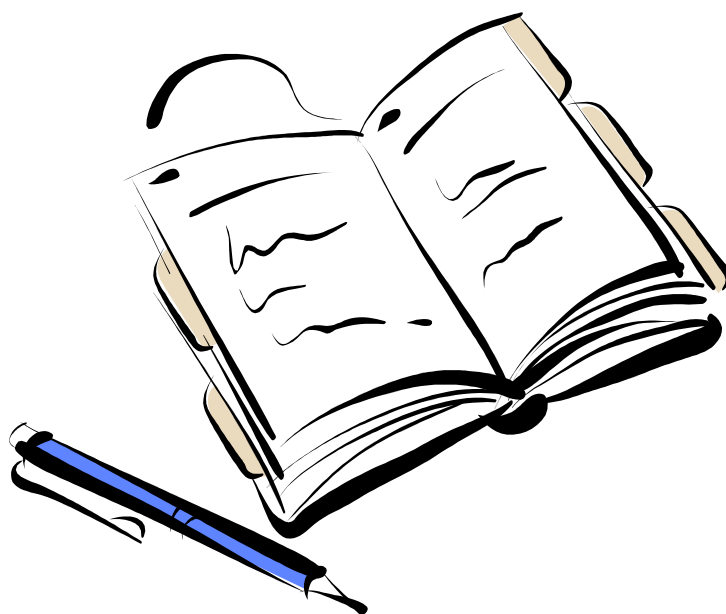

Ansvarig Enhetschef Sektor omsorg	Utfärdad av Pia Jönsson, Charlotta Everlöv	Berörda verksamheter Sektor Omsorg	Version 2022-01-12
Filnamn Gul pärm och utförandedokumentation inom hemvården	Hantering av utgången rutin Sparas		

GUL PÄRM INOM HEMVÅRDEN -innehåll och ansvar



Innehåll

1. Vad är gul pärm, och vem erbjuds?.....	3
3. Vem upprättar och uppdaterar gul pärm?	3
4. Dokumentation	4
Genomförandeplan.....	4
4.2 DOKUMENTATION HSL	4
Hälsoplan – HSL.....	4
5. Arbetsanteckningar.....	4
6. Blankettförteckning	4
UTSIDA TILL PÄRM.....	4
FÖRSÄTTSLAD TILL FÄRGREGISTER	5
RÖD FLIK – PERSONUPPGIFTER.....	5
GRÖN FLIK - SoL-INSATSER.....	5
BLÅ FLIK - HSL-ÅTGÄRDER	5
GUL FLIK - HJÄLPMEDEL.....	6
PLASTFICKA GRÖN KANT - SERVICETJÄNSTER.....	6
BAKRE PÄRMENS INSIDA.....	6

GUL PÄRM OCH UTFÖRANDEDOKUMENTATION

1. Vad är gul pärm, och vem erbjuds?

Alla vårdtagare i Kävlinge kommun som har hjälp i hemmet erbjuds en pärm vars innehåll bl. a består av kontaktuppgifter, genomförandeplan och hälsoplan. Pärmens benämns "gul pärm". Undantag är de vårdtagare som enbart har trygghetstelefon eller enstaka hjälpmedel.

Syftet med den gula pärmens är att all personal runt vårdtagaren ska ha möjlighet till lättillgänglig information för att kunna ge rätt samt säker vård och omsorg. Det ska även finnas information om närstående får ta del av vårdtagarens ordinationer, medicinering och sociala planering.

För att underlätta vårdkedjan och öka säkerheten vid sjukhusvistelse, är det viktigt att en ifylld blankett "*information vid akutbesök*" finns aktuell i pärmens. Medgivande till annan vårdgivare, till exempel Region Skåne, noteras även det på denna blankett.

I ordinärt boende förvaras den gula pärmens efter överenskommelse med den enskilde i hans/hennes hem. I särskilt boende görs en individuell bedömning om pärmens ska förvaras i vårdtagarens hem eller inlåst i grupplokal.

2. Vid oplanerade sjukhusbesök

Viktigt att tänka på vid oplanerade sjukhusbesök:

- Tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för att närmsta anhörig blir underrättad om det oplanerade sjukhusbesöket.
- Enbart "*information vid akutbesök*" samt *kopia på aktuell ordinationslista* ska skickas med vårdtagaren till sjukhuset. Namnge vårdtagaren med ett ID band.

3. Vem upprättar och uppdaterar gul pärm?

Kontaktmannen upprättar gul pärm. Om vårdtagaren enbart har delegerade insatser från hemsjukvården av arbetsterapeut, sjukgymnast eller sjuksköterska, ska dessa yrkesgrupper upprätta en gul pärm.

Nya pärmar kan hämtas i kommunhuset källare. Kontakta verksamhetsstödet för sektor Omsorg via tel 046-73 90 00.

Längst bak i detta häfte finns ett blankettregister, där det också framgår vem som har ansvar för att lägga in olika blanketter i den gula pärmens.

Denna instruktion, samt blanketter finns på INKA. Den som upprättar ny gul pärm/lägger in blankett i pärmens, är ansvarig för att använda den senaste versionen, dvs. den som finns på INKA.

Kontaktmannen är ansvarig för att se till att den gula pärmens alltid innehåller aktuellt material, se *blankettförteckning*. För att underlätta vid oplanerade sjukhusbesök ska personuppgifter samt aktuella bakgrundsfakta finns förskrivet i blanketten "*Information vid akutbesök*".

Vid brister eller inaktuella uppgifter i gul pärm ska kontaktmannen alltid meddelas. Kontaktman och teampersonal är tillsammans ansvariga för att innehållet i den gula pärmens är uppdaterat och korrekt.

4. Dokumentation

Genomförandeplan

Genomförandeplanen är en överenskommelse med vårdtagaren och ett praktiskt redskap för den som ska utföra insatserna. Se "rutin för genomförandeplan SoL", på INKA.

Om vårdtagaren har både personlig omvårdnad och beslut om serviceinsatser är det kontaktmannen inom personlig omvårdnad som har ansvaret för genomförandeplanen "SoL – vård och omsorg". Kontaktmannen med ansvar för servicetjänster upprättar en särskild genomförandeplan "SoL – serviceinsatser".

Om vårdtagaren enbart har beslut om serviceinsatser är det ansvarig kontaktperson för servicetjänster som upprättar genomförandeplanen "SoL – serviceinsatser".

4.2 DOKUMENTATION HSL

Vårdtagarens pågående hemsjukvård ska finnas som utskrivna hälsoplaner i Gula pärmen.

Hälsoplan – HSL

- Hälsoplanen hittar du under blå flik och består av tre olika delar: sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut. Hälsoplanen skrivs ut av respektive yrkeskategori och hämtas från hälso- och sjukvårdsjournalen i Procapita.
- I hälsoplanen beskriver sjuksköterska, sjukgymnast och/eller arbetsterapeut utförandet av olika HSL-ordinationer (vad, vem, hur och när och med vilken målsättning samt när uppföljning ska ske.)
- Vid förändring av HSL-ordination är den som gör ändringen ansvarig för att byta ut inaktuell hälsoplan i den gula pärmen.

5. Arbetsanteckningar

Arbetsanteckningar kan användas för att underlätta informationsöverföring mellan personal. Framför allt gäller det information som behövs för att förbereda sig innan ett besök hos vårdtagare. Det gäller information som inte är händelser av vikt. Anteckningarna ska förvaras på ett betryggande sätt i grupplokalen avseende sekretess. Anteckningar ska föras med respekt för vårdtagaren och förstöras fortlöpande när det inte längre fyller sin funktion.

6. Blankettförteckning

Nedan beskrivs vilka blanketter som ska finnas i gul pärm, och vilka som enbart ska finnas vid behov. Alla blanketter finns att hämta på INKA. Med kursiverad text anges också vilken yrkesgrupp som ansvarar för att respektive blankett finns i pärmen.

UTSIDA TILL PÄRM

Före flikar Sticks ner på framsida av pärm i insticksficka.
Kontaktman

FÖRSÄTTSBLAD TILL FÄRGREGISTER

Förklarar innehållet under de olika färgflikarna.

Kontaktman

RÖD FLIK – PERSONUPPGIFTER

Röd flik

Försättsblad med foto

(Ska finnas hos alla)

Denna sida ska vara försedd med ett foto på vårddagaren för att delegerad personal ska kunna veta att man ger rätt läkemedel till rätt person. Fotot gäller inte som ID-handling.

Kontaktman.

Röd flik

Personuppgifter Vård och omsorg

Telefonnummer till närstående revideras vid behov. Utskrift görs från personuppgiftsbild i Procapita.

Kontaktman

GRÖN FLIK - SoL-INSATSER (utom Servicetjänster)

Grön flik

Genomförandeplan SoL-Omsorg (upprättas i Procapita, finns ej i blankettarkiv)

(Ska finnas hos de vårddagare som har omsorgsinsatser SoL)

Kontaktman.

BLÅ FLIK - HSL-ÅTGÄRDER

Blå flik

Hälsoplan HSL (upprättas i Procapita, finns ej i blankettarkiv)

(Ska finnas hos de vårddagare som har HSL-åtgärder samt hjälpmedel)

Hälsoplanen är separat för arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterska och hämtas från Hälso- och sjukvårdsjournalen i ProCapita. Kan kompletteras med bilder från "Mobilus".

Arbetsterapeut, sjukgymnast eller sjuksköterska

Blå flik

Läkemedelslista/PK-lista (kommer utifrån)

(Ska finnas hos de vårddagare som har ordination på läkemedel)

Läkemedelslista över ordinerade läkemedel.

Sjuksköterska.

Blå flik

Narkotika/kontrollvaror, förbrukningsjournal

(Ska finnas hos de vårddagare som har ordination på narkotikaklassificerade läkemedel)

Här skrivs tabletter upp som räknas till narkotikaklassificerade läkemedel.

Behållning efter tillförsel ska kontrolleras.

Sjuksköterska.

- Blå flik Mat- och vätskelista
(Ska finnas hos de vårdtagare som man mäter energiintag på.)
Sjuksköterska.
- Blå flik Vändschema
(Ska finnas hos de vårdtagare som ska ha lägesändring enligt schema)
Lista för lägesändring enligt arbetsinstruktioner av sjuksköterska eller
arbetsterapeut för att förhindra trycksår och kontrakturer.
Arbetsterapeut eller sjuksköterska.
- Blå flik Information vid akutbesök
(förifylld med personuppgifter och aktuella bakgrundsfakta)
I alla mappar ska det finnas en ifylld blankett att använda vid akutbesök till
sjukhus och ett ID band. Denna blankett fylls i av den person som är med då
vårdtagaren åker in till sjukhus. Vid akutbesök på sjukhus sätts blanketten i
plastficka på gula pärmens framsida.
Kontaktman/Sjuksköterska

GUL FLIK - HJÄLPMEDEL

- Gul flik Hjälpmedelslån
(Ska finnas hos de vårdtagare som har lånat hjälpmedel från Kävlinge
kommun)
Arbetsterapeut.
- Gul flik Checklista (hämtas ur pärmerna med medicintekniska produkter-MPT)
(Ska finnas hos de vårdtagare som har hjälpmedel från Kävlinge kommun)
Arbetsterapeut.
- Gul flik Hjälpmedelsinstruktioner (upprättas i Procapita, finns ej i
blankettarkiv)
(Ska finnas hos de vårdtagare som har hjälpmedel, vid behov)
Se även Hälsoplan HSL under blå flik.
Arbetsterapeut.

PLASTFICKA GRÖN KANT - SERVICETJÄNSTER

- Därefter Genomförandeplan Servicetjänster
(ska finnas hos de vårdtagare som har servicetjänster av kommunal eller
enskild utförare)
Kontaktman servicetjänster.

BAKRE PÄRMENS INSIDA

- Längst bak Plastficka på bakre pärmens insida
Här kan vårdtagaren lägga sina egna papper t ex läkartider, recept,
färdtjänstkort

Längst bak Broschyr "Åsikt Kävlinge"
(ska finnas hos alla vårdtagare)
Gäller synpunktshantering.