

Ældre og Omsorg

Udarbejdet/revideret af: Marianne Strømsted december 2021

Godkendt i *Topledergruppen* august 2014

Ansvarlig: Marianne Strømsted

Revideres senest: december 2023

Instruks: Oprettelse af instrukser i Ældre og Omsorg (ÆO)	
Målgruppe	Ansatte i Ældre og Omsorg
Formål	Formålet med fællesskabelon for instrukser er at sikre, at Ældre og Omsorg lever op til gældende lovgivning. Derudover at sikre kvalitet i ydelserne samt høj grad af patient- og medarbejdersikkerhed.
Mål	At gældende lovgivning overholdes. At der er klart definerede ansvars- og kompetenceforhold for alle ansatte i Ældre og Omsorg. At ansatte oplever, at instrukser er meningsfulde og enkle at anvende. At sikre en ensartet struktur og genkendelighed på tværs af Ældre og Omsorg.
Definition af en instruks	Ledelsens konkrete forskrift for, hvordan personalet skal forholde sig samt løse en opgave under givne omstændigheder.
Definition af en fælles instruks	En instruks er fælles i ÆO, når målgruppen for instruksen er personale fra mere end ét område i ÆO.
Målgruppe	
Skabelon	Målgruppen er det personale, instruksen er rettet mod.
Skrifttype	Instruksen skrives ind i skabelonen, se bilag 1 .
Udarbejdelse	Der anvendes skrifttypen Book Old Style størrelse 12, se bilag 1 .
Sagsgang for oprettelse af ny instruks	Instruksen formuleres kortfattet og præcist. Hvad skal gøres i en bestemt situation. Henvi gerne til VAR-healthcare eller andre kliniske eller administrative retningslinjer samt godkendte arbejdsgange i Nexus.
Godkendelse	Oplæg ny instruks sendes til alle relevante områder i ÆO via den ansvarlige topleder, således at alle berørte områder har mulighed for at kommentere instruksen. Områdets kommentar sendes retur til den udarbejdende gruppe/ ansvarlige, som redigerer instruksen ud fra indkomne forslag.

<p>Indholdsfortegnelse og placering</p> <p>Ansvarlig for revidering.</p> <p>Advisering om revidering</p> <p>Godkendelse af revideringer</p> <p>Abonnering Hjemmeside ÆO</p> <p>Lokale tillæg</p> <p>Lokale instrukser og mapper</p>	<p>Efter godkendelse fra topleerne/områderne sender den ansvarlige topleder instruksen ud til implementering i områderne via topledergruppen samt til sekretæren i ÆO.</p> <p>Sekretær i ÆO er ansvarlig for placering på hjemmeside aeo.brondby.dk, indsættelse af nummer, navn på ansvarlig topleder samt næste revideringsdato og opdatering af indholdsfortegnelsen.</p> <p>Den ansvarlige topleder har ansvaret for løbende revideringer.</p> <p>Sekretær i ÆO er ansvarlig for at give besked til ansvarlig, når det er tid til revidering.</p> <p>Forslag til en revideret instruks sendes til endelig godkendelse via topledergruppen, ændringerne markeres med gult.</p> <p>Efter godkendelse fra områderne udsender toplederne den reviderede instruks til toplederne og sekretær i ÆO. Toplederne er ansvarlig for orientering og formidling i eget område.</p> <p>Ledere og medarbejdere kan tilmeldes at abonnere på de sidste nye og reviderede instrukser fælles samt i eget område under aeo.brondby.dk</p> <p>Hvor der er lokale forhold, der skal sikres, beskriver områderne det selv. Det kan gøres enten i feltet "Lokale tillæg" i teksten, eller som et bilag. Områderne er efterfølgende ansvarlige for løbende revidering af dette.</p> <p>Områderne kan oprette lokale instrukser (kaldet "Lokal instruks") efter Ældre og Omsorg skabelonen. Enten på områder, hvor det ikke er relevant med en fælles instruks for Ældre og Omsorg, eller hvor der ønskes lokal tilpasning af den fælles instruks. Områdets topleder er ansvarlig for disse instrukser og deres revidering.</p> <p>Områdernes egne instrukser skal uploades på den sundhedsfaglig dokumentation hjemmeside, AEO.Brondby.dk</p>
<p>Lokalt tillæg</p>	
<p>Lovgrundlag</p> <p>Referencer</p> <p>Kilder</p>	<p>Sundhedsstyrelsens vejledning af 20. november 2000; Vejledning om udfærdigelse af instrukser.</p>

BRONDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg**

Udarbejdet/revideret af: Angiv navn /gruppe samt hvornår Instruksen er udarbejdet (måned og år)

Godkendt i Topledergruppen den: Angiv hvornår (måned og år) instruksen er godkendt

Ansvarlig: Angiv hvem der er toplederansvarlig for udarbejdelse og revidering

Revideres senest: Instruksen revideres med maksimum 2 års interval. Måned og år for næste revision angives

Instruks: Titel angives så præcist og enkelt som muligt	
Målgruppe	Instrukser som er fælles for alle ansatte eller delvis fælles, dvs. for mere end et område i Ældre og Omsorg. Beskriver hvem instruksen henvender sig til. Hvilket område? Hvilke personalegrupper er instruksens rettet mod?
Formål	Beskriver formålet med instruksens. Hvorfor udarbejdes den?
Mål	Beskriver det samlede mål med Instruksens Hvad ønskes opnået?
Instruks	Instruksen formuleres kortfattet og præcist. Hvad skal gøres i en bestemt situation. Henvis gerne til VAR-healthcare eller andre kliniske eller administrative retningslinjer samt godkendte arbejds gange i Nexus.
Afsnit i instruks	Hvis instruksens skal indeholde mange afsnit, kan emnerne inddeles, hvor hvert emne beskrives med en overskrift med talangivelse. Herefter opdeles afsnit/emner med indsættelse af streger. Fx 1) Emne og 2) Emne
1)	Emne
2)	Emne
Lokale tillæg	
Lovgrundlag Referencer Kilder	Angiv relevante artikler, bøger, fag personer og evt. lovgivning. Referencerne består primært af dansk lovgivning, bekendtgørelser og referenceprogrammer.