

Funktionsbeskrivelser for sygeplejersker i Faxe Kommune

Gældende fra 1. januar 2024



Indhold

Ressourcepersoner	3
INR	3
Medicinansvarlig	4
Kliniske specialefunktioner	6
Diabetes	7
Hjertesygdomme	9
Inkontinens	11
Lungesygdomme	13
Neurorehabilitering	15
Palliation	17
Psykiatri	18
Sår	20
Øvrige funktioner	22
Klinisk vejleder	22
Ansvarshavende i sygeplejen	26
Planlægger i sygeplejen	28
Visitator	30
Plejehjemssygeplejerske	32
Bilag 1 – plejehjemssygeplejerskernes vagttelefon	35
Sygeplejefaglig koordinator på botilbud	37
Sygeplejefaglig koordinator i sygeplejen	40
Forflytningsvejleder	41



Ressourcepersoner

INR

Ressourceperson	INR		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med funktionen ressourceperson inden for INR		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	INR-sygeplejersken måler INR og doserer medicin i borgers eget hjem for at sikre optimal antikoagulationsbehandling.
Beskrivelse af opgaven	• INR-sygeplejersken samarbejder med Trombose- og AK-Center. • Sygeplejersken måler INR og doserer medicin i borgers eget hjem • Borgerens AK-behandling styres via doseringssystemet CSO/anticoagulation fra Intramed., og der sendes struktureret dosering til FMK ved hver INR-måling.
Kvalifikationer	• Uddannet sygeplejerske med autorisation og erfaring fra hjemmesygepleje.

Medicinsansvarlig

Ressourceperson	Medicinsansvarlig		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med funktionen ressourceperson som medicinsansvarlig		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen eller plejehjemsleder		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje og chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj kvalitet i arbejdsgange på medicinområdet for at understøtte patientsikkerheden.
Beskrivelse af opgaven	Funktioner: - Den medicinsansvarlige tager, i tæt samarbejde med leder, medansvar for den faglige udvikling af praksis og tage ansvar i implementeringsarbejdet på medicinområdet. - Den medicinsansvarlige er medansvarlig for dokumentationen af teamets ydelser udføres i overensstemmelse med gældende procedurer og standarder for medicinområdet. I den forbindelse skal den medicinsansvarlige være aktiv og ansvarlig for løsningsmodeller og søge muligheder og potentialer der kan løfte det faglige niveau. Opgaver: - Den medicinsansvarlige tilrettelægger relevant og kontinuerlig undervisning af personalet. Undervisningen differensers ud fra forskellige kompetenceniveauer for at sikre entydighed og kvalitet hos alle faggrupper. - Den medicinsansvarlige er med til at udvikle og strukturere arbejdsgange på medicinområdet. - Den medicinsansvarlige udfører medicinaudit på dokumentationen og medicinbeholdningen i borgernes hjem hver måned. - Den medicinsansvarlige er medansvarlig for udarbejdelse og opdatering af lokale medicininstrukser i samarbejde med kvalitetskonsulent i staben. - Den medicinsansvarlige har dagligt fokus på patientsikkerhed og fungere som lokale sagsbehandlere på UTH-området, herunder indberetning af samlerapporter. - Ansvarlig for adrenalinkit i hjemme og sygeplejen. Herunder bestilling af adrenalin og tjek af holdbarhed af indhold i adrenalinkit.



	• Den medicinansvarlige er forpligtet til at ajourføre og videreudvikle sine personlige og faglige kompetencer samt deltage aktivt i relevante udviklingstiltag.
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Minimum 5 års erfaring

Kliniske specialefunktioner

I Faxe kommune vil vi gerne tilbyde pleje og behandling af høj kvalitet jf. Strategi for sygepleje. Formålet med funktionen er at medvirke til, at sygeplejersker lever op til de fastsatte standarder og gældende vejledninger/beste praksis indenfor området samt at være med til at udvikle og implementere ny viden.

