3
1.1	Exempel på hjälpmedel som i de flesta fall betecknas som arbetstekniska	3
1.2	Flyttning av arbetstekniska hjälpmedel	4
2	Användning av personlyftar och lyftselar i Norrköpings kommun.....	5
2.1	Rutin	5
2.2	Lyftselar på daglig verksamhet	5
2.3	Akuta situationer	5
2.4	Kompetens.....	6
2.5	Ansvarsfördelning	6
	Ansvarar för att:	6
	Ansvarar för att:	7
	Ansvarar för att:	7
2.6	Processbeskrivning:.....	8
	I bedömningen ingår att ta ställning till:	8
	Vid instruktion och praktisk genomgång ingår att informera om	9
	Vid förskrivning av lyftsele för sittande och liggande förflyttning	9
	Vid förskrivning av lyftsele för stående förflyttning,	10
2.7	Utvärdering och uppföljning	10
1.	Användning av vårsäng	11
3.1	Register.....	11
3.2	Återkommande kontroll	11
3.3	Reparation av vårsäng	11
3.4	Att tänka på	11
3.5	Flytt av säng	12
3.6	Individuellt förskrivna vårsängar.	12
4	Styrdokument:	12

1 Arbetstekniskt hjälpmedel

Som arbetstekniskt hjälpmedel klassas de produkter som ryms inom följande definition:

”Arbetstekniskt hjälpmedel är det hjälpmedel som behövs av arbetsmiljöska för att förebygga och förhindra ohälsa, minska risken för belastningsbesvär och olycksfall hos vård- och omsorgspersonal i samband med vård- och omvårdnad av personer med funktionsnedsättning”.

Arbetstekniska hjälpmedel ska aldrig förskrivas som ett individuellt förskrivet hjälpmedel. När brukaren/patienten har behov av individuellt förskrivna hjälpmedel ska individuell förskrivning av legitimerad personal med förskrivningsrätt ske. I Östergötland undantas dock lyftselar, vilket beskrivs i kapitel 2, användning av lyftar och lyftselar.

Arbetsgivaren har grundläggande ansvar för arbetsplatsen och ansvarar för att erbjuda de anställda en god arbetsmiljö som är anpassad till de anställdas förutsättningar. Enhetschefen har personal- och arbetsmiljöansvar vilket även omfattar ansvar för att rätt arbetstekniskt hjälpmedel används till brukaren/patienten och att det hanteras på rätt sätt av personalen som ska ha kunskap om både produkten och handhavandet. Hjälpmedlen ska även funktionskontrolleras och besiktigas. Arbetstekniska hjälpmedel bekostas av enheten.

Arbets terapeut och/eller fysioterapeut ska bistå med rådgivning vid beställning där den kompetensen efterfrågas av enhetschefen.

Då brukare/patient i ordinärt boende eller brukare/patienten inom korttidsboende inte har några hälso- och sjukvårdsinsatser ska arbets terapeut och eller fysioterapeut från förflyttningsteamet vara behjälplig för förflyttningsfrågor.

1.1 Exempel på hjälpmedel som i de flesta fall betecknas som arbetstekniska

Överförflyttnings hjälpmedel

Lyft- och vändhjälpmedel typ Vendela
Vridplatta Glidmatta
Vårdarbälte
Glidlakan

Personlyft och lyftselar

Alla lyftar är arbetstekniskt hjälpmedel förutom nedanstående undantag:

Lyftar kan anses som individuellt hjälpmedel om de enbart används av brukaren själv eller av icke anställd anhörig.

Lyftselar förskrivs personligt som individuellt hjälpmedel av legitimerad arbetsterapeut eller fysioterapeut.

Vårdsäng

- Som hanteras av personal i ordinärt boende är ett arbetstekniskt hjälpmedel.
- Som hanteras av personal i särskilt boende är arbetstekniskt hjälpmedel och en del i grundutrustning (gäller kommunens standardsäng enl. riktlinje för grundutrustning).

Undantag: Kan ses som individuellt hjälpmedel om brukaren har behov av vårdsäng för att helt självständigt klara av förflyttning i/ur och/eller lägesändring i säng. Kan ses som individuellt hjälpmedel om brukare behöver vårdsäng utifrån medicinskt behov.

Vårdaraggregat för rullstol

Larm kan både vara individuellt förskrivna och arbetstekniska hjälpmedel, se ”Riktlinje för skyddsåtgärder”, samt Regelverket för personligt förskrivna hjälpmedel.

1.2 Flyttning av arbetstekniska hjälpmedel

När en brukare/patient flyttar mellan två bostäder är det mottagande enhet som bekostar flyttning av arbetstekniska hjälpmedel. Eventuell rekonditionering som krävs betalas av enheten som använt hjälpmedlet.

2 Användning av personlyftar och lyftselar

2.1 Rutin

Varje enhet ska ha en rutin för hantering av de personlyftar och lyftselar som används på enheten. Rutinen ska också säkerställa att personlyftar och lyftselar funktion är tillförlitliga och ansvara för att de besiktigas.

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa användning av personlyft (tak eller mobil lyft) och lyftsele för att uppnå trygga förflyttningar för brukare/patienter.

All användning av personlyft och lyftsele vid överflyttning av brukare/patient är ett riskmoment. Handhavande fel är den vanligaste orsaken till att skada eller risk för skada uppstår vid användning av personlyft.

En personlyft får aldrig dras längre över golvet än absolut nödvändigt med personen hängande i lyftselen. Detta moment innebär en fallrisk och kan dessutom vara tveksam ur ett etiskt perspektiv.

Lyftsele är ett tillbehör till personlyft som ska utprovas och förskrivas individuellt. I Östergötlands läns gemensamma regelverk för hjälpmedelsförskrivning framgår att lyftselar ska förskrivas oavsett brukarens/patientens boendeform, alltså även när lyften är ett arbetstekniskt hjälpmedel.

Beslutet om individuellt utprovade lyftselar är taget eftersom lyftselens utformning och storlek har stor betydelse för att lyft ska ske patientsäkert. Tillsammans med varje lyftsele ska det finnas en bruksanvisning för produkten samt en individuell instruktion om hur lyftselen ska placeras. Enhetschef ansvarar för att all personal är utbildad för användning av lyft och lyftselar och att den individuella instruktionen om selens placering på brukaren/patienten alltid finns att tillgå inför förflyttningar.

2.2 Lyftselar på daglig verksamhet

I första hand ska brukares personligt utskrivna lyftsele tas med mellan boende och daglig verksamhet. I de fall där det inte bedöms möjligt eller lämpligt ska arbetsterapeut eller fysioterapeut vara behjälpliga med individuell utprovning av hygiensele. Kostnaden för denna lyftsele belastar den dagliga verksamheten. Lyftsele som ingår i grundutrustningen kan användas i situationer där hygienselen är olämplig, exempel vid lyft från liggande. Av säkerhetsskäl ska minst två personal närvara i samband med förflyttningen. Selen som används ska täcka så stora delar av kroppen som möjligt.

2.3 Akuta situationer

Om en akut situation uppstår kan en lyftsele som ingår i grundutrustningen användas. Av säkerhetsskäl ska minst två personal närvara i samband med förflyttningen. Selen som används ska täcka så stora delar av kroppen som möjligt.

2.4 Kompetens

All personal som hanterar personlyft och lyftsele ska ha utbildning i att använda produkterna på ett säkert sätt. Utbildning av lyft och lyftselar anordnas för personer anställda av Norrköpings kommuns förflyttningsteam.

Utbildningen ska fortlöpande repeteras så kunskaperna upprätthålls.

2.5 Ansvarsfördelning

Vårdgivare

Vård- och omsorgsnämnden är den juridiska vårdgivaren för hälso- och sjukvården inom Norrköpings kommun. Vårdgivaren är ytterst ansvarig för att hanteringen av personlyftar och lyftselar sker på ett säkert och lagligt sätt.

Medicinskt Ansvarig

Ansvarar för att:

- brukarna/patienterna får en säker och ändamålsenlig vård och behandling av god kvalitet inom kommunens ansvarsområde.
- Har det övergripande ansvaret för att upprätta direktiv och instruktioner för hälso- och sjukvården. Instruktion för användning av personlyftar och lyftselar ingår som en del i kommunens kvalitetssystem.

Verksamhetschefen

Ansvarar för att:

- Ansvarar för att tillgodose hög patientsäkerhet av god kvalitet.
- Verksamhetschefen ansvarar för att det upprättas nödvändiga skriftliga rutiner.

Enhetschef

Ansvarar för att:

- det utifrån instruktioner för personlyftar och lyftselar, finns skriftliga rutiner samt att rutinerna är kända och tillämpas på enheten.
- det finns bruksanvisning för personlyft och lyftsele i anslutning till lyften
- personalen får utbildning och har tillräcklig kompetens och kan använda personlyftar och lyftselar med bibehållen patientsäkerhet
- det finns rutiner för informationsöverföring och dokumentation av hur arbetstekniska hjälpmedel ska användas för brukaren/patienten..

- enhetschef ansvarar för att säkerställa skötsel och underhåll av personlyft och lyftsele. Enhetschefen ansvarar även för att besiktning av lyftarna sker varje år.
- hygiendirektiv för hjälpmedel samt direktiv medicintekniska produkter ska tillämpas.
- att den individuella instruktionen för lyftselens användning/placering finns i närheten av brukaren/patienten.

Omvårdnadspersonal/assistenter

Ansvarar för att:

- Tillämpa bruksanvisning och instruktioner från förflyttningsteamet, arbetsterapeut, sjukgymnast och enhetschef
- ha genomgått lämplig utbildning och ha erfarenhet av att använda personlyftar och lyftselar med bibehållen patientsäkerhet innan användning av lyft sker.
- ska följa lokala rutiner och instruktioner
- ta del av och följa vårdplaner
- känna till risker med personlyft och lyftsele
- använda personlyft och lyftsele på ett säkert sätt
- kontrollera personlyft och lyftsele inför varje lyfttillfälle
- omedelbart rapportera tillbud och olyckor samt om defekter upptäcks på produkterna
- informera arbetsterapeut/sjukgymnast om brukares/patientens behov förändras

Arbetsterapeut och/eller fysioterapeut

Ansvarar för att:

- bedöma behov av personlyft och lyftsele
- göra riskbedömning
- prova ut och välja specifik produkt
- där behov finns utöver utbildning som omvårdnadspersonal och assistenter ska genomgått, instruera personal, brukare/patient och vid behov närstående om hur personlyft och lyftsele ska användas och kontrolleras.

- tillhandahålla bruksanvisning för lyftselen (Bruksanvisning ska förvaras i anslutning till lyftselen).
- förskrivande arbetsterapeut eller fysioterapeut skriver en individuell instruktion för lyftselens användning som placeras i närheten av brukaren/patienten.
- ge skriftlig och muntlig instruktion och information
- dokumentera i journal, vårdplan
- regelbundet följa upp lyftselens funktion, utvärdera säkerhet, och nytta
- bedöma hur många personer som måste närvara vid förflyttningen
- bedöma behovet av fortsatt uppföljning

2.6 Processbeskrivning:

1. Bedöma behov av personlyft

Behovet av personlyft och lyftsele bedöms av legitimerad personal och beställaren i samråd med brukare/patient. Bedömning bör ske i den miljö där produkten är avsedd att användas.

Förflyttningen ska vara säker för både brukare/patient och personal.

I bedömningen ingår att ta ställning till:

- brukares aktuella förflyttningsförmåga
- brukares motivation/vilja till olika förflyttningssätt
- riskbedömning
- eventuella kontraindikationer

2. Prova ut och välja specifik produkt

Efter behovsbedömningen provar förskrivaren/beställaren ut specifik produkt.

