

## Rutin vid inflyttning från annan kommun eller Region

1. Förskrivare i hemkommunen/Region kontaktar först ansvarig förskrivare hos Växjö kommun i flyttärendet för överrapportering.
2. Förskrivaren har ansvar att bedöma behov av insatser. Vid behov byter förskrivaren ut hjälpmedel.

Förskrivare gör aktivitet i Webbsesam till teknisk service för en teknisk bedömning och uppmärkning. Förskrivare fyller även i blankett "Hjälpmedel som tas med vid flytt" Blanketten mailas/faxas sedan till [hjalpmedelscentrum@vaxjo.se](mailto:hjalpmedelscentrum@vaxjo.se) märkt med aktivitets-nummer.

3. HjälpmedelsCentrum har ansvar för att göra en teknisk bedömning, märka upp och registrera hjälpmedlen i Sesam. Ta beslut om hjälpmedlen ska övertas eller inte baserat på teknisk bedömning, sköta kontakter med överlämnande kommun angående fakturor och eventuella återtransporter. Samverka med förskrivare och övriga aktörer.

Tekniker gör hembesök och bedömer skick samt märker upp aktuella hjälpmedel med Växjö kommuns individnummer. Tekniker tar vid behov kontakt med förskrivare och meddelar eventuella brister på hjälpmedel. Tekniker lämnar över blankett "Hjälpmedel som tas med vid flytt" till kundtjänst gällande vilka hjälpmedel som är aktuella för övertagande/köp samt vilka individnummer de fått.

4. Kundtjänst gör därefter fakturering/inköp och eventuell återtransport av hjälpmedel.