ÅR:

NAVN……..FØDT……

HJELPEMIDLER/PROSEDYRER/HENVISNING/REGNSKAP

(Dokumenter som kan makuleres 10 år etter morsår)

INNHOLD:

- Hjelpemiddelskjema (Hjelpemiddelsentralen) - Kass.kode 405
- Andre henvisninger, ventebrev - Kass.kode 42
- Innkallinger - Kass.kode 42
- Regnskapsbilag, privatøkonomi - Løsbladforskriften
- Dødserklæring (kopi) Lensmann - Kass.kode 408

(Bla om for eksempler på dokumenter som inngår i dokumentoversiktene)

Bruk rødt A3 omslag for denne type dokumenter.

Kassasjonskodene 35,42 og 405 gjelder for rutinemessige enkeltsaker. Registrer og saker av generell/prinsipiell art bevares.

Makuleres år ……

Klepp Kommune Arkivomslag rødt 03.04.18

(Klepp kommune sin arkivplan/rutiner/spesialrutiner/Tenesteområde Helse og velferd/Løkomslag - heimebaserte tenester og sjukeheimar)

ÅR:

Hjelpemiddelskjema/ (Hjelpemiddelsentralen) – Kass.kode 405

- Henv.skjema til NAV vedr. utredning og utrpøving av hjelpemidler
- Søknad/svar om hjelpemidler søkt av hj.tjenesten
- Hjelpemiddelsentralens vedtak på søknad om hj.midler
- Henvisningsskjema for utredning og utprøving
- Rekvisjon for tekniske hjelpemidler
- Kvittering for utlevering/tilbakelevering av tekniske hjelpemidler
- NAV HMS-R vedtak
- Bestilling/svar på søknad om tekniske hjelpemidler
- Bytteskjema
- Utprøvingsskjema
- Utlånsoversikt fra Nav
- Hjelpemiddelsentral

Pasientforhold – Kass.kode 42

Prosedyrelister

- Kvitteringslister som ikke er dokumenterte i CosDoc
- Innkalling for behandling/kontroll i sykehus
- Sykepleierapport fra sykehuset
- Svar på henvisning/ventebrev

Henvisninger, Ventebrev – Kass.kode 42

- Svar på henvisning/Ventebrev

Innkallinger – Kass.kode 42

- Innkalling/referat til ansvarsgruppemøter

Regnskapsbilag, Privatøkonomi – Løsbladforskriften

- Årsregnskap/budsjett oppbevares i beboers journal.
- Kopi av regnskap til hjelpeverge/pårørende for hvert kvartal, arkiveres i egne permer i administrasjonen/personalbase i 10 år.