

Handläggningsordning hjälpmedel utanför sortiment eller utanför regelverk kommun- eller landstinghjälpmedel i Sörmland

I Sörmland finns samrådsgrupp för bedömning av ansökningar som gäller hjälpmedel utanför sortiment och/eller regelverk. Betalningsansvar kommun eller landsting.

Båda grupperna har sina möten tillsammans med Hjälpmedelscentralen.

Syftet med samrådsgrupperna är att bedöma ansökningar på ett likvärdigt sätt i länet. Detta för att invånarna i Sörmland ska få så lika villkor som möjligt avseende hjälpmedelsförsörjningen.

Arbetsgång:

1. Förskrivaren kontaktar berörd hjälpmedelskonsulent för diskussion om alternativa hjälpmedel i sortiment samt kriterier för förskrivning.
2. Förskrivaren gör sedan en skriftlig särskild ansökan om hjälpmedlet. I ansökan beskrivs (kartläggs) brukarens situation. "[Blankett Särskild Ansökan](#)"
3. Särskild ansökan skickas till Hjälpmedelscentralen (HMC) / Hjälpmedelsfilialen (HMF). Berörd hjälpmedelskonsulent handlägger ärendet, gör ett yttrande till repektive samrådsgrupp.

ÄRENDEGÅNG:**Ärendet utreds vidare:**

Verksamhetschef/kostnadsansvarig eller den som fått ärendet delegerat kontaktar förskrivaren för kompletterande information.

Ärendet beviljas:

Verksamhetschef/kostnadsansvarig eller den som fått ärendet delegerat skriver under handlingarna. Kopia på beslutet skickas till förskrivaren som meddelar brukaren. Originalhandlingarna skickas till berörd hjälpmedelskonsulent, som scannar in i brukarens journal.

Ärendet beviljas med förbehåll:

Verksamhetschef/kostnadsansvarig eller den som fått ärendet delegerat yttrar sig om hur uppföljning ska ske samt skriver under beslutet. En kopia av särskild ansökan, inklusive "Uppföljning av beslut..." skickas till förskrivaren, som informerar brukaren. Uppföljning inklusive kopia på särskild ansökan skickas till kostnadsansvarige när angiven tid förflutit. Som regel efter ca 6 mån. Kostnadsansvarig tar upp ärendet på nästkommande samrådsgrupp för beslut. Kostnadsansvarig skriver under blanketten, båda vid bifall och avslag. Vid bifall, se ovan "Ärendet beviljas". Vid avslag, se nedan "Ärendet avslås".

Ärendet avslås:

Verksamhetschef/kostnadsansvarige eller den som fått ärendet delegerat motiverar beslutet skriftligt. Orginalet skickas till brukaren. Förskrivare och berörd hjälpmedelskonsulent får kopior på avslag och beslut. Hjälpmedelskonsulent scannar in i brukarens journal.

Alla handlingar diarieförs hos respektive huvudman

I Tjänsten

LANDSTINGET SÖRMLAND
Hjälpmedelscentralen

Charlotte Berggrund
Sektionschef
Konsulenter

Charlotte Berggrund Sektionschef Konsulenter

adress Hjälpmedelscentralen, Fraktgatan 5, 633 46 Eskilstuna • besök Fraktgatan 5, Eskilstuna
tel 0700623534 • fax 016 - 51 47 76 • e-post charlotte.berggrund@dll.se