

## Rutin för brukares flytt till annan kommun

1. Ansvarig förskrivare fyller i uppgifterna om medföljande hjälpmedel på blankett 2 i ”Nationell flyttrutin”
2. Blanketten skickas till kundtjänst på HjälpmedelsCentrum som kompletterar blanketten med försäljningspris och eventuella övriga uppgifter.
3. Kompletterad blankett skickas tillbaka till ansvarig förskrivare.
4. Samtliga blanketter i ”Nationell flyttrutin” skickas sedan till ansvarig förskrivare i mottagande kommun.
5. Accepterar mottagande kommun priset så meddelar ansvarig förskrivare kundtjänst på Hjälpmedelscentrum mottagande kommuns fakturaadress.
6. Priset debiteras då ny huvudman av Hjälpmedelscentrum.
7. Accepteras inte priset tar ansvarig förskrivare kontakt med kundtjänst på Hjälpmedelscentrum för rådgivning och beslut.