



## Innehållsförteckning

Riktlinje Hemdok.....	1
Vem upprättar och ansvarar för Hemdok? .....	2
Hemdok innehåll .....	2
Hemdok register.....	3
Allmän information Röd flik .....	3
Tandvård Orange flik .....	3
Rehabilitering Grön flik.....	3
Hälso- och sjukvård Blå flik.....	3
Rapportblad i Hemdok .....	4
Avslutande av en Hemdok och återanvändning.....	4

### Riktlinje Hemdok

Hemdok är en pärm som används av kommunens verkställande personal till att samla nödvändig information om brukarens vård och omsorg för att säkerställa verkställande och informationsöverföring mellan olika vårdgivare i vårdkedjan.

Hemdok är i sig ingen journalhandling, men kan innehålla delar av sjuksköterske- respektive rehabiliteringsjournal. Exempel på journalhandling är: kontrollistor (signeringslistor), anvisningar för medicinska behandlingar (sårvård, rehabilitering, se Arkivering i riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvårdsjournal).

Observera att information som finns i Hemdok skall endast beröra brukarens vård och omsorg.

De anteckningar som förs i Hemdok kan innehålla personlig information om brukaren och med utgångspunkt ifrån detta skall varje brukare lämna sitt skriftliga medgivande före en Hemdok upprättas eller i samband med en vårdplanering/ansökan om bistånd enligt Socialtjänstlag.

Läs gällande rutin för hantering av brukarens medgivande inom kommunal hälso- och sjukvård samt socialtjänst.

Om brukaren själv inte kan ge sitt medgivande skall en anhörig/företrädare göra detta.

Kopia på ett medgivande kan finnas i Hemdok, men skall alltid dokumenteras/uppdateras i kommunens verksamhetssystem och journaler vid mottagande.

Om brukaren/närstående **inte ger** sitt medgivande för upprättande av en Hemdok, gäller att i samband med övergång till annan vårdgivare informera om att inget Hemdok finns pga. brukarens önskemål.

Dokument som krävs för verkställande av SoL/HSL insatser får i så fall förvaras på annat sätt enligt överenskommelse med brukaren.

**Varje år skall under mars- och oktober månad ske revision av alla Hemdok.**

**Det är de ansvariga inom SoL och HSL som ansvarar att revision genomförs och fel korrigeras.**



## Vem upprättar och ansvarar för Hemdok?

Om det verkställs kommunala SoL eller HSL insatser hos brukare – skall en Hemdok upprättas och uppdateras löpande.

- A. Förekommer endast sociala insatser är det verksamhetschefen eller utsedd socialomsorgsansvarig som upprättar Hemdok och ansvarar för pärmens sociala innehåll och aktualitet.
- B. Förekommer endast rehabiliterande insatser är det den patientansvarige arbetsterapeut eller sjukgymnast inom kommunen som upprättar Hemdok och ansvarar för innehåll.
- C. Förekommer endast medicinska insatser är det kommunens patientansvariga sjuksköterska/distriktssköterska som upprättar Hemdok och ansvarar för innehåll.
- D. Förekommer det samtidigt olika typer av insatser (SoL/HSL) skall den som först kommer i kontakt med brukaren initiera och lägga upp en Hemdok. Sedan ansvarar varje kategori för innehåll under respektive flik. Social omsorgsansvarig och patientansvariga har dock ett gemensamt ansvar för att Hemdok säkrar vården och informationsöverföringen för brukaren.

### Varje yrkeskategori ansvarar för att information/dokument under ”deras flik” är:

1. Tydlig markerad med brukarens namn, personnummer och ev. överkänslighet och/eller observationer.
2. Datum, klockslag och signatur där det krävs
3. Aktuell information om vård, omsorg och behandling
4. Relevant information om brukarens behov och förutsättningar som bör informeras om i vårdkedjan

Hemdok skall följa brukare i vården oavsett om det handlar om tandläkarbesök, besök på vårdcentralen eller en akut inläggning på sjukhus.

Tänk på att dokumentation/information som finns i Hemdok får inte kränka eller medföra men för brukaren eller dess närstående.

Hemdok skall vara korrekta – trasiga pärmar skall bytas ut.

## Hemdok innehåll

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

Alla yrkeskategorier inom Socialförvaltningen samt brukare och dess företrädare kan initiera behov av en Hemdok.

