

**Samarbetsbilaga avseende
HJÄLPMEDEL I UPPSALA LÄN (HUL)
2018-2020**

Innehåll

1. Inledning.....	4
1.1 Definitioner.....	4
1.2 Kvalitetsmål och kvalitetsmått	4
1.2.1 Tillgänglighetmål, telefon och mail	4
1.2.2 Leveranssäkerhet, tid och kvalitet.....	4
1.2.3 Väntetider och återkoppling, konsulent, tekniker och service	5
1.2.4 Ekonomi.....	5
2. Genomförande	5
2.1 Uppdragets omfattning	5
2.2 Personal.....	5
2.3 Samverkan och roller i organisationen.....	6
2.3.1 Hjälpmedelsansvarig (HAL).....	6
2.3.2 NHL	6
2.3.3 Kvalitetsmöten	6
2.4 Lagar och föreskrifter	6
3. Hjälpmedelshantering	6
3.1 Tillgänglighet	6
3.1.1 Öppettider	6
3.1.2 Generell rådgivning via telefon och mail.....	6
3.1.3 Teknisk hjälpmedelssupport via telefon och mail.....	6
3.1.4 Hjälpmedelssupport på individnivå via telefon och mail	7
3.1.5 Support i beställarsystem.....	7
3.1.6 Övrigt.....	7
3.2 Kommunikation	7
3.2.1 Informationsblad HUL-nytt.....	7
3.2.2 Sortiment.....	7
3.3 Leveranser	7
3.4 Förskrivarutbildning	7
3.5 Reservdelar och tillbehör	8
3.6 HUL-lagret.....	8
3.7 Utprovning.....	8
3.8 Teknisk service.....	8
3.8.1 Reparationer och anpassning	8
3.8.2 Akuta reparationer	8
3.8.3 Specialanpassning.....	8

3.8.4 Förebyggande underhåll.....	8
3.8.5 Besiktning	9
3.8.6 Installation/nedmontering av stationär lyft.....	9
3.8.7 Säkerhetsmeddelande.....	9
3.8.8 Garanti vid service	9
3.9 Jourverksamhet	9
3.10 Rekonditionering	9
3.11 Skrotning	9
3.16 Inköp av hjälpmedel	9
3.17 Upphandlingar av produkter och tjänster.....	9
3.17.1 Upphandling av produkter	10
3.17.1.1 Sortimentgrupp	10
3.17.2 Upphandling av tjänster	10
3.18 Utveckling.....	10
3.19 Reklamation och avvikelser.....	10
3.19.1 Tillbud och Lex Maria	10
3.19.2 Reklamation till produktleverantör.....	10
3.19.3 Kundavvikelse.....	10
3.20 Uppföljning av avtal med produktleverantör och underleverantör	10
4. Ekonomi.....	10
4.1 Statistik och uppföljning.....	11

1. Inledning

1.1 Definitioner

I detta dokument benämns genomgående

- *Begagnatlagret* – produkter som ägs av respektive kommun och lagerhålls på HUL
- Försäljning av produkterna sker mellan kommunerna
- *HAL* – hjälpmedelsansvarig, sakkunnig från respektive kommun med ett övergripande ansvar inom hjälpmedelsområdet
- *HUL-enheten* – den enhet inom äldreförvaltningens egenregi i Uppsala kommun som utför insatser i enlighet med samverkansavtalet inklusive bilagor
- *HUL-hjälpmedel* – hjälpmedel som ingår i HUL-samarbetet
- *HUL-lager* – fabriksnya produkter som ägs av HUL-enheten för att öka leveranssäkerheten
- *HUL-samarbetet/Hjälpmedel i Uppsala län* – länets kommuner (utom Älvkarleby) i samverkan
- *K-hjälpmedel* – hjälpmedel som kommunerna själva hanterar och ansvarar för
- *Kvalitetsmöten* – samordningsforum där HUL-enheten och NHL diskuterar samverkan, rutiner, produkter, eventuella avvikelser mm
- *LOU* – lagen om offentliga upphandlingar
- *NHL* - nätverk för hjälpmedelsansvariga i länet – hjälpmedelsansvariga från samtliga kommuner inom HUL-samarbetet
- *Prisgrupper* – överenskommen modell för köp och sälj mellan kommunerna
- *Produktleverantör* – leverantör av nya produkter
- *Sortimentsgrupp* - grupp bestående av utsedda representanter för hjälpmedels-förskrivare, hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelstekniker
- *Uppdragstagaren* - Uppsala kommun, f. n. äldreförvaltningen
- *Underleverantör* – leverantör av tjänster, exempelvis rekonditionering och transporter

