

Procedure i hjemmeplejen

Emne: Udlevering og indhentning af device til vikar, studerende og elever

Formål:

At sikre at vikar, studerende og elever får udleveret en device (PDA, Tablet) der gør dem i stand til at se køreliste og til at dokumenterer i hjemmeplejens aktuelle omsorgssystem. Samtidig sikre at hjemmeplejen ved hvem der låner hvilken device i hvilket tidsinterval og sikre at hjemmeplejen får den udlånte device tilbage.

Hvem:

Modtagere af device:

Vikar, studerende og elever.

Udleverere af device:

Disponenter.

Ved akut behov søn -og helligdage, aften er det ansvarshavende sygeplejerske.

Modtagelse af device tilbage fra vikar:

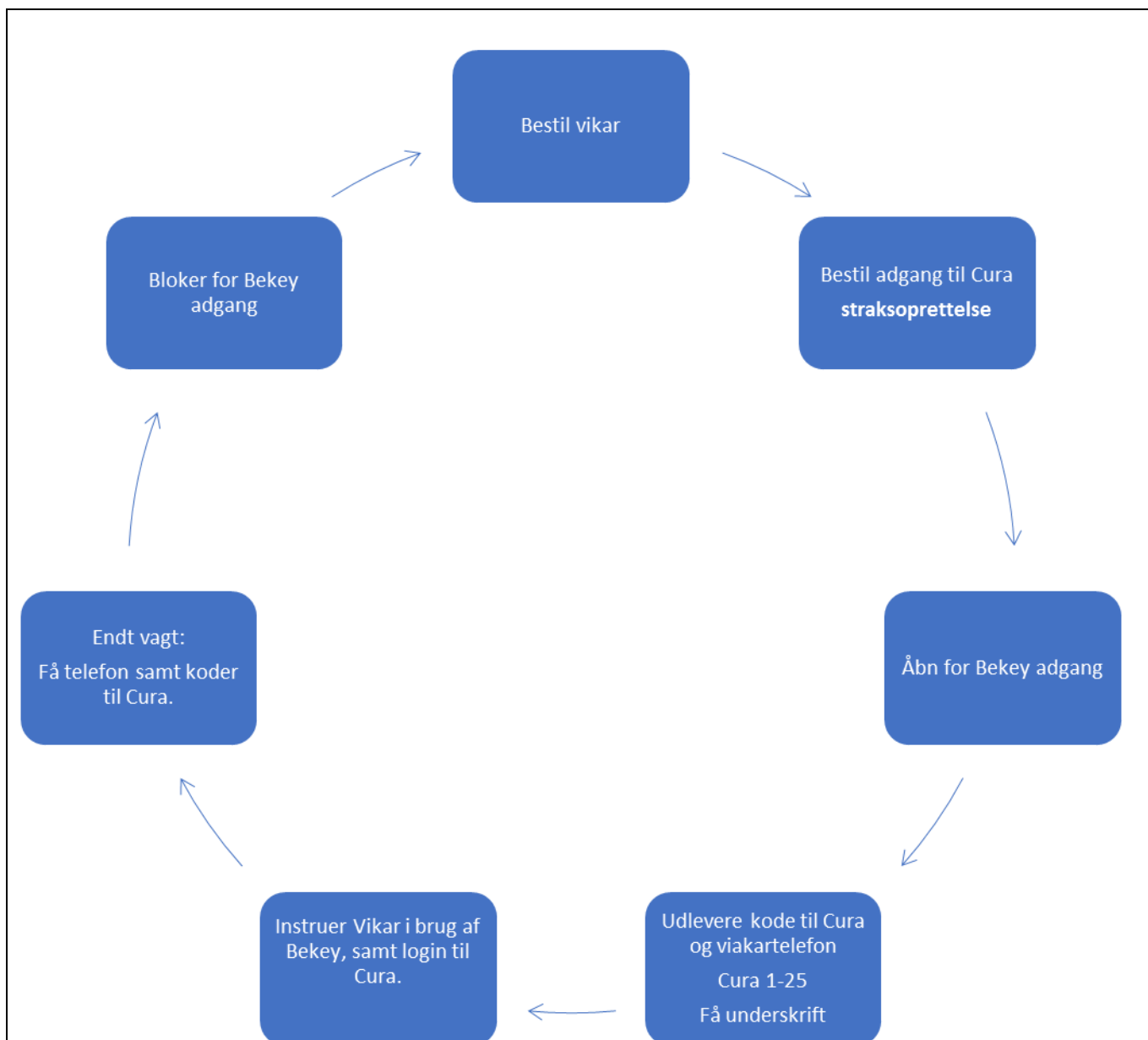
Disponenter.

