

# Diabetestekniska hjälpmedel

## 1. Syfte med denna kvalitetsinstruktion

Att upprätthålla en jämn och god kvalitet och säkerhet vid hanteringen av diabeteshjälpmedel i länets diabetesvård.

## 2. Ansvarsfördelning för verksamheten

### 2.1. Verksamhetschef

Verksamhetschefen på varje vårdenhet har huvudansvaret för hanteringen av diabeteshjälpmedel. Verksamhetschefen ansvarar för att personal som lämnar ut stickor har erforderlig kunskap i området.

### 2.2. Förskrivare

Varje förskrivare av diabeteshjälpmedel ansvarar för att patienten delges tillräcklig information om produkten som förskrivs.

### 2.3. Samordningsansvarig

På länsnivå finns samordningsansvarig diabetessköterska, anställd av stab Närsjukvård, tillika medlem i Expertgrupp Diabetes. Vidare finns vid resp medicin- och barnklinik diabetessköterskor, för samarbetsfrågor inom klinikerna

### 2.4. Beställningssystem, transport, upphandling, reklamation, indragning

Länsservice ansvarar för:

- beställningssystem samt att leverera beställt hjälpmedel till vårdenheterna.
- att initiera, genomföra och följa upp upphandling av diabeteshjälpmedel.
- att sköta om reklamationer och indragningar av produkter.
- att informera om produktförändringar

### 2.5. Kvalitetsstöd och information

Se punkt 2.3. Är kopplat till samordningsansvaret, med Expertgrupp Diabetes och Länsservice Kundtjänst som resurser att tillgå. Information ska gå ut via Divisionernas ordinarie linjer.

### 3. Allmänt om diabetestekniska hjälpmedel

Region Norrbotten (RN) upphandlar tillsammans med de tre övriga norrlandstingen, ett begränsat sortiment diabeteshjälpmedel direkt från leverantörerna. Distributionen av dessa diabeteshjälpmedel till de enskilda länsinnevånarna sker via landstingets vårdenheter med vissa undantag ([se punkt 5 och 6](#)).

De diabeteshjälpmedel som skrivs ut på hjälpmedelskort till enskilda patienter går under lagen om läkemedelsförmåner och ska vara kostnadsfritt för patienten. Till diabeteshjälpmedel hör även insulinsprutor för flergångsbruk.

Övrigt inköp är interna löpande förbrukningar och omfattas inte av lagen om läkemedelsförmåner.

### 4. Kostnadsställe för diabeteshjälpmedel

Respektive landstings- eller privat vårdenhet ska ha två skilda kostnadsställen vid beställning av diabetestekniska hjälpmedel. Det ena kostnadsstället används vid inköp av diabeteshjälpmedel som utlämnas till enskilda patienter. Det andra kostnadsstället används vid inköp av hjälpmedel som används i den dagliga vården på enheten.

Beställning till kommunal verksamhet (särskilt boende, hemsjukvård) ska ha ytterligare ett särskilt kostnadsställe, då kostnadsansvaret, då ligger hos kommunen

### 5. Diabeteshjälpmedel som ska hämtas på vårdenhet i landsting och kommun

#### 5.1. Utlämning till länsinnevånare via landstingets vårdenheter, inklusive hälsocentraler inom LOV

Utlämning av diabeteshjälpmedel gäller enbart till patienter bosatta/skrivna i Norrbotten.

Utlämning ska ske till länsinnevånare oavsett var i länet denne är skriven.

#### 5.2. Utlämning till länsinnevånare via kommunen

Kommunerna ska tillhandahålla, samt stå för den praktiska hanteringen, av diabetestekniska hjälpmedel till sina patienter på särskilda boenden, LSS-boenden, i daglig verksamhet samt hemsjukvård.