Vid behov anlitas förflyttningsteamet. Om en specialanpassning måste göras utfärdar förskrivaren en anvisning enligt gällande riktlinjer för specialanpassning.

I utprovning och val av produkt ingår att ta ställning till:

- för- och nackdelar med olika modeller av personlyftar
- kontrollera att utprovad lyftsele går att kombinera med lyft/lyftbygel

3. Instruera, träna och informera

Förskrivaren/beställaren ansvarar för att instruera brukare/patient, personal och vid behov närstående.

Instruktion och träning ska ges i den praktiska förflyttningssituationen och vid behov kan det ske vid flera tillfällen under utprovningsperioden.

Förskrivaren/beställaren ska försäkra sig om att involverade personer kan använda och hantera hjälpmedlet på avsett sätt.

Det är enhetschef som ansvarar för att det finns rutiner för att instruktion och information från förskrivare delges berörd personal.

Vid instruktion och praktisk genomgång ingår att informera om

- personlyftens och lyftselens funktioner och användningsområde
- skötsel, underhåll, risk- och säkerhetsaspekter
- tillverkarens bruksanvisningar

4. Skriftlig instruktion, information och dokumentation

För varje brukare/patient ska det finnas en skriftlig instruktion/vårdplan som beskriver hur förflyttningen ska utföras. Finns risk för förväxlingar ska den utprovade lyftselen vara märkt med brukarens/patientens namn.

Checklista vid förskrivning av lyftsele för sittande och liggande förflyttning

- namn och födelsedata på brukare/patient
- ryggdelens placering
- armarnas placering
- benstödens placering
- benstödens koppling
- hur öglorna på huvud/ryggdel och bendel ska fästas i lyftbygeln
- om tillbehör såsom förlängningsband, nackstöd ska användas
- om lyftsele ska tas bort eller ligga kvar efter utförd förflyttning
- antalet personer som ska medverka vid förflyttningen
- information om vid vilka tillfällen förflyttning med personlyft/lyftsele ska ske (ex. alla förflyttningar, enbart till/från toalett, när på dygnet)
- när kontakt ska tas med aktuell ansvarig förskrivare, enhetschef eller förflyttningsteamet.

Checklista vid förskrivning av lyftsele för stående förflyttning,

- namn och födelsedata på brukare/patient
- armarnas placering
- fötternas placering
- underbensstödet placering
- instruktion för vårdtagare/brukares medverkan i lyftet
- tillbehör såsom vadband, stussband
- hur öglorna på lyftselen ska fästas i lyftbygeln
- antal personer som ska medverka vid förflyttningen
- information om vid vilka tillfällen förflyttning med uppsynslyft ska ske (ex. alla förflyttningar, enbart till/från toalett, när på dygnet)
- när kontakt ska tas med ansvarig förskrivare och chef

2.7 Utvärdering och uppföljning

Förskrivaren/beställaren ansvarar för utvärdering av säkerhet, funktion och nytta. Att analysera risker i samband med användning och hantering av lyft/lyftsele utgör en viktig grund för det fortsatta uppföljningsbehovet. Hänsyn tas till brukarens/patientens diagnos, funktionshinder, förväntad prognos eller andra orsaker t.ex. personens viktförändring som föranleder ytterligare uppföljning.

3 Användning av vårsäng

Dokumentet tydliggör vad som gäller för hantering av arbetstekniskt hjälpmedel vårsäng som ingår i grundutrustningen på särskilt boende.

En vårsäng är en medicinteknisk produkt (MTP). Med vårsäng menas en säng som i huvudsak har funktioner som möjliggör en bra arbetsmiljö för personalen och en god bekvämlighet för brukaren/patienten. Alla särskilda boenden i Norrköpings kommun för äldre är utrustade med vårsängar, samt vissa servicebostäder och gruppboendestäder och dag/dagliga verksamheter där arbetsmiljön så kräver. Vårsängar i särskilda boenden utrustas även med förebyggande trycksårs madrass.