Eksempler på opgaver ved varetagelse af en specialefunktion:

- At have kontinuerligt fokus på specialefunktionen
- At yde forebyggende behandling og pleje til borgere inden for området
- Udbrede viden om området til egne kolleger samt tværprofessionelle samarbejdspartnere
- At planlægge og udføre introduktion og oplæring af nyansatte indenfor området
- At bidrage til undervisning og vejledning indenfor området
- At sikre kontinuerlig revision af skriftligt materiale om området
- At holde sig ajour om opdateringer af tværgående vejledninger, instrukser og anden relevant viden på området
- At beslutte, hvilke netværksmøder, der er relevante at deltage i.
- Bidrage til et økonomisk forsvarligt forbrug indenfor området
- At dokumentationsmulighederne i CURA er kendt og anvendes korrekt
- At bidrage til, at vejledninger og instrukser på instruks.faxekommune.dk og lokale procedurer i VAR er kendt og bliver brugt efter hensigten
- At støtte og motivere kolleger indenfor området, herunder bidrage til, at sygeplejen bliver udført evidensbaseret og/eller efter "best practice"
- Sørge for udbredelse og formidling bliver struktureret og afholdt for hele personalet
- Kunne formidle omkring området såvel mundtlig som skriftligt.

Diabetes

Specialefunktion	Diabetes		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen diabetes		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj sygeplejefaglig kvalitet i behandling af og indsatser i forhold til borgere med diabetes for at forebygge, at borgere med diabetes for alvorlige og invaliderende følgesygdomme.
Beskrivelse af opgaven	Kontaktperson - Ressource- og kontaktperson i hjem med diabetes i forhold til borger, pårørende og samarbejdspartnere Vejledning og rådgivning af borgere med diabetes - Støtte og vejlede borgere ved ansøgning om økonomisk bistand til hjælpemidler efter Lov om social service. - Undervise, vejlede og støtte borgere i spørgsmål vedr. Diabetes mellitus, som kan afklare, motivere og styrke borgerens egenomsorg i bestræbelserne på at ændre livsstil. - Vejlede og undervise borgere i Diabetes mellitus (medicin- kost-motion) med sundhedsfremme til følge. Tovholder i komplekse forløb - Tovholder i komplekse forløb med tværsektorielt samarbejde - Tovholder ift. specialiseret sygepleje til borgere med diabetes. Undervisning af kolleger - Undervisning af sygeplejekollegaer, social- og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere, køkkenassistenter og studerende - Ansvarlig for at videregive viden til kollegaer og samarbejdspartnere ved deltagelse på personalemøder efter aftale med den enkelte leder, minimum en gang hvert andet år og ved behov i forhold til komplekse borgere Administration og håndtering af medicin - Tovholder på og vejlede om diabetesmedicinering,



	• Fokus på at formidle viden om nye produkter
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Efteruddannelse som "diabetessygeplejerske" eller tilsvarende på diplomniveau • Pædagogiske evner og erfaring med formidling og undervisning • Erfaring med tværsektorielt samarbejde.

Hjertesygdomme

Specialefunktion	Hjertesygdomme		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen hjertesygdomme		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	Sygeplejersker med funktionen ressourceperson inden for hjertesygdomme har til opgave at levere højt kvalificeret sygepleje til borgere med hjertesygdomme i eget hjem. Funktionen indebærer både selvstændige kliniske opgaver, tværfagligt samarbejde og vejledning af kollegaer i håndtering af patienter med komplekse kardiologiske problemstillinger. Målet er at sikre en høj kvalitet af pleje og behandling, der understøtter borgerens sundhed, velbefindende og evne til at mestre sin sygdom.
Beskrivelse af opgaven	Klinisk sygepleje • Udførelse af specialiseret sygepleje til borgere med hjertesygdomme, herunder monitorering af vitale tegn, medicinjustering og vurdering af sygdomsforløb. • Tidlig opsporing af komplikationer og forebyggelse af indlæggelser ved at sikre kontinuerlig opfølgning og tilpasning af handleplaner. • Støtte til borgerne i at håndtere egen sygdom, herunder vejledning i livsstilsændringer og korrekt brug af medicin og hjælpemidler. Tværfagligt samarbejde • Samarbejde med læger, fysioterapeuter, diætister og andre sundhedsprofessionelle for at sikre en helhedsorienteret og koordineret indsats. • Kontinuerlig kommunikation med hospitaler og praktiserende læger. Rådgivning og undervisning • Funktion som faglig sparringspartner og vejleder for kollegaer inden for hjemme- og sygeplejen i forhold til hjertesygdomme. • Undervisning og rådgivning af kollegaer, borgere og pårørende i forebyggelse, symptomhåndtering. Udvikling og kvalitetssikring



