

# Lagerhantering och registrering av hörhjälpmedel i AuditBase inom grundläggande hörselrehabilitering

## Innehållsförteckning

1. Syfte och omfattning .....	1
2. Bakgrund.....	2
3. Roller och ansvar .....	2
4. Beskrivning av lagerhantering och registrering av hörhjälpmedel på patient .....	3
4.1. Lagertyper i AuditBase – definitioner .....	3
4.2. Process vid registrering av nytt hörhjälpmedel i AuditBase.....	4
4.3. Process vid servicebesök och tillfälligt utlån av låneapparater i AuditBase ..	4
4.4. Process vid lagerhantering och inventering .....	5
4.5. Handhavandet av hörhjälpmedel i AuditBase .....	5
5. Hantering av lager .....	7
5.1. Regler för storlek på lager.....	7
5.2. Rekommendation för beställning. ....	7
5.3. Regelbunden inventering av lagret .....	7
5.4. Avslut av lager.....	8
Dokumenthistorik.....	8
Referenser .....	8
Externa styrande dokument .....	8

## 1. Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver hur lagerhantering och registrering av hörhjälpmedel på patient ska gå till i lagerhanteringssystemet AuditBase på mottagning för grundläggande hörselrehabilitering inom Region Uppsala. I lagerhanteringen ingår inköp, registrering och inventering.

All lagerhantering och registrering av förskrivna hörhjälpmedel på patient ur Region Uppsalas upphandlade sortiment ska ske i AuditBase. Endast hörhjälpmedel som ingår i Region Uppsalas upphandlade sortiment ska registreras och samtliga hörhjälpmedel som hanteras i AuditBase ägs av Region Uppsala.

## 2. Bakgrund

Den 1 juni 2018 infördes lagerhanteringssystemet AuditBase för samtliga godkända mottagningar inom vårdval/valfrihetssystem för grundläggande hörselrehabilitering i Region Uppsala. Syftet var att få kontroll på de hörhjälpmedel som tillhör Region Uppsala och lånas ut till patienter. För att få en gemensam hantering i AuditBase skapades dokumentet.

## 3. Roller och ansvar

Nedan beskrivs roller och ansvar samt befogenheter kopplat till AuditBase inom grundläggande hörselrehabilitering i Region Uppsala.

*Verksamhetschef* – verksamhetschef för respektive mottagning har det övergripande ansvaret för att samtliga audionomer i verksamheten har den utrustning och den kunskap som krävs för att använda AuditBase i det dagliga arbetet. Vidare ansvarar verksamhetschef för att det finns utsedda så kallade superanvändare vid varje mottagning. Verksamhetschefen är ytterst ansvarig för att dokumentets rutin följs. Verksamhetschef ska meddela verksamhetsnära förvaltningsledare om personalförändringar som berör AuditBase enligt särskilda anvisningar.

*Superanvändare* – superanvändare är en audionom med särskilt utsett ansvar för, och utökad behörighet i, AuditBase. Superanvändaren har ansvar för att utbilda kollegor i lagerhantering och registrering av hörhjälpmedel samt ska besvara frågor och avhjälpa enklare fel kopplat till det dagliga arbetet i AuditBase. Superanvändaren ska aktivt delta i ett förbättrings- och utvecklingsarbete av AuditBase samt meddela verksamhetsnära förvaltningsledare om problem på övergripande nivå kopplat till AuditBase uppstår. Superanvändare ska ta direktkontakt med leverantören AuditData vid problem kopplat till användandet av AuditBase och direktkontakt med IT-support inom Region Uppsala vid problem kopplat till inloggning i systemet. Superanvändaren ansvarar för att lagerinventering görs var tredje månad.

*Audionom* – audionom på respektive mottagning ansvarar för fortlöpande lagerhantering och registrering av förskrivet hörhjälpmedel på patient i AuditBase i det dagliga arbetet. Audionom ska meddela superanvändare om problem uppstår vid inloggning eller användande av AuditBase i det dagliga arbetet.

*Verksamhetsnära förvaltningsledare inom Region Uppsala* – verksamhetsnära förvaltningsledare ansvarar för att hantera användaruppgifter och behörigheter i AuditBase samt att skapa och inaktivera användarprofiler i AuditBase vid

personalförändringar. Verksamhetsnära förvaltningsledare ska upprätta rutiner för särskilda anvisningar om hantering av användarkonton och användarprofiler i AuditBase vid personalförändringar i verksamhet samt rutiner för kontakt med förvaltningsledare IT och support IT gällande skapande och förlängning av användarkonton för inloggning i systemet. Vidare ska verksamhetsnära förvaltningsledare initiera och genomföra utvärdering av vårdgivarnas användande av AuditBase samt ingå i en övergripande förvaltningsgrupp som driver och leder ett kontinuerligt förbättrings- och utvecklingsarbete inom området.

*Förvaltningsledare IT och support IT inom Region Uppsala* – Förvaltningsledare IT ansvarar för att skapa användarkonton för inloggning i systemen. För privata vårdgivare skapar support IT användarkonton för sms-inloggning i systemet via citrix till programportalen, där applikationen AuditBase nås. Region Uppsalas IT-support tar emot och hanterar frågor fortlöpande kopplat till inloggning i systemet.

*AuditData support* – AuditData ansvarar för att ge fortlöpande support till superanvändare vid tekniska problem kopplat till det praktiska användandet av AuditBase.

## 4. Beskrivning av lagerhantering och registrering av hörhjälpmedel på patient

För privata vårdgivare sker inloggning i AuditBase via Region Uppsalas programportal.

### 4.1. Lagertyper i AuditBase – definitioner

Nedan beskrivs de olika lagertyper som används inom Region Uppsala för att fastställa och definiera registrerade hörhjälpmedels status i systemet AuditBase.

*Lager* – hörhjälpmedel som finns tillgängligt i lager på aktuell mottagning.

*Reserverad till patient* – hörhjälpmedel som är reserverat till en specifik patient.

*Lån till patient* – nytt hörhjälpmedel eller nytt hörhjälpmedel som patient provar innan förskrivning.

*Förskriven* - Förskriven hörhjälpmedel

*Lånelager* – Låneapparat som kan lånas ut tillfälligt till patient

*Låneapp* utlånad – Apparat från lånelager som är utlånad till patient

*Reservapp* – Gammal apparat som patient har som reserv och som ej bör repareras

*Borttappad* – Hörhjälpmedel som patient har tappat bort

*Krediterad* – Hörhjälpmedel som skickats tillbaka till leverantör

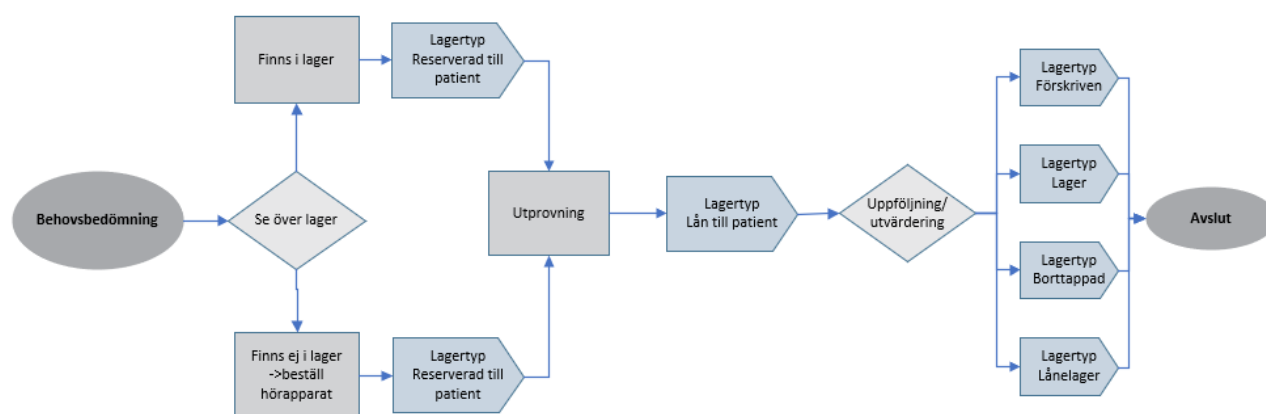
*Utdömd* – Hörhjälpmedel som är kasserat och ej kan användas längre

*Saknad* – Hörhjälpmedel som inte hittats vid inventering

*Försvunnen* - Hörhjälpmedel som saknats i ett år eller längre

## 4.2. Process vid registrering av nytt hörhjälpmedel i AuditBase

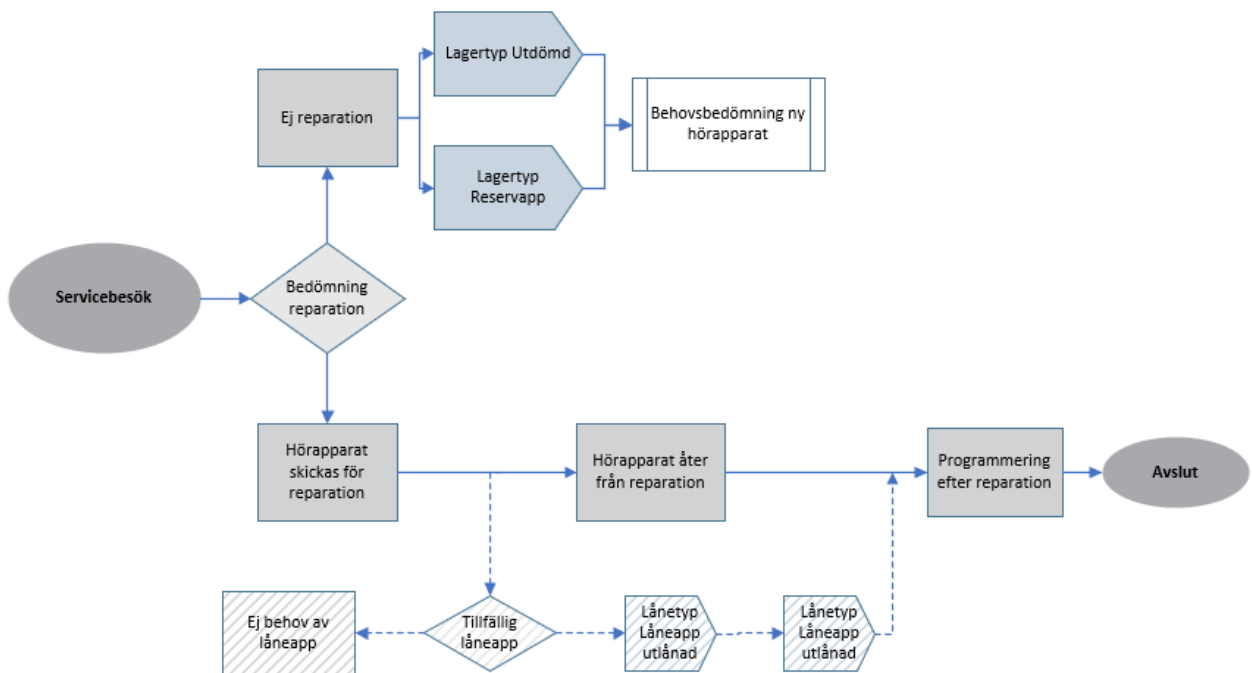
Förskrivningsprocessen vid förskrivning av hörhjälpmedel i Region Uppsala beskrivs i sin helhet i det separata dokumentet Riktlinje för förskrivning av hörhjälpmedel inom grundläggande hörselrehabilitering. Nedanstående bild illustrerar process för registrering av ny nytt hörhjälpmedel på patient i AuditBase.



Efter uppföljning/utvärdering kan flera lagergrupper bli möjliga om inte hörhjälpmedlet förskrivas. Varje audionom måste göra bedömning om hörhjälpmedlet kan utprovras och förskrivas till annan patient dvs återgå till lager. Lagergrupp "lånelager" kan också bli aktuell i de fall hörhjälpmedlet bedöms inte gå att förskriva som ny. Mottagningen ska säkerställa att återlämnade hörhjälpmedel rengörs och desinficeras så att risk för smittspridning inte uppstår.

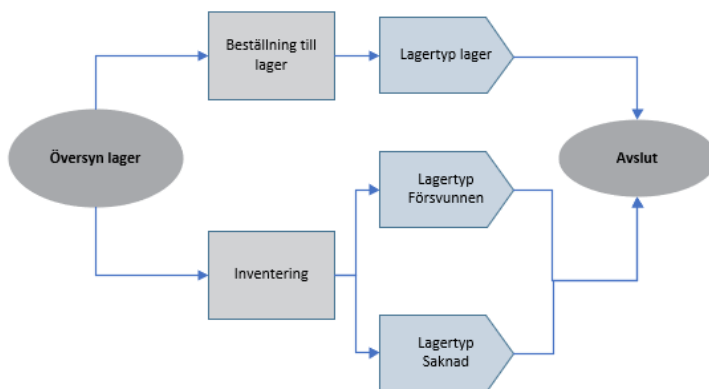
## 4.3. Process vid servicebesök och tillfälligt utlån av låneapparater i AuditBase

Nedanstående bild illustrerar process vid servicebesök och registrering av tillfälliga låneapparater i AuditBase.



## 4.4. Process vid lagerhantering och inventering

Nedanstående bild illustrerar process för lagerhantering vid beställning av hörhjälpmedel till lager samt vid inventering i AuditBase.



## 4.5. Handhavandet av hörhjälpmedel i AuditBase

### 4.5.1. Registrering av hörhjälpmedel på patient

- Välj patient
- Gå in i lagermodulen
- Sök på serienumret och klicka på ny lagertyp
- Välj lagertyp och öra
- Spara

När hörhjälpmedel är satt till patient kan du även:

Gå in på

- Välj apparat och klicka på Ny lagertyp
- Välj lagertyp Översikt artiklar och öra
- Spara

#### 4.5.2. Registrering av nybeställt hörhjälpmedel

Om ett hörhjälpmedel inte finns inlagt i systemet så meddela superanvändare.

Manuell registrering:

- Gå till Lagermodulen.
- Välj allt utom lagertyp
- Välj Registrera till lager under Funktioner
- Välj Lagertyp Reserverad till patient och skriv i färg om den är annan än standard
- Skriv in inköpsdatum
- Skriv in serienummer
- Spara

Registrering med streckkodsläsare:

- Gå till Lagermodulen
- Läs av båda streckkoderna (serienumret sist)
- Fortsätt med nästa hörhjälpmedel

Kontrollera att det är rätt hörhjälpmedel, serienummer, batteri och färg.

Kom ihåg att ändra till rätt inköpsdatum (leveransdatum från leverantör, garanti 27 mån).

Nya modeller måste kopplas till streckkod. Följ anvisningarna som kommer upp på skärmen. Kan också komma upp om det beställts en ny färg.

#### 4.5.3. Registrering av hörhjälpmedel som extern artikel

- Under funktioner i lagermodulen välj Lägg till extern artikel
- Lägg till serienummer
- Välj i rutorna och välj lagertyp, exempelvis Utdömd

- Skriv in inköpsdatum och klicka ur ruta för garanti och pris

Ovanstående gäller alla apparater som inte tidigare är registrerade i systemet, d v s är förskrivna före den 1/6 2018.

#### 4.5.4. Registrering av borttappad hörhjälpmedel

- Ändra lagerstatus till Borttappad
- När status ändras kommer en utskrift där priset på hörhjälpmedlet står
- Fyll i fakturaunderlag
- Skicka fakturaunderlaget till ansvarig för fakturering

#### 4.5.5. Registrering av återlämnad hörhjälpmedel

- Audionom gör genomgång och bedömning av hörhjälpmedlet
- Ändra till lämplig lagertyp (exempelvis Lager, Lånelager eller Utdömd)

## 5. Hantering av lager

### 5.1. Regler för storlek på lager

Lagervärdet är det värde i kronor som finns i Lagergrupp "Lager" och "Reserverad till patient". Det är hörhjälpmedel som är redo att provas ut och förskrivs till patienter. Se process 4.2 för lagerhantering.

Inför varje ny upphandling ska regionens representant i upphandlingen i god tid meddela eventuella förändringar, så det ingående lagret kan anpassas. Varje mottagning ansvarar för att ha kännedom om avtalstid och gällande sortiment.

### 5.2. Rekommendation för beställning.

Lagret bör inte överstiga mer än vad som beräknas för en månads förskrivning per audionom. Lagrets syfte är att underlätta ett gott patientflöde.

### 5.3. Regelbunden inventering av lagret

Lagret ska inventeras minst var tredje månad med syftet att det som finns i lager ska vara möjligt att förskriva. Rutin för inventering är att ta fram en lista (från AuditBase) på aktuell status för artiklar som just den dagen är registrerade i lagergrupp "Lager" och "Reserverad till patient". Kontrollera och bocka av vad som fysiskt finns på hyllan i lagret eller på audionomernas rum. Eftersök de artiklar som saknas, sök t ex i NOAH (program för programmering av hörapparater) och byt vid behov lagergrupp till "Saknad" eller "Försvunnen", se process 4.4.

## 5.4. Avslut av lager

Vid beslut om avslut av en mottagning ska personal omgående sluta beställa hörhjälpmedel till lagret utan endast beställa löpande till specifik patient.

## Dokumenthistorik

Rutinen förtydligat samt tillagt om inventering

### Författare

Pia Leierdahl och Agnet Nilsson Palm

### Datum

2021-09-01

## Referenser

Underlag för informationen.

## Externa styrande dokument

Lagar, krav, standarder.