

Dispens för inkontinenshjälpmedel

Varje vårdenhet står för kostnaden av de inkontinenshjälpmedel som förskrivs. Vilket innebär att en samordnade funktionen för att bevilja dispenser inte längre är aktuell i regionen. Denna nya rutin minskar onödiga väntetider och extra administration samt ger ökad integritet för patienten. Varje vårdenhet behöver utse en sjuksköterska som ska ha befogenhet till att beställa dispens hjälpmedel.

Innan det är aktuellt med dispens för inkontinenshjälpmedel gäller det att:

- Upphandlat sortiment är testat.
- Adekvat utredning med t.ex. läckagemätning är gjord.

Praktisk procedur:

- Inkontinenssjuksköterskan på vårdenheten kommer tillsammans med patienten fram till vilket hjälpmedel som passar bäst. Om detta hjälpmedel inte är upphandlat diskuteras ärendet med verksamhetschefen som beviljar/ icke beviljar dispens.
- Vårdenhetens sjuksköterska ansvarig för dispensförskrivning kontaktar med one genom att skriva till Info.kundservice@onemed.com.
- Kontaktpersonen för One.med är Ann Ulander.
- Därefter kommer one.med att ta nödvändiga uppgifter för att ge denne behörighet för beställning av dispenshjälpmedel till den egna vårdenheten. Denna behörighet kommer därefter att gälla under avtalad upphandlingsperiod om inte vårdenheten önskar något annat.
- One.med. skickar därefter ett excel-ark för dispenserade inkontinenshjälpmedel via mail.
- Om aktuellt hjälpmedlet redan finns på excel-arket går beställningen att göra direkt i one.med. De produkter som är beställningsbara benämns med klart.
- Om det aktuella hjälpmedlet inte finns, skrivs detta upp på excel-arket och benämns som ny. Beskriv artikeln så väl det går, gärna med tidigare artikelnummer för snabbare handläggning. Därefter skickas excel-arket tillbaka till Info.kundservice@onemed.com
- Retur från one.med avvaktas för att kunna slutföra beställningen.
- Eftersom flera inkontinenssjuksköterskor i regionen kommer att vara inblandade i detta förfarande, kommer nya excel-ark med produkter komma när en uppdatering är gjord. Det är därför klokt att alltid ha den senast uppdaterade versionen sparad.
- När du fått artikelnumret på din aktuella artikel, görs som med en vanlig beställning, men istället för att ta "Välj Produkt" välj symbolen som är tre streck och en liten blomma i kanten. Lägg pekaren på och då går det att läsa dispens produkter.
- Tryck på symbolen och lägg in aktuellt artikelnummer. Tryck på sök. När artikeln kommer fram, tryck på "välj produkt" vilket står i högra hörnet.
- Produkten lägger sig i beställningsforumet. Fortskrid med beställning på ordinarie sätt.
- Efter avslutad beställning dokumentation i patientjournal.
- Dispenshanteraren skall meddela upphandlingsenheten att produkt är beställd. Detta är viktigt för att rätt produkter ska komma i bas respektive dispensutbudet. Rutin enligt nedan gäller.
- Upphandlingsenheten skall meddelas så snart en dispens är beviljad. Utskicket skall innehålla information inklusive artikelnummer om vilken artikel det gäller samt för hur många användare den avser. Skickas till: eva.edman@kronoberg.se