

Rutine om forvaltning og logistikk av medisinsk utstyr mellom SSHF og kommuner i Agder

1 Bakgrunn

Rutine for logistikk av utstyr fra behandlingshjelpemidler (BHM) for bruk innen digital hjemmeoppfølging (DHO).

1.1 Forkortelser/begrep

- Enhet for behandlingshjelpemidler SSHF (BHM) er en enhet under medisinsk teknologisk seksjon. Primær oppgave er drift, forvaltning og logistikk av medisinsk utstyr og forbruksmateriell til pasienter i Agder. Forutsetning er at behandling er startet opp i spesialisthelsetjeneste og at det foregår i hjemmet. Ca. 18 000 pasienter
- Medisinsk utstyr: Utstyr som brukes til behandling av pasienter og dermed må håndteres iht. myndighetskrav. I gjeldende avtale er det blodtrykksapparat med mansjett og pulsoksymeter
- SSHF: Sørlandet sykehus helseforetak
- Enhet for oppfølging: Et samlebegrep for personell som følger opp pasient/utstyr i kommunene
- FVD-system. FVD står for forvaltning, vedlikehold og drift. FDV-systemet som brukes av BHM er Medusa.
- DHO: Digital hjemmeoppfølging

1.2 Avgrensninger

- Avtalen omfatter utstyr som eies av SSHF og leies ut til kommuner i Agder
- Lisenser fra teknologileverandør omfattes ikke av avtalen

2 Anskaffelse

2.1 Innkjøp

Enhet for behandlingshjelpemidler SSHF (BHM) anskaffer aktuelt medisinsk utstyr.

3 Myndighetskrav iht. medisinsk utstyr

Det stilles særegne krav til medisinsk utstyr, og dermed også medisinsk utstyr som benyttes i hjemmebehandling. Utstyret må tilfredsstille kravene som følger av lov om medisinsk utstyr, herunder håndteringsforskriften. Håndtering omfatter anskaffelse, opplæring, plassering/tilkobling, bruk, vedlikehold/reparasjoner, oppbevaring/lagring, kassasjon av medisinsk utstyr og meldeplikt.

Vedlikehold av medisinsk utstyr skal være planlagt, systematisert og basert på utstyrets anvisninger og en vurdering av risiko, slik at utstyret til enhver tid er sikkert og kan brukes uten fare.

Utført vedlikehold, endringer og reparasjoner av medisinsk utstyr skal dokumenteres. Forskrift om elektroforetak mv. regulerer hvilke faglige kvalifikasjoner som er nødvendige for å kunne foreta reparasjoner, endringer og vedlikehold av elektromedisinsk utstyr og annet elektrisk utstyr.

3.1 Mottakskontroll

BHM registrerer anskaffet utstyr i Medusa og tildeler apparatet unikt utstyrnummer. Utstyret merkes med SSHF-nr (koblet til serienummer) slik at det kan spores. Utstyr kontrolleres og funksjonstestes før utlån.

3.2 Planlagt vedlikehold

Produsentens anbefaling i forhold til periodisk vedlikehold vektlegges og eventuelle avvik fra dette blir dokumentert etter gjeldende SSHF prosedyre. Varsel om planlagt vedlikehold eller periodisk kontroll vil etableres i FDV-system. Verken blodtryksapparat eller pulsoksymeter har iht. produsent krav om periodisk vedlikehold. Likevel anses det som viktig at eier at utstyret sikrer at utstyr virker som tiltenkt. Intervall for periodisk vedlikehold settes derfor til 3 år.

3.3 Utlån

Enhet for oppfølging sender dialogmelding til «Sørlandet sykehus HF – Behandlingshjelpemidler, Dialog» for å rekvirere utstyr til hjemmeoppfølging. Det oppgis i dialogmelding om utstyr skal sendes via post, bringes til dropp-punkt (sett inn avtalt dropp-punkt i dialogmelding) eller hentes på BHM. Utstyr registreres som utlånt på pasient i Medusa.

