

Behandlingshjelpemidler; utlån til hjemmeboende pasienter og pasienter i kommunale institusjoner.

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 15.09.2021

1. HENSIKT

Prosedyren gjelder ved utlån av behandlingshjelpemidler og utlevering av forbruksmateriell til hjemmeboende pasienter.

Den skal bidra til:

- oppfyllelse av pasientrettigheter
- en god og likeverdig saksbehandling
- best mulig utnyttelse av ressursene
- Se for øvrig mer informasjon: <https://behandlingshjelpemidler.no/>

2. ANSVAR

Medisinskfaglig ansvar (vurdering, utfylling utlåns skjema, opplæring og oppfølging)

- Legespesialister
- Leger i utdanningsstilling (forutsatt under tilsyn av legespesialist)

Saksbehandling, utlån, vedlikehold, distribusjon

- Seksjon for Behandlingshjelpemidler (BHM)

3. FREMGANGSMÅTE

Legespesialisten

- 3.1 Sikre at **grunnvilkårene** for utlån av behandlingshjelpemidler er oppfylt:
 - pasienten må ha behov for spesialisert medisinsk behandling
 - behandlingshjelpemidler må være del av behandlingsskjeden innenfor spesialisthelsetjenesten
 - behandlingshjelpemidler skal brukes av hjemmeboende pasienter eller pasienter i kommunale institusjoner
- 3.2 Fulle ut søknadskjema i DIPS, se egen [retningslinje](#)

I feltet **"Begrunnelse, diagnose tiltak osv"** skal behovet for et behandlingshjelpemiddel og forbruksmateriell grunngis. Det skal gjøres en konkret og individuell medisinskfaglig vurdering ut fra pasientens tilstand og totalsituasjon. Den skal være basert på alvorlighetsgrad, utsikt til bedring og behandlingens effekt. Det skal også gjøres en vurdering av de forventede resultatene sett i forhold til kostnadene. Behandlingshjelpemiddelet må ses i sammenheng med andre tiltak.

I feltet **Utstyrbeskrivelse** fylles inn ønsket utstyr m/tilhørende forbruksmateriell. Spesifiser minstekravene og de egenskapene utstyret må oppfylle.

Saksgang:

- Legespesialisten gir i samråd med fagmiljøet/fagenheten en begrunnelse for utlån av aktuelle behandlingshjelpemidler i forhold til pasientgruppen (inkl kost-/nyttevurdering, forsvarlighet etc.)

- Saken fremmes via linjen til ledergruppen
- Ledergruppen avgir innstilling og Adm. dir/fag.dir beslutter;
 - a) godkjennes
 - b) godkjennes ikke
 - c) utsettelse; Saken oversendes som prinsipiell sak til Nasjonal nettverksgruppe BHM/ fagdirektørene RHF for rådgivende uttalelse før beslutning (jf Nasjonal veileder)

Utstyr skal rekvireres fra leverandør med første prioritet.

Avvik fra dette må være begrunnet i pasientens (medisinske) behandlingsbehov og dette må tydelig fremgå av rekvisisjonen. Dersom prioritet 2 eller 3 er valgt skal hvilken prioritet som velges, skrives i rekvisisjonen. Det skal beskrives hvorfor prioritet 1 ikke tilfredsstiller pasientens medisinske behov.

- d) Dersom ikke behandling er igangsatt innen 1 år fra søknadsdato, er vedtaket utløpt og dermed ugyldig. Da må pasienten kontakte behandler for ny søknad/bekreftelse.

3.3 Opplæring

Tilstrekkelig opplæring i bruk av tildelt utstyr og forbruksmaterieell er legespesialistens ansvar og skjer som hovedregel i nært samarbeid med fagenheten, dvs. ved vedkommende poliklinikk eller sengepost ved sykehuset. Opplæring gis også til pårørende og ansvarlig helsepersonell i vedkommende brukers bostedskommune når dette er nødvendig/hensiktsmessig.

3.4 Oppfølging

Legespesialisten må sørge for forsvarlig oppfølging av pasienten i utlånsperioden.

Seksjon Behandlingshjelpemidler (BHM)

3.4.1 Registrere utfylte skjemaer i Medusa.

Ved mangelfulle skjemaer, innhenter BHM-ansatt mer informasjon.

3.4.2 Velge behandlingshjelpemiddel; type og fabrikat velges i overensstemmelse med gjeldende innkjøpsavtaler. Som hovedregel skal alltid det prisgunstigste utstyret velges. Unntaket er der det foreligger særlige medisinske grunner.

