

Förskrivning och utlämning av diabetestekniska hjälpmedel

1. Syfte med denna kvalitetsinstruktion

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

2. Ansvarsfördelning för verksamheten

2.1. Verksamhetschef

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

2.2. Förskrivare

Hjälpmiddel är typiskt sett en medicinteknisk produkt och det finns särskilda krav på kompetens för personal som hanterar medicintekniska produkter. Hälso- och sjukvårdspersonal som förskriver hjälpmedel ska ha kunskap om produkternas funktion och hur de hanteras. De ska också ha kunskap om riskerna med hjälpmedel. Det är **verksamhetschefen** som, efter uppdrag från vårdgivaren, bedömer kompetens och utser vem som ska förskriva hjälpmedel. Det kan vara hälso- och sjukvårdspersonal eller annan berörd personal med rätt kompetens.

2.3 Beställningssystem, transport, upphandling, reklamation, indragning (under omarbetning)

Länsservice ansvarar för:

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

3. Allmänt om diabetestekniska hjälpmedel

Region Norrbotten (RN) upphandlar tillsammans med de tre övriga norrlandstingen, ett begränsat sortiment diabeteshjälpmiddel direkt från leverantörerna. Distributionen av dessa diabeteshjälpmiddel till de enskilda länsinnehavarna sker via landstingets vårdenheter med vissa undantag (**Under omarbetning**). De diabeteshjälpmiddel som skrivs ut på hjälpmedelskort till enskilda patienter går under lagen om läkemedelsförmåner och ska vara kostnadsfritt för patienten. Till diabeteshjälpmiddel hör även insulinpennor 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.

Hjälpmedel till kommunal verksamhet (särskilt boende, hemsjukvård) ska ha ytterligare ett särskilt kostnadsställe, då kostnads och beställningsansvaret ligger hos kommunen.

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

5.1. Utlämning till länsinnevånare via regionens vårdenheter, inklusive hälsocentraler inom LOV (lagen om valfrihetssystem)

Utlämning av diabeteshjälpmedel gäller enbart till patienter bosatta/skrivna i Norrbotten. Utlämning till länsinnevånare ska i första hand ske via den hälsocentral man listat sig på. Vid akut brist på hjälpmedel ex teststickor, kanyler kan man få hämta en förpackning på annan hälsocentral i regionen. Gäller inte sensorer, pumphjälpmedel (se punkt 8.4).

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

Utomlänspatienter 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 utomlänspatienter

Länsinnevånare hämtar diabeteshjälpmedel på apotek då de befinner sig utanför länet. (gäller inte sensorer till isCGM och vissa CGM system)

Diabeteshjälpmedel som inte är upphandlade finns normalt inte i länservice sortiment och hämtas därmed på apotek.

Injektionshjälpmedel etc. som används för annat syfte än vid diabetes (ex tillväxthormon) hämtas på apotek.

7. Utfärdande av hjälpmedelskort

7.1. Utfärdande av hjälpmedelskort

Hjälpmiddelskort beställs från Länservice. Artikelnummer för lösa blad är 15376 samt för block, 12063. Hjälpmiddelskorten 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

Hjälpmiddelskort 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. Detta kan även göras via läkemedelsmodulen i VAS

7.3 Artikelnummer vid förskrivning och registrering

Använd Länservice femsiffriga artikelnummer vid förskrivning/registrering av diabeteshjälpmiddel. 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 diabeteshjälpmiddel 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 de hjälpmedel som används mer frekvent. Ex teststickor till basmätare, kanyler. Om vid begärd utlämning, hjälpmedlet inte finns i lager, ska det beställas, för senare utlämning. Gäller endast upphandlade artiklar.

8.2. Moment vid utlämning

Utlämning sker mot giltigt hjälpmedelskort med behörig förskrivares underskrift. Kontrollera att rätt produkt med återstående hållbarhet (hållbarhetstiden får inte passeras under normal användningstid) lämnas ut. Den som förskriver diabeteshjälpmidlet avgör hur stor förbrukning som är lämplig. Man ska kunna hämta ut hjälpmedel för 3 månaders förbrukning. Om den som hämtar ut hjälpmedel inte anser att förskrivningen är tillräcklig får den kontakta sin vårdgivare.

Förskrivare har rätt att avbryta förskrivning på hjälpmedel som inte används på rätt sätt. Ex Libresensorer där man överenskommit att skanning bör ske 6-8 ggr dagligen, men bara används 1-3 ggr dagligen.

8.3. Utlämningsregistrering

Utlämningsregistrering sker via en modul i Varukatalogen – ”Utlämning diabetishjälpmedel”. Enklast att komma till Varukatalogen är via rubriken Mina val på Insidan och underrubriken Verktyg och därefter välja Diabetes-utlämning.

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 eller på specialistkliniken där patienten går.*

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 patientsynpunkter 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 reklameras i normalfallet till Länservice. När det gäller sensorer och handenheter till isCGM och CGM så ska användaren reklamera direkt till tillverkaren och få ersättningsprodukt.

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 anmälares namn och telefonnummer (om leverantören behöver kontakt) Produkten skickas sedan tillsammans med avvikelse rapporten till leverantören och en kopia går till Läkemiddelverket 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. Diabetesansvarig sjuksköterska får i uppdrag att skicka tillbaka den indragna produkten till Länservice (även de produkter som är utlämnade till patient om detta är möjligt att spåra). Ersättningsleveranser kommer sedan från leverantören till Länservice. Dessa nya produkter skickas åter till vårdenheterna.

13. Beställning från Länservice

Se även punkt 4 (Kostnadsställe för diabeteshjälpmedel)

Beställning görs via Raindance

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