



Instruks for arkivering af kørelister fra Cura-plan på USB

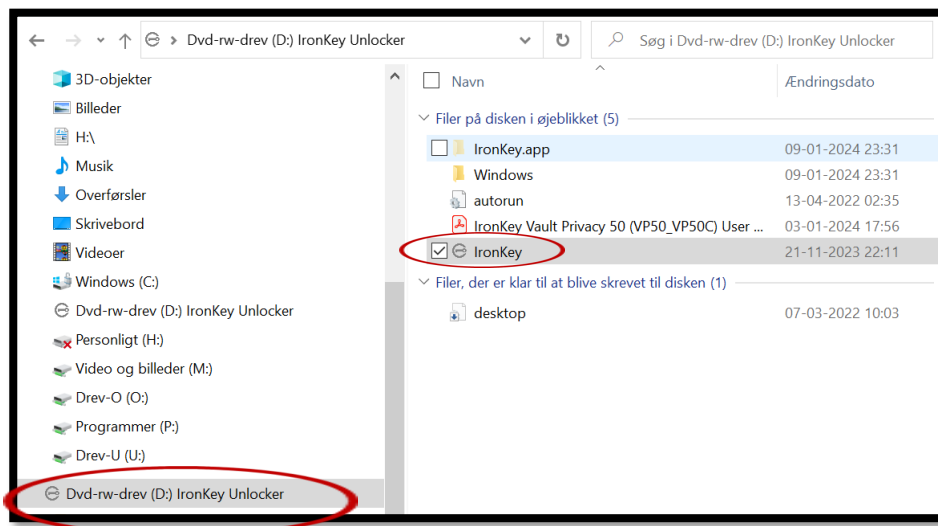
Kørelisterne skal bruge som nødplan ved nedbrud af Cura eller Cura-plan

Målgruppe og anvendelsesområde	Målgruppen er medarbejdere hvis arbejdsdag er struktureret ud fra kørelister inkl. planlæggere, faglige koordinatore samt ledere. Anvendelsesområdet er hjemmeplejen og hjemmesygeplejen.		
Dokumenttype	Lokal instruks	Version	1.0
Udarbejdet af	Henriette Kjær Jensen Kvalitets- og udviklingssygeplejerske i hjemmeplejen.	Dato for ikrafttrædelse	09.2025
Godkendt af	Mona Funch, Chef for Hjemmeplejen, Sygeplejeenheden, Demens, Sundhedsfremme og Træning	Dato for næste ajourføring	09.2027

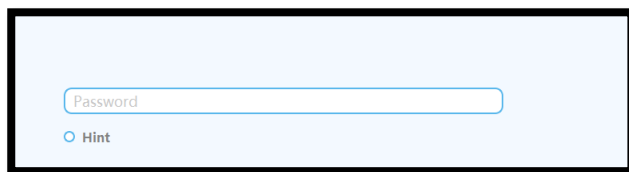
Formål med instruksen	Formålet med denne instruks, er at beskrive arbejdsgang- samt ansvarsfordelingen i forbindelse med arkivering af næste dags kørelister fra Cura plan. Instruksen indeholder en praksisnær arbejdsgang for processen.
Ansvar	Det er distriktslederens ansvar at sikre, at kørelisterne arkiveres jf. denne instruks.
Beskrivelse af opgaven/fremgangsmåde	Kørelister til dag-, aften- og nat altid vil være tilgængelige i tilfælde af it-nedbrud og/eller strømsvigt. Kørelisterne gemmes på USB-stikket i slutningen af hver planlæggervagt, fredag skal der gemmes kørelister til hele weekenden. Husk: • Hver dag skal kørelister fra næstkommende dag gemmes på en krypteret USB-nøgle. • USB-nøglen skal opbevares i et aflåst skab (f.eks. ved nøglerne). • Koden til USB-nøgles må IKKE opbevares sammen med USB-nøglen. Det aftales med leder hvor koden opbevares. <i>Se arbejdsgangsbeskrivelse på side 2</i>

Arbejdsgang ved arkivering af kørelister fra Cura plan på USB

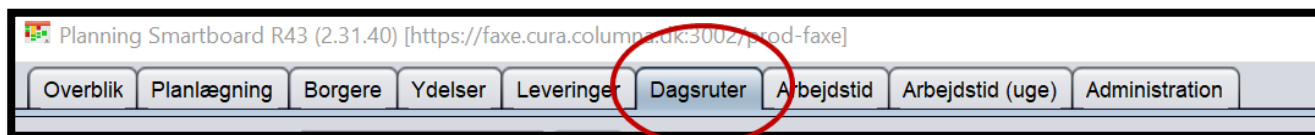
1. Først skal USB nøglen låses op.



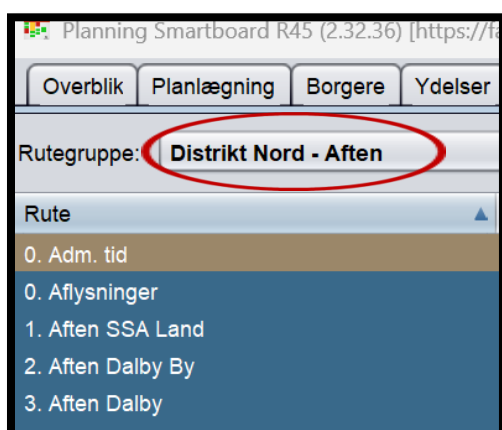
2. Dobbeltklik på IronKey og skriv jeres password på USB-nøglen:



3. Åben Cura plan og vælg dagsruter i menuen:

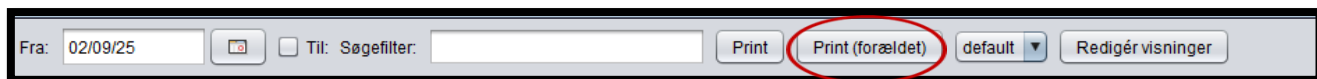


4. Vælg den rutegruppe der skal gemmes kørelister fra og marker alle de ruter med en medarbejder på:

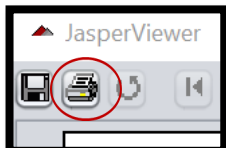




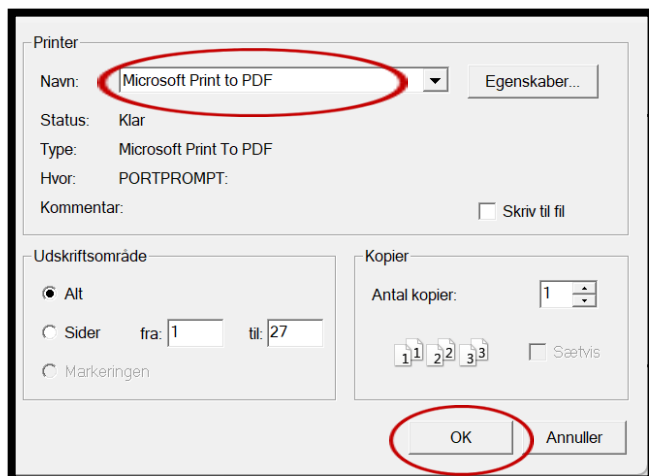
5. Vælg Print (forældet)



6. Tryk på "udskriv-ikonet"



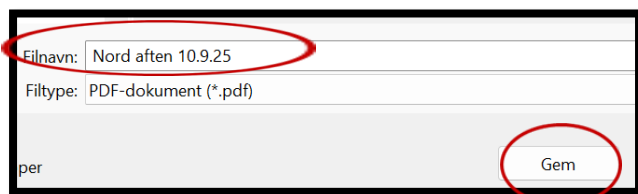
7. Vælg: "Microsoft print to PDF og tryk ok



8. Vælg "KINGSTONE (E:) i drop-down menuen



9. Skriv rutenavn og dato i "Filnavn" og tryk "gem"



F A X E K O M M U N E



Center for Social, Sundhed & Pleje