1.2 Kvalitetsmål och kvalitetsmått

Kvalitetsarbetet baseras på HUL-samarbetets övergripande mål som bereds i NHL och beslutas av styrgruppen. HUL redovisar resultatet årligen i maj och vid helårsbokslut på kvalitetsmöte samt till styrgruppen.

1.2.1 Tillgänglighetmål, telefon och mail

Mål: Telefontillgängligheten hos kundtjänst och hjälpmedelskonsulent under avtalade tider ska vara 98%

Mått: Andel besvarade telefonsamtal till kundtjänst och hjälpmedelskonsulent (OBS! mäts av kommunerna)

Mål: Återkoppling på mail till hjälpmedelskonsulent ska ske inom tre arbetsdagar

Mått: Andel mail till hjälpmedelskonsulent som återkopplats inom tre arbetsdagar

Mål: Återkoppling på mail till kundtjänst ska ske inom en arbetsdag

Mått: Andel mail till kundtjänst som återkopplats inom en arbetsdag

1.2.2 Leveranssäkerhet, tid och kvalitet

Mål: Andel lagerhållna produkter såsom mobila hygienstolar, mobila lyftar, manuella rullstolar (ej aktivrullstolar) och sängar som levererats i tid ska vara 95 %

Mått: Andel lagerhållna produkter såsom mobila hygienstolar, mobila lyftar, manuella rullstolar (ej aktivrullstolar) och sängar som levererats i tid

Mål: Minst 98 % av leveranserna ska uppfylla målsättningen att rätt produkt levererats till rätt adress

efter utförd leveranskontroll

Mått: Andel leveranskontrollerade leveranser som levererats till rätt adress

1.2.3 Väntetider och återkoppling, konsulent, tekniker och service

Mål: Andel utprovningstider hos hjälpmedelskonsulent som erbjudits inom 20 arbetsdagar ska vara 95%

Mått: Andel utprovningstider hos hjälpmedelskonsulent som erbjudits inom 20 dagar

Mål: 95% av alla arbetsordrar på reparation ska påbörjas inom tre arbetsdagar

Mått: Andel arbetsordrar som påbörjats inom tre arbetsdagar

Mål: 100 % av arbetsordrarna ska återkopplas i beställarsystemet*

*med återkoppling menas rapportering från tekniker om eventuell försening, anledning till detta och prognos om när beställningen kommer att bli utförd, eller att beställda tjänster blivit utförda och vilka åtgärder som gjorts

Mått: Andel i beställarsystemet återkopplade arbetsordrar

1.2.4 Ekonomi

Mål: Avvikelse mot budgeterat resultat ska vara 0 tkr

Mått: Delårs- och helårsbokslut

2. Genomförande

2.1 Uppdragets omfattning

HUL-enheten ansvarar för HUL-hjälpmedlen och kommunerna ansvarar för K-hjälpmedlen.

HUL-enheten bistår dock HUL-samarbetet med sin specialistkompetens i hjälpmedelsfrågor som rör både HUL- och K-hjälpmedel.

Hög återanvändning av hjälpmedel inom HUL-samarbetet möjliggörs genom ett system för begagnatmarknad med köp och sälj mellan kommunerna. Begagnade produkter ska användas i första hand, i andra hand används produkter från HUL-lagret och i tredje hand beställs produkter från produktleverantör.