	• Deltage i udvikling og implementering af nye pleje- og behandlingsstrategier inden for kardiologiske sygdomme. • Bidrage til kvalitetssikring og evaluering af sygeplejeindsatser, herunder dataindsamling og dokumentation i overensstemmelse med gældende retningslinjer.
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Efteruddannelse i "kardiologisk sygepleje" eller tilsvarende på diplomniveau

Inkontinens

Specialefunktion	Inkontinens		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen inkontinens		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj sygeplejefaglig kvalitet i behandling af og indsatser i forhold til borgere med inkontinens.
Beskrivelse af opgaven	Funktioner: • Medansvarlig for planlægning af sygepleje til borgere med inkontinens • Rådgivende overfor borgere og andet personale i forhold til inkontinenshjælpemidler • Behandling af § 112-ansøgninger om hjælpemidler • Medvirke ved udredning og behandling af borgere med inkontinens • Fagligressourceperson på inkontinensområdet • Kontaktperson til kommunens leverandører af inkontinens hjælpemidler i forhold til sparring vedr. borgere og samarbejdspartnere. Opgaver • Være medansvarlig for planlægning af sygepleje til borgere med inkontinens • Medvirke ved udredning og behandling af borgere med inkontinensproblemer • Rådgive borgere og personale i forhold til inkontinenshjælpemidler • Vejlede borgere med inkontinensproblemer i at udfylde ansøgning om hjælpemidler efter Servicelovens § 112 • Behandling af § 112-ansøgninger om hjælpemidler • Faglig ressourceperson på inkontinensområdet • Kontaktperson til kommunens leverandører af inkontinenshjælpemidler i forhold til sparring vedr. borgere og samarbejdspartnere. • Definere inkontinensklinikken tilbud til patienter med urininkontinens i samarbejde med den organisatoriske ledelse • Tilrettelægge og varetage patientvejledning og -undervisning inden for urininkontinens



	• Udarbejde instrukser og standarder samt vejledninger i relation til urinkontinents til brug for tværfagligt personale i centeret • Yde rådgivning, vejledning og undervisning til borgere og sundhedspersonale i Faxe Kommune.
Vilkår/ rammer	Kontinenssygeplejersker har fysisk fremmøde i sygeplejeenheden og i kontinensklinikken dagligt. Kontinenssygeplejersker har funktion i klinik og i borgers hjem, hvis borger eller kollega har behov for hjælp eller faglig sparring
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Erfaring inden for urologisk speciale • Efteruddannelse i "sygepleje til mennesker med urininkontinens" eller tilsvarende på diplomniveau • Oplært i bevillingsarbejde • Servicemindet, professionel kommunikation og adfærd, engageret, opsøgende og interesseret i en positiv relation med kollegaer og samarbejdspartnere • Udviser en tillidsfuld adfærd