3.1 Register

Kommunen har ett sammanhållet register över alla vårsängar som administreras av upphandlad Hjälpmedelsförsörjare. Ansvarig för registret är kommunens MAR. Varje säng har ett unikt ”individnummer”, som sitter på en etikett vid fotändan av sängen. I registret finns uppgifter om modell, tillverkningsår och placering, service och besiktningstatistik finns noterat. Här finns även uppgift om boende, avdelning och rum. Hjälpmedelsförsörjaren registrerar även vilka sängar som finns att tillgå i kommunens förråd.

Norrköpings kommun har en utbytesplan för samtliga vårsängar och madrasser.

3.2 Återkommande kontroll

För att tillse att vårsängen håller ett fullgott skick genomförs en återkommande kontroll på sängen under hela dess livstid. Är sängen under 10 år kontrolleras den vartannat år och är den över 10 år kontrolleras den varje år.

Resultatet av den återkommande kontrollen kan vara godkänd, godkänd efter åtgärd eller underkänd. Underkända produkter ska ej användas i verksamheten, om detta händer ska MAR meddelas.

Avtalad Hjälpmedelsförsörjare har uppdraget att återkommande kontroll sker enligt givna intervall men det är enhetschefen på respektive enhet som är ansvarig för att detta sker.

Enhetschefen är också ansvarig för att dokumentation finns för de hyrda eller köpta tillbehör (ex stöd och vändhantag) som sängen utrustats med.

3.3 Reparation av vårsäng

Vid behov av reparation av vårsäng ska avtalad hjälpmedelsförsörjare anlitas.

3.4 Att tänka på

En vårsäng innehåller flera rörliga delar. Utöver att inte överbelasta sängarnas maxvikt måste beaktas att undvika tung belastning av sängens huvud och bendel.

Det är inte tillåtet att tejpa eller binda fast elkablarna under sängen då det finns risk att kablarna går av i samband med att sängen höjs/sänks.

När en ordination (skyddsåtgärd) för grind inte finns ska grindlås/låsband (buntband kan vara ett alternativ) användas i syfte att förhindra oavsiktlig användning av grinden.



3.5 Flytt av säng

Det är inte tillåtet att ge bort eller byta vårsängar mellan enheterna.

Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) ska informeras om en säng inte längre behövs på en enhet, om behovet av vårsäng förändrats eller om en säng blivit utdömd i samband med besiktning. Sängar som inte används i verksamheten förvaras i kommunens förråd. När behov av säng uppstår i verksamheten tas kontakt med MAR för att se om ersättningssäng finns i förråd, om inte hyrs säng av enheten från hjälpmedelsleverantör.

Om sängen behöver flyttas mellan två enheter står lämnade enhet för transportkostnader och eventuell rekonditionering och mottagande enhet står för flytt kostnaden till nya boendet. Detta gäller om inget annat är överenskommet.

Principen är att en vårsäng inte får flyttas om den måste skruvas isär, Hjälpmedelsleverantör ska då kontaktas. Om en säng skadas i samband med flytt måste sängen besiktigas innan den tas i bruk, för att undvika olyckor. Hjälpmedelsleverantören ska anlitas vid flytt av säng. Inom ordinärt boende bekostar brukaren flyttkostnaden.

3.6 Individuellt förskrivna vårsängar.

Individuellt förskrivna vårsäng förskrivs av arbetsterapeut eller fysioterapeut på grund av medicinska skäl eller av säkerhetsskäl då enhetens säng inte har de funktioner som behövs, (läs om detta i regelverk för hjälpmedelsförskrivning). Varje enhet måste upprätta egna rutiner för hanteringen av individuellt förskrivna sängar. Rutinen ska säkerställa att enheten har kontroll på var sängen är.

4 Styrdokument:

- Hälsa- och sjukvårdslag 2017:30
- Lag (1993:584) om medicinsktekniska produkter
- Läkemedelsverkets föreskrifter om medicintekniska produkter (LVFS 2003:11)
- Användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)

- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Östergötlands kommuner och Regionens läns gemensamma regelverk för hjälpmedelsförskrivning