HUL-enheten ska tillhandahålla de gemensamt ramupphandlade produkterna av HUL-hjälpmedel samt reservdelar och tillbehör till dessa. HUL-enheten ska även, efter överenskommelse i respektive ärende, tillhandahålla HUL-hjälpmedel utanför upphandlat sortiment. Service och leveranstider varierar i respektive ärende.

2.2 Personal

HUL-enhetens ledning ska uppfylla kraven i hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30).

HUL-enheten ansvarar för att enhetens personal har ett professionellt bemötande och den utbildning och erfarenhet som krävs för de arbetsuppgifter som följer av avtalet. Personalen ska tala, skriva och förstå svenska.

Hjälpmedelskonsulentens och hjälpmedelsteknikerns roller och ansvar kräver fördjupad kunskap om hjälpmedel avseende funktionell nytta och individanpassning för den enskilde. Arbetet innefattar rådgivning, utprovning/anpassning, utbildning, sortimentsarbete, upphandlingsarbete och omvärldsbevakning.

Hjälpmedelskonsulenterna ska ha ett konsultativt arbetssätt, god pedagogisk förmåga och bistå förskrivarna i förskrivningsprocessens olika delar. Hjälpmedelskonsulenterna ska vara insatta i respektive kommuns riktlinjer.

Hjälpmedelsteknikerna ska ha fördjupad kunskap om hjälpmedel avseende teknisk funktion, vara serviceorienterade och utföra reparationer och teknisk rådgivning till förskrivarna.

2.3 Samverkan och roller i organisationen

2.3.1 Hjälpmedelsansvarig (HAL)

HAL i respektive kommun har, i samarbete med HUL-enheten, ett övergripande ansvar för hjälpmedelshanteringen utifrån perspektiven patientsäkerhet, kvalitet och ekonomi.

2.3.2 NHL

Nätverk för samtliga HAL inom HUL-samarbetet. NHL är ett länsövergripande samverkansforum inom hjälpmedelsområdet. Nätverket har regelbundna möten där bl.a. riktlinje-, rutin- och utvecklingsfrågor som rör hjälpmedelsförsörjning och patientsäkerhet hanteras. NHL förbereder aktuella frågor och synpunkter inför kvalitetsmöte och styrgrupp.

2.3.3 Kvalitetsmöten

HUL-enheten och HAL från respektive kommun ska hålla gemensamma, regelbundna kvalitetsmöten vid minst åtta tillfällen per år. HUL-enheten är sammankallande till dessa möten. Eventuella förhinder för kommuner att delta i gemensamt möte medför ingen skyldighet för HUL-enheten att anordna nytt kompletterande möte.

Syftet med kvalitetsmötena är att diskutera samverkan, rutiner och eventuella avvikelser för att komma fram till lösningar och/eller åtgärder för att förbättra kvaliteten i tjänster och produkter. Samverkan ska också ske gällande utbildningar, omfattning och innehåll inom begagnatmarknaden samt ramupphandlingar.

Vid behov av prioriteringar inom HUL-enhetens tjänste- och kompetensområden ska detta ske i överenskommelse med NHL på kvalitetsmöte.

2.4 Lagar och föreskrifter

HUL-enheten ansvarar för att avtalade tjänster utförs och att produkter hanteras enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter och överenskomna rutiner. Det ska även ske i enlighet med respektive kommuns riktlinjer inom området.

3. Hjälpmedelshantering

3.1 Tillgänglighet

3.1.1 Öppettider

Vardagar 6 tim/dag. Öppettider överenskommes med NHL.

Tillfälliga begränsningar av servicenivå/tillgänglighet ska ske i överenskommelse med NHL och med minst två veckors framförhållning. Lägre bemanning i samband med semester meddelas senast sex veckor innan på kvalitetsmöte.

3.1.2 Generell rådgivning via telefon och mail

Kundtjänst vägleder och hänvisar förskrivare, brukare, anhöriga m fl till rätt instans/person under gällande öppettider. Mailsvar senast nästkommande vardag.