### Följande dokument ska finnas i Hemdok:

- Meddelande till slutenvården - flik 1
- Ambulans transport – flik 1
- Erbjudande om munhälsobedömning – flik 2
- Namn och telefonnummer på kontaktpersoner samt personal som utför sociala insatser – flik 3
- Kopia på aktuell genomförandeplan/Individuell vårdplan – flik 3
- Vårdplan matsituation – flik 3
- Blankett riskbedömning fall – flik 4
- Ansvarig arbetsterapeut och sjukgymnast (om aktuellt) – flik 4
- Ansvarig sjuksköterska/distriktssköterska, namn och telefonnummer – flik 5
- Om vården kring den enskilde kräver det, kan ett rapportblad för SoL resp. HSL placeras under anvisad flik. Där får antecknas information endast av vikt för vården som efterkommande personal bör ha tillgång till för att god och säker vård skall kunna utföras.



## Hemdok register

För att underlätta överskådligheten sorteras Hemdokens innehåll enligt bestämt register:

- allmän information under röd flik,
- tandvård under orange,
- gul flik ansvarar socialtjänsten för,
- grön flik ansvarar rehab för
- blå flik ansvarar hemsjukvården för.

### Allmän information Röd flik

- In- och Utskrivningsmeddelande
- Ambulans transport
- Meddelande till slutenvården

### Tandvård Orange flik

- Erbjudande om kostnadsfri munhälsobedömning
- Anvisningar för skötsel av tandprotes, bryggor, munhygien

### Insatser utifrån socialtjänsten flik Gul

- Namn och telefonnummer till personal som utför sociala insatser
- Kopia på aktuell genomförandeplan/individuell vårdplan
- Vårdplan – matsituation
- Socialomsorgsansvarig ansvarar att rätt och aktuellt dokument finns under alla flikar som socialtjänsten ansvarar för.

### Rehabilitering Grön flik

- Uppgift om patientansvarig arbetsterapeut eller sjukgymnast inom kommunen (om aktuellt)
- *Anvisning* från arbetsterapeut eller sjukgymnast till vårdpersonal. På instruktionen skall framgå vilka insatser arbetsterapeut eller sjukgymnast ordinerat/delegerat och hur dessa skall utföras av vårdpersonal. Det skall även framgå om det krävs delegerad personal eller om insatsen kan utföras utan delegering
- *Kontrollista (Signeringslista)* för signering av utförda insatser. OBS! Detta är journalhandling
- *Signaturlista* förtydligande av signaturen. OBS! Detta är journalhandling
- *Rapportblad (vid behov)*
- *Det är legitimerad Rehabpersonal som ansvarar för att rätt och aktuella dokument finns under flik 4.*

### Hälso- och sjukvård Blå flik

- Uppgifter om patientansvarig sjuksköterska/distriktssköterska inom kommunen
- *Anvisning* från sjuksköterska till vårdpersonal. På anvisningen skall framgå vilka insatser som skall utföras och hur. Det skall även framgå om det krävs delegerad personal eller om insatsen kan utföras utan delegering
- *Kontrollista (Signeringslista)* för signering av utförda insatser. OBS! Detta är journalhandling
- *Signaturlista* förtydligande av signaturen. OBS! Detta är journalhandling.
- *Övriga listor* dvs. läkemedelslistor, vid behovs läkemedel, diabeteslista, kontrollista, rapportblad eller sårvårdsjournal läggs in i Hemdok efter patientens behov. Är också journalhandling.
- *Det är sjuksköterskan som ansvarar för att rätt och aktuella dokument finns under flik 5.*



## Rapportblad i Hemdok

Syfte med rapportblad i Hemdok är att göra anteckningar av vikt lättillgängliga för all personal som sköter vården. Rapportblad kan därför användas som kommunikation mellan vårdpersonal och de legitimerade som tjänstgör dag, kväll, natt för att säkerställa vården.

Om vårdpersonalen inte dokumenterar på rapportblad, skall det finnas annan rutin för hur hälso- och sjukvårdskontakter dokumenteras. Ansvarig verksamhetschef och patientansvariga inom kommunal hälso- och sjukvård ansvarar att lokala rutiner finns för detta.

## Avslutande av en Hemdok och återanvändning

Om brukaren avlider, skall 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.

Övrigt Hemdok – innehåll hanteras enligt rutin inom socialtjänsten.

Hemdok – pärmen kan återanvändas.

Observera att pärmen skall torkas av med vanligt rengöringsmedel och papperstvättlapp och få nya register innan en ny brukare får pärmen.

**Det är inte tillåtet att återanvända Hemdok från brukare med känd smitta!**