## 6. Diabeteshjälpmedel som ska hämtas på apotek

Utömlänspatienter och asylsökande/flyktingar hämtar ut diabetestekniska hjälpmedel på apoteken. För asylsökande/flyktingar skall LMA-nr anges på hjälpmedelskortet, och de måste också ha med giltigt LMA-kort till apoteket, för att få ut sina hjälpmedel

Apoteket skickar sedan räkningen till Migrationsverket vad gäller asylsökande/flyktingar, och till hemlandsting för utömlänspatienter

Länsinnevånare hämtar diabeteshjälpmedel på apotek då de befinner sig utanför länet. Diabeteshjälpmedel som ej är upphandlade finns normalt inte i länservice sortiment och hämtas därmed på apotek. Injektionshjälpmedel etc. som används för annat syfte än vid diabetes hämtas på apotek.

## 7. Utfärdande av hjälpmedelskort

### 7.1. Utfärdande av hjälpmedelskort

Hjälpmedelskort beställs från Länservice.

Artikelnummer för lösa blad är 15376 samt för block, 12063.

Hjälpmedelskortet gäller 12 månader efter utfärdande. Respektive enhet kan utöka giltighetstiden vid utskrivningstillfället.

Förskrivaren utfärdar ett hjälpmedelskort som utgör underlag för utlämning och registrering.

### 7.2. Ingen arbetsplatskod vid förskrivning till länsinnevånare - med undantag

Hjälpmedelskort till länsinnevånare som ska hämta hjälpmedel på vårdenhet i länet ([enligt punkt 5](#)) ska inte märkas med arbetsplatskod. I de fall hjälpmedel ska hämtas ut på apotek(enligt punkt 6) behöver arbetsplatskoden finnas med på hjälpmedelskortet eftersom apoteket annars inte kan expediera hjälpmedelskortet inom förmånen.

### 7.3 Artikelnummer vid förskrivning och registrering

Använd Länservice femsiffriga artikelnummer vid förskrivning/registrering av diabeteshjälpmedel.

Apotekets sexsiffriga varunummer används vid undantagsfallen redovisade under punkt 6

## 8. Utlämning av hjälpmedel

### 8.1. Tider för utlämning

Det är viktigt med god tillgänglighet till diabeteshjälpmedel över hela länet. Utlämning rekommenderas ske vardagar 8.00-17.00 på samtliga vårdcentraler och via sjukhusens specialistenheter i länet. Lokala avvikelser kan förekomma. Observera att utlämning inte räknas som sjukvårdsbesök.

Utlämnande enhet, ska så långt möjligt, lagerhålla upphandlade hjälpmedel. Om vid begärd utlämning, hjälpmedlet inte finns i lager, ska det beställas, för senare utlämning.

### 8.2. Moment vid utlämning

Utlämning sker mot giltigt hjälpmedelskort med behörig förskrivares underskrift. Kontrollera att rätt produkt med återstående hållbarhet (hållbarhetstiden får ej passeras under normal användningstid) lämnas ut.

**Den som förskriver diabeteshjälpmedlet avgör hur stor förbrukning som är lämplig.. Om man tycker att en patient hämtar diabeteshjälpmedel alltför frekvent och i stora mängder - ifrågasätt ej patienten – meddela istället patientansvarig diabetessköterska eller läkare.**

### 8.3. Utlämningsregistrering

Utlämningsregistrering sker via en modul i Varukatalogen – ”Utlämning diabetshjälpmedel”. Enklast att komma till Varukatalogen är via rubriken Mina val på Insidan och underrubriken Verktyg och därefter välja Diabetesutlämning. Länk <http://flk7.nll.se/diabetes/login.aspx>

Registrering är viktig för att få rätt statistik över utlämnade artiklar. Det finns en interaktiv handbok över hur utlämningsregistrering går till. På samtliga sidor i varukatalogen finns symbolen för den lilla ”boken” uppe i högra hörnet. Klicka på den så hittar ni samtliga instruktioner.

### 8.4. Utlämning av tillbehör till insulinpumpar samt sensorer till CGM och FGM-system

Förskrivningen av insulinpumpar samt sensorer till CGM och FGM, initieras via specialistklinik, och skrivs också vanligtvis ut via denna. Tillbehör till dessa ska tillhandahållas av den hälsocentral där patienten är listad.

## 9. Sortimentsspecifika riktlinjer

### 9.1. Val i sortimentet

Förstahandsval ska alltid vara optimalt för varje enskild patient. Vissa patientgrupper såsom exempelvis njursjuka eller barn behöver specifika blodsockermätare och teststickor. Utbyte av blodsockermätare får inte ske utan föregående samråd med behandlande enhet.

All förändring av upphandlade artiklar sker i dialog med Länservice. Vill någon prova nya artiklar, kontakta kundtjänst på Länservice telefon 0921-666 00.

Nya artiklar kräver alltid en ny upphandling och/eller testverksamhet. Det sker genom ett formellt avtal med berörd leverantör.

Förändring av upphandlade produkter meddelas snarast till berörda diabetessköterskor/kontaktpersoner samt läkemedelskommittén via Länservice.

Förslag och/eller behov från diabetessköterskor/kontaktpersoner på nya artiklar ska meddelas Länservice.

### 9.2. Artiklar för demonstration/utbildning

Endast kostnadsfria artiklar för demonstration/utbildning får beställas direkt från leverantör till respektive vårdenhet. Övriga artiklar ska alltid beställas via Länservice.

### 9.3. Batterier

Utbytesbatterier till blodglukosmätare tillhandahålls inte via RN. De ses som normal förbrukning och batterierna ska bytas av patienterna själva. Batterier finns att köpa på apotek samt ute i daglighandeln.

## 10. Produktinformation

Leverantörerna ska inom ramen för avtalen tillhandahålla bra informationsmaterial både till förskrivare och patienter.

Alla förskrivare får produktspecifik information via leverantörerna. Informationen skickas i första hand ut skriftligt till berörd personal. Läs mer i samverkansavtalet mellan medicinteknisk industri och vården.

## 11. Avvikelse rapportering/reklamation

### 11.1. Avvikelse

Med avvikelse menas att fel produkt eller produkt med utgången hållbarhet levererats. Med avvikelse menas även klagomål och patient-synpunkter som påpekar brister i vårdenhetens rutiner.

Avvikelse anmäls enligt gängse Synergi-rutiner.

### 11.2. Reklamationsrutin

Om en produkt inte fungerar tillfredsställande måste den reklameras. Viktigt att inte patienten kasserar produkten, utan tar med till vårdgivaren. Utlämnande vårdenhet reklamerar i normalfallet till Länservice.

Använd Synergi och följ gällande rutiner för avvikelse rapportering. Produkten som reklameras ska skickas in till Länservice kundtjänst, märkt med aktuellt Synergi-nummer, för spårbarhet. Uppge också i Synergi-avvikelsen produktens Lot/batchnummer, och anmäla namn och telefonnummer (om leverantören behöver kontakt) Produkten skickas sedan tillsammans med avvikelse rapporten till leverantören och en kopia går till Läke medelsverket för kännedom.

När svaret kommer går det både till den som anmält reklamationen och till Kundtjänst på Länservice.

Frågor kring reklamationer besvaras av Länservice: telefon 0921-666 00

## 12. Indragning av felaktiga produkter

Indragning av en felaktig produkt initieras av en leverantör. Leverantören meddelar vårdenheterna och Länservice.

Informationen läggs ut på Länservice Materialportal och skickas även ut till kontaktpersoner inom vården. Samordningsansvarig sjuksköterska får i uppdrag att skicka tillbaka den indragna produkten till Länservice (även de produkter som är utlämnade till patient), Ersättningsleveranser kommer sedan från leverantören till Länservice. Dessa nya produkter skickas åter till vårdenheterna.

## 13. Beställning från Länservice

Se även punkt 4 (Kostnadsställe för diabeteshjälpmiddel)

Beställning görs via Insidan – Verktyg – Boka och beställa – MACK varukatalog, förbrukningsmaterial.

Registrering av utlämning – se 8.3

## 14. Kontaktvägar

Om du har frågor eller funderingar kring diabetesprodukter och allt runt det så kontakta enligt nedan för snabbaste svar.

### Kundtjänst Länservice

Frågor om beställningar, leveranser, transportskador, beställningsvaror, produktinformation mm kontakta:

Kundtjänst Länservice Boden 0921 – 666 00 vx eller [lansservice@nll.se](mailto:lansservice@nll.se)