



Anvisning Hemdok

Anvisning	Verksamheter som utför SoL, LSS, HSL	130701
Revideringsansvarig Kvalitets- och utredningsavdelningen	Revideringsintervall Var 3e år	Reviderad datum 190628
Dokumentansvarig (funktion) Kvalitetsstrateg, MAS, MAR	Version 1.1	

Innehåll

1. Syfte.....	2
2. Anvisningen.....	2
2.1. Vad är hemdok.....	2
2.2. Vem upprättar en Hemdok?.....	2
2.3. Beställning av Hemdok och register.....	2
2.4. Var förvaras Hemdok?.....	3
2.5. Ansvar för innehållet.....	3
2.6. Vad gör man när inte Hemdok behövs längre?.....	3
2.7. Innehållsförteckning.....	3
3. Definitioner och avgränsningar.....	4
4. Ansvar och uppföljning.....	4



1. Syfte

Hemdok är en pärm som upprättas för alla brukare/patienter som erhåller vård och omsorg. I Hemdok samlas nödvändig information om brukarens/patientens vård och omsorg som inte kommuniceras digitalt.

2. Anvisning

2.1 Vad är hemdok

Hemdok är en pärm där viktiga uppgifter om brukaren/patienten dokumenteras som inte kommuniceras digitalt.

Hemdok i sig är ingen journalhandling men kan innehålla delar av journal från arbetsterapeut/fysioterapeut/sjuksköterska. Exempel på journalhandling är läkemedelslistor, ordinationer, signeringslistor.

2.2 Vem upprättar en Hemdok?

Om det verkställs SoL-, LSS- eller HSL insatser hos brukare/patient skall en Hemdok snarast upprättas och uppdateras vid behov. Enhetschef för ansvarig utförare av SoL eller LSS ansvarar för att pärmar, register mm beställs. Om det inte utförs SoL eller LSS hos brukaren/patienten är det ansvarig HSL-chef som beställer Hemdok.

Vid byte av utförare ska Hemdok förbli hos brukare/patientn.

Vid upprättandet sätter ansvarig enhet in:

- framsida
- innehållsförteckning
- register
- blanketterna "Information till ambulanspersonal", "Kontaktuppgifter för omsorgen" och synpunktshantering "Falkenbergs Tyck till!" samt "Patientnämnden Halland".

2.3 Material till Hemdok

Beställning av Hemdok och register

Pärm till Hemdok i Falkenberg skall vara röd med en plastficka fram.

Pärmen beställs på Kontorsservice i kommunen på tfn: 88 61 44 eller 88 61 43

Artikelnummer pärm: 1993143

Register till Hemdok i Falkenberg skall innehålla fem flikar.

Färgregister med färgade flikar i ordning uppifrån: röd, orange, gul, grön, blå.

Artikelnummer färgregister: 1491558

Femflikregister med siffror 1-5

Registret beställs på:

Kontorsservice i kommunen på tfn: 88 61 44 eller 88 61 43

Övriga dokument

Finns i HSL-handboken under rubriken Hemdok

- Framsida,



- Innehållsförteckning
- Blankett för Kontaktuppgifter för omsorgen
- Blankett för Kontaktuppgifter till hälso- och sjukvården
- Blankett från Patientnämnden – "Vi lyssnar på dig"

Finns i HSL-handboken under rubriken Ambulans

- "Information till ambulanspersonal"

Beställ

- Falkenbergs "Tyck till! Vi vill bli bättre". Beställs av socialförvaltningens kansli tel 88 61 70 eller på Kontaktcenter.

2.4 Var förvaras Hemdok?

Hemdok ska förvaras i brukarens/patientens hem. Den får normalt inte vara inlåst och ska inte tas med till sjukhus. Pärmerna kan vara inlåsta i de speciella fall brukaren/patienten har kognitiv svikt och riskerar att gömma pärmerna eller på andra sätt skada innehållet eller själva ta skada av den.

2.5 Ansvar för innehållet

Kontaktman ansvarar för pärm och innehåll i flik 1-3, hälso- och sjukvården ansvarar för innehåll i flik 4-5. Pärmerna ska vara hel och innehållet uppdaterat. Två gånger/år ska översyn av innehållet i Hemdok göras av respektive ansvarig – mars och oktober.

2.6 Vad gör man när Hemdok inte behövs längre?

När en brukare/patient/patient avlider skall Hemdok tömmas av kontaktman. Handlingar som finns under Hälso- och sjukvårdsflikarna ska överlämnas till respektive legitimerad personal. Handlingarna skall hanteras utifrån riktlinjer för SoL- och HSL-dokumentation.

Hemdok kan återanvändas om den är i fint skick. Torka av den med rengöringsmedel och ytdesinficera. Nya register ska sättas in.

2.7 Innehållsförteckning

För att underlätta överskådligheten sorteras innehållet enligt bestämd innehållsförteckning och register med färg på flikarna.

Allmän information. 1 RÖD

1. Informationsblad till ambulanspersonal. (När ambulans tillkallas fylls remissen i och skickas med.) Omsorgspersonal kan bistå legitimerad att fylla i remissen.
2. Hjärtat - EJ HLR (om beslut finns av läkare) Hjärtat fylls alltid i av sjuksköterska och sätts in i Hemdok.
3. Blanketter för synpunkter; Falkenbergs – "Tyck till! Vi vill bli bättre" och Patientnämndens "Vi lyssnar på dig"

Tandvård. 2 ORANGE

1. Intyg om nödvändig tandvård



2. Munvårdskort (tillhandahålls av tandvården)
3. Rapportblad för tandvårdsbesök

Social omsorg. 3. GUL

1. Ansvarig omsorgsenhet, enhetschef, socialt omsorgsansvarig/kontaktman
2. Kopia av Genomförandeplan eller Individuell plan om brukare/patientn önskar

Hälsa- och sjukvård. Arbetsterapeut/Fysioterapeut . 4. GRÖN

1. Information om hur man når ansvarig arbetsterapeut/fysioterapeut
2. Signaturförtydligande för grön signeringslista (ifall inte Appva används)
3. Bruksanvisning
4. Rehabplan
5. Ordination/Instruktion
6. Utprovningsprotokoll lyftsele
7. Signeringslista (ifall inte Appva används),
8. Nödlista för oförutsedda händelser med Appva

Hälsa- och sjukvård. Sjuksköterska. 5 BLÅ

1. Information om hur man når ansvarig sjuksköterska
2. Signaturförtydligande för blå signeringslista (ifall inte Appva används),
3. Bruksanvisning
4. Ordination/Behandlingsblad/Instruktion
5. Sammanställd läkemedelslista/or
6. Signeringslista (ifall inte Appva används)
7. Nödlista för oförutsedda händelser med Appva

3. Definitioner och avgränsningar

Denna anvisning avser chefer och personal som utför SoL, LSS och HSL.

4. Ansvar och uppföljning

Kvalitets och utredningsavdelningen ansvarar för uppföljning av innehållet i anvisningen.