

Generel instruks

Instruks for instrukserⁱ

Instruksen beskriver, hvem der er ansvarlig for instrukser og procedurebeskrivelser i Helhedsplejen: Udarbejdelse, revision, implementering, godkendelse, anvendelse og kvalitetsopfølgning.

Målgruppe

Ledelse og medarbejdere i Gribskov Kommunes Helhedspleje

Formål

- At sikre, at medarbejdere og ledelse kender og efterlever instruksernes indhold og ved, hvor de er tilgængelige
- At sikre, at instrukser løbende bliver opdateret og revideret samt vurderet med henblik på, om alle områder er dækket
- At sikre, at der er en procedure for at implementere nye og reviderede instrukser.
- At sikre, at nye medarbejdere bliver introduceret til instrukserne

Sådan gør du

Instrukserne i hverdagen

- Ledelsen er ansvarlig for at tage instrukserne op i alle sammenhænge, hvor det er relevant, fx i forbindelse med læring af UTH, ved ændringer, ved egenkontrol og ved undervisning.
- Instrukserne findes elektronisk på www.vejledninger.gribskov.dk.
- Medarbejderne ved, hvordan de kan finde instrukserne på telefon og iPad.
- Der skal findes ét udprintet sæt af instrukserne i hvert distrikt. Ledelsen skal sikre, at det altid er den gældende version af instrukserne, der er printet ud. Hvis der findes flere printede eksemplarer, skal det fremgå hvor mange, og hvor de er placeret.
- Instrukser, der vedrører fælles opgaveløsning mellem Helhedsplejen og samarbejdspartnere skal sendes til disse, så det sikres, at der er en fælles forståelse for ansvars- og opgavefordelingen.

Opdatering og revision

- Mindst én gang om året gennemgår det tværgående team de gældende instrukser.
- Ledelsen skal sikre, at der bliver taget stilling til og planlagt nødvendige opdateringer og revision, fx i form af et årshjul.
- Ledelsen er ansvarlig for sikre, at planerne bliver fulgt.
- Ledelsen er ansvarlig for, at instrukserne til enhver tid følger gældende lovgivning og retningslinjer.

Implementering

- Der udarbejdes en plan for, hvordan nye og reviderede instrukser bliver implementeret i hverdagen.
- Ledelsen skal sikre, at alle medarbejdere kender til nye og reviderede instrukser.
- Helhedsplejens samarbejdspartnere skal kende til nye og reviderede instrukser, der har relevans for det fælles samarbejde
- Gennemgang af gældende instrukser er en fast del af introduktionsprogrammet for nye medarbejdere

Dokumentation

- Medarbejderne dokumenterer, at de har orienteret sig i og kender de instrukser, der har relevans for den enkelte medarbejders kompetenceområde. Dokumentationen sker på en afkrydsningsliste, der ligger i instruksmapperne i distrikterne. Det er ledelsens ansvar, at der bliver afsat tid til dette. Medarbejderne orienteres om dette ved de

fællesintrokurser og er således også selv ansvarlige for at orientere sig i relevante instrukser

- Nye og revidere instrukser gennemgås så vidt muligt på monofaglige møder og medarbejderne bedes her om selv at dokumentere på de relevante lister, at instruksen er gennemgået. Desuden bruges inforskærme til at udbrede kendskab til nye og reviderede instrukser og til påmindelse om forpligtelse til at orientere sig og dokumentere dette

Ansvar

Ledelsens ansvar

- At sikre, at instruksen bliver revideret/gennemgået efter behov og mindst hvert andet år.
- At sikre, at der er allokeret ressourcer til arbejdet med at udarbejde, revidere, udvikle og implementere instrukserne samt til, at personalet kan sætte sig ind i instruksernes indhold.

Personalets ansvar

- At kende og følge instrukser, der er relevante for deres arbejde.
- At reagere, hvis en instruks mangler, er utilstrækkelig eller ikke i overensstemmelse med praksis.

Referencer og nyttige links

Vejledning om udfærdigelse af instrukser. VEJ nr 9001 af 20/11/2000

i

Instruksen er udarbejdet af: Kirsten Pultz Farmaceut	Ansvarlig for instruksen: Gitte Widmer Sygeplejefaglig leder	Godkendt af: Faglige koordinators i HHP, farmaceut og sygeplejefaglig leder
Revisionsdato: December 2024	Næste revision: December 2026	<u>4.12.24</u>