

Procedure Plejeboligområdet

Emne: Kompetence, ansvars- og opgaveprofil Social og sundhedsassistent

Nærmeste leder: Gruppeleder

Denne procedure er ikke begrænsende i forhold til at løfte de opgaver der skal varetages.

Ansvars- og kompetenceområde:

Social- og sundhedsassistenten har ansvaret for at:

- varetage helhedspleje hos beboerne, så alle sundheds- og sygeplejefaglige opgaver og komplekse omsorgsopgaver løses på en optimal måde og i overensstemmelse med målsætninger, værdigrundlag og kvalitetsstandard, indenfor rammer og politikker.
- varetage opgaver omkring medicin og lægekontakt
- observere, reflektere over og evaluere eget arbejde, samt dokumentere mundtligt og skriftligt.
- vejledning og undervisning af kolleger og elever.
- deltage i og tage initiativ til tværfagligt samarbejde, både internt og eksternt.

Opgaver:

- Tildeling af arbejdsopgaver er til enhver tid en vurdering af beboerens behov for grundlæggende sundheds- og sygepleje og sammensatte omsorgsopgaver samt social- og sundhedsassistentens ansvar og reelle kompetence
- At være kontaktperson – med de opgaver der er beskrevet i profilen for kontaktpersoner
- Oplæring i opgaver indenfor sundheds- og sygepleje, vil ske individuelt afhængig af social- og sundhedsassistentens dokumenterede kompetencer, evner, og ansættelsesstedets muligheder og behov. Oplæring foretages af social- og sundhedsassistenter/ sygeplejersker/gruppeledere.
-
- Delegering af opgaver udover social- og sundhedsassistentens uddannelses niveau, skal ske af en gruppeleder. Delegering af opgaver sker altid til en enkelt beboer og vil ske individuelt afhængig af social- og sundhedsassistentens dokumenterede kompetencer, evner, og erfaringer fra tidligere.
- Eksempler på opgaver der vil kunne komme på tale:
 - injektion (sc, im) af specifikke præparater
 - lægge katheter hos kvinder
 - skifte PEG sonde

- lægge nasalsonde
- komplicerede sårskifte
- suturfjernelse
- sondeernæring

Kvalifikationskrav:

- Autorisation som social- og sundhedsassistent
- Udadvendt og god til at kommunikere
- Gode samarbejdsevner og fleksibel i opgaveløsning
- Kan arbejde selvstændigt og god til at prioritere
- Har ansvarsbevidsthed og kan vise handlekraft og initiativ
- Kan anvende IT på brugerniveau

Erstatter tidligere stillings- og funktionsbeskrivelse Dato: september 2008 Udsendt: 240211	Udarbejdet af: Bjarne Webb Revideret af: Proceduregruppen	Godkendt af: Procedureudvalget 170211 Acadre nr. 09/24484
---	--	---