Pärmordning Säbo - äldreboende, korttidsvård.

Rutin

Beslutad av: VoF Verksamhetschef Äldreboende/Hälso-och sjukvård

Beslutsdatum (inklusive senaste revidering): 2021-12-16 (2024-11-04)

Version:3.0

Gäller till och med: Tillsvidare

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen Säbo - Äldreboende, Korttidsvård

Författare: Dokumentationsutvecklare SoL, MAS och MAR

Sakgranskare: Dokumentationsutvecklare HSL

Diarienummer: Ange diarienummer

Publiceras på sundsvall.se: Ja

Pärmordning inom VoF Säbo - äldreboende, korttidsvård.

I en verksamhet där omvårdnadspersonal indirekt dokumenterar dvs. antecknar på papper och får åtkomst till brukarnas dokumentation/information via pappersjournal ska det finnas en så kallad pärmordning.

Pärmordning

Ordning enligt register ”Pärmordning” med flikar 1–12 som skiljer SoL-dokumentationen och HSL - dokumentationen från varandra men är sammanhållen för brukaren.

SoL och HSL - dokumentation sparas i pärmordning i två månader, samt aktuell månad – gallras enligt informationshanteringsplanen.

Ansvarig över gallring i SoL= enhetschef.
Ansvarig över gallring i HSL= legitimerad personal.

Omvårdnadspärm

I denna pärm kan en eller flera brukare samlas för att på så sätt underlätta för omvårdnadspersonal att dokumentera och ta del av dokumentation/information kring brukaren (ej att förväxlas med den pärm som förvaras i brukarens lägenhet).

Utförandeanteckning enligt SoL och HSL rapportblad bör ligga i omvänd kronologisk ordning d.v.s. senaste anteckning överst så att det blir rättssäkert och användarvänligt.
Antal brukare/omvårdandspärm bestäms på varje enhet. Det ska finnas tydliga avgränsande flikar mellan varje brukare.
All omvårdnadspersonal har ett eget ansvar att läsa och upprätta anteckningar löpande över hela dygnet, detta innefattar även vikarier.

Hantering och förvaring

Hantering och förvaring av pärmar ska ske på ett sådant sätt att obehöriga inte får tillgång till uppgifterna. De ska vara skyddade mot förstörelse, skada eller stöld. Detta sker genom att de förvaras i verksamhetssystemet Procapita + med personlig inloggning och/eller i pappersform där de förvaras i låst rum dit endast behörig personal har tillgång.