3.4 Retur og resirkulering

Ved avsluttet behandling tar enhet for oppfølging kontakt med BHM for å avtale tilbakeleveringsmetode: Via egne transportruter, post eller direkte levering. Savnet utstyr meldes til BHM. Ved kjent smitte hos pasient skal opplysning om aktuell smitte følge utstyret. Utstyret pakkes og merkes forsvarlig i forhold til dette.

Ved behov for påfyll av utstyr sender enhet for oppfølging bestilling på e-post hme@sshf.no eller tar kontakt på tlf. 38 07 30 10

3.5 Reparasjoner

Ved feil eller mistanke om feil tas det kontakt med BHM. BHM håndterer eventuelle garantisaker mot leverandør. Ved reparasjoner utover garantitiden vurderes dette i hvert enkelt tilfelle opp mot kassasjon.

3.6 Kassasjon

Utstyr som skal tas «ut av bruk for kassasjon», sendes til BHM. BHM kasserer utstyr iht. gjeldende miljøkrav og dokumenterer kassasjon i FDV-systemet. Utstyr som har hatt status savnet i 12 mnd. kasseres.

3.7 Rapportering

BHM kan på forespørsel rapportere på aktivitet knyttet til utstyrspark og tilbudte tjenester.

4 Rådgiving

4.1 Teknisk support

Teknisk support mot pasient ivaretas av enhet for oppfølging. BHM kan ved behov bidra med teknisk support til kommunen, samt bistå enhet for oppfølging med veiledning vedrørende enkelthendelser.

4.2 Veiledning ved avvik

Hendelser som har ført/kunne ført til skade på pasient eller personell der medisinsk utstyr har vært involvert, skal meldes Direktoratet for Medisinske Produkter (DMP) som er tilsynsmyndighet for medisinsk utstyr. Virksomheten som er ansvarlig for behandlingen, melder saken til BHM som er registrert som eier av utstyret. BHM melder skade tilknyttet utstyr til DMP via kvalitetsportalen til SSHF.

5 Økonomi

Pris på tjenester knyttet til håndtering av medisinsk utstyr gjenspeiler reelle kostnader.

5.1 Beregningsgrunnlag:

5.1.1 Generell administrasjon

- Registrere pasient i FDV-system
- Håndtere kommunikasjon rundt pasient og utstyr
- Bestille utstyr fra leverandør
- Håndtere transport tur/retur av utstyr

5.1.2 Mottakskontroll:

- For alle apparater: Registrere i FVD-system-
- BT-apparat må sjekkes mot trykktestutstyr.
- SpO2-meter sjekkes på egen finger

5.1.3 Resirkulering (retur utstyr, vaske, kontrollerer og utlevere):

- Håndtere retur av utstyr
- Vaske og desinfisere utstyr.
- Kvalitetskontroll av utstyr.
- Pakke utstyr som nytt.

5.1.4 Kassasjon

Ta ut utstyr av FDV-system, ta vekk sporing og sørge for korrekt avfallshåndtering iht. myndighetskrav.

5.1.5 Kostnader innkjøp/tjenester

Innkjøp pulsoksymeter:	3465
Innkjøp blodtrykksapparat:	1029
Innkjøp mansjett/batteri resirkulert:	340
Rengjøring/desinfeksjon resirkulert:	30
Timepris:	600
Porto:	39

Modellen tar utgangspunkt i snittpris for nytt/resirkulert utstyr. Forutsetter levetid for utstyr på 5 år og beregnet tid til 0,5 time pr. utstyr. Dette gir en årlig kostnad på kr 1100 pr. utstyr (både blodtrykk og pulsoksymeter med blåtann tilkobling).

Dersom kommunene har behov for å erstatte kun ett type utstyr er årlig kostnad på kr 800 for pulsoksymeter og kr 300,- for blodtrykksapparat.