3.4.3 Distribuerer behandlingshjelpemiddel

Utstyr: Før utlån skal behandlingshjelpemiddelet kontrolleres, klargjøres, merkes og registreres i BHM's datasystem. Utlån gjelder som hovedregel **ett** apparat per diagnose. BHM er ikke ansvarlig for utskifting av tildelt utstyr av "bekvemmelighetshensyn", f. eks. ny design e.l. utskifting kan likevel foretas på medisinskfaglig grunnlag, etter søknad fra spesialist. Defekte apparater skiftes fortløpende ut med tilsvarende apparat uten ytterligere søknad.

Forbruksmaterieell: Nødvendig forbruksmaterieell skal fremgå av utlånsøknaden. Som hovedregel skal alltid det prisgunstigste utstyret velges. Unntaket er der det foreligger særlige medisinske grunner.

NB! For pasienter som oppholder seg i kommunal institusjon, dekker sykehuset kostnadene til utstyr og forbruksmaterieell så lenge behandlingen er initiert av spesialisthelsetjenesten.

3.4.4 Ansvar for service/vedlikehold/reparasjoner av behandlingshjelpemidler

BHM har ansvar for å sikre at behandlingshjelpemiddelet oppfyller kravene til sikkerhet og at service skjer i overensstemmelse med regelverket.

3.4.5 Avslag og klage

Sende avslagsbrev når

- aktuelle utstyr/forbruksmaterieell ikke er del av ordningen med behandlingshjelpemidler
- faglige kriterier for behandling ikke er dokumentert jfr. pkt. 2 under

Legespesialisten

Sak opprettes i sakarkivet. Bruk brevmal for avslag BHM (se pkt. 5)

Behandle klager på avslag. Hvis sykehusets avslag opprettholdes, sendes saken over til Fylkesmannen for avgjørelse. Kopi til pasient og legespesialist.

4. GENERELT

4.1 Bakgrunn

Behandlingshjelpemidler benyttes for å bedre pasientens medisinske tilstand og er en del av behandlingsskjeden innenfor spesialisthelsetjenesten. Med andre ord omfatter retten til spesialisthelsetjenester også rett til behandlingshjelpemidler m/tilhørende forbruksmateriell.

Behandlingen skjer ved bruk av utstyret utenfor sykehuset, blant annet i hjemmet til pasienten, på arbeidsplassen eller i skole og barnehage. Behandlingshjelpemidlene eies av helseforetakene og lånes ut til pasientene etter medisinsk faglig vurdering av legespesialist.

Helseforetakene har ansvaret for den behandlingen som gis, inklusive bruk av medisinsk teknisk utstyr. Behandling med medisinsk utstyr i hjemmet er omfattet av Norsk Pasientskadeerstatning (NPE).

4.2 Definisjoner

Behandlingshjelpemiddel

- medisinsk teknisk utstyr med tilhørende forbruksmateriell som lånes ut til hjemmeboende pasienter og pasienter i kommunale institusjoner, fra et helseforetak som del av spesialisert medisinsk behandling
- avgrenset mot hjelpemidler som dekkes av NAV/ hjelpemiddelsentralen eller gjennom annen trygdeordning

Hjemmeboende pasient

- pasient som låner behandlingshjelpemidler som ledd i spesialisert medisinsk behandling utenfor sykehuset

Medisinsk faglig ansvar

- forsvarlig medisinsk faglig vurdering, opplæring og oppfølging skal ligge til grunn for utlån av behandlingshjelpemidler

4.3 Utlån – pasientens ansvar - tilbakelevering av utstyr

Tildeling av utstyret skjer som et lån og er sykehusets eiendom. Pasienten er ansvarlig for utstyret, og plikter å utøve forsvarlig bruk og omsorg for utstyret. Ved tap av- eller skade, gjelder ordinære forsikringsrettslige regler. Dvs. den enkelte pasient/kommunens forsikringer kommer først til anvendelse i slike saker.

Når pasienten ikke lenger har behov for utstyret, skal utstyret leveres tilbake.

I den grad omsorgen for vedkommende bruker påhviler kommunen eller annen offentlig virksomhet, skal ansvarlig instans påse slik tilbakelevering.

5. INTERNE REFERANSER

[1.6.9.1.2](#)

[Avslag - dekning av utgifter til behandlingshjelpemidler](#)

[1.6.9.1.8](#)

[Elektronisk bestilling for Utlån av behandlingshjelpemidler](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

[Pasientskadeloven](#)

[Lov om medisinsk utstyr](#)

[Anskaffelsesloven](#)

[Forskrift om pasientjournal](#)

[Legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp](#)

[Offentlige anskaffelser](#)

[Medisinsk utstyr](#)

[Behandlingshjelpemidler.no](#)

[Pasient- og brukerrettighetsloven](#)

[Spesialisthelsetjenesteloven](#)

[Legemiddeloven](#)

7. VEDLEGG

