

Faglige kompetenceprofiler

For SSH og SSA i plejecentre og i hjemmeplejen.

Social og Sundhed, Varde Kommune



Forord (OBS forside SSA)

Formål med Serviceloven

- At tilbyde rådgivning og støtte for at forebygge sociale problemer.
- At tilbyde en række almene serviceydelser, der også kan have et forebyggende sigte.
- At tilgodese behov, der følger af nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer.

Dette katalog skal synliggøre de indsatser, såvel social- og sundhedshjælpere og -assistenter varetager efter Serviceloven. Kataloget skal ses som et supplement til Varde kommunes kvalitetsstandard for personlig hjælp og pleje i henhold til Lov om social service § 83, stk. 1. Overskrifterne i kataloget er hentet fra overskrifterne i omsorgssystemet.

Der vil være gråzoner, hvor en indsats ligger tæt op af Sundhedsloven, men hvor der udelukkende er tale om en praktisk indsats, hvor der altid vil være relaterede indsatser efter Sundhedsloven, som varetages af en social- og sundhedsassistent eller af en sygeplejerske.

Kataloget henvender sig først og fremmest til social- og sundhedshjælpere- og assistenter, men også til lederne i de virksomheder, der varetager indsatser efter Serviceloven.

Baggrund

På baggrund af den reviderede bekendtgørelse og uddannelsesordning på social- og sundhedsuddannelserne, der trådte i kraft 1. januar 2013, er det besluttet, at social- og sundhedshjælperelever og uddannede social- og sundhedshjælpere, som uddannes og bliver uddannet efter den reviderede bekendtgørelse udelukkende skal varetage indsatser efter Serviceloven.

Der er udarbejdet et katalog over indsatser og kompetencer efter Sundhedsloven, som beskriver de rammedelegerede sygeplejeindsatser, som social- og sundhedshjælpere, uddannet efter den gamle bekendtgørelse, varetager til og med 2015, og som også beskriver de sygeplejeindsatser og kompetencer, social- og sundhedsassistenter og sygeplejersker varetager.

I lighed med kataloget "Delegation og faglige kompetenceprofiler" over indsatser og kompetencer efter Sundhedsloven, er der derfor også udarbejdet et katalog over indsatser og kompetencer efter Serviceloven. Social- og sundhedsassistenter varetager indsatser efter såvel Serviceloven som efter Sundhedsloven.

Medarbejderne skal:

- arbejde tværfagligt
- have et grundigt kendskab til både egne og de øvrige samarbejdspartners indsatser og kompetenceområder
- udvikle sig fagligt i samspil med alle faggrupper på området, så det bliver muligt at opfylde krav, formål, mål for fagområdet samt den enkelte organisation og ikke mindst i forhold til den enkelte borger
- sikre borgeren den samme kvalitet i indsatserne, uanset hvor denne opholder sig.

Samarbejde/relationel koordinering

Samarbejdet om at hjælpe borgeren er en **fælles kerneopgave** for pleje- og sundhedspersonalet. Det er nødvendigt med viden om egen faglighed for at arbejde tværfagligt.

Samarbejdet og relationerne faggrupperne imellem er vigtige faktorer for borgerens oplevelse af det sammenhængende borgerforløb. Det er fundamentet for at sikre og løfte den faglige kvalitet i varetagelsen af indsatserne.

Vi lærer i relationer, og vi er hinandens forudsætninger for at opnå fælles mål/handlinger i varetagelsen af indsatserne. Alle medarbejdere er forpligtede til at indgå i positive samarbejdsrelationer og dermed til at udvikle hinanden.

Kataloget skal ikke betragtes som et regelsæt, der afklarer alt. Der vil være situationer og tilfælde, hvor dialog og samarbejde er metoden til at afklare, hvordan borgeren får den mest ansvarlige og kvalificerede hjælp.

Begrebsafklaring

Hjemmepleje: Personlig og praktisk hjælp samt træning efter § 83 og § 86 i Serviceloven.

(Hjemme)sygepleje/(hjemme)sygeplejeindsatser henviser til indsatser, der bevilges efter § 138 i Sundhedsloven. Begreberne bruges synonymt.

