

Instruks vedrørende Vikarkoder	
Målgruppe	Sygeplejerske, SSA, områdeassistent og superbruger.
Formål	At administration med vikarkoder dokumenteres korrekt og ens for alle områder, samt at vikarkoderne nulstilles, når koden har været i brug 1 gang.
Mål	Korrekt og ensartet håndtering af vikarkoder for hele Ældre og Omsorg i Brøndby Kommune.
INSTRUKS, VEJLEDNING eller PROCEDURE	<p>Der skal føres logbog, hver gang en vikarkode udleveres.</p> <p>Vikarkoderne er laminerede, og alle 6 områder har 25 individuelle vikarkoder hver, således at koderne også er forskellige for hvert område. (Se punktet Koder).</p> <p>De laminerede ubrugte vikarkoder samt logbøger, skal opbevares aflåst.</p> <p>Vikarkode må kun udleveres til en vikar, som har kendskab til brugen af CARE. Hvis denne forudsætning ikke er opfyldt, <i>må koden ikke udleveres.</i></p> <p>Ved udlevering af vikarkode, skal følgende noteres i logbogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato • Vagtperiode hvor vikaren benytter koden • Vikarens fulde navn • Fra hvilket bureau kommer vikaren <p>Vikaren får udleveret ét lamineret kort, med loginoplysninger -gældende for det område, hvor vikaren skal arbejde. På dette kort er der udførligt beskrevet hvilket unikt brugernavn vikaren skal logge ind med i CARE, samt hvilken standard-adgangskode, der skal benyttes første gang vikaren logger ind i CARE. vikaren skal altid kvittere for modtagelse af vikarkode til CARE.</p> <p>Straks efter første login i CARE, bliver vikaren bedt om at skifte adgangskode, hvis der logges ind uden autologin funktion.</p> <p>Det er områdets eget ansvar at sætte flueben i feltet ”Skift adgk. ved logon”, når vikarkoden nulstilles, således at næste vikar SKAL skifte adgangskode ved første login.</p> <p>Hvis vikaren logger ind i CARE med autologin funktion, skal vikaren manuelt ændre adgangskoden, <u>inden vikaren må arbejde i CARE!</u></p> <p>Dette skal vikaren gøre, for at dokumentere korrekt i egne vikarinitialer.</p> <p>Begge login-procedurer er beskrevet på det laminerede kort med vikarkode, som vikaren får udleveret.</p>

Når vikarens vagt er slut, indsamles det laminerede kort med vikarkode, og afleveres til områdets superbruger – eller kodeansvarlige. (Alternativt lægges det til superbrugeren / kodeansvarlige, hvis denne ikke kan indsamle koderne).

Superbrugeren eller den kodeansvarlige skal nulstille vikarkoden igen **hurtigst muligt**, så vikaren ikke længere kan benytte sit login ved arbejdets ophør, og dermed ikke har adgang til CARE i Brøndby Kommune.

Efter nulstilling af koden, skal det laminerede kort returneres til det aflåste skab, så koden efterfølgende kan udleveres til en vikar igen.

Vikaren er oprettet med sygeplejerettigheder i CARE, og kan både læse og skrive i modulerne sygepleje og hjemmehjælp.

Det er ikke tilladt, at ændre i vikar-brugernes rettigheder i CARE!

Proceduren omkring nulstilling og skift af adgangskode ved hver vikars arbejdsbegyndelse og afslutning er meget vigtig for sikkerheden i Brøndby.

Det er ikke tilladt, at lade være med at nulstille adgangskoden efter endt vikarvagt, - da vi – hvis ønsket - *skal* kunne dokumentere hvilken navngivet person, som har arbejdet i CARE. Dette kan vi kun stå 100% inde for, hvis vi er helt sikre på, at en vikar efter endt arbejde, ikke længere har mulighed for at arbejde/ændre sin dokumentation i CARE.

Koder

Der er oprettet 3 områdekoder til **netværket**, som er fordelt således:

Område	Brugernavn	Adgangskode
Brøndbyøster	vikar1	1Care0405
Brøndbyvester	vikar2	2Care0405
Brøndby Strand	vikar3	3Care0405

Disse adgangskoder må *ikke* ændres, hverken af vikarer eller superbrugere.

Vikarkoderne til CARE, er fordelt i Brøndby Kommune således:

Område	Vikarkoder
Brøndbyøster hjemmepleje	VØ01 – VØ25
Nygårds Plads	VN01 – VN25
Brøndbyvester hjemmepleje	V001 – V025
Gildhøjhjemmet	VG01 – VG25
Brøndby Strand hjemmepleje	VH01 – VH25
Æblehaven	VÆ01 – VÆ25

Standardadgangskode til CARE er Ss123456 – og skal ændres af vikaren ved første login i CARE.

Koden nulstilles straks efter brug, af superbrugeren i området.

Logbog	<p>Hvert år i december måned, fremsender Careteamet en ny logbog til hvert område, til brug for næste års dokumentation i logbogen.</p> <p>Hvis en logbog skrives helt ud, bestilles en ny logbog god tid i forvejen hos Careteamet.</p> <p>Hvert år i januar måned, skal hvert område sendes deres brugte logbog/logbøger til Careteamet, som vil arkivere disse logbøger samlet og sikkert.</p>
Lovgrundlag Referencer Kilder	<p>Logbøger skal arkiveres og gemmes 5 år efter borgerens død.</p> <p>Det skal til enhver tid kunne dokumenteres, til hvilken navngivet person, en kode har været udleveret – på hvilken dato og i hvilket tidsrum.</p>