

Denna överenskommelse är under utvärdering och kan förändras över tid.

ANSVARSFÖRDELNING – FÖRSKRIVARE, HJÄLPMEDELSCENTRUM OCH PATIENT

Förskrivning av hjälpmedel är en del av hälso- och sjukvården. Den som förskriver en medicinteknisk produkt till en patient ska identifiera dennes behov och ansvara för att produkten motsvarar behoven. Detta sker enligt Förskrivningsprocessen, som beskrivs i [Hjälpmedelshandboken](#).

Förskrivaren ansvarar för:

- Bedöma behov
- Prova ut och anpassa produkten till patienten
- Informera användaren om hur produkten ska användas och de åtgärder som ska vidtas i enlighet med tillverkarens säkerhetsföreskrifter
- Instruera och träna användaren
- Följa upp och utvärdera förskrivningen och utlämnandet till patienten fram till dess att behovet har upphört eller ansvaret för patienten har tagits över av någon annan (SOSFS 2008:1).

Förskrivaren ansvarar även för:

- Att ta ansvar för regionens resurser genom att förskriva rekonditionerade produkter när det är möjligt och förskriva enligt aktuellt upphandlat sortiment
- Rapportera brister och risker gällande utförande av tjänster från Hjälpmedelscentrum, samt avvikelser rörande hjälpmedlet enligt befintliga avvikelssystem, <http://ledningssystemet/anonym/ViewItem.aspx?regno=4302>
- Ansvara för patientinformation avseende kontaktväg vid problem med förskrivet hjälpmedel.

Hjälpmedelscentrum kan ses som en stödfunktion i förskrivningsprocessen, där de bidrar till att förskrivaren kan erbjuda säkra hjälpmedel, att hjälpmedlen hanteras på ett säkert sätt, att krav på spårbarhet uppfylls och att hjälpmedelsanvändaren kan vara trygg med sina hjälpmedel.

Hjälpmedelscentrum ansvarar för och erbjuder:

- Upphandling av produkter
- Information om förskrivningsbart sortiment/utbud via beställningsportalen webSesam, Vårdgivarweb, HMC-info samt 1177.se
- Beställningssystem för hjälpmedel
- Registerhållning av utlånade hjälpmedel på patient och individnivå via webSesam/ Sesam
- Lagerhållning
- Leverans, montering och installation i de fall då det krävs
- Leverans av förbrukningsartiklar på uppdrag av förskrivare och i vissa fall patient

Datum

2018-08-22

- Avhjälpande underhåll på uppdrag av patient eller dess talesman och förskrivare
- Förebyggande underhåll på uppdrag av patient eller dess talesman och förskrivare. För vissa hjälpmedel enligt angivet tidsintervall på initiativ av Hjälpmedelscentrum.
- Konstruktion och tillverkning av specialanpassad produkt på uppdrag av förskrivare
- Rekonditionering och utrantering av produkter
- Utbildning för förskrivare
- Specifik rådgivning kring hjälpmedel samt stöd vid utprovning på uppdrag av förskrivare
- Allmän information och råd till förskrivare, andra kunder samt invånare i länet.

Patienten ansvarar för att:

- Använda, hantera, sköta om och förvara förskrivna hjälpmedel enligt information och instruktion från förskrivare
- Meddela förskrivare eller Hjälpmedelscentrum om fel eller förslitning på hjälpmedel uppstår
- Kontakta förskrivare om behoven eller andra förutsättningar förändras
- Lämna tillbaka hjälpmedel som inte används

I vilka frågor ska patienten vända sig till sin förskrivare:

- Patienten upplever en otillräcklig behandling
- Nyuppkomna fysiska förutsättningar som förändrar behandlingen eller hjälpmedlets funktion eller passform
- Problem med tillbehör/förbrukningsmaterial som skaver eller har dålig passform
- Problem med tillbehör/förbrukningsmaterial som ger allergiska utslag
- Problem med tillbehör/förbrukningsmaterial som uppkommer inom leverantörens rekommenderade intervall för utbyte.
- Ytterligare behov av utbildning gällande den medicintekniska apparaturen och dess tillbehör

I vilka frågor ska patienten vända sig till Hjälpmedelscentrum:

- Avhjälpande underhåll
- Förebyggande underhåll (Hjälpmedelscentrum ansvarar för kontakten)
- Vid trasiga, utslitna delar på tillbehör/förbrukningsartiklar för utbyte av dessa