Formålet med beskrivelser af kompetencer

Kataloget skal:

- skabe overblik over de samlede kompetencer, som ældreområdet råder over for at varetage indsatser efter Serviceloven
- skabe overblik over social- og sundhedshjælper og – assistenters kompetencer indenfor Serviceloven
- give indblik i, hvordan der mest hensigtsmæssigt skabes synergi mellem de forskellige kompetencer.

Kompetenceudvikling som sidemandsoplæring

Kataloget beskriver, hvilke indsatser en social- og sundhedshjælper og -assistent forventeligt har kompetence til at varetage efter Serviceloven.

Ansvar

Det formelle ledelsesmæssige ansvar skal:

- sikre de rette kompetencer til indsatser efter Serviceloven
- sikre oplæring og uddannelse
- sikre den faglige kvalitet
- sikre, at indsatser varetages på lavest effektive omkostningsniveau
- sikre, at gældende love bliver overholdt.

Det faglige ansvar og medansvar skal:

- sikre, at en indsats bliver løst på baggrund af faglig viden, faglig erfaring og færdigheder i praksis svarede til kompetenceniveau
- sikre, at medarbejderne kan sige fra over for indsatser, som man ikke har kompetence til.

Social- og sundhedsassistenter (SSA)

En SSA er defineret som en *sundhedsperson* og er autoriseret. En SSA kan foruden indsatser efter Serviceloven også varetage sygeplejeindsatser, der er relateret til et stabilt og delvist forudsigeligt sygeplejeforløb. Sygeplejeforløbet forandrer sig langsomt og som forventet. Enkelte indsatser kan være præget af en vis uforudsigelighed. Indsatserne kræver bred viden om sygeplejeindsatser og en faglig viden om enkelte sygeplejeindsatser.

Hvad gør og kan en SSA

- har en omsorgs- og sundhedsfremmende tilgang og bidrager til, at borgeren/patienten oplever sammenhæng og kontinuitet
- arbejder indenfor såvel somatik som psykiatri, og har kompetencer til at varetage helhedsplejen for de psykiatriske grupper
- vurderer behovet for, udfører og tilrettelægger sammensatte omsorgs- og aktiverende opgaver, herunder stimulering af fysiske, intellektuelle og kreative funktioner i forhold til enkeltpersoner og grupper af borgere/patienter
- varetager helhedsplejen, grundlæggende sygeplejeindsatser og eventuelt specifikke sygeplejeindsatser efter videredelegation.
- leder og fordeler arbejdsopgaver og arbejder ofte sammen med og i faglig sparring med andre faggrupper.

Kodeord for en SSA

- grundlæggende social- og sundhedsfaglig viden og metoder i forhold til social- og sundhedsassistentens kompetenceområde
- forebyggelse, rehabilitering og egenomsorg
- velfærdsteknologier og hjælpemidler
- kommunikation, samarbejde, videndeling og implementering
- koordinering, planlægning og dokumentation.

Faktorer, der har betydning for samtlige indsatser i kataloget

Hverdagsrehabilitering.

Hverdagsrehabilitering og hjælp til selvhjælp er et bærende princip i alle indsatser inden for det fysiske, det psykiske og det sociale område – også i den kompenserende hjælp.

Hverdagsrehabilitering betyder, at borgerne inddrages aktivt i de daglige gøremål, som et målrettet og tidsbestemt samarbejde mellem en borger med nedsat funktionsevne og pleje- og sundhedspersonalet.

Ved at tage udgangspunkt i det borgeren kan og har lyst til, skal pleje- og sundhedspersonalet støtte borgeren i at gøre så meget, som pågældende magter i dagligdagen.

Sundhedsfremme og forebyggelse.

WHO beskriver sundhedsfremme som ”den proces, der gør mennesker i stand til i højere grad at være herre over og forbedre deres sundhedstilstand for at nå en tilstand af fuldstændig fysisk, psykisk og socialt velbefindende”.

Sundhedsfremme handler om at fremme og bevare sundheden og tager udgangspunkt i det raske menneske. Målet er livskvalitet.

Forebyggelse tager udgangspunkt i sygdom og målet er den sygdomsfrie krop.

Forebyggelse handler om at ændre adfærd, der medfører risiko for sygdom – det handler om ændringer af livsstil.

KRAM fokuserer på at ændre adfærd, der medfører udvikling eller forværring af kroniske sygdomme, som f.eks. hjerte- og karsygdomme eller KOL.

Værktøjer til tidlig opsporing er vigtige i forhold til sundhedsfremme og forebyggelse.

Borgerens netværk.

Borgerens netværk er den vigtigste ressource. I opgavevaretagelsen skal pleje- og sundhedspersonalet derfor samarbejde og inddrage dette efter aftale med borgeren, når det er nødvendigt.

Dokumentation.

Pleje- og sundhedspersonalet er forpligtede til at dokumentere deres faglige observationer, handlinger og effekten af deres arbejde på en etisk og respektfuld måde. Dokumentationen foregår elektronisk, og den enkelte medarbejder skal anvende det elektroniske omsorgssystem.

Basiskompetence - SSA

Vi forventer, at SSA:

- Anvender og efterlever Varde kommunes og den konkrete arbejdsplads værdier.
- Anvender og efterlever Varde kommunes serviceniveau og dermed kvalitetsstandarder, som er baseret på Serviceloven.
- Anvender samtlige kommunikationsmidler, som f.eks. telefonsystem, IT, omsorgssystem, alarmer og mobiltelefoner.
- Har indsigt i formålet med Serviceloven.
- Har indsigt i virksomhedens organisering, herunder ledelsen.
- Har viden om arbejdsmiljø- og sikkerhedsorganisationen samt til MED-udvalget.
- Har kendskab til det politiske udvalg Social og Sundhed.
- Har kendskab til de arbejdsgrupper, der er nedsat; deres sammensætning og formål.
- Har kendskab til virksomhedens beslutningsveje samt viden om personalemøder i afsnittet.
- Har viden om nærmeste leders ansvar og kompetence samt ledelsesholdninger.
- Har indsigt i egen faggruppes ansvars- og kompetenceområde samt kendskab til ansvars- og kompetenceområder hos de faggrupper der samarbejdes med.
- Har indsigt i virksomhedens døgnrytme.
- Har indsigt i arbejdstidsplanlægning (tjenestetidsplaner, indkaldelser, bemanning o.s.v. samt diverse regler for bytning af vagter, ferie, o.l.).
- Har indsigt i virksomhedens interne arbejdsgange og koordinering af arbejdsgange.
- Har indsigt i BUM-modellen og visitation til indsatser efter Serviceloven ud fra kommunens serviceniveau.
- Har indsigt i regler om tavsheds- og oplysningspligt og overholder denne.
- Har indsigt i regler om borgernes selvbestemmelsesret og overholder denne.
- Har indsigt i kommunikationens betydning for relationsarbejde.
- Har kendskab til Varde kommunes overordnede personalepolitik.
- Har kendskab til virksomhedens interne og eksterne uddannelsesstilbud og procedure for ansøgning.
- Har viden om virksomhedens overordnede udviklingsplaner og indsatsområder.
- Har viden om virksomhedens APV.
- Har indsigt i virksomhedens retningslinjer vedrørende brand og genoplivning.
- Har viden om virksomhedens voldspolitik o.l..
- Anvender de ergonomiske principper for at undgå arbejdsskader.
- Har kendskab til hvordan man anmelder arbejdsskader.
- Har indsigt i virksomhedens kultur og normer, f.eks. hvordan man møder borgere og kolleger, hvordan man taler i telefon o.l..

