

## Nya möjligheter att boka utprovningstid på hjälpmedelscentralen

1. Bedömning av patientens problem.
2. Remissunderlag när en utprovning behövs.
3. Remissen bedöms. Kan avvisas om inkomplett.
4. Boka tid för telefonsamtal i Fristående tidbok.
5. Telefonsamtal för att förbereda utprovningen.
6. Boka tid för utprovning i Fristående tidbok.
7. Utprovningen genomförs.
8. Uppföljning och utvärdering.

- 1 **Bedömning av patientens problem** utförs av förskrivaren. Att arbeta med ett problem i taget, anpassa åtgärden efter problemet och sätta ett mätbart mål upplever vi vara en framgångsfaktor.
- 2 **Remissunderlag: Inom kommunen:** Remissunderlagen hittas på vår hemsida. Fyll gärna i underlaget i datorn. Skriv ut och skicka med post till Hjälpmedelscentralen. Konsumenten får signal om att remissen ankommit när den kommit till oss med posten.  
**Inom regionen:** Remissunderlagen hittas på vår hemsida. Vi arbetar för att de ska bli tillgängliga i Cosmic. (De remissunderlag till hjälpmedelscentralen som nu ligger som blanketter i Cosmic är gamla och ska inte längre användas.) Fyll gärna i underlaget i datorn. Spara som bilaga i Cosmic eller skriv ut och scanna in som bilaga i Cosmic. Gör en remiss till hjälpmedelscentralen i Cosmic's remissfunktion. Välj remisstypen *konsultationsremiss*. Konsumenten får signal om att remissen ankommit när den hamnat i vår lista för inkommande remisser i Cosmic. Ställ remissen till Hjälpmedelscentralen, helst inte en specifik konsulent.
- 3 **Remissen bedöms.** Hjälpmedelskonsulent bedömer remissen och accepterar den. Konsumenten noterar i WebSesam att remissen är bedömd och att förskrivaren är välkommen att boka en telefontid. Inkompleta remisser kan komma att avvisas, då vi vinnlägger oss om att ha väl förberedda utprovningar, detta enligt överenskommelse med förskrivare- och chefsrepresentanter.
- 4 **Boka tid för telefonsamtal.** Förskrivaren bokar en telefontid via Fristående tidbok. Patienten ska inte vara med vid samtalet, detta framgår i 1177.se E-tjänster.
- 5 **Telefonsamtal.** Konsulent och förskrivare har tillsammans ett telefonsamtal för att förbereda utprovningen. Vid samtalet används checklista för telefonsamtal.
- 6 **Boka tid för utprovning.** Förskrivaren bokar en tid som passar patient och förskrivare i Fristående tidbok, samt kommunicerar tiden till patienten.
- 7 **Utprovning.** På utprovningdagen har förskrivare och konsulent ett förberedande samtal för att stämma av det sista och uppmärksamma eventuella risker som kan finnas vid utprovningen. Utprovningen genomförs. Överenskommelse sker om fortsatt åtgärd. Ibland behövs ett nytt besök och ibland en ny remiss om nya behov framkommer.
- 8 **Uppföljning och utvärdering.** Förskrivaren ansvarar för information och inträning, samt uppföljning och utvärdering av måluppfyllelsen.