

Vejledning om udfærdigelse samt vedligeholdelse af procedurer

Formål:

Procedurer er et arbejdsredskab, der tydeligt skal sikre, at sundhedspersonalet ved hvordan de skal forholde sig under givne omstændigheder.

Ansvarlig:

Det er lederen af Hjemmeplejen, 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 de enkelte procedure uddelegeres.

Ansvaret 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 Hjemmeplejens procedurerne
- At påse, at arbejdet udføres i overensstemmelse med de udarbejdede procedurer

Udformning:

Procedurerne skal være skriftlige. Udformningen skal være anvendelig i det daglige arbejde, og skal udformes under hensyntagen til målgruppens uddannelse og erfaring.

Procedurerne 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 næste revidering
- Sagsnr. i SBSYS – OBS nr?

Procedures tilblivelse:

Alle procedure revideres én gang årligt eller ved lovændringer og godkendes af leder af Hjemmeplejen.

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

- MED udvalget
- En kreds med særlige faglig viden
- Ledergruppen alene
- 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 leder og udviklingssygeplejerske

Formidling af procedurerne:

Redaktør af procedurer lægger alle gældende procedurer på Hjemmesiden.

Ved udgivelse af nye procedurer og/eller reviderede procedurer, sender redaktøren Mail herom til alle medarbejdere samt udprint til meddelelsesbøgerne.
Der skal også lægges i SB-SYS som wordfil.

Elektroniske procedurer:

Alle procedurer ligger på S-drevet under fanen procedurer nye 2020

Ikrafttrædelse:	Revideres næste gang:	Udarbejdet af: Henriette Ingeborg Christiansen Driftsleder & Kitt Pedersen Udvikingssygeplejersker Februar 2020	Godkendt af Ledergruppen den
-----------------	-----------------------	--	------------------------------------