Faglig kompetence

Vi forventer, at SSA:

- Efterlever Varde kommunes serviceniveau og dermed kvalitetsstandarder, som er baseret på Serviceloven.
- Tager selvstændigt ansvar for de indsatser, man varetager.
- Reagerer på og videregiver observationer efter aftalte arbejdsgange og retningslinjer.
- Vurderer den enkelte borgers behov og tager udgangspunkt i borgerens ressourcer ud fra den rehabiliterende tankegang.
- Leverer en kvalitet, der medvirker til, at borgeren føler sig godt tilpas.
- Inddrager borgerens netværk.
- Anvender de hygiejniske principper, herunder håndvask (dokumentnr. 911670-12), så smitteveje afbrydes.
- Kommunikerer bevidst med borgere og pårørende på en sikker og selvstændig måde.
- Sikkert anvender IT/kommunikationsteknologi som arbejdsredskab.
- Sikkert anvender velfærdsteknologi, hvor der er behov for det.
- Dokumenterer observationer, handlinger, resultater og effekten af indsatserne.
- Varetager indsatserne med en flerkulturel tilgang til borgere med forskellig etnisk baggrund.
- Udleder etiske dilemmaer og medvirker til at løse dem.
- Tager ansvar for at forbedre sundheden i de daglige arbejdsindsatser.
- Vejleder og rådgiver borgerne i kommunale og private/frivillige tilbud.
- Sikrer kontinuitet og sammenhæng i borgerforløb.
- Medvirker til at sikre et sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

Holdninger, etik og adfærd

- Arbejder bevidst med etiske overvejelser i forhold til de handlinger, der vil passe bedst i en konkret situation.
- Anvender kun magt/magtanvendelse, der hvor det er besluttet jf. Serviceloven om magtanvendelse.
- Skaber, vedligeholder og afslutter en professionel, empatisk kontakt til borgeren.
- Viser respekt og empati for borgeren, herunder også for den enkelte borgers kultur.
- Reflekterer kritisk over daglig praksis og tager initiativ til justering i forhold til ny erkendelse.
- Tager ansvar for egen professionelle uddannelse og udvikling, og søger at udvikle egne kompetencer ved deltagelse i efter- og videreuddannelse.

Ved akutte og kritiske situationer

- Danner et hurtigt overblik over problemet/situationen samt tilkalder konkret og relevant hjælp.
- Handler bevidst efter givne retningslinjer i akutte og/eller uventede situationer.
- Yder hjælp og bevarer roen indtil assistance er til stede for derigennem at skabe tryghed hos borgere og kolleger.
- Modtager informationer/anvisninger fra andre og omsætter dem til handling.

Social kompetence

Samarbejde

Vi forventer, at SSA:

- Samarbejder med imødekommenhed, venlighed, åbenhed, tillid, loyalitet og ser personlige forskelligheder som en ressource.
- Bidrager til et godt psykosocialt arbejdsmiljø ved at være konstruktiv, troværdig, ansvarlig og udøver en etisk adfærd.
- Anvender andres ressourcer og giver støtte til kolleger og øvrige samarbejdspartnere.
- Stiller krav til sig selv og andre.
- Udviser tolerance over for andres mening.
- Giver og modtager feedback.
- Indgår i demokratiske beslutningsprocesser.

Relationsdannelse

- Anerkender andres følelser og reagerer passende på dem.
- Indgår i et netværk af kolleger og samarbejdspartnere og kommunikerer klart, direkte og konstruktivt.

Personlige færdigheder

- Besidder "almindelig sund fornuft", anerkender andres perspektiv og forstår forskellige adfærdsnormer.
- Integrerer fornuft, følelser og faglig viden, og udviser dette i adfærden over for andre.
- Har vilje til nyskabelse og ser nye løsningsmuligheder.
- Er i besiddelse af en indre motivation til handling og engagement i udførelsen af indsatserne og andre handlinger. Formidler ideer/visioner og inspirerer andre.

Organisationskompetence

Vi forventer, at SSA:

- Har kendskab til virksomhedens økonomi; hvordan den fastlægges og påvirkes.
- Har kendskab til, hvordan strategier og mål for virksomheden påvirker driften.
- Har viden om og handler ud fra de givne ressourcer, som f.eks. tid, økonomi, materialer og medarbejdere/kollegaer.
- Arbejder bevidst efter virksomhedens retningslinjer og standarder.
- Arbejder bevidst efter aftalte arbejdsgange, der medfører kontinuitet i en arbejdsproces i samarbejde med mono- og tværfaglige samarbejdspartnere.
- Er parat til at udvikle og omstille til nye måder at løse opgaver på.