3.1.3 Teknisk hjälpmedelssupport via telefon och mail

Hjälpmedelstekniker vägleder och stödjer förskrivare i hjälpmedelstekniska frågor under gällande öppettider. Mailsvar senast nästkommande vardag.

3.1.4 Hjälpmedelssupport på individnivå via telefon och mail

En timma per konsulent och dag enligt fastställt schema, se lokala rutiner. Återkoppling på mail ska ske inom tre arbetsdagar.

3.1.5 Support i beställarsystem

Drift, registrering och teknisk support i Förskrivarportalen, under gällande öppettider. Mailsvar senast nästkommande vardag. Uppdatering av information gällande rutiner i Förskrivarportalen och revidering av användarmanualen sker vid behov.

3.1.6 Övrigt

Förteckning över anställda och deras ansvarsområden ska finnas i Förskrivarportalen, med telefonnummer och mailadresser till kundtjänst, konsulenter och chefer.

3.2 Kommunikation

3.2.1 Informationsblad HUL-nytt

HUL-enheten ger ut informationsblad minst sex gånger per år till samtliga förskrivare/beställare i länet. HUL-nytt ska innehålla information om exempelvis sortiment, tillgänglighet och utbildningar.

3.2.2 Sortiment

Förändringar i sortiment kommuniceras skriftligt av HUL-enheten till NHL och på kvalitetsmöte.

HUL-enheten har ansvar för att kontinuerligt kommunicera sortimentsblad för HUL- och K-hjälpmedel till NHL vid nya och reviderade avtal, eller vid förändringar hos produktleverantör, och att dessa också görs tillgängliga för förskrivare i Förskrivarportalen. Sortimentsblad för K-hjälpmedel med det upphandlade sortimentet skickas till HAL för kommunika ändringar. HAL ansvarar för att lägga upp dessa i respektive kommuns mapp i Förskrivarportalen.

3.3 Leveranser

Leveranser till basförråd och angivna leveransadresser sker enligt schema och ska ske vid nästkommande schemalagda leveransdag om beställning är HUL-enheten tillhanda senast kl. 08.00 dagen innan - se lokala rutiner.

Transport, leverans/hämtning av sängar, lyftar och av skrymmande hjälpmedel (ex duschvagn, tippbräda/ståhjälpmiddel) till/från privata adresser sker på beställning.

Extratransporter/akuttransporter (gäller säng och lyft) sker samma dag om beställning inkommer före kl 14:00. Om beställning inkommer efter kl 14:00 sker leverans nästa dag.

Leveranstider från produktleverantörerna framgår av ramavtalen.

3.4 Förskrivarutbildning

HUL-enheten tillhandahåller förskrivarutbildningar inom förskrivningsbara produktområden med minst två nystarter per år oavsett deltagarantal - se lokal rutin. Vid behov ska flera utbildningstillfällen erbjudas. HUL-enheten ansvarar för att informera NHL om en förskrivarutbildning blir fulltecknad, beslut om åtgärd fattas efter diskussion med NHL. Förskrivarutbildningar ska vara på grundläggande nivå, men vid behov ska HUL-enheten även kunna erbjuda fördjupningar inom vissa produktområden som överenskommes i samarbetet - se lokala rutiner. Om det finns skäl att ställa in ett utbildningstillfälle ska detta ske i överenskommelse med NHL.

Efter överenskommelse vid kvalitetsmöte ska möjlighet finnas att förlägga förskrivarutbildning ute i respektive kommun inom vissa produktområden, t ex för förskrivning av madrasser. Kriterier och rutiner - se lokal rutin.

Kunskap om Förskrivarportalen ska integreras i respektive förskrivarutbildning. HUL-enheten ska registrera deltagarförteckning vid utbildningarna.

Produktvisning ska alltid ske i samband med nytt upphandlat sortiment.

Bokad utbildningsplats som inte utnyttjas debiteras med 400 kr för halv dag och 800 kr för hel dag. Avbokning senast 24 timmar innan kursstart debiteras inte.

3.5 Reservdelar och tillbehör

Reservdelar och tillbehör ingår i basen, men inventariemärkta tillbehör och tillbehör av större värde faktureras berörd kommun - se lokal rutin. Vid återlämning är det fri nytta för kommunerna i HUL-samarbetet.

3.6 HUL-lagret

HUL-lagret består av frekventa sortimentsprodukter samt eventuellt andra produkter som tas fram i överenskommelse med HAL på kvalitetsmöte. Produkt ur HUL-lagret ska användas vid tillfällen då den inte finns tillgänglig i begagnatlagret för att möjliggöra snabb leverans. Dessa produkter finansieras genom att kommunen betalar inköpspris med ett administrativt påslag om 4% för utlagd räntekostnad. Förteckning ska finnas över de typer av produkter som ingår i HUL-lagret - se lokala rutiner.

HUL-lagret ska innehålla:

- HUL-hjälpmedel
- Hjälpmedel för tunga brukare
- Hjälpmedel vid utskrivning från slutenvården

3.7 Utprovning

Utprovning kan ske med hjälpmedelskonsulent och/eller hjälpmedelstekniker på HUL-enheten eller i hemmet. Utprovningstid ska erbjudas senast inom fyra veckor (20 arbetsdagar) efter inkommen order. Tid debiteras enligt prislista rörliga kostnader, se prisbilagan. Bokad telefontid hos hjälpmedelskonsulent för konsultation gällande specifik kund debiteras som rörlig kostnad.

Bokad utprovning där brukare/förskrivare uteblir eller avbokar inom 24 timmar debiteras enligt hjälpmedelskonsulent och hjälpmedelsteknikers timtaxa för den bokade tiden. Gäller inte måndagar där kund eller förskrivare blivit sjuk under helg.

3.8 Teknisk service

Reparation av hjälpmedel som köpts in och ägs av andra kommunala verksamheter, exempelvis transportrullstolar på särskilda boenden för äldre, utförs i mån av tid av HUL-enheten och faktureras den berörda enheten direkt.

3.8.1 Reparationer och anpassning

Reparationer och anpassningar ska utföras inom tre arbetsdagar om beställning inkommit före kl 08:00, förutsatt att reservdel och tillbehör finns i lager och att brukaren är nåbar. Ska ske enligt fastställt körschema - se lokala rutiner. För debitering av reparation vid punktering - se lokala rutiner.

3.8.2 Akuta reparationer

Ska utföras samma dag om beställning inkommit före kl 14.00 vardagar och före kl. 11.00 dag före röd dag, förutsatt att reservdelar finns i lager. I förekommande fall görs hemtransport av elrullstol.

3.8.3 Specialanpassning

Efter utprovning och inkommen anvisning påbörjas specialanpassning inom tre arbetsdagar - se lokala rutiner.

3.8.4 Förebyggande underhåll

Utförs enligt inkommen beställning.

3.8.5 Besiktning

Enligt lag ska lyftar besiktas årligen. Sängar besiktas vid rekonditionering eller enligt beställning. Övriga hjälpmedel enligt beställning.

3.8.6 Installation/nedmontering av stationär lyft

Installation av stationär lyft ska vara klar inom sex veckor (30 arbetsdagar) från att beställning gått till produktleverantör. Nedmontering ska vara klar inom två veckor (10 arbetsdagar) från beställning till produktleverantör.

Ovanstående gäller under förutsättning att förskrivaren och brukaren varit nåbara för en överenskommen tid under denna period.

3.8.7 Säkerhetsmeddelande

HUL-enheten ansvarar för säkerhetsmeddelande för HUL-hjälpmiddel i samarbete med respektive kommun. Säkerhetsmeddelande för K-hjälpmiddel ansvarar kommunerna själva för om inte annat överenskommit med HUL-enheten.

3.8.8 Garanti vid service

HUL-enheten tillhandahåller minst tre månaders garanti på arbete. Eventuell återstående tid av tillverkargarantin skall beaktas vid debitering av reparationer. Om reparationer utförs under tillverkargarantin skall kostnaden inte belasta kommunerna. Garantireparation får endast utföras i samråd med produktleverantör/tillverkare.

3.9 Jourverksamhet

Jourverksamhet innebär akuta åtgärder, exempelvis säng eller personlyft som fastnar i ett läge som gör hjälpmedlet oanvändbart för den enskilde och/eller innebär en patientsäkerhetsrisk. Inga reparationer utförs av jourverksamheten. Hjälpmedel som gått sönder utanför hemmet, men inom länet, transporteras hem av jourverksamheten vid behov.

Med jourtid avses:

Vardagar: kl 14:00-07:00

Helger: fredag kl 14:00 till måndag kl 07:00. Dag före röd dag från kl 11:00.

3.10 Rekonditionering

HUL-enheten ansvarar för att HUL-hjälpmidlen rekonditioneras och bistår kommunerna med lösning till rekonditionering av K-hjälpmiddel. Rekonditionering av hjälpmedel ska ske enligt produktleverantörens anvisning.

3.11 Skrotning

HUL-enheten utför skrotning av HUL-hjälpmiddel efter överenskommelse med NHL - se lokala rutiner. Skrotningsrapport skickas till respektive HAL en gång per månad.

3.16 Inköp av hjälpmedel

HUL-enheten ska göra inköp av HUL-hjälpmiddel på beställning från kommunerna.

3.17 Upphandlingar av produkter och tjänster

HUL-enheten ansvarar för upphandlingsprocessen - se lokal rutin. Uppsala kommuns upphandlingsenhet genomför upphandlingar av HUL- och K-hjälpmiddel samt tjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU).

Kommunerna ansvarar för att meddela HUL-enheten sitt deltagande i olika upphandlingar.

3.17.1 Upphandling av produkter

Produktgrupper som ska upphandlas återfinns i produktbilaga.

3.17.1.1 Sortimentgrupp

Kommunerna ansvarar för att förskrivarerepresentant från egna kommunen deltar i respektive sortimentsgrupp. Sortimentgruppen deltar i upphandlingsprocessen, bedömer och utvärderar hjälpmedelssortimentet inom aktuell produktgrupp utifrån olika aspekter (kvalitet, funktion etc.) i syfte att säkerställa och utveckla kvalitet och kostnadseffektivitet inom området.

I respektive sortimentsgrupp ska brukarorganisationer erbjudas att delta med 1–2 deltagare per grupp. Övrig samverkan med brukarorganisationerna ansvarar respektive kommun för.

3.17.2 Upphandling av tjänster

Upphandling av tjänster i form av transporter, lagerhållning samt service och rekonditionering ska göras i samverkan med HAL från respektive kommun.

3.18 Utveckling

Utvecklingsgruppen är ett forum för utvecklingsfrågor rörande t ex innovationer och välfärdsteknik, samt utredning och utveckling av nya produkter och tjänster. Representerade kompetenser ska vara HAL, hjälpmedelskonsulenter och -tekniker. HUL-enheten är sammankallande för gruppen.

3.19 Reklamation och avvikelser

3.19.1 Tillbud och Lex Maria

Vid ett tillbud eller en negativ händelse med ett HUL-hjälpmedel ansvarar HUL-enheten för anmälan till Läkeemedelsverket och tillverkaren, kopia skickas till berörd kommun. HAL har motsvarande ansvar om det inblandade hjälpmedlet är ett K-hjälpmedel. I båda fallen ska den aktuella kommunens MAS eller MAR utreda och bedöma ifall händelsen också ska anmälas enligt Lex-Maria till IVO.

3.19.2 Reklamation till produktleverantör

HUL-enheten ansvarar för reklamationer som rör HUL-hjälpmedel och HAL ansvarar för reklamationer som rör K-hjälpmedel.

3.19.3 Kundavvikelse

HUL-enheten ska ha ett användarvänligt system för att hantera kundavvikelser samt rapportera avvikelser vid varje kvalitetsmöte.

3.20 Uppföljning av avtal med produktleverantör och underleverantör

HUL-enheten ansvarar för uppföljning och utvärdering av leverantörer. HUL-enheten ska inhämta information från HAL inför uppföljningsmöten med produktleverantör och underleverantör.

4. Ekonomi

Kommunerna faktureras för driften av HUL-enheten och de överenskomna produkter som säljs från HUL-lagret – se grundavtal och prisbilaga.

Kommunerna fakturerar varandra för köp- och sälj av produkter inom begagnatmarknaden. Nya produkter faktureras kommunerna direkt av respektive produktleverantör.

4.1 Statistik och uppföljning

- **Köpta och sålda nya och begagnade hjälpmedel: tertialvis**
Produktgrupper: Manuella rullstolar, elrullstolar, mobila hygienstolar, arbetsstolar, sängryggstöd, kognition, mobila lyftar, sängar, elgåbord samt övriga hjälpmedel.
Mätparametrar:
 - köpt begagnad produkt från annan kommun (SEK)
 - sålt begagnat från annan kommun (SEK),
 - köpt från HUL-lager (SEK),
 - köpt från leverantör (SEK)
 - antal produkter fördelat per månad för respektive kommun.
- **Nyttjad konsulent- och teknikertid: årsvis i januari**
Mätparametrar:
 - antal utprovningar
 - antal konsulentordrar
 - antal timmar utprovning konsulent
 - antal timmar utprovning utprovningstekniker
 - antal arbetsordrar utetekniker
 - antal besök utetekniker
 - antal timmar utetekniker redovisat per kommun och månad
- **Lagersaldo begagnade produkter i lagret: en gång per år i september**
Produktgrupper: Inventariemärkta hjälpmedel som har årsgräns för skrotning, t.ex. manuella rullstolar fördelat på transport-, allround- resp. komfortrullstolar och mobila hygienstolar.
Mätparametrar: Antal av respektive hjälpmedel som finns i lager resp. ute hos kund som är 9 år och äldre för manuella rullstolar och 6 år och äldre för mobila hygienstolar, fördelat per kommun.
- **Skrotningsrapport: tertialvis**
Produktgrupper: Inventariemärkta hjälpmedel
Mätparametrar: Inventarienummer och datum för skrotning per kommun
- **Kvalitetsmått enligt punkt 1.2: i maj och helårsbokslut innan redovisning till styrgrupp**
- **Antal brukare som har hjälpmedel: årsvis i januari**
Mätparametrar: Antal brukare i resp. kommun som har hjälpmedel och antal hjälpmedel som har frisläppts från HUL-enheten till respektive kommun, fördelat på K- respektive HUL-hjälpmedel.
- **K-hjälpmedel: halvårsvis i april och oktober**
Produktgrupper: Lyftselar
Mätparametrar: Brukarinformation (personnummer, namn och adress), förskrivare, produktnummer, produktbenämning, kundnummer, inventarienummer, frisläppt datum
- **Rådatafil frisläppta hjälpmedel från HUL: halvårsvis i januari och augusti**
Produktgrupper: Samtliga HUL- och K-hjälpmedel
Mätparametrar: Brukarinformation (personnummer, namn och adress), förskrivare,

produktnummer, HUL- eller K-hjälpmedel, produktbenämning, kundnummer, inventarienummer, frisläppt datum, returdatum

- **Elrullstolsinnehav: årligen i mars**

Produktgrupper: Elrullstolar

Mätparametrar: Brukarinformation (personnummer, namn och adress), förskrivare, produktnummer, produktbenämning, kundnummer, inventarienummer, frisläppt datum.

- **Fakturaunderlag teknikertid och konsulenttid: månadsvis per kommun**

Mätparametrar: Ordertyp, ordernr, frisläppt datum, brukare, benämning, frisläppt av, antal, pris och fakturabelopp

- **Övrig begärd statistik ska kunna lämnas på begäran inom två veckor**

- **Verksamhetsberättelse: årsvis i februari**

- **Verksamhetsplan: årsvis i februari**