

Funktionsbeskrivelse – Boligdel

Social- og sundhedshjælper

Nærmeste leder

Teamleder

Faglig baggrund

Social- og sundhedshjælper eller Sygehjælper.

Forventninger/krav

På plejehjemmet Falkenberg anvender vi 4R-modellen (Retning – Rammer – Råderum – Relationer) til at strukturere bl.a. arbejdsmiljø og arbejdsområder.

- Retningen – Du skal leve op til Helsingør Kommune og plejehjemmet mission, vision og værdier hvilket bl.a. indbefatter, at du skal være parat til kontinuerlig kompetenceudvikling.
- Rammen - Du skal have overblik og tage udgangspunkt i det aktuelle serviceniveau, kvalitetsstandarder og relevant lovgivning mm.
- Råderum – Du skal vise, at du er omstillingsparat, ved at du selvstændigt og i samarbejde med dine kollegaer udvikler og tager ansvar for løsning af det samlede opgavesæt/kerneopgaven.
- Relationer – Du skal være en god kommunikør både mundtligt som skriftligt, være robust/kunne sige til og fra, være loyal over for både kollegaer og plejehjemmets retning samt parat til høj grad af opgaveglidning med øvrige personalegrupper i Huset.

Kvalifikationer

Generelle

- Du skal kunne arbejde med IT på brugerniveau og specifikt kunne anvende Office pakken.
- Du skal kunne inddrage beboerne/brugere og samtidig være serviceminded.
- Du skal være resultatorienteret med sans for planlægning og struktur samt deltage ad hoc i projektarbejde.

Faglige – du skal kunne

Efter grundig introduktion, forventes

- Fødevarerhygiejnekursus
- Relevante kørekort på b-niveau jf. instrukser
- Udføre pleje- og omsorgsopgaver jf. kvalitetsstandarderne
- Udføre praktisk bistand jf. kvalitetsstandarderne
- Dokumentere/Service- og Sundhedslov

Opgaver

Primære

- Fødevarerhygiejnekursus
 - Forberede og deltage i måltider
 - Udføre egenkontrol i enhedskøkken
 - Elektronisk bestilling af varer

- Relevante kørekort på b-niveau jf. instrukser
 - Mulighed for delegering af personlige kompetencer til plejeopgaver efter sundhedsloven

- Udføre pleje- og omsorgsopgaver jf. kvalitetsstandarderne
 - Daglig pleje og omsorg ud fra døgnrytmeplaner og andre planlægningsværktøjer
 - Kontaktperson for et antal beboere – se arbejdsgangsbeskrivelse
 - Oprydning i boligerne under hensynstagen til den enkelte beboers funktionsniveau
 - Dokumentation i elektronisk journal.

- Dokumentere/Service- og Sundhedslov
 - Overholde dokumentationskrav i forhold til indhold, tidsgrænser, etik og sprogbrug
 - Indberette hændelser i forhold til UTH

- Praktisk bistand jf. kvalitetsstandarderne
 - Oprydnings- og rengøringsopgaver i fællesarealer/køkken, f.eks. oprydning, tørre borde af m.m.
 - Oprydnings- og rengøringsopgaver i beboernes bolig
 - Hjælpe beboerne med vasketøj
 - Rengøring af hjælpemidler ved behov
 - Affaldshåndtering
 - Udføre egenkontrol
 - Deltage i at følge beboere til kiosk, postkasse, aktivitet/træning, frisør m.m.

Sekundære

- Deltage i planlægning/udførelse af træningsopgaver i Huset
- Deltage i planlægning/udførelse af Aktiviteter i Huset
- Medarrangør og deltage i praktiske opgaver ved møder, fester og øvrige arrangementer
- Medvirke til uddannelse af SOSU-elever i teamet i samarbejde med praktikvejledere
- Medvirke til oplæring af nye medarbejdere, tilkaldvikarer, praktikanter med flere