Lungesygdomme

Specialefunktion	Lungesygdomme		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen lungesygdomme		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj sygeplejefaglig kvalitet i behandling af og indsatser i forhold til borgere med lungesygdomme for at forebygge, at borgere med lungesygdomme oplever forværring af deres tilstand.
Beskrivelse af opgaven	Funktion: - Sygeplejersken med specialefunktionen lungesygdomme er overordnet ansvarlig for, at der udføres tiltag i forhold til borgere med lungesygdomme ud fra den nyeste viden Medvirke til udredning af behandling af borgere med lungesygdomme - Udføre lægeordnede behandlings- og udredningsopgaver i samarbejde med praktiserende læger og sygehuse. - Tæt forløb med regionen, når en borger med KOL indlægges. Det kan omfatte besøg på sygehuset under borgerens indlæggelse. - Varetage det digitale sundhedstilbud TeleKOL. Rådgive borgere og samarbejdspartnere ift. lungesygdomme - Yde rådgivning, vejledning og undervisning til borgere og sundhedspersonale - Medansvarlig for planlægning af sygepleje til borgere med lungesygdomme Faglig ressourceperson inden for lungesygdomme - Opsøge og vedligeholde viden om lungesygdomme - Formidle viden og information på området til relevante kollegaer, samarbejdspartnere og borgere og pårørende - Skabe og vedligeholde relevante netværk internt i kommunen, fx ift. KOL - Kontaktperson til eksterne netværk inden for lungesygdomme Deltage i rehabilitering af borgere med lungesygdomme og medansvarlig for patientuddannelse - Planlægning af forløbene i samarbejde med kollegaer, bl.a. terapeuter fra Træningsafdelingen



	• Undervisning af borgere og pårørende
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Efteruddannelse inden for lungesygdomme på diplomniveau • Kompetencer indenfor lungesygdomme • Erfaring fra lungemedicinsk afdeling eller lignende • Gode kommunikative egenskaber til brug for undervisning af kolleger, borgere og pårørende

Neurorehabilitering

Specialefunktion	Neurorehabilitering		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen neurorehabilitering		
Nærmeste leder	Centerleder på Kildebo – Center for specialiseret neurorehabilitering		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Centerleder Line Hertz og sygeplejefaglig koordinator Melissa Damkjær	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje Chef for Handicap & Psykiatri	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At understøtte høj sygeplejefaglig kvalitet i arbejdet med specialiseret neurorehabilitering samt at sikre, at der arbejdes ud fra den rehabiliterende tilgang, så borgere med erhvervet hjerneskade inddrages i egne sundhedsfaglige indsatser og fremadrettet selv kan varetage opgaverne, så vidt det er muligt.
Beskrivelse af opgaven	Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende: Ansvar for høj sygeplejefaglig kvalitet på Kildebo • At have kontinuerligt fokus på specialiseret neurorehabilitering. • At yde neurorehabiliterende sygepleje til borgere med erhvervet hjerneskade. • Sygeplejersken arbejder på Kildebo ud fra en helhedsorienteret tilgang til borgeren, og har alle opgaver relateret til borgeren, på lige fod med øvrige sundhedsfaglige kolleger. • Sygeplejersken skal være fleksibel i forbindelse med planlægning og varetagelse af de sygeplejefaglige opgaver i forhold borgeren. • Sygeplejersken har ansvaret for, at alle sundhedslovsydelser bliver korrekt udført efter gældende retningslinjer, samt for opfølgning af disse. • At kunne delegere sundhedslovsydelser til sundhedsfaglige kolleger, sikre opfølgning på de delegerede sundhedslovsydelser, og med ansvar for at trække opgaven tilbage, hvis såfremt denne ikke bliver udført efter anvisning. Undervisning, oplæring og videndeling • Udbrede viden om neurorehabilitering til egne kolleger samt tværprofessionelle samarbejdspartnere. • At planlægge og udføre introduktion, og oplæring af nyansatte sundhedsfaglige profiler på Kildebo i den specialiserede tilgang til neurorehabilitering.

	• At bidrage til undervisning og vejledning indenfor specialiseret neurorehabilitering. • At sikre kontinuerlig revision af skriftligt materiale om specialiseret neurorehabilitering. • At holde sig opdateret og ajourført på nyeste viden, udvikling og anbefalinger inden for neurorehabilitering, og dele dette med kolleger. • At støtte og motivere kolleger indenfor området, herunder bidrage til, at sygeplejen bliver udført evidensbaseret og/eller efter "best practice". Dokumentation og instrukser • At dokumentationsmulighederne i CURA er kendt og anvendes. • At bidrage til, at vejledninger og instrukser på instruks.faxekommune.dk og lokale procedurer i VAR er kendt og bliver brugt efter hensigten. • At understøtte sundhedsfaglige kolleger i dokumentationen i CURA, samt lokale procedure og vejledninger i Faxekommune. • At bidrage med faglige oplysning skriftligt såvel som mundtligt i samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere. Tværfagligt og tværgående samarbejde • Sygeplejersken skal kunne arbejde tværfagligt og tværgående i samarbejdet omkring borgeren. • Sygeplejersken skal bidrage til kompetenceudvikling/ -afklaring hos sundhedsfaglige kolleger. • Sygeplejersken er med til at sikre koordinering mellem sygehus, egen læge og øvrige samarbejdspartnere i forbindelse med borgerens liv. • Sygeplejersken skal deltage i de interne- og eksterne møder og det forventes at sygeplejersken deler relevant sundhedsfaglig information med kolleger. • Sygeplejersken skal kunne rumme og medinddrage alle faggrupper i den specialiseret neurorehabiliterende tilgang til borgeren.
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Kursus i neuropædagogik

