

Funktions- og stillingsbeskrivelse

Social- og sundhedsassistent

Stillingsbetegnelse/Funktionsbeskrivelse:

Social- og sundhedsassistent

Organisatorisk placering:

Refererer til souschef og arbejder under Sundhedsloven

Funktionsområde:

Social- og sundhedsassistenter arbejder ud fra en omsorgs- og sundhedsfremmende tilgang og bidrager til, at beboerne oplever sammenhæng og kontinuitet.

Med baggrund i evidensbaserede teorier og metoder for sygeplejen tager social- og sundhedsassistenten ansvar for grundlæggende sygepleje.

Social- og sundhedsassistenter tager udgangspunkt i en individuel og helhedsorienteret omsorg og pleje på baggrund af beboers værdier og behov. Beboer mødes altid med den rehabiliterende tilgang.

Social- og sundhedsassistenter arbejder med såvel somatik som psykiatri, og har de fornødne kompetencer til at varetage helhedsplejen for de psykiatriske beboere.

Social- og sundhedsassistentens arbejde består i at vurdere behovet for, udføre selvstændigt og tilrettelægge sammensatte omsorgs- og aktivitets opgaver.

Social- og sundhedsassistenten arbejder selvstændigt med tværfaglig sparring.

Kompetence og ansvarsområde:

- Social- og sundhedsassistenter har autorisation og selvstændigt ansvar
- Social- og sundhedsassistenter har konkrete kompetencer og ansvarsområde, som social- og sundhedsassistenter forventes at have efter endt uddannelse
- Det er ledelsens ansvar at medarbejdernes kompetencer løbende bliver øget eller vedligeholdt
- Social- og sundhedsassistenter varetager helhedsplejen og grundlæggende sygeplejeopgaver, og oplæres i specifikke sygeplejeopgaver. Det er social- og sundhedsassistentens ansvar at være opøgende omkring ny viden
- Under kompetencer og ansvarsområde er der lovgivningsmæssigt lagt vægt på:
 - Faglige kompetencer
 - Forebyggelse, rehabilitering og egenomsorg
 - Velfærdsteknologi
 - Kommunikation, samarbejde, videndeling og implementering
 - Koordinering, planlægning og dokumentation

Hovedfunktion:

Social- og sundhedsassistenten er ansvarlig for at beboerne tilbydes et værdigt liv med selvbestemmelse og ligestilling.

Ansvarlig for at sygeplejen og pleje/praktisk bistand udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt Magdalene Maries godkendte vision, værdier og mål.

Sikre at den sygeplejefaglige dokumentation lever op til kravene i forbindelse med diverse faglige tilsyn.

Opgaver i relation til beboerne:

Ansvarlig for (ud fra faglig kompetence):

- At beboer tilbydes et hjemligt miljø baseret på et tæt samarbejde med beboer og dennes familie og pårørende
- At pleje, omsorg, træning og oplevelser bygger på beboerens ønsker og behov, med afsæt i livshistorien
- At arbejde ud fra metoden og teori af Tom Kitwood og low arousal
- Arbejde som kontaktperson for udvalgte beboere
- At fremme kulturen at pårørende tager del i det daglige liv
- At varetage pleje- og omsorgsopgaver dagligt
- At samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere
- At sikre at den sundhedsfaglige dokumentation lever op til gældende retningslinjer på området og at dokumentationen afspejler pleje og omsorg af høj faglig kvalitet
- At sikre daglig dokumentation af sygeplejefaglige observationer, tiltag, evalueringer og aftaler
- At sikre at den sygeplejefaglige dokumentation evalueres og opdateres ved ændringer, og ellers minimum hver 3. måned
- At sikre årlig udarbejdelse af resumé over beboers sundhedsfaglige problemstillinger (Sker systematisk i den måned beboer fylder år)
- Er medansvarlig for at beboer får en god og værdig afslutning på livet efter beboers ønsker

Opgaver i forbindelse med indflytning af ny beboer:

- Sikre at beboer modtages godt og at beboer og pårørende føler sig velkommen og ventet
- Sikre at personalet får de nødvendige oplysninger vedr. beboers vaner og ønsker, således at beboer kan føle sig hjemme i den nye plejebolig
- Vise rundt i afdelingen og i huset og informere om alle tilbud

- Introducere ny beboer til sekretær, forstander og i køkkenet (Køkkenet vil selv aflægge besøg for at høre beboer om særlige kostbehov og ønsker). Vigtigt at introducere beboer til ønskemad, mulighed for at afmelde og tilkøbe mad og fødselsdagsmenu
- Sikre nødvendig dokumentation. Helhedsvurdering udarbejdes på baggrund af skabelon og beboers helbredsoplysninger og ønsker, samt de 12 sygeplejefaglige problemområder
- Minimum 14 dages efter indflytning skal dokumentationen være på plads
- Planlægning af indflytningssamtale med tilbud om at pårørende kan deltage
- Indhente lægelige oplysninger
- Afklare og dokumentere beboers ønske om genoplivning og livsforlængende behandling

Opgaver i forhold til kollegaer/samarbejde:

- At samarbejdet foregår ud fra Magdalene Maries besluttede vision, værdier og målsætning
- At arbejdet udføres i overensstemmelse med gældende love og aftaler
- At bidrage til at teamet udvikles efter aftaler
- Støtte kollegaer i udviklingen af egne menneskelige og faglige kompetencer
- Søge støtte og hjælp i forhold til egen udvikling af menneskelige og faglige kompetencer
- Opfølgning på handleplaner
- Være behjælpelig med opfølgning i handleplaner hvor sygeplejefaglig vurdering er nødvendig
- Samarbejde med ledergruppen for Magdalene Maries opkvalificering og faglige udvikling løbende

Opgaver i forhold til ledelse og/eller specialopgaver:

- Ansvarlig for kommunikation med læger og hospitaler
- Varetage medicingivning til husets beboere jf. medicininstruksen, samt gældende regler og lovgivning på området
- Oprette og følge op på handleplaner
- Tilrette medicinkort via FMK ved behov og ved akutte tilfælde
- Dosere akut medicin, og oprette lægeordineret behandling
- Beboerreguleringer
- God og tydelig kommunikation mellem kollegaer, øvrige teams og vagtlag i forhold til beboeres tilstand og trivsel, samt fordre til det gode arbejdsmiljø.

Skriftlig uddelegering til sygeplejerske/sygeplejefaglig leder:

Vær opmærksom på at komplekse sygeplejeopgaver kræver en uddelegering fra sygeplejersker. Denne uddelegering omhandler grundig oplæring i metode og teori. Kompetencen underskrives af sygeplejerske/sygeplejefaglig leder og lægges i personalemappen.

Opgaver i forhold til administrationen og information:

- Kontakte pårørende
- Kontakte læger og hospitaler

Opgaver i relation til uddannelse/udvikling:

At MUS bruges til at opsætte udviklingsmål for den enkelte medarbejder ud fra virksomhedsplanen på Magdalene Maries hensigter.

At udviklingsplanen samtidig afspejler egne mål og drømme for egen udvikling.

Kontakte ledelsen for sparring og udvikling.

Støtte og vejlede kollegaer.

Generelle forventninger:

- Kan se muligheder frem for begrænsninger
- Kan samarbejde med relevante fagpersoner og samarbejdspartnere
- Arbejde målrettet omkring beboeren og løsningen af kerneopgaven
- Kan begrunde sin praksis, såvel fagligt som etisk, samt kontinuerligt forøge sin viden inden for arbejdsfeltet
- Videregiver relevante observationer, både skriftligt og mundtligt, der har betydning for beboeres daglige og fremtidige livsførelse, samt at kunne udnytte den enkeltes ressourcer og arbejde rehabiliterende
- Opspore tidlig sygdom og forebygge indlæggelser
- Sikre beboers ret til værn af fortrolige oplysninger (beboers retssikkerhed)
- Medvirke og fremme et positivt og engageret arbejdsmiljø ved:
 - ♥ At være lyttende og åben
 - ♥ At have respekt for hinandens meninger, forskelligheder, forslag og idéer
 - ♥ At have en respektfuld omgangstone
 - ♥ Loyalitet omkring de fælles mål og visioner for Magdalene Marie