Ved søn -og helligdage, aften er det ansvarshavende sygeplejerske.

Arbejdsgange:

Arbejdsgangen er her forsøget illustreret som et hjul:

Prosatekst om hvad og hvem er beskrevet i punkter under tegningen af hjulet.



Bestilling af vikar og CPR:

er en disponentopgave.

I akutte situationer aften, søn -og helligdage aften ligger opgaven hos den ansvarshavende sygeplejerske.

Bed bureauet i telefonen om vikarens CPR i samme øjeblik som vi får navn på vikaren. Hvis dette gøres bliver det muligt at sætte vikarens navn på kørelisten i CURA og vi undgår at printe.

Bestil adgang i CURA – straksoprettelse via app:

Oprettelsen ("bestil" i Curasprog) er en disponentopgave.

I akutte situationer aften, søn -og helligdage ligger opgaven hos den ansvarshavende sygeplejerske.

Følg anvisningen: "Opret vikar i AD1" nedenfor.

Hvis dette gøres hurtigst muligt (i samme øjeblik vi får vikarens navn) er det muligt at sætte vikarens navn på kørelisten i CURA og vi undgår at printe.

Åben for Bekey adgang:

er en disponentopgave.

I akutte situationer aften, søn -og helligdage ligger opgaven hos den ansvarshavende sygeplejerske

Følg anvisningen: "Åben for Bekey bruger" nedenfor.

Udlever kode til Cura og vikardevice Cura 1 – 25 (PDA) ligger til opbevaring og opladning i depotet på 1. sal:

Disponenten udleverer PDA eller tablet og sikre at udleveringssedlen udfyldes og at udleveringssedlen lægges (arkiveres) i mappe på kontoret – forrest i mappen.

Vikaren medgives koder af disponenten.

Disponenten henviser vikar til at gå ind i sin hjemmeplejegruppe og der finde en medarbejder fra egen faggruppe, som vil være behjælpelig med at instruere i brug af Bekey, samt login i Cura.

Når der kommer vikar i aften, weekenden og søn -og helligdage skal kollegaerne op og hente PDA i depotet på 1. sal.

Der ligger sedlerne også i en sort a4 holder: "Sedler, Device og CURA koder" (ét chartek pr vikar).

Det sikre at PDA er opladt og ligger aflåst.

Når vikaren afsluttes underskrives sedlerne og lægges tilbage i depotet på 1. sal.

PDA sættes til opladning.

Disponenten henter sedlerne næste hverdag og spærre Bekey.

Instruere Vikar i brug af Bekey, samt login til Cura:

Foretages af en medarbejder som skal arbejde i samme vagt inde i hjemmeplejegruppen og som tilhører samme faggruppe som vikaren.

Endt vagt: Få telefon samt koder til cura:

er en disponentopgave.

Disponenten underskriver på udleveringssedlen at have modtaget device retur.

Udleveringssedlen skal herefter lægges bagerst i mappen som en afsluttet sag, som hjemmeplejen kan finde frem ved behov.

Disponenten lukker for Bekey. Følg anvisningen: "Luk for Bekey bruger"

Aften, søn -og helligdage ligger opgaven at indhente device hos den ansvarshavende sygeplejerske som lægger PDA eller Tablet i kurven i depotet på 1. sal.

Ansvarshavende sygeplejerske skriver til disponenten at device (fx Cura 12) er afleveret tilbage og den ansvarshavende sygeplejersker ligger den på første sal til opladning i kurven.

Næste hverdag efter aften, søn -og herlligdage:

Disponenten afslutter device i Bekey (dem som ligger i kurven i depotet på 1. sal) og ligger dem tilbage sammen med friske device. Klar til at blive brugt på ny.

Udarbejdet af:

Mogens Bech Kristiansen

Godkendt af: