

	Riktlinje	Diarienummer VON 198/15
	Gäller för Verksamhet	Version 3
	Dokumentansvarig Emelie Sundberg, SAS Karin Paust, MAS	Gäller från 2015-10-29
Vård- och omsorgsförvaltningen	Godkänd av Monica Holmgren, chef vård- och omsorgsförvaltningen	Senast uppdaterad 2017-02-10

Dokumentationspärm

Varje brukare som får hjälp med insatser enligt SoL/LSS eller vårdåtgärder enligt HSL ska ha en dokumentationspärm (gäller ej insatserna trygghetslarm, kontaktperson, ledsagning och ledsagarservice).

Syftet med dokumentationspärmen är att samla dokumentationen av insatser och vårdåtgärder som genomförs. Informationen i dokumentationspärmen ger även brukaren möjlighet till delaktighet i sina vård- och omsorgsinsatser.

I varje pärm ska *försättsblad för dokumentationspärm* och *register för dokumentationspärm* användas. Flik 1-11 är avsedda för SoL/LSS och 12-20 för HSL. Samtliga dokument gällande insatser och vårdåtgärder ska förvaras i dokumentationspärmen. Registret får inte ändras men i registret finns ett antal tomma flikar som kan fyllas i och användas vid andra behov än de som är förtryckta.

Dokumentationspärmen ska förvaras i brukarens bostad, på ett tryggt och säkert sätt, överenskommet tillsammans med brukaren.

Ansvarsfördelning

För brukare som får insatser enligt SoL/LSS samt brukare som både får insatser enligt SoL/LSS och vårdåtgärder enligt HSL ansvarar enhetschefen inom SoL/LSS för att:

- en dokumentationspärm upprättas
- brukaren informeras om pärmens syfte och innehåll
- pärmen förvaras säkert
- endast aktuella uppgifter/ dokument för SoL/LSS finns i dokumentationspärmen, flik 1-11

För brukare som får vårdåtgärder enligt HSL ansvarar

legitimerad personal för att:

- upprätta en dokumentationspärm
- informera brukaren om pärmens syfte och innehåll
- pärmen förvaras säkert
- Endast aktuella uppgifter uppgifter/ dokument för HSL finns i dokumentationspärmen, flik 12-20