

Procedure Plejeboligområdet

Emne: Vejledning om udfærdigelse af instrukser/procedurer

Denne procedure gælder for: **Plejeboligområdet**

Personalegruppe: alle ansatte i Plejeboligområdet

Formål:

Instrukser/procedurer er et arbejdsredskab, der tydeligt skal sikre, at sundhedspersonalet i plejeboligområdet kender afdelingens forskrifter og ved hvordan de skal forholde sig under givne omstændigheder.

Instrukser/procedurer er i det følgende kaldet procedurer.

Ansvarlig:

Der er lederen af Plejeboligområdet, der er ansvarlig for, at der findes de nødvendige procedurer, og at de afspejler autorisationslovens bestemmelser om omhu og samvittighed. Dette ansvar kan ikke uddelegeres.

Derimod kan opgavevaretagelsen i forbindelse med udarbejdelsen af den enkelte procedure uddelegeres.

Ansaret omfatter endvidere:

- At procedurerne løbende ajourføres
- At procedurerne har en sådan udformning, omfang og placering, at de er anvendelige i det daglige arbejde
- At nyansatte introduceres til afdelingens procedurer
- At påse, at arbejdet udføres i overensstemmelse med de udarbejdede procedurer

Udformning af procedurer:

Procedurerne skal være skriftlige. Der er ikke krav om, at de skal være i papirform. Udformningen skal være anvendelig i det daglige arbejde, og skal udformes under hensyntagen til målgruppens uddannelse og erfaring.

Procedurer skal som minimum indeholde:

- En entydig og relevant fremstilling af emnet
- En præcisering af den personalegruppe den er rettet mod
- Dato for ikrafttrædelse
- Dato for seneste ajourføring

Hvilke procedurer er nødvendige:

Omfanget af nødvendige procedurer bestemmes af Sundhedsstyrelsen, der har cirkulærer og vejledninger på deres hjemmeside.

Procedurer opdeles i 3 hovedgrupper:

1. dem der SKAL forefindes
2. dem der skal forefindes – betinget af de konkrete lokale forhold
3. dem der kan forefindes

Procedurers tilblivelse.

Alle procedurer godkendes af leder af Sundhedshuset og plejeboligområdet. Udspringer en procedure af ren ledelsesret og/eller uomtvistelige fakta, godkendes og udgives den umiddelbart.

Afhængig af en ændring eller en ny procedures karakter og indhold, vurderes det om den skal sendes i høring hos:

- det samlede personale,
- en kreds med særlig faglig viden,
- ledergruppe alene eller
- hos andre faggrupper.

Høringen er 14 dage. Herefter behandles/indarbejdes indkomne kommentar.

Personale der har forslag til nye eller ændringer til eksisterende procedure, kan henvende sig til den nærmeste gruppeleder eller fag- og udviklingsansvarlig sygeplejerske.

Formidling af procedurerne:

Redaktør af plejeboligområdets hjemmeside www.plejebolig.albertslund.dk , lægger alle gældende procedurer på siden.

Ved udgivelse af ny procedurer og/eller reviderede procedurer, sender redaktøren mail herom.

Som hovedregel sendes mailen til alle fastansatte i plejeboligområdet. Afhængig af procedurens indhold, kan modtagergruppen selekteres. SKAL dog altid sendes til alle gruppeledere.

Elektroniske procedurer:

Alle procedurer findes på plejeboligområdet hjemmeside, under fanen "Procedurer og vejledninger", som findes i øverste højre hjørne.

Alle procedurer ligger også i SB-SYS, i forskellige sager.

Sagerne kan søges på sagstitel.

Kontakt din SB-SYSvejleder hvis du har brug for instruktion.

Sags titel	Indhold	Bemærk
------------	---------	--------

Procedurer	Alle gældende.	Procedurer under udarbejdelse, ligger under kladder. Gældende procedurer ligger under dokumenter.
Procedurer for Medicinhåndtering	Alle gældende	Procedurer under udarbejdelse, ligger under kladder i sag "Procedurer" Gældende procedurer ligger under dokumenter.
Procedurer Infektionshygiejne	Alle gældende	Procedurer under udarbejdelse, ligger under kladder i sag "Procedurer" Gældende procedurer ligger under dokumenter.
Procedurer, udgåede	Alle procedurer som er udgået + procedurer, hvis tekst er ændret.	Her er det altid muligt at finde hvilke procedure, som var gældende på et givent tidspunkt.
Procedurer, ikke udgivne	Procedurer og andet, som er behandlet, men ikke mundet ud i en gældende procedure.	

Kvalitetssikring.

En gang om året foretages kvalitetstjek af samtlige procedurers retskildehenvisninger og links.

Derudover udtages relevante procedurer til tjek.

Tovholder på procedurer indkalder relevant personale til tjekket.

Aktuel liste over hvilke procedurer, som er udtaget til tjek, ligger i SB-SYS sag "Procedurer"

Tidligere års lister findes i SB-SYS sag "Procedurer udgåede"

Ref. www.sst.dk

Ref. Vejledning om udfærdigelse af instrukser /procedurer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=123932>

Udsendt første gang: 05-10-10	Revideret 05-10-10 25-07-13 04-06-14 23-09-14 01-07-15 27-02-17	Denne udgave er lagt på www.plejebolig.albertslund.dk og er gældende fra 27-02-17 SB-SYS: Procedurer
----------------------------------	--	--