



ÖREBRO

Rutin

Utarbetad för förvaltning Vård och omsorg	Utgåva 1	Giltig fr.o.m. 2014-03-10	Ersätter	Diarienummer
Ämne/område Hemmapärm	Ansvarig för framtagande MAS, MAR, SAS			Granskad av AU HSL SoL
Fastställd av AU HSL SoL	Fastställd datum 2014-04-09	Omprövas	Ansvarig för omprövning AU HSL SoL	
Vem avser riktlinjen/rutinen All personal	Informationsansvarig Chef, ssk, at, palliativ samordnare			Evidens, lagstiftning, m.m.
Lokal anpassning ska finnas Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Datum för upprättande av lokal anpassning/revidering			Ansvarig för lokal rutin:

Hemmapärm

Alla personer med vård och/eller omsorg ska ha en hemmapärm. Innehållet varierar utifrån det behov som personen har och vilka insatser som är aktuella. En gemensam struktur och utseende på pärmen är en förutsättning för att alla ska ”känna igen sig” och kunna hitta relevant information. Under dygnet kan många vara inblandade, nattpersonal, larmpersonal, sjuksköterska, arbetsterapeut, omvårdnadspersonal, m.fl. Pärmen ska också vara ett stöd för den enskilde och närstående för kunna ta del av den planering som är aktuell och om vilka personer som är involverade.

Hemmapärmen ska vara blå och den är för brukare med omvårdnadsinsatser och/eller hälso-, och sjukvård.

Röd pärm är om det blir allmän palliativ vård.

Vit pärm är LAH, den är landstinget ansvarig för.

Externa utförare kan ha en egen hemmapärm.

Hos externa utförare ansvarar sjuksköterska eller arbetsterapeut för att upprätta register i hemmapärmen. Hos interna utförare ansvarar den personal som först möter personen att upprätta Hemmapärmen. Varje yrkesgrupp ansvarar för sin del i innehållet och att pärmen är komplett utifrån personens insatser och behov.

Det pågår ett arbete för att ta fram en hemmapärm med gemensam struktur och övergripande innehåll i hela Örebro Län som innehåller nödvändig information som kan underlätta för personalen så att den enskilde erbjuds god och trygg vård och omsorg.

Denna information ska finnas i hemmapärmen oavsett intern eller extern utförare:

- Kundkort” ur journalsystemet”

- Kontaktuppgifter, aktuella vårdkontakter, telefonnummer till omvårdnadsansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut, aktuell hemtjänstgrupp, till ansvarig chef för aktuell hemtjänstgrupp.

- Genomförandeplaner
- Vårdplaner / instruktioner sjuksköterska signeringslistor
- Vårdplaner / instruktioner arbetsterapeut, signeringslistor

- Träningsprogram och instruktioner
 - Fysioterapeut, signeringslistor

- Meddixblankett/ id band/ beslutsstöd

Arbetet med att fastställa en gemensam struktur och innehåll kommer att tas i vår efter diskussioner i MAS/MAR nätverket i länet.