

Ældre og Omsorg

Udarbejdet af: Kirsten Vandsted, Rikke Melhede, Marianne Strømsted og Miriam Østergaard Donde, marts 2014

Godkendt i Topledergruppen: august 2014 **Ansvarlig:** Marianne Strømsted

Revideret: marts 2019

Revideres senest: marts 2021

Instruks: Oprettelse af Instrukser i Ældre og Omsorg	
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 personalet 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/løse en opgave under givne omstændigheder. Instruksen formuleres kort og præcist med besked om, hvad der skal gøres i en bestemt situation. Instruksen skal være <u>meget</u> kortfattet fagligt og kan henvise til kliniske eller administrative retningslinjer.
Definition af en fælles instruks	En instruks er fælles, når målgruppen for instruksen er personale fra mere end ét område i Ældre og Omsorg.
Målgruppe	Målgruppen er det personale, der er omfattet af instruksen.
Skabelon	Instruksen skrives ind i skabelonen, se bilag 1 .
Skrifttype	Der anvendes skrifttypen Book Old Style størrelse 12, se bilag 1 .
Indholdsfortegnelse og placering	En fælles instruks, godkendt af topledergruppen, indsættes i indholdsfortegnelsen under den relevante overskrift. Sendes via topleder til sekretær i Ældre og Omsorg, der er ansvarlig for placering, indsættelse af nummer og opdatering af indholdsfortegnelsen for fælles instrukserne. Endvidere indsættes navn på den topleder, der er tovholder samt oplysning om næste revideringsdato.
Sagsgang for oprettelse af ny instruks	Den udarbejdende gruppe/tovholder sender instruksen til alle relevante områder i Ældre og Omsorg via den ansvarlige topleder, således at alle berørte områder har mulighed for at kommentere instruksen.

<p>Godkendelse</p> <p>Ansvarlig for revidering.</p> <p>Advisering om revidering</p> <p>Lokale tillæg</p> <p>Lokale instrukser og mapper</p>	<p>Kommentarerne sendes retur til den udarbejdende gruppe/ tovholder, som redigerer instruksen ud fra indkomne forslag.</p> <p>Når instruksen er klar til godkendelse, sendes den til den ansvarlige topleder, som videresender til endelig godkendelse via topledergruppen.</p> <p>Efter godkendelse sender den ansvarlige topleder instruksen ud til implementering i områderne via topledergruppen og til sekretæren i Ældre & Omsorg, der sørger for, at instruksen bliver opdateret på den sundhedsfaglig dokumentation hjemmeside, www.brondby.dk/æo.</p> <p>Den ansvarlige topleder har ansvaret for løbende revideringer.</p> <p>Sekretær i Ældre og Omsorg er ansvarlig for at give besked til toplederansvarlig, når det er tid til revidering.</p> <p>Den reviderede instruks sendes til endelig godkendelse via topledergruppen, hvor ændringerne er markeret med gult.</p> <p>Efter godkendelse fra områderne udsender toplederne den reviderede instruks til orientering i eget område samt til sekretær i Ældre og omsorg.</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, www.brondby.dk/æo.</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> <p>Fagligt selskab SIG - gruppen under DSR 29. juni 2006; Vejledning – procedure og skabelon udarbejdelse.</p> <p>Den Danske Kvalitetsmodel for Sygehuse 2008; Begrebsafklaring s. 241.</p> <p>Den Danske Kvalitetsmodel for Kommuner 2011; Begrebsafklaring.</p>

BRONDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg**

Udarbejdet af: Angiv Tovholder / gruppe og 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

Revideret: Angiv hvornår (måned og år) og af hvem Instruksen er revideret

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?
Formål	Beskriver formålet med instruksen. Hvorfor udarbejdes den?
Mål	Beskriver det samlede mål med Instruksen Hvad ønskes opnået?
Instruks	En præcis og konkret forskrift for, hvordan personalet skal forholde sig/løse en opgave under givne omstændigheder. Instruksen formuleres kort og præcist med besked om, hvad der skal gøres i en bestemt situation. Instrukserne skal være <u>meget</u> kortfattet fagligt og kan henvise til kliniske eller administrative retningslinjer.
Afsnit i instruks	Hvis instruksen 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. Der tilstræbes ikke udtømmende faglige referencer.

BRONDBY KOMMUNE**Ældre og Omsorg**

Udarbejdet af: Angiv Tovholder / gruppe og hvornår Instruksen er udarbejdet (måned og år)

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

Ansvarlig: Angiv hvem der er tovholder for udarbejdelse og revidering

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

Revideret: Angiv hvornår (måned og år) og af hvem Instruksen er revideret

Instruks vedrørende: 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 ÆO. Beskriver hvem instruksen henvender sig til. Hvilket område? Hvilke personalegrupper?
Formål	Beskriver formålet med instruksen. Hvorfor udarbejdes den?
Mål	Beskriver det samlede mål med Instruksen Hvad ønskes opnået?
Instruks	En præcis og konkret forskrift for, hvordan personalet skal forholde sig/løse en opgave under givne omstændigheder. Instruksen formuleres kort og præcist med besked om, hvad der skal gøres i en bestemt situation. Instrukserne skal være <u>meget</u> kortfattet fagligt og kan henvise til kliniske eller administrative retningslinjer.
Lokale tillæg	
Lovgrundlag Referencer Kilder	Angiv relevante artikler, bøger, fag personer og evt. lovgivning. Referencerne består primært af dansk lovgivning, bekendtgørelser og referenceprogrammer. Der tilstræbes ikke udtømmende faglige referencer.