



FALKENBERG
Hitta det här

Riktlinjer

Hemdok

Innehållsförteckning

• Riktlinje Hemdok	sid 3
• Vem upprättar och ansvarar för Hemdok?	sid 3
• Anskaffning av material till Hemdok	sid 3
• Hemdokregister	sid 4
• Hemdok innehåll	sid 5
• Rapportblad i Hemdok	sid 5
• Vad skall dokumenteras i Hemdok	sid 5
• Avslutande av en Hemdok och återanvändning	sid 5

Riktlinje Hemdok

Hemdok är en pärm som upprättas för alla brukare som erhåller vård och omsorg av såväl kommunal som extern utförare, för att samla nödvändig information om brukarens vård och omsorg samt ge vårdtagaren möjlighet till delaktighet. Alla brukare skall ha en Hemdok enligt riktlinje för Hemdok.

Hemdok är i sig ingen journalhandling, men kan innehålla delar av sjuksköterske- respektive rehabiliteringsjournal.

Exempel på journalhandling är: kontrollistor (signeringslistor), behandlingsblad för medicinska behandlingar (sårvård, rehabilitering, se Arkivering i riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvårdsjournal).

Hemdok skall ej tas med till sjukhus utan förvaras i den enskildes hem /lägenheten på det särskilda boendet.

Det är socialt omsorgsansvarig eller kontaktperson som ansvarar för att regelbundet kontrollera att pärmen innehåller nödvändiga dokument.

Vem upprättar och ansvarar för Hemdok?

Om det verkställs kommunala SoL, LSS- eller HSL insatser hos brukare – skall en Hemdok **snarast** upprättas och uppdateras löpande. Enhetschef ansvarar för att pärmar, register mm beställs enligt rutin.

Socialt omsorgsansvarig, kontaktperson ansvarar för att hålla pärmen uppdaterad. Hemdok skall vara korrekta – trasiga pärmar skall bytas ut. 2 gånger per år skall Hemdok gås igenom mars och oktober.

Legitimerad personal ansvarar för att förse socialt omsorgsansvarig, kontaktperson med de HSL- dokument som krävs för att utföra insatserna.

Anskaffning av material till hemdok

De dokument som skall sitta i en nyupprättad Hemdok återfinns i HSLpärmen avsnitt Hemdok alternativt beställs enligt ”beställning pärm och reg”.

Upprättare av Hemdok ser till:

- att framsida finns på pärmen
- att register och registerinnehåll finns
- att blanketterna Information till ambulanspersonal, Synpunktshantering och Patientnämnd sitter på flik 1- Allmän information

Därefter fyller man på med:

- Kopia av medgivande: informationsöverföring (finns hos sjuksköterska eller handläggare)
- Ansvarig Omsorgsenhet, Socialt omsorgsansvarig, Enhetschef
Observera: hemtjänst, särskilt
- Ansvarig Sjuksköterska/ Distriktssköterska
- Ansvarig Arbetsterapeut/Sjukgymnast
- Övriga dokument, såsom genomförande plan, signeringslistor och så vidare.

HEMDOK REGISTER

För att underlätta överskådligheten sorteras Hemdokens innehåll enligt bestämt register med färg eller nummer på flikar:

Hemdoks register presenterar gällande turordning för aktuella dokument under respektive flik.

ALLMÄN INFORMATION – RÖD FLIK/NR 1

1. Ifylld Remiss för ambulanstransport. **När ambulans tillkallas skickas remissen med IFYLLD. OBSERVERA vikten av att alltid kontakta sjuksköterska vid transport till sjukhus för att information skall kunna läggas in i MEDDIX.**
2. Blankett – Synpunkter, Patientnämnd
3. Kopia medgivande informationsöverföring

TANDVÅRD – ORANGE FLIK/NR 2

1. Intyg om nödvändig tandvård
2. Munvårdskort (tillhandahålls av tandvården)
3. Rapportblad för tandvårdsbesök

SOCIALTJÄNSTEN – GUL FLIK/NR 3

1. Ansvarig omsorgsenhet, enhetschef, socialt omsorgsansvarig, kontaktperson
2. Kopia Genomförandeplan eller Individuell plan
3. Senior Alert

REHABILITERING – GRÖN FLIK/NR 4

1. Ansvarig Arbetsterapeut/Sjukgymnast
2. Namnförtydligande HSL
3. Bruksanvisningar
4. Rehabplan
5. Behandlingsprogram
6. Utprovningsprotokoll
7. Signeringslistor

HEMSJUKVÅRD – BLÅ FLIK/NR 5

1. Ansvarig Sjuksköterska/Distriktsköterska
2. Öppen Retur, egenvårdsbedömning
3. Namnförtydligande HSL
4. Rapportblad
5. Sårjournal, kontrollista
6. Behandlingsblad
7. Signeringslista läkemedel
8. Sammanställd läkemedelslista/or
9. Signeringslistor vid behov-läkemedel, narkotika

Hemdok innehåll

Det är brukarens vårdbehov som avgör vilka dokument som skall finnas i Hemdok.

Det är av vikt att uttryck som används vid anteckningar är professionella och inte innehåller kränkande detaljer eller detaljer som delgivits av brukaren i ett förtroende. Det är inte tillåtet att blanda två brukares information i en pärm.

Dokumenterna läggs in i Hemdok endast när dessa används vid verkställande av insatser eller det krävs av annan anledning.

Rapportblad i Hemdok

Syfte med rapportblad i Hemdok är att skapa möjlighet till anteckningar som är av vikt för praktiskt utförande av vården. Rapportblad kan även användas som kommunikation mellan vårdpersonal och de legitimerade som tjänstgör dag, kväll, natt för att säkerställa vården. Det ersätter dock inte direktrapportering samt anteckning i respektive professions dokumentation.

Vad skall dokumenteras i Hemdok?

Omsorgspersonal som i samband med besök hos brukaren observerar/får kännedom om ny information som är av vikt för verkställande av vården, ansvarar för att informera de SoL/LSS/HSL- ansvariga samt göra en anteckning i Hemdok.

Om ansvarig Enhetschef/socialt omsorgsansvarig

/kontaktperson/Legitimerad får kännedom om ny information som är av vikt för brukarens vård, skall den ansvarige bedöma om informationen skall finnas med i Hemdok. Det skall finnas en lokal rutin för kontinuerlig information, rapportering och samordning av vårdens verkställande mellan enhetens omsorgspersonal och övriga ansvariga inom kommunen.

Vid byte av utförare skall Hemdok förbli hos brukaren för att minimera riskerna för uteblivna insatser.

Avslutande av en Hemdok och återanvändning

Om brukaren avlider eller av annan anledning inte längre tar emot vård eller omsorg av Falkenbergs kommun återtas pärmen. De delar av Hemdok som finns under blå respektive grön flik och som är journalhandling arkiveras i omvårdnads- respektive rehabiliteringsjournal.

- Handlingar som finns under blå/grön flik skickas till respektive patientansvarig legitimerad personal.
- Övrigt Hemdok – innehåll hanteras enligt rutin inom socialtjänsten.
- Hemdok – pärmen kan återanvändas om den är hel. Observera att pärmen skall torkas av med vanligt rengöringsmedel, torkas och ytdesinficeras. Nya register sätts in innan en ny brukare får pärmen.
- Det är inte tillåtet att återanvända Hemdok från brukare med känd smitta!**