



ADMINISTRATIV INSTRUKS FOR Den gode planlægning af kørelister i Hjemmeplejen HP-K1

Dokumenthistorik

Dato	Version	Ændringer	Initialer
7-4-2020	1	Ny instruks	HELC

Formål	At sikre ensartet og effektiv planlægning af kørelister. At alle enheder og planlæggere arbejder med faste ruter; fordi: - planlæggerne lettere kan overtage hinandens arbejde ved fridage og ferie - faste ruter automatisk giver medarbejderkontinuiteten hos borger fra uge til uge - udekørende medarbejder kan se på planen for i morgen eller i overmorgen, hvor man skal starte arbejdsdagen kl. 7.30 med første borgerbesøg; fx efter en fridag - det giver overblik, systematik og bedre tid til den enkelte planlægger, da man ikke hver dag skal starte forfra. At kørelisterne er "pakket" jf. de aftaler, der er beskrevet i vejtidskortet; balanceret så der også skelnes til kontinuitet og sammenhæng i ruterne.
Sundheds professionelle	Alle ansatte medarbejdere samt ledere i Hjemmeplejen
Fremgangsmåde	<u>God planlæggerpraksis indebærer:</u> - Hvis en rute lukkes ned pga. borgernedgang, bliver ruten fordelt hos øvrige medarbejdere - Første besøg har altid 0 min i vejtid, da SSH-medarbejderen møder ude direkte hos første borger. OBS at der tilpasses, hvis første besøg ændres. Dvs. hvis planlægger på selve dagen ændrer på kørelisterne fra morgenstunden; fx pga. borger er indlagt om natten eller der er fravær i personalegruppen. Så lægger planlægger altid vejtid ind til det morgenbesøg, der er blevet ændret (før eller efter). - Den elektroniske nøgle virker ikke, hvis den ikke er opdateret i 7 dage. Det vurderes individuel, hvornår medarbejder skal have 5 minutter om morgenen til nøgleopdatering, efter denne har haft længere fravær. - Ruterne laves geografisk logisk. INGEN STJERNEKØRSEL. Dette betyder, at medarbejderne ikke skal køre for langt/for meget og så det giver mening, samt der ydermere spares i vejtiden. Nogen områder vil have længere afstande end andre. Der tages desuden hensyn til medarbejdernes ressourcer og kompetencer. - Korrekt vejtid generelt både imellem besøgene, og når medarbejderne skal ind til frokost. Følg vedlagte ramme for km og vejtid i instruks og bilag for "Ensretning og anvendelse af øvrig tid og vejtid i planlægningen af kørelister" - En standardplan ligger altid som "perler på en snor". Så besøgene ikke ligger oven i hinanden og sådan, at hvis medarbejderen har fri, kan selve ruten "bare" flyttes over på en anden medarbejder; alternativ splittes ruten op.



	- Hvis en borgers visitation ændres; "op eller ned" i tid, skal den faste medarbejders plan tilrettes, så den igen ligger som perler på en snor. - Har borgeren rengøring, lægges den fast på den medarbejder, der i forvejen har borgeren til dagligt besøg. Så kan det være, rengøring ligger oven i frokostbesøgene denne dag, men så er det kun den dag, der evt. skal rykkes lidt. Ellers kan rengøringen ligge om formiddagen (hvis det passer). Alternativt ringes til borger og rengøringen rykkes til en dag, hvor det passer på medarbejderens plan. - Obs at alle borgere har de rigtige organisationsgrupper og leverandør på. - De rigtige (i Lokal-MED godkendte) "øvrige" tids-kort skal bruges OG opretholdes - Lav ruter, der giver mening, fx. hvis det passer og kan lade sig gøre at lave planer, der kun kører et sted fx Mølleåparken/Bredebovej eller Christian X Alle 95 (omsorgsboligerne) - Det handler også om faglighed og kontinuitet; så derfor er følgende gældende: - o Sikre fast på standardplanerne; hvis borgeren får flere besøg om dagen, at det er den samme medarbejder, der kommer på morgenbesøget som til frokostbesøget - o Sikre at borgerne ser færrest muligt i eget hjem. Fx hvis en SSA skal dosere medicin hos en borger og borgeren får hjælp til støttestrømper dagligt, så får borgeren denne dag kun besøg af SSA, der både doserer medicin OG giver støttestrømpe på. Et sekundært fokus i planlægningen er nemlig helhedspleje; i hvert fald for SSA. - o Det kan imidlertid ikke altid lade sig gøre med helhedspleje for SSA, alt efter hvor mange besøg der er, og hvor meget der er modtaget af delegerede sundhedslovsydelser fra sygeplejen. Hvis der skal prioriteres, viger SSA'eres helhedspleje og varetagelsen af servicelovsydelser for behovet for varetagelse af sundhedslovsopgaver - Ferie afvikles løbende og ikke i klumper; alternativt afsætter hver enkelt afdelingsleder ekstra midler til vikarer i sin økonomiske prognose; i de efterspurgte ferieuger som fx uge 7 og uge 42. Se endvidere følgende vigtige understøttende dokumenter/bilag: - Instruks V10 <i>Ensretning og anvendelse af øvrig tid og vejtid i planlægningen af kørelister</i> - Bilag 1a til instruks: Kort over Sennepsmarken - Bilag 1b til instruks: Kort over Bauneporten - Bilag 2 til instruks: Øvrige tid kort - Lokal manual for ensretning af planlægningen
Ansvarsforhold	Afdelingsleder og planlæggere i enheden er ansvarlige. Der er daglig og tæt ledelse samt sparring på planlægningen ved afdelingsleder. Planlæggerne planlægger både for social- og sundhedsassistenter og for social- og sundhedshjælpere
Monitorering	<u>Mål for den gode planlægning:</u> - Mål for Time/pr rute mål pr. april 2020 er: - o For So.su.personale = 4,5 - o For sygeplejersker = 3,5 - o For aften Syd = 4,9 - o For aften Nord = 4,7 (fordi aftenspl. er ansat hér) - Mål for vejtid og hvid tid: - o Max 100 min. på 14 dage



	- Mål for Øvrig tid: - o Opfyldelse af det besluttede, beskrevet på "Øvrig tid-kort"/bilag 2 <u>Opfølgning og monitorering af mål:</u> - Hver uge: Kontrol af time/rute forbrug ved ugerapporten - Hver 2.-3. uge: Ny minutoptælling på vejtid og hvid tid jf. mål 3) i den økonomiske handleplan; ved administrativ stab - Hver eller hver 2. uge: Kontrol af brugen af Øvrig tid-kortet; ved administrativ stab	
Bilag og links	- Instruks "ADM-V10 Ensretning og anvendelse af øvrig tid og vejtid i planlægningen af kørelister" - Bilag 1a til instruks: Kort over Sennepsmarken - Bilag 1b til instruks: Kort over Bauneporten - Bilag 2 til instruks: Øvrige tid kort - Lokal manual for ensretning af planlægningen.	
Begrebsafklaring og baggrund	<u>God planlægning har fokus på følgende kvalitetsparametre:</u> - o Faste ruter - o Medarbejderkontinuitet i borgerhjem - o Kompetencebehov i forhold til borgers behov - o Logistik - o Ensrettet vejtid jf. lokal instruks (se bilag) - o Ensrettet brug af "øvrig tid" jf. lokal instruks (se bilag) - o Arbejdsmiljø for medarbejderne <u>Definition af fast rute:</u> - I dagvagt i hverdagene ligger borgerens besøg på en fast medarbejder - I dagvagt i weekenden ligger borgerens besøg på en fast weekendrute. I weekenden hedder det ruter; fx Lyngby Midt team 1 rute 1; i stedet for at besøgene ligger på medarbejderne. - I AV alle 7 dage ligger borgerne på faste ruter; pga. medarbejdernes vagtuger, der ruller. - Der ligger en skriftlig "facitliste" i hver enhed, der beskriver, hvordan ruten dækkes, når den faste medarbejder har fridag. Enten deles ruten ud til andre medarbejdere, der har tiden, eller også er det beskrevet, hvem der er primær- og sekundær medarbejder/kontaktperson og dermed hvem, der overtager ruten.	
Referencer		
Udarbejdet af	Leder af hjemmeplejen Helle Christiansen	
Godkendt af	Lokal MED	Dato for ikrafttrædelse 2.4.2020
Dato for ajourføring	2.4.2022	Ansvarlig for ajourføring Helle Christiansen