Konkrete kompetencer i forbindelse med indsatser efter Serviceloven

Personlig pleje. Bilag Kvalitetsstandard personlig pleje, dokument 753255-12.

Pleje betyder vedligeholdelse af funktion, sundhed, social status, velbefindende og udseende. Personlig pleje er således det, der har med én selv at gøre. Det kan både være i forhold til kroppen, dvs. det fysiske, og i forhold til sjæl og ånd, dvs. det psykiske. Når man skal hjælpe andre med personlige ting, vil det altid være forbundet med noget etisk, noget moralsk og noget intimt, som pleje- og sundhedspersoner skal forholde sig.

Kroppens pleje

Trin 2, SSA.	Opmærksomhedspunkter.
<p><i>Indsatser i forbindelse med øvre toilette:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vaske ansigt, overkrop og fødder.▪ Observere huden.▪ Lægge Makeup.▪ Foretage barbering.▪ Udføre almindelig hudpleje.▪ Børste tænder/protese, samt observere mundhulen <p>▪ Udføre mundpleje.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Isætte høreapparat.▪ Klippe/rense negle hvor det skønnes ukompliceret.▪ Sætte hår.	<p><i>Observationer hos borgere med diabetes:</i></p> <p>Borgere med diabetes har større risiko, for at udvikle fodsår. Derfor er det ekstra vigtigt med dagligt fod eftersyn og daglig fodhygiejne. Se side 15 i "Type 2 diabetes, vejledning til frontpersonale" eller lommekortene.</p> <p>Bente sender skriv om tryksår.</p> <p>Dårlig mund- og tandpleje kan resultere i lungebetændelse, dårlig reguleret diabetes, øget risiko for hjerte- og kar sygdomme og dårlig spisefunktion med vægttab til følge.</p> <p><i>Rengøring af høreapparat:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gøre øreprop og slange, dvs. dele, der ikke indeholder elektronik, rene med vand og sæbe.▪ Fjern evt. vanddråber fra øreprop og slange ved at puste den igennem med en engangsprøjte.

Trin 2, SSA.	Opmærksomhedspunkter.
<p>Indsatser i forbindelse med nedre toilette:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udføre nedre toilette hos borgere med og uden blærekateter og uridom. ▪ Udføre almindelig hudpleje. ▪ Observere huden. ▪ Observere urin og afføring. <p>Indsatser i forbindelse med bad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vaske hele kroppen, øvre- og nedre toilette, hårvask og hårsætning: ▪ Rulle hår op. <p>Indsatser i forbindelse med hjælp til påklædning:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udføre af- og påklædning. ▪ Hjælpe borgeren med hensigtsmæssig påklædning. <p>Indsatser i forbindelse med påvirket respiration og cirkulation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Måle temperatur og evt. videregive resultatet til en sygeplejerske, hvis der er afvigelser fra det normale. ▪ Måle blodtryk/puls (assistent). ▪ Forebygge komplikationer i forbindelse med såvel nedsat som forhøjet temperatur. <p>Indsatser, der ligger implicit i den personlige pleje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rengøre brugsgenstande og rydde op efter indsatsen. ▪ Andre opgaver under forudsætning af at borgeren eller andre i husstanden ikke er i stand til at løse opgaven f. eks: <ul style="list-style-type: none"> - Rede senge 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udskift slangen, hvis den er blevet stiv, har fået et knæk eller er blevet utæt. ▪ Tør forstærkerdelen af med en fugtig klud. <p>Nedre toilette: Dokumentnr. 911679-12. Pleje af borger med urethalkateter: Dokumentnr. 911672-12. Pleje af borger med uridom: Dokumentnr. 911671-12. Pleje af borger med suprapubisk kateter: Dokumentnr. 911678-12.</p> <p>Indsats efter Sundhedsloven.</p>

Trin 2, SSA.	Opmærksomhedspunkter.
<ul style="list-style-type: none"> - vaske vådt tøj - rengøre høreapparat - tømme skraldespand - tømme postkasse. 	<p>Rengøring af høreapparat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gøre øreprop og slange, dvs. dele, der ikke indeholder elektronik, rene med vand og sæbe. ▪ Fjern evt. vanddråber fra øreprop og slange ved at puste den igennem med en engangssprøjte. ▪ Udskift slangen, hvis den er blevet stiv, har fået et knæk eller er blevet utæt. ▪ Tør forstærkerdelen af med en fugtig klud.
Ernæring	

Maden skal være appetitlig og stimulere så mange sanser som muligt.

Energien fra maden skal bruges til, at hjertet kan slå, at vi kan trække vejret, til at producere varme og til, at celler kan forny sig. Energien skal også bruges til alle former for bevægelse og aktivitet.

Fra 70 års alderen sker der en ændring i forholdet mellem muskler og fedt. Muskelmassen bliver mindre og fedtmassen stiger. Det betyder, at kroppen har brug for mindre energi.

Hvis borgeren er småtpisende, skal kosten indeholde så meget energi som muligt. Det får man i fede produkter. Brød, kartofler, ris og pasta fylder og mætter. Der serveres små portioner fordelt på mange måltider.

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter.
Indsatser i forbindelse med mad og drikke:	Konsekvenser af dårlig ernæringstilstand:

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skabe de rigtige rammer for måltidet, herunder finde ud af, om borgeren vil spise alene eller sammen med andre. ▪ Så vidt muligt opfylde borgerens ønsker og behov i forbindelse med et måltid. ▪ Tilberede/anrette mad. ▪ Skære maden i stykker. ▪ Tilbyde drikkevarer. ▪ Hjælpe med at indtage mad og drikkevarer. ▪ Anvende de nødvendige (velfærdsteknologiske) hjælpemidler til måltidet. ▪ Vaske op. ▪ Observere borgeren for symptomer på dehydrering. ▪ Observere borgerens vandladningsmønster. ▪ Observere borgerens ernæringstilstand, herunder: <ul style="list-style-type: none"> - Vægt - kostsammensætning. <p>Indsatser i forbindelse med væskeskema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Føre væskeskema. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Træthed. ▪ Depression. ▪ Mindre muskelstyrke. ▪ Mindre fysisk aktivitetsniveau og funktionsevne. ▪ Dårlig appetit. ▪ Dårlig hukommelse og indlæring. ▪ Nedsat forsvar mod infektioner. ▪ Nedsat sårheling. ▪ Nedsat funktion af hjerte, lunger og andre livsvigtige organer. ▪ Dårlig livskvalitet og livslyst. <p>Observationer i forbindelse med måltidet og ernæringstilstanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er ansigtskuløren god? ▪ Er arme og ben tynde eller tykke? ▪ Passer tøjet? ▪ Skal bæltet spændes ind eller ud? ▪ Strammer skjorteflippen? ▪ Er håndtrykket fast og kraftfuldt eller slapt? ▪ Er borgerens fysiske aktivitetsniveau ændret? ▪ Fejlsynker borgeren? <p>Væskeskema (dokumentnr. 166365-13) iværksættes altid af en sygeplejerske eller af en SSA og vil altid blive fulgt op af en sygeplejerske eller af en SSA på fastlagte tidspunkter.</p>

Udskillelse af affaldsstoffer

Fordøjelsen er en proces, der starter i munden og slutter med, at man går på toilettet og udskiller den del af maden, som ikke kan udnyttes (afføring). Hvis der er for lidt fibre i kosten, har tarmene ikke noget at arbejde med, og det kommer til at tage længere tid for maden at komme igennem tarmsystemet.

Normal afføring er brunt, blødt, rørformet, er fri for bakterier, vira, svamp, blod, pus, slim, og parasitter/orme.

Afføringens farve bestemmes af koncentrationen af galde samt af, hvor hurtigt fødevarer er om at bevæge sig gennem tarmene.

Nyrerne danner urin, som indeholder affaldsstoffer, der udskilles ved vandladning. Affaldsstofferne stammer fra maden og også fra f.eks. medicin.

Urinen er normalt lys, gul, klar og lugtfri – den er steril.

Når der er 200 – 300 ml. urin i blæren, får vi besked fra blæren om at gå på toilettet.

Musklerne i bækkenbunden medvirker til, at vi har kontrol over vandladningen.