Palliation

Specialefunktion	Palliation		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen palliation		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj sygeplejefaglig kvalitet i den palliative behandling af og indsatser i forhold til borgere med livstruende tilstande.
Beskrivelse af opgaven	Funktioner: - Den kommunale palliative sygeplejerske planlægger og organiserer den basale palliative indsats i borgers eget hjem. Opgaver: - Understøtter og organiserer den specialiserede palliative indsats i hjemmet via samarbejdspartnere. - Vejleder sygeplejersker og andet plejepersonale i borgers eget hjem, på bosteder og centre i kommunen til varetagelse af plejen til terminale borgere. - Planlægger og varetager undervisning i basal palliation til kommunale samarbejdspartnere - Opsøger ny viden og formidler til egne kolleger samt tværprofessionelle samarbejdspartnere - Deltager i undervisning og temadage målrettet den basale palliation.
Kvalifikationer	- Autorisation som sygeplejerske - Kendskab til arbejdsgange, instrukser og samarbejdspartnere - Efteruddannelse inden for palliation på diplomniveau

Psykiatri

Specialefunktion	Psykiatri		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen psykiatri, herunder sygeplejersker i gadeteamet og på Rusmiddelcenteret		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Leder af Rusmiddelcenteret	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj sygeplejefaglig kvalitet i behandling af og indsatser i forhold til borgere med psykiatriske diagnoser, herunder demens samt misbrug.
Beskrivelse af opgaven	Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende: • At have kontinuerligt fokus på psykiatri, som specialefunktion • At yde psykiatrisk sygeplejefaglig behandling og pleje til borgere med psykiatriske diagnoser, herunder demens og misbrug. • Udbrede viden om psykiatri og misbrug til egne kolleger samt tværprofessionelle samarbejdspartnere • At planlægge og udføre introduktion og oplæring af nyansatte indenfor området • At bidrage til undervisning og vejledning indenfor området • At sikre kontinuerlig revision af skriftligt materiale om psykiatri • At holde sig ajour om opdateringer af tværgående vejledninger, instrukser og anden relevant viden på området • At beslutte, hvilke netværksmøder, der er relevante at deltage i. • Bidrage til et økonomisk forsvarligt forbrug indenfor området • At dokumentationsmulighederne i CURA er kendt og anvendes korrekt • At bidrage til, at vejledninger og instrukser på instruks.faxekommune.dk og lokale procedurer i VAR er kendt og bliver brugt efter hensigten. For sygeplejersker ansat i Rusmiddelcenter Faxe, bidrage til at vejledninger og instrukser er kendt, følges og tilrettes jf. retningslinjer for behandling af misbrug. • At støtte og motivere kolleger indenfor området, herunder bidrage til, at sygeplejen bliver udført evidensbaseret og/eller efter "best practice" • Sørge for udbredelse og formidling bliver struktureret og afholdt for hele personalet • Kunne formidle omkring området såvel mundtlig som skriftligt.



	Ansvar for høj sygeplejefaglig kvalitet i Rusmiddelcenteret • At have kontinuerligt fokus på specialiseret rusmiddelbehandling. • At agere som Rusmiddelcentrets tilknyttede lægekonsulents medhjælp • At yde sygepleje til borgere med dobbeltdiagnoser dvs. rusmiddel- og psykiatriproblematik. • Sygeplejerske arