

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre & Omsorg - Æblehaven**

Udarbejdet af: Janni Høi, områdeleder juli 2019

Godkendt i ledergruppen:

Ansvarlig: Janni Høi

Revideret: juli 2019, februar 2023

Revideres senest: februar 2025

Æ6.1.11

Instruks vedrørende: Arbejdsgang ift. arbejdet med instrukser	
Målgruppe	Ansatte Æblehaven
Formål	At arbejdsgangen er beskrevet, så alle kender arbejdsgangen
Mål	At arbejdsgangen er tydeligt beskrevet
INSTRUKS	Der er 3 slags instrukser, som alle er har et bogstav og et nummer: Fælles instrukser i Ældre og Omsorg (ÆOgO)= Fxxx Lokale instrukser i Æblehaven = Æxxx Fælles instrukser med lokalt tillæg = FÆxxx Æ og O har udarbejdet en skabelon til instrukser, som skal bruges til formålet. Alle instrukser findes på hjemmesiden https://aao.brondby.dk/
Ansvarlig:	Ansvarlig for den pågældende instruks kan ses via indholdsfortegnelsen. Alle i organisationen har ansvar for at bidrage til oprettelse af nye eller revidering af nuværende instrukser. Udviklingspsygeplejerske er instruksansvarlig se nedenstående.
Opgaven: Fælles instrukser:	Centerleder har i samarbejde med udviklingspsygeplejerske ansvaret for nogle fællesinstrukser i kommunen. Dette fremgår af den fælles indholdsfortegnelse. Udviklingspsygeplejerske er tovholder på hvornår disse revideres.
Lokale instrukser	Instruksansvarlig er tovholder på hvornår de lokale instrukser skal revideres og sende besked til den der har ansvaret for den enkelte instruks. Instruksen kommer efter godkendelse i lederteamet på hjemmesiden. Instruksansvarlig sender den godkendte instruks samt opdateret indholdsfortegnelse til Helle Larsen (Daghjemmet), med besked om at det skal på hjemmesiden.
Fælles instrukser med lokal tillæg	Instruksansvarlig er tovholder på hvornår det lokale tillæg skal revideres. Det lokale tillæg skrives ind i den originale fælles instruks og nummeringen ændres fra Fxxx til FÆxxx, og skrives i Æblehavens indholdsfortegnelse og ligges ud på hjemmesiden og udskrives og ligges i det gule ringbind.
Revidering af instrukser:	Revidering skal ske ved ændringer til indholdet i den enkelte instruks. Ny oprettede og/eller revideret instrukser sendes ud til høring til relevante medarbejdere og til lederteamet.

	<p>Ved revidering skrives det nyeste/ reviderede med gul overstregning, dato for sidst revidering ændres både i selve instruksen og i indholdsfortegnelsen.</p> <p>Ved nyoprettet skrives nummer og overskrift med gul overstregning.</p>
Lokale tillæg Æblehaven Revideret	
Lovgrundlag Referencer Kilder	Fælles instrukser - Sundhedsfaglig dokumentation F6.1 oprettelse af fælles instruks inkl. Bilag..