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter
<p><i>Indsatser i forbindelse med udskillelse af affaldsstoffer:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Hjælpe med toiletbesøg, herunder sørge for at borgeren får den nødvendige tid.▪ Skifte ble.▪ Skifte stomipose.▪ Evt. motivere borgeren til at bevæge sig.▪ Rengøre toilet og rundt om toilettet.▪ Tømme urinpose.▪ Tømme urinkolbe.▪ Tømme bækkenet i en bækkenstol.▪ Observere urin og afføring.	<p>Sygeplejersker udarbejder en faglig beskrivelse for observationer – hvad der skal observeres.</p>

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter
Kropsbårne hjælpemidler	
Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter
Indsatser i forbindelse med kropsbårne hjælpemidler: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Påsætte og aftage arm- og benproteser, høreapparat, o. lign.. 	Opmærksomhedspunkter: Strømper (ydre- og inderstrømper) samt kompressionsstrømper, der visiteres efter § 112, vil være iværksat som en indsats (indsats 7) efter Sundhedsloven
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Påsætte diverse støttestrømper samt vask af disse x 2 ugentligt ▪ Påsætte hvide TED-strømper samt flystrømper I forbindelse med psykosociale forhold være den hjælpelig med at fjerne faktorer, der har en u hensigtsmæssig indflydelse på borgerens livsstil i tæt samarbejde med relevante fagpersoner.	Alkohol, medicinmisbrug/narkotika, tobak, dårlig bolig og inkontinens.
Indsatser i forbindelse med støttebesøg: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hjælpe med at strukturere og overskue hverdagen. F.eks. skrive 	Tilbydes på grund af en ustabil hverdag, angst og utryghed, f. eks ved udskrivelse fra sygehus eller midlertidigt ophold.
Forflytning	
Trin 2, SSA	Bemærkningspunkter
Indsatser i forbindelse med forflytning: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forflytte borger evt. ved hjælp af hjælpemidler 	Se bilag vedr. forflytningspolitik, dokumentnr. 921592-12 og vejledninger. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivere borgeren til at bevæge sig, samt til at sidde og ligge hensigtsmæssigt. ▪ Motivere til samt vejlede i brugen af evt. hjælpemidler i forbindelse med aktiverende opgaver.

Trin 2, SSA	Bemærkningspunkter

Kompetencer i forbindelse med praktisk hjælp

Se bilag = kvalitetsstandarden. Dokument 753258-12 praktisk bistand.

Rengøring

Rengøring går ud på at fjerne mikroorganismer og deres næringsstoffer samt hindre dem i at formere sig. I støv er der bl.a. husstøvsmidler, som nogle borgere kan være allergisk over for.

Rengøring medfører, at de fleste borgere oplever velvære.

Når man gør rent, skal man vide, hvordan man passer på sig selv og miljøet.

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter
<p><i>Indsatser i forbindelse med rengøring:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rengøringsmidler skal doseres korrekt, dvs. som det er beskrevet på emballagen. Varde kommunes regler? Handsker? ▪ Der rengøres fra rent til urent. ▪ Anvend korrekte hjælpemidler og arbejdsstillinger. <p><i>Vridning af karklud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Holde karkluden i begge hænder med håndfladerne vendt opad, så den ligger vandret i hånden.

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gribe fat om karkluden, krydse den ene hånd over den anden og vend knoerne opad samtidig med, at kluden stadig er i hænderne. ▪ Klemme evt. vand ud af karkluden med fingrene. ▪ Holde håndleddene strakte og skuldrene nede.
Skifte sengelinned.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lægge alting frem (også evt. stiklagen eller inkontinensunderlag). ▪ Rulle det snavsede sengetøj sammen i en pølse for ikke at sprede mikroorganismer. ▪ Vaske sengetøj ved 60°C typisk 2 – 4 gange om måneden. Puder, dyner og rulle madrasser bør vaskes et par gange om året (særligt hos allergikere). ▪ Støvsuge madrasser jævnligt.
Støvsuge.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Støvsuge alle rum i én arbejdsgang. Flyt ikke rundt på møbler, men forsøg at komme rundt alle steder med støvsugeren, som skal være ergonomisk korrekt indstillet. ▪ Støvsuge tæpper med luvens retning.
Vaske gulve.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overvej hvor meget vand, der er behov for. ▪ Anvend det rigtige rengøringsmiddel og dosere efter anvisningen. ▪ Dosere rengøringsmidlet skal i spanden, efter at vandet er kommet i, så der ikke dannes skum. Skum er små bobler, der medfører, at væsken ikke er i kontakt med den flade, der skal gøres rent, hvorved rengøringen ikke bliver så effektiv.
Aftørre gulve.	
Aftørre køkken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rydde op, vaske op og fjerne affald. ▪ Aftørre borde og snavset inventar. ▪ Efterse køleskab for gamle madrester og vaske af med opvaskemiddel. Køleskabet skal være maks. 5°C.

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter
<i>Aftørre badeværelse.</i>	Snavset på badeværelset består af mikroorganismer, kalk og affaldsstoffer fra huden og andre steder på kroppen. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gøre rent fra rent til urent. ▪ Wc-rens fordeles langs kanten i toiletkummen, så det kan virke, mens resten af badeværelset gøres rent. ▪ Pudse spejle. ▪ Gøre håndvask, evt. badekar, hylder, brusekabine o.a. rent. ▪ Gøre toilettet rent. Starte med det reneste sted, som er trykknappen til udskylning, dernæst cisternen, toiletlæg ovenpå og på undersiden, toiletsæde ovenpå og på undersiden, toilettet udenpå og kanten på toilettet ned mod kummen. ▪ Børste toiletkummen.
<i>Aftørre hjælpemidler.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rengøre hjælpemidlerne efter de anvisninger, der fremgår af brugsanvisningen og efter behov. Det er vigtigt, at madrester og andet urent fjernes.
<i>Aftørre sove- og opholdsrum.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anvende de principper, der er beskrevet under de øvrige indsatser.

Tøjvask

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter
----------------------------	----------------------

<p><i>Indsatser i forbindelse med Tøjvask:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vaske tøj.▪ Tørre tøj.▪ Sammenlægge tøj.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sortere vasketøjet efter farve og efter hvor mange grader, det kan tåle. Se vaskesymbolet i tøjet.▪ Dosere vaskemiddel efter vandets hårdhedsgrad og vask tøj.▪ Tørre tøjet (tørretumbler eller tørresnor).▪ Lægge tøjet sammen og på plads.

Indkøb

Trin 1, SSH og trin 2, SSA	Opmærksomhedspunkter
<p><i>Indsatser i forbindelse med Indkøb:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Hjælpe med indkøb.▪ Skrive indkøbsseddel.▪ Bestille varer.▪ Få varerne leveret/hente varerne.▪ Sætte varer på plads.	<p>Medarbejderen skal:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tage højde for hvad borgeren kan lide.▪ Planlægge indkøbene med borgeren .▪ vejlede borgeren i sunde kostvaner.▪ Hjælpe borgeren med det sunde alternativ, når dette er muligt.

Skema til udfyldelse efter endt introduktion til uddannede afløsere / vikarer

Navn på afløser / vikar

Er den / dato

Blevet introduceret til de **praktiske opgaver** efter Serviceloven, som pågældende skal varetage som afløser / vikar.

Pågældende er foruden praktiske opgaver også introduceret til	
Dette katalog over opgaver indenfor personlig pleje, ernæring, udskillelse af affaldsstoffer, respiration og cirkulation samt psykosociale forhold.	
Det generelle introduktionsprogram for alle nye medarbejdere.	

Undertegnede bekræfter med sin underskrift, at:

- Pågældende ved, *hvorfor* opgaverne skal udføres.
- pågældende ved, *hvordan* opgaverne skal udføres.
- pågældende ved, *hvad* der skal observeres, rapporteres og dokumenteres.
- pågældende ved, *hvornår* man henvender sig til social- og sundhedsassistenten eller social- og sundhedshjælperen.

Introduktionen er foretaget af, navn

SSA / SSH.

Der følges op på introduktionen den

Informeret om introduktionen:

Lederens underskrift