

Utprovning av alternativ telefoni

Vid behov kan konsulent vara med vid utprovning. Det handlar framförallt om komplexa ärenden men beror också på förskrivarens vana och erfarenhet.

Utprovning tillsammans med konsulent

1. Förskrivare fyller i [Utprovningsunderlag kosmos](#)
2. Ärendet fördelas till hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelstekniker som bäst har kunskap kring hur anpassningen kan ske. Det görs även en bedömning utifrån utprovningsunderlaget om konsultation med SPRIDA är aktuell. Vid konsultation med SPRIDA kontaktas sektionschef för hjälpmedelskonsulenter, sektionschef för hjälpmedelstekniker, samt enhetschef för hörsel & dövtagningen.
3. Hjälpmedelskonsulent tar kontakt med förskrivare och bokar tid (Hjälpmedelskonsulent, hjälpmedelstekniker och förskrivare). Förskrivare kontaktar patienten om tid och återkommer om det inte fungerar. Eventuell tolk bokas av förskrivare.



Utprovning av alternativ telefoni forts

4. Förskrivare äger ärendet och håller i utprovningen tillsammans med personer från HMC.
Hjälpmedelskonsulent bidrar med specifik kunskap vid behov. Hjälpmedelstekniker finns med för teknisk support
5. Hjälpmedelskonsulent registrerar förskrivning och en arbetsorder till tekniker på utprovat hjälpmedel.
6. Hjälpmedelstekniker installerar hjälpmedel samt avslutar ärendet i Sesam.
7. Förskrivare följer upp enligt förskrivningsprocessen och kontaktar hjälpmedelskonsulent/hjälpmedelstekniker vid behov. Vid nytt/förändrat behov hos patient kontaktar förskrivare hjälpmedelskonsulent för konsultation. Nytt ärende påbörjas om ny utprovning är aktuell.

