

BRØNDBY KOMMUNE**Ældre & Omsorg - Æblehaven****Udarbejdet af: Janni Høi****Godkendt i ledergruppen:****Ansvarlig: Centerleder/områdeledere****Revideret: 22/6 2018, 15/10 2018 24/9 2019****Revideres senest: Når Fælles Instruks for ÆEgO er på plads**

FÆ

Instruks vedrørende: Vikarkoder	
Målgruppe	Ansatte i Æblehaven
Formål	At der er klare arbejdsgange for udlevering, brug og bestilling af vikarkoder til Nexus
Mål	Korrekt og ensartet håndtering af vikarkoderne i Æblehaven ud fra fælles instruks i ÆEgO
INSTRUKS	Vi har 25 koder. De fordeles ud i områderne på følgende måde Område C: 4 stk. Område D: 4 stk. Område E: 9 stk. Område F: 8 stk.
Opbevaring af koder og logside:	Koderne opbevares ude i områderne. De opbevares i aflåste skabe, i hus 7 (vagtskabet) hus 8 (restmedicinskabet i garderoben) hus 9 (restmedicinskabet i mellemgang til kontor) og hus 12 (restmedicinskabet i garderoben) Logsidene (se bilag) gældende for områdernes respektive koder følger koderne. Opbevaringen sker ud fra beskrivelsen i fællesinstruksen.
Adgang til skabene	Assistenter, sygeplejersker, områdeledere og administrations medarbejdere, har adgang til de aflåste skabe.
Udlevering af koder	Koderne er til alle eksterne vikarer. Koden låses ud og instruksen for aktivering af koden følges nøje (klikvejledning med billeder). Der skal føres logoplysninger over alle udleverede koder. Log oplysningerne skal føres omhyggeligt på de medfølgende logsider og logsiden opbevares sammen med koderne i det aflåste skab. Hvis området skulle løbe tør for koder, uden for administrationens åbningstid, kan der udleveres kode fra et andet område og logsiden udfyldes som beskrevet.
Aflevering af koder	Når vagten er slut destrueres koden.
Bestilling og print af Koder	Det enkelte område, er ansvarlig for at sende besked til administrationen når der er brug for nye koder og inden den sidste er udleveret. Der sendes besked til ablehaven@brondby.dk om at nye koder ønskes og til hvilket område. Administrationen, sørger for at printe de nye koder ud (fælles instruks følges) og aflevere dem ude i skabene i de respektive områder sammen med den nye logside.

Logsiderne:	<p>Hvert område har egen logside. Den er påført område nummer. Når der er bestilt nye koder følger en ny logside med.</p> <p>De brugte /udfyldte logsider hentes med ved udlevering af nye eller afleveres i administrationen, i et dueslag</p> <p>Administrationen opbevarer logsiderne og sender dem samlet til Nexus teamet 1x årligt</p>
Lokale tillæg Æblehaven Revideret	<p>Dette er tillæg til Fælles instruks F XXX</p>
Lovgrundlag Referencer Kilder	