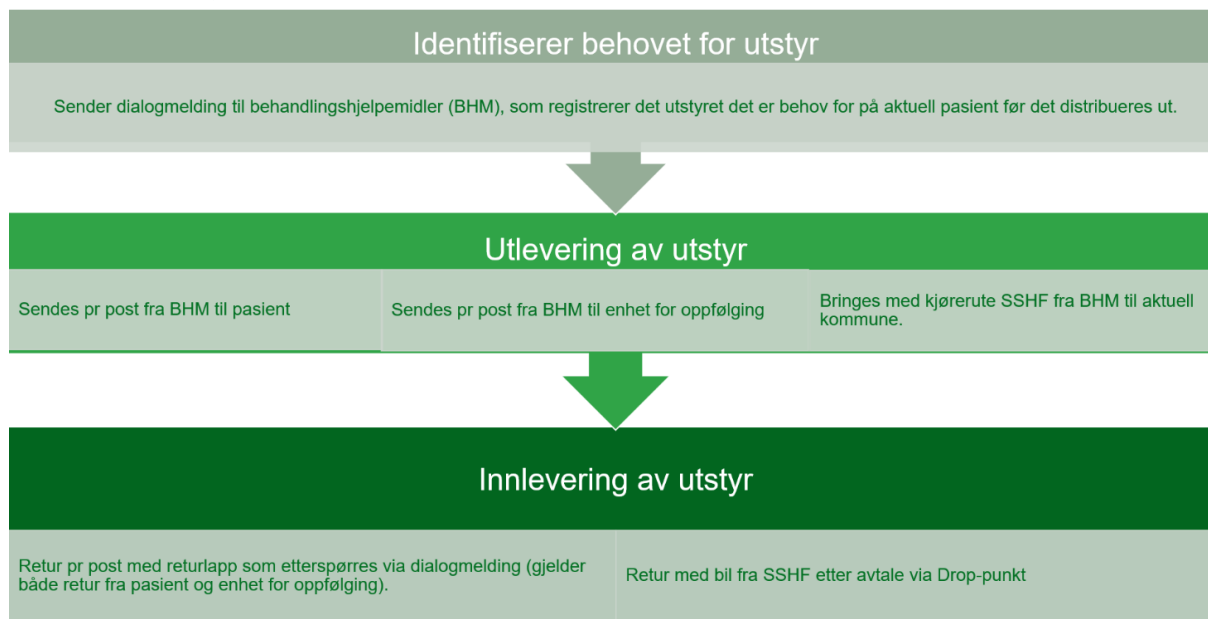
Ved behov for tilleggsutstyr (eksempel; digital vekt), må dette avtales særskilt med BHM.

Ved prisendring i markedet, kan vi i denne avtalen ha en prisøkning inntil 3-5% uten en ny avtale. Dette avtales spesifikt i den enkelte samarbeidsavtale.

5.1.6 Fakturering

Kommuner mottar årlig faktura fra SSHF for utlånte enheter, som faktureres innen oktober. Dette avtales ytterligere i egen samarbeidsavtale som må signeres av begge parter. Samarbeidsavtale ligger som vedlegg 1.

6 Arbeidsflyt rutine



Rutiner for kommunikasjon mellom SSHF og kommuner i vedlegg 2, 3 og 4.

7 Vedlegg

7.1 Vedlegg 1; Samarbeidsavtale SSHF og samarbeidskommune

Samarbeidsavtale om utleie av medisinsk utstyr for bruk til digital hjemmeoppfølging i kommuner i Agder.

Avtalen er mellom

Sørlandet sykehus HF ogkommune (samarbeidskommune)

Samarbeidsavtalen omhandler bruk av "rutine om forvaltning og logistikk av medisinsk utstyr mellom SSHF og kommuner i Agder".

Praktisk gjennomføring

Medisinsk teknisk utstyr (f.eks. blodtrykksmåler og oksygenmetningsmåler mm.) kan leies fra behandlingshjelpemidler (BHM) ved Sørlandet sykehus. Ta kontakt med enhetsleder behandlingshjelpemidler SSHF; Kamilla Albrigtsen, kamilla.albrigtsen@sshf.no ev. fellespost hme@sshf.no eller telefon 38 07 30 10.

Økonomi

Pris på tjenester knyttet til håndtering av medisinsk utstyr gjenspeiler reelle kostnader, herunder pasientadministrasjon, mottakskontroll, resirkulering og funksjonstesting av medisinsk utstyr. Årlig kostnad pr. sammensatt utstyr (blodtrykkapparat og pulsoksymeter med blåtann tilkobling) er på 1100 kr. Ved behov for å erstatte kun ett type utstyr er årlig kostnad på kr 800,- for pulsoksymeter og kr 300,- for blodtrykksapparat.

Ved behov for tilleggsutstyr (eksempel; digital vekt), må dette avtales særskilt med BHM.

Kostnadsjusteringer

Dersom det i avtaleperioden inntreffer endrede leveranse- eller lønnsbetingelser som medfører kostnadsøkninger i samarbeidsavtalen, samtykker samarbeidskommunen til en økning av kostnadene med inntil 5% av dagens kostnadsnivå per utstyr.

Kommuner mottar årlig faktura fra SSHF for utlånte enheter, som faktureres innen oktober.

Avtalens varighet

Avtalens varighet er 31.12.2026 med mulighet for automatisk forlengelse med 3 måneder av gangen og inntil senest 31.12.2027. Hvis det oppstår vesentlige endringer i grunnlaget for avtalen, kan avtalen kreves reforhandlet med 3 måneders varsel.

Oppsigelse

Oppsigelse av avtalen må skje skriftlig og med 3 måneders varsel.

Signatur SSHF:
_____ kommune

Signatur samarbeids kommune:

Navn _____
(Elektronisk signatur)

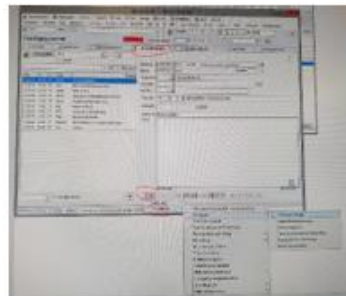
Navn _____
(Elektronisk signatur)

7.2 Vedlegg 2; rutiner e-melding fra CosDoc

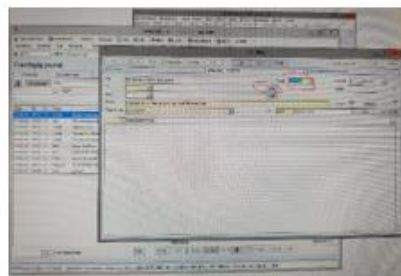
Hvordan sende e-melding til enhet for behandlingshjelpemidler SSHF fra journalsystemet CosDoc

	CosDoc - Hvordan sende e-melding til enhet for behandlingshjelpemidler SSHF i.f.t utstyr	08.09.2022 Revisjon: 1.0 Side: 1 av 2
---	---	---

- Gå i fane 4 i innbyggerenes/ pasientens journal.
- Sett musepeker nede på knappen det står E-meld.på og høyreklikk.
- Velg «Ny melding» og type melding («Forespørsel Helseopplysninger» er testet mot avdelingen Behandlingshjelpemidler SSHF og det fungerer).



- Legg inn hvilken tjeneste du sender e-melding fra- eks. sykepleiertjenesten.
- Trykk «SØK» lengst til høyre hvor det skal legges inn mottaker



Det er 2 ulike måter å søke opp mottaker:

Søke opp mottaker uten å ha kode for mottaker:

- Endre til NHN i adressebokfeltet til høyre.
- Legg inn navn på den du skal søke opp i feltet bak «Fulltekst» «Behandlingshjelpemidler».
- Trykk «søk» og marker rett mottaker om ikke det er Behandlingshjelpemidler SSHF som kommer opp markert øverst.
- Trykk kopier for at du vil ha den mottakeren du har fått opp i søket.
- Trykk «Lagre»





CosDoc - Hvordan sende e-melding til enhet for behandlingshjelpemidler SSHF i.f.t utstyr

08.09.2022
Revisjon: 1.0
Side: 2 av 2

Søke opp mottaker med kode

- Skriv kode 53UA000000 (6 nuller til slutt) i feltet kode oppe til venstre

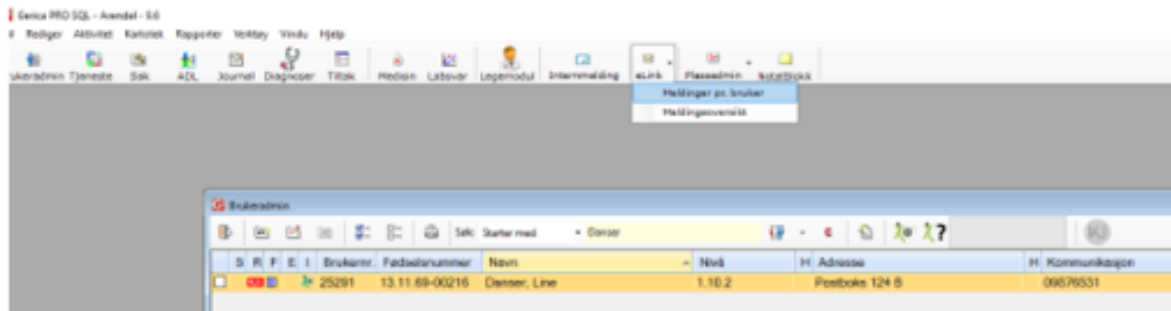
- Du kommer da inn i bildet nedenfor og kan skrive selve e-meldingen om hva henvendelsen gjelder og trykke send når du er ferdig
- Anbefalt tekst i dialogmelding/e-melding:
Ønsker pulsoksymeter til digital hjemmeoppfølging i XX kommune etter avtale.

7.3 Vedlegg 3; rutiner e-melding fra Gerica

Hvordan sende e-melding til enhet for behandlingshjelpemidler SSHF fra journalsystemet Gerica

E-meldinger i Gerica - sende melding til Behandlingshjelpemidler (Forespørsel)

>Start med å markere aktuell bruker i brukerlista og trykk på «eLink» og «Meldinger pr. bruker»



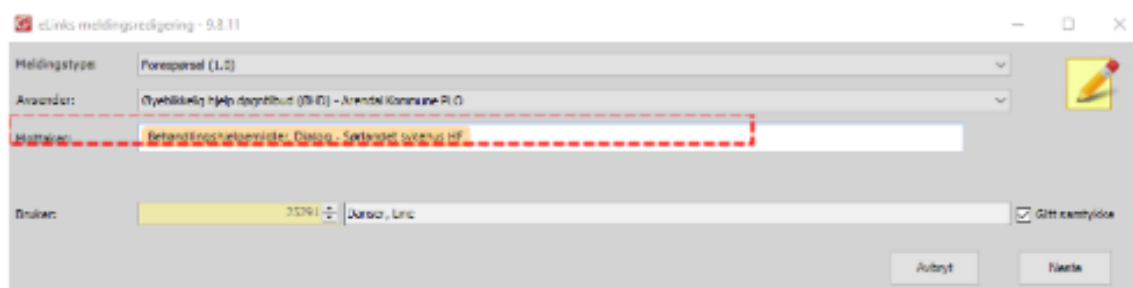
>Trykk på «Ny melding»



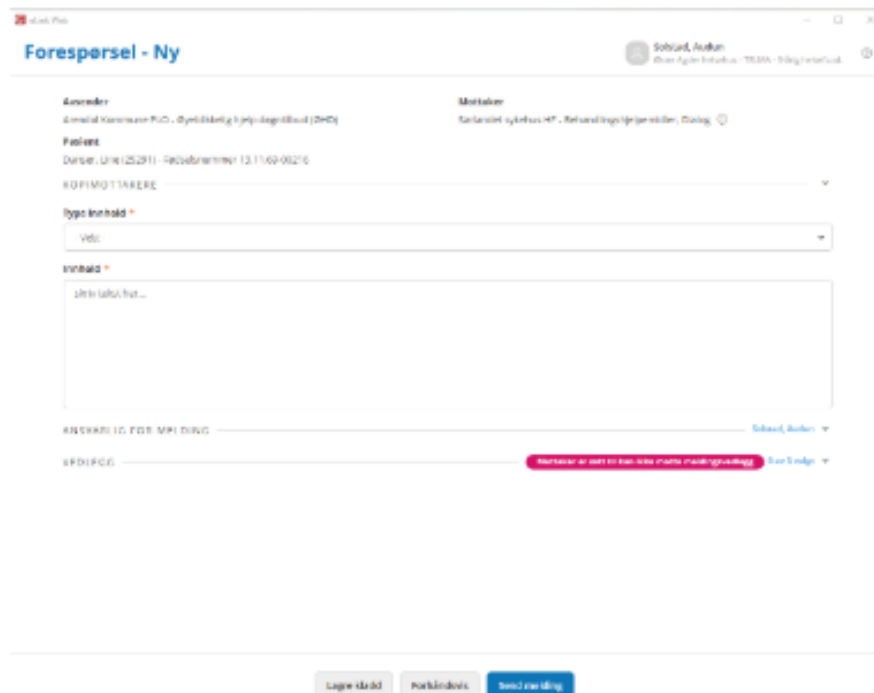
>Velg meldingstypen «Forespørsel (1.0)» og trykk på «Neste»



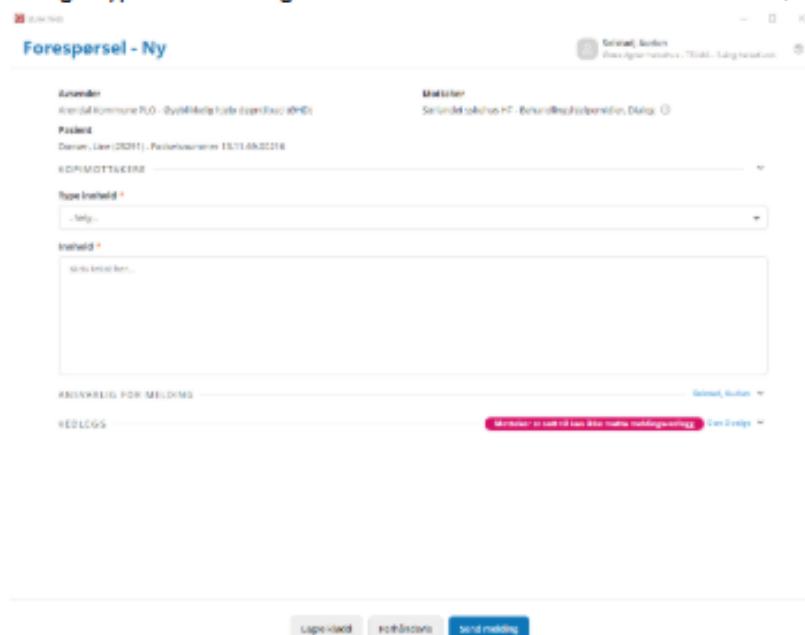
>I mottaker-feltet søker du opp Behandlingshjelpemidler og trykk på «Neste»



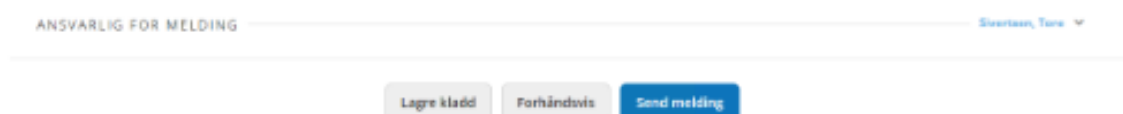
>Du får nå opp meldingstypen i «eLink Web» som er det nye brukergrensnettet:



>Velg «Type innhold»: og «annen henvendelse». Skriv inn teksten du ønsker i Innholdsboksen:




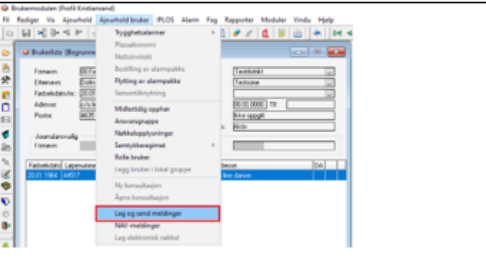
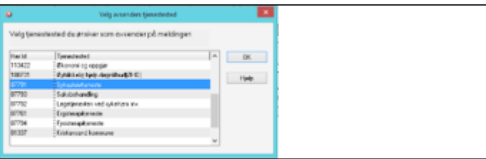
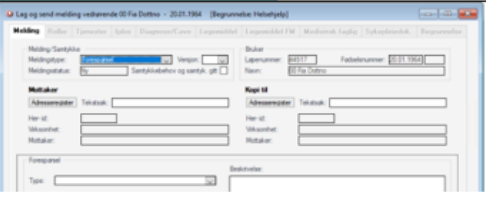
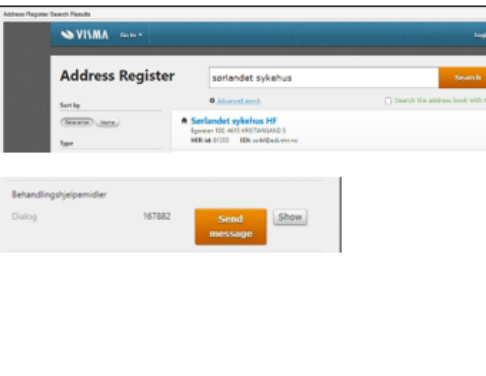
Når du har sett gjennom trykker du til slutt på «Send melding»

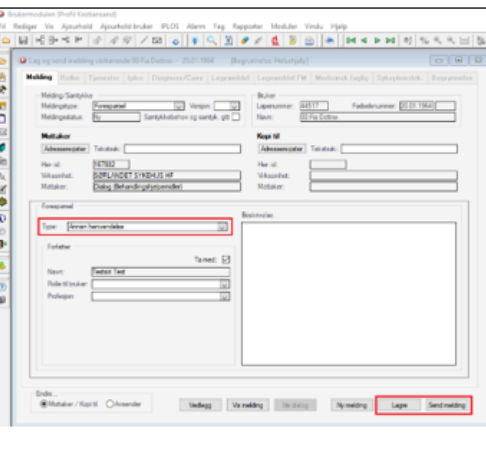


7.4 Vedlegg 4; rutiner e-melding fra Visma Profil

Hvordan sende e-melding til enhet for behandlingshjelpemidler SSHF fra journalsystemet Visma Profil

Hvordan sende elektronisk melding fra journalsystemet Profil til Enhet for behandlingshjelpemidler SSHF:

<p>Søk opp bruker slik at den er markert Klikk på ikonet Lag og send meldinger</p>  <p>Eller Ajourhold bruker > Lag og send meldinger</p>	
<p>Velg tjenestested (oftest Saksbehandling) Klikk OK</p>	
<p>Meldingstype: Velg: Forespørsel</p>	
<p>Velge mottaker: Klikk på knappen Adresseregister</p> <p>Skriv inn i søkefeltet: Sørlandet sykehus</p> <p>Klikk på Sørlandet sykehus Velg Behandlingshjelpemidler > Klikk på Velg/Send message (orange knapp)</p>	

<p>Fyll ut feltene: Type: Velg fra nedtrekksmeny Rolle til bruker/Profesjon Beskrivelse: Skriv inn det som er aktuelt. Husk å skrive ditt navn, arbeidssted og telefonnummer til arbeidsstedet. (se høyre side) Sjekk hvordan meldingen ser ut ved å trykke Vis melding. Velg så Skjul melding for evt å rette/tilføye noe. Lagre og Send melding når meldingen er som den skal.</p>	
---	---