Förskrivarens åtagande i WebSesam

- Beställning av hjälpmedel samt registrera förskrivna hjälpmedel mot patient så att de är spårbara
- Arbetsorder (vid avhjälpande underhåll)
- Hämtorder (vid retur till Hjälpmedelscentrum)
- Registrering av artikeluttag från lager
- Hålla sig uppdaterad om aktuellt sortiment

2 AVHJÄLPANDE UNDERHÅLL

Avhjälpande underhåll ska göras efter beställning från patient eller förskrivare. Avhjälpande underhåll är åtgärder för att avhjälpa uppkomna fel. Förskrivare eller patient (eller stödperson) kan beställa avhjälpande underhåll.

Avhjälpande underhåll ska i första hand ske i Hjälpmedelscentralens lokaler, men kan vid behov utföras på förskrivande enhet eller där patienten vistas. CPAP/APAP samt nutritionspump avhjälps endast hos HMC eller förskrivare.

Patient kan själv ta kontakt med Hjälpmedelscentrums kundtjänst för att boka tid för avhjälpande underhåll på HMC. Patient kan också göra en felanmälan på webben via 1177.se.

Hjälpmedelscentrums målsättning är att patient ska kontaktas inom 1 arbetsdag efter att avhjälpande underhåll registrerats i webSesam eller Sesam och att 80 % av alla anmälningar ska vara genomfört efter 5 arbetsdagar. Om avhjälpande underhåll inte kan genomföras inom avtalad tid ska vårdgivaren informeras via meddelande i webSesam. Avhjälpande underhåll ingår i funktionshyran.

Kan arbetsordern inte genomföras på grund av att tekniker inte får kontakt med patient ska meddelande göras i webSesam att arbetsordern makulerats, och anledning till det. En ny arbetsorder måste göras.

Tekniskt utbyte av apparatur

Tekniskt utbyte innebär att trasig apparatur som inte snabbt kan åtgärdas blir utbytt lika mot lika. Patienter som har utgången apparatur som inte lagerförs på HMC kommer att hänvisas till förskrivare för ny förskrivning. Aktuell apparatur för tekniskt utbyte CPAP/APAP är:

- Resmed AirSense 10 Autoset
- Resmed AirSense 10 Autoset For Her
- Resmed S9 Autoset

I samband med utbyte av CPAP/APAP så kommer patientdata som befanns sig på utbytt apparatur att laddas upp till Lungmottagningens arkiv via ResScan.

Vid tekniskt utbyte av apparatur så kommer tekniker att ha tillgång till digital journal för att kunna ställa in parametrar i apparatur.

Patient som kontaktar Hjälpmedelscentrums kundtjänst

- Kundtjänst skapar aktivitet i Sesam för avhjälpande underhåll alternativt akut avhjälpande underhåll.
- Hjälpmedelscentrums kundtjänst bokar tid för patienten för avhjälpande underhåll på HMC.
- Behöver patient avhjälpande underhåll på plats i hemmet så tar tekniker kontakt med patient och bokar tid för besöket.
- Patient ser till att ha apparatur tillgänglig inför besök på HMC eller inför besök av tekniker i hemmet.

Datum

2018-08-22

- Inför besöket säkerställer tekniker att apparatur finns tillgänglig inför eventuellt utbyte.

Patienter som har behov av avhjälpande underhåll för hjälpmedel som utgått ur sortiment

- Patient som kontaktar Hjälpmedelscentrum hänvisas alltid till förskrivare.
- Förskrivare förskriver nytt hjälpmedel inom nuvarande sortiment.
- När förskrivare lagt arbetsorder för avhjälpande underhåll på hjälpmedel som utgått ur sortiment så kontaktar HMC tekniker förskrivare att nytt hjälpmedel inom sortiment behöver förskrivas.

Akut avhjälpande underhåll

Akut avhjälpande underhåll är en åtgärd som efter patientens eller förskrivarens bedömning ska lösa ett akut behov för patienten. Akut avhjälpande underhåll är begränsat till hjälpmedel där det finns risk för vårdskada eller när apparaten slutar fungera och patienten får försämrat habitualtillstånd.

Akut avhjälpande underhåll under ordinarie arbetstid ska prioriteras framför normalt avhjälpande underhåll. Ordinarie arbetstid syftar till HMC öppettider.

Akut avhjälpande underhåll på jourtid

Vid akuta problem med ett hjälpmedel där det finns risk för vårdskada eller när apparaten slutar fungera och patienten får försämrat habitualtillstånd ansvarar vårdgivare på sjukhus för att byta till ett fungerande hjälpmedel.

Jourtid syftar till de dagar då Hjälpmedelscentrum har stängt.

Hjälpmedelscentrums öppettider:

Helgfria måndagar- torsdagar 8.00 - 16.30 samt fredagar 8.00 - 16.00.

Midsommarafton, julafton och nyårsafton likställs med helgdag.

3 FÖREBYGGANDE UNDERHÅLL

Förebyggande underhåll (FU) ska utföras på hjälpmedel med den periodicitet och efter de kontrollscheman/motsvarande som anges i tillverkarens anvisning eller enligt gällande krav från myndigheter och vid varje tidpunkt aktuella standarder.

Förebyggande underhåll är åtgärder för att förebygga uppkomst av fel och för att säkerställa patientsäkerheten och som kräver fackmannakompetens.

Förebyggande underhåll/besiktning ska utföras på hjälpmedel med den periodicitet och efter de kontrollscheman/motsvarande som anges i tillverkarens anvisning eller enligt gällande krav från myndigheter och vid varje tidpunkt aktuella standarder. Förebyggande underhåll som förskrivande verksamheter själva beslutar om (utan att tillverkaren har angivit att det ska ske eller som inte kräver fackmannakompetens) ingår inte i detta begrepp.

Kostnader för förebyggande underhåll för de produkter där tillverkaren kräver det ingår i funktionshyran.

Hjälpmedelscentrum ska kontakta patienten minst två veckor innan förebyggande underhåll ska utföras. Förebyggande underhåll ska i första hand utföras på HMC men kan även utföras på plats i hemmet. Får HMC inte kontakt med patienten så ska förskrivare kontaktas.

Hjälpmedelscentrums tekniker planerar och genomför de förebyggande underhållen utifrån geografisk placering.

När FU är utfört så märks apparatur med etikett när nästa FU ska utföras, serviceprotokoll sparas digitalt i Sesam.

Apparatur som inte blir godkänd och inte kan åtgärdas blir utbytt enligt tekniskt utbyte. För utgången apparatur som inte blir godkänd och inte kan åtgärdas kommer tekniker att kontakta förskrivare för ny förskrivning av aktuellt sortiment.

Datum

2018-08-22

4 HANTERING AV MEDICINTEKNISKA AVVIKELSER

Teknisk dokumentation ska vid förfrågan göras tillgänglig för vårdgivarna.

Det är förskrivaren som inom sitt kvalitetssystem och sitt ansvarsområde utreder och eventuellt anmäler avvikelser avseende medicintekniska produkter.

Förskrivare fyller i blankett som finns på Läkemedelverkets hemsida eller på IVO:s hemsida. Båda blanketterna kan användas. Anmälningsblanketten skickas till chef för enheten Teknik och inköp på Hjälpmiddelscentrum. Den aktuella produkten skickas väl märkt (Till chef för enheten Teknik och inköp, medicinteknisk avvikelse) till Hjälpmiddelscentrum. HMC anmäler sedan medicinteknisk avvikelse till Läkemedelsverket.

Vårdgivaren kan för sin egen utredning, eller på begäran av tillverkare och/eller Läkemedelsverket, behöva kompletterande information om hjälpmedlet. Hjälpmiddelscentrum ska på begäran via arbetsorder i webSesam, bistå med teknisk bedömning och framtagande av teknisk dokumentation gällande de hjälpmedel som Hjälpmiddelscentrum äger. Detta ingår i funktionshyran. Teknikers utlåtande/bedömning ska skrivas i kommentarsfältet för registrerad tidsrad i arbetsorder i webSesam, och görs därmed tillgänglig för förskrivaren/vårdgivaren.

Om Hjälpmiddelscentrums personal upptäcker att medicinteknisk avvikelse inträffat ska ansvarig förskrivare meddelas omgående. Om inte den aktuella förskrivaren är nåbar ska den vårdgivare som för tillfället har behandlingsansvar för patienten vårdgivare kontaktas.

Om ersättningshjälpmedel behövs under tiden utredning pågår, utgår endast funktionshyra för ersättningshjälpmedlet. Om det efter utredning visar sig att det rör sig om ett handhavandefel, skada utöver normal förslitning kan Hjälpmiddelscentrum fakturera vårdgivaren.

Säkerhetsmeddelanden om sortiment och produkter som bör nå förskrivarna ska snabbt publiceras på Hjälpmiddelscentrum webbplats. Behöver hjälpmedlet åtgärdas hos patient ska även information publiceras i webSesam.

5 KONSULTATION

Olika typer av konsultationer kring hjälpmedel kan ges av Hjälpmedelscentrum: information, rådgivning, utprovning samt anpassning och specialanpassning av olika hjälpmedel.

Information och *allmänna råd* om hjälpmedel kan ges direkt av kundtjänst och hjälpmedelskonsulent till förskrivare, patient och allmänhet.

Specifika råd om hjälpmedel till en beskriven patient kan ges av hjälpmedelskonsulent till förskrivare. I de fallen träffar inte konsulenten patienten personligen.

Utprovning av hjälpmedel till patient kan på initiativ av förskrivare bokas med hjälpmedelskonsulent. För vissa hjälpmedel sker alltid utprovning i samråd med hjälpmedelskonsulent, vilket anges i Hjälpmedelshandboken. Den kompetens som krävs i varje enskilt fall medverkar, vilket innebär att konsulent vid behov bokar med hjälpmedelstekniker. I samband med en utprovning kan anpassningar utföras. Förskrivaren medverkar alltid vid utprovningen.

När förskrivaren önskar utprovning med hjälpmedelskonsulent tas kontakt via telefon/ mail eller inskickat underlag inför utprovning. Konsulent erbjuder tid och behöver för registreringen patientuppgifter och ett underlag vad utprovningen syftar till. Konsulenten registrerar aktivitet Utprovning i Sesam.

Anpassning av hjälpmedel utförs av förskrivare eller kan på initiativ av förskrivare utföras av hjälpmedelstekniker eller hjälpmedelskonsulent. Anpassning som utförs av hjälpmedelstekniker kan beställas via webSesam av förskrivare. Se Hjälpmedelshandboken.

Specialanpassning initieras av förskrivare och utförs av hjälpmedelstekniker. Hjälpmedelskonsulent intygar att inget ordinarie tillbehör eller huvudhjälpmedel finns som kan motsvara beskrivet behov. Se Hjälpmedelshandboken.

I dagsläget kan inte alla typer av konsultationer beställas genom webSesam av förskrivare. Tjänsten håller på att utvecklas i projekt Säker väg in. Då det förekommer patientdata med säkerhetsklassning i underlagen behöver webSesam och Sesam förses med en anpassning.

Därför sker beställning av konsultation idag genom personlig kontakt mellan förskrivare och konsulent. Telefon, mail eller via post inskickat underlag för Utprovning eller Specialanpassning.

6 LAGER OCH LOGISTIK

Hjälpmiddelscentrum har ett huvudlager som i sin tur förser lager på kliniker. Leveranser till lager kan ske med HMC turbil alternativt internposten. Leveranser av förbrukningsartiklar från HMC huvudlager direkt till patient sker med postförsändelser.

Lager på klinik

Lagret innehåller hjälpmedel med funktionshyra och förbrukningsartiklar som per automatik påfylls. Lagret ska innehålla de hjälpmedel och förbrukningsartiklar som skrivs ut frekvent utifrån verksamhetens behov.

Hjälpmedel med funktionshyra debiteras när de registreras på patient i webSesam.

Förbrukningsartiklar debiteras vid uttag i webSesam.

Samtliga uttag ur förråd ska registreras på patient inom 24 timmar efter att hjälpmedlet tagits ur förrådet.

Lageransvarig ser till att det är ordning på lagret och rapporterar avvikelser. Inventering av lagret sker årligen v 47.

Lagret fylls på vid veckoleveransen med det antal produkter som understiger det överenskomna antalet av respektive artikel, s.k. säkerhetslagernivå.

Leveranser till lagret sker med HMC turbil på onsdagar. Turbilen levererar godset till ingång 46. Vaktmästeriet sköter leveransen från ingång 46 till klinik. Uppackning av leveranser till lagret utförs inte av HMC. Vid akut behov så kan internposten leverera gods dagen efter i fall order läggs innan 12.00 dagen innan.

Retur av hjälpmedel

För att returnera ett hjälpmedel som inte längre är i bruk så behöver förskrivare registrera en hämtorder i webSesam. Hjälpmedlet ställs på uppmärkt plats för returer. Vaktmästeriet hämtar returer varje tisdag eftermiddag och levererar godset till ingång 46. HMC turbil hämtar returnerat gods från ingång 46 varje onsdag och levererar det till HMC.

När hjälpmedlet ankomstregistrerats på HMC så avslutas hyran.

Försändelser av förbrukningsmaterial med postförsändelse

I webSesam kan förskrivare göra valet att få förbrukningsartiklar skickade från huvudlager via postförsändelse direkt till patient. HMC emballerar godset och leverans sker till närmaste utlämningsställe. HMC står inledningsvis för frakt-och emballagekostnaden, utvärdering sker löpande.

7 LEVERANS AV TILLBEHÖR OCH FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR MED BEGRÄNSAD LIVSLÄNGD/AVHJÄLPANDE UNDERHÅLL

Ett av Hjälpmedelscentrums uppdrag är att utföra avhjälpande underhåll på förskrivna hjälpmedel. Det omfattar reparationer av och i vissa fall utbyte av tillbehör och förbrukningsartiklar. Tillbehör och förbrukningsartiklar har olika lång livstid och rekommenderade utbytesintervall från leverantören. De tillbehör och förbrukningsartiklar som är i behov av utbyte inom ramen för leverantörens rekommendationer räknas som normalt slitage och patienten kan vid behov få ny artikel i utbyte.

Det åligger patienten att ansvara för daglig skötsel av hjälpmedlet och att leverantörens bruksanvisning följs. Patienten ansvarar för att meddela Hjälpmedelscentrum när reparation och utbyte behövs.

I de fall då produkterna slits onaturligt snabbt, kan handhavandefel vara orsaken och patienten bör kontakta förskrivare för ytterligare utbildning. Bedömning får göras från fall till fall.

Byten *Lika mot lika*

Om tillbehör går sönder eller behov av ny förbrukningsartikel uppstår kan patienten kontakta Hjälpmedelscentrum och få tillbehör/förbrukningsartikel med samma artikelnummer som det man har förskrivet, levererat. Denna form av leverans kan skickas hem med postförsändelse, ske via bokade besök hos konsulent samt över disk i kundtjänst. Om patienten har behov av annat tillbehör/förbrukningsartikel ska en ny förskrivning ske och patienten får vända sig till sin förskrivare.

Byten enligt *ersättningsmall*

I vissa fall då artiklar har utgått eller då tillbehör och förbrukningsartiklar ersätts av andra med andra artikelnummer, skapas ersättningsmallar efter granskning av produkter. Dessa ersättningsmallar visar vilka nya produkter som ersätter de gamla. Detta gör att patienten kan få andra tillbehör eller förbrukningsartiklar än tidigare.

För att få tillbehör och förbrukningsartiklar levererade har patienten olika möjligheter:

- **E-tjänst på 1177.se.** Beställ tillbehör och förbrukningsartiklar. Dessa kan skickas med post eller hämtas på Hjälpmedelscentrum.
- **Besöka Hjälpmedelscentrum** för hämtning av tillbehör och förbrukningsartiklar. Patienten bör då föranmäla sitt ärende via vår e-tjänst på 1177.se eller telefon 021-17 30 48 för att minska väntetiden på plats.

8 PATIENTENS VÄG TILL HJÄLPMEDELCENTRUM

Hjälpmedelcentrums tjänsteutbud ska vara tillgängligt för förskrivare och patient alla helgfria måndagar- torsdagar 8.00 - 16.30 samt fredagar 8.00 - 16.00. Telefontillgänglighet ska finnas under ordinarie öppettider för information och rådgivning.

Vid de tider då Hjälpmedelscenrum inte har öppet ska telefonsvarare ge information om öppettider. Midsommarafton, julafton och nyårsafton likställs med helgdag.

Kundtjänst

Kundtjänst på Hjälpmedelscenrum tar emot besökare och telefonsamtal samt ansvarar för administrativa uppgifter så som registreringsarbete, lokaluthyrning, uthyrning av hjälpmedel till privatpersoner etc.

Patienten kan kontakta Hjälpmedelscenrum på nedan föreslagna sätt:

- **E-tjänst på 1177.se.** Beställ tillbehör och förbrukningsartiklar samt felanmäla apparatur.
- **Besöka Hjälpmedelscenrum** för att beställa tillbehör och förbrukningsartiklar samt felanmäla apparatur. Patienten bör då föränmäla sitt ärende via e-tjänst på 1177.se eller telefon 021-17 30 48 för att minska väntetiden på plats.

9 SORTIMENT

Lagervara är produkter med hög förskrivningsvolym, hög förskrivningsfrekvens och/eller behov av snabb leverans.

Kundordervara med leverans inom 17 vardagar är produkter med en lägre förskrivningsfrekvens och/eller mindre förskrivningsvolym.

Ersättningskedja

Vid beställning i webSesam ges för vissa produkter förslag på likvärdig produkt som kan levereras vid kommande leveranstillfälle. Syftet är att synliggöra de likvärdiga produkter som finns i lager, öka omsättningen av produkter och därmed minska lagervolymer.

Sortimentsarbete

Målet för det gemensamma sortimentsarbetet är att tillhandahålla funktionella och säkra hjälpmedel på lägsta effektiva hjälpmedelsnivå som uppfyller brukarnas behov utan överutrustning.

Hjälpmedelscentrum ansvarar för:

- Upphandlingsarbete
- Sortimentsgruppsarbete
- Leverantörskontakter
- Sortimentsöversikter
- Artikelunderlag
- Leverantörsuppföljning
- Registervård i Sesam

Upphandlingar görs enligt kriterier och riktlinjer som är fastställda i Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel.

Beredningsgrupp hjälpmedel vid medicinsk behandling utser en referensgrupp inför upphandling av ett produktområde. Referensgruppen består av vårdgivarrepresentanter som har uppdrag att lämna synpunkter och medverka i sortimentsarbetet.

10 WEBSESAM

WebSesam hanterar beställning av de hjälpmedel och tjänster som Hjälpmedelscentrum levererar. WebSesam används av förskrivare och beställare av personliga hjälpmedel i Region Västmanland, både i regionen och kommunerna, oavsett driftsform. I webSesam kan även fakturaunderlag till hjälpmedelsfakturor från Hjälpmedelscentrum hämtas.

För att få behörighet i webSesam krävs:

- Beställning av ansvarig chef
- E-utbildning Förskrivarutbildning Grund
- Utbildning på HMC, anmälan görs via Kompetensplatsen HMC

Support och frågor rörande webSesam hanteras av IT-ansvarig på Hjälpmedelscentrum.

11 FAKTURERING

Fakturering ska göras månadsvis.

Kunder utanför Region Västmanland erhåller faktura samt fakturaunderlag via post alternativt som pdf-filer via e-post. Fakturan och underlaget ska innehålla de uppgifter som behövs för kontroll och för attest.

Inom Region Västmanland sker interndebitering mot respektive kunds kostnadsansvar.

Fakturaunderlag per kalendermånad ska finnas tillgänglig i webSesam och vara i Excelformat. Förskrivning av hjälpmedel sker i enlighet med Hjälpmedelshandboken, s.k. förtroendeförskrivning. Fakturor på hjälpmedel som förtroendeförskrivs ska styras till rätt betalare.

Fakturering sker den första i varje månad och avser föregående månads konsumtion.

Hjälpmedel med funktionshyra

Kunder faktureras av Hjälpmedelscentrum med funktionshyra per levererat hjälpmedel.

I funktionshyra ingår kostnader för funktionsduglig produkt, logistik inkl. transport, utprovning, anpassning i samband med första leverans, ankomst/leveranskontroll, förebyggande och avhjälpande underhåll, rekonditionering, återtag och utträngning samt Hjälpmedelscentrums administrativa kostnader.

Hjälpmedelscentrum fakturerar vårdgivaren från den dag hjälpmedlet levererats. Funktionshyran upphör då retur registrerats i Sesam. Full månadsdebitering sker per påbörjad 30-dagarsperiod.

Köphjälpmedel och förbrukningsartiklar

Kunder faktureras av Hjälpmedelscentrum vid fullgjord leverans.

Övrigt

Utförda tjänster, till exempel anpassning och extraleverans, faktureras på nästkommande faktura.

[Beskrivning av prismodell \(från Region Västmanlands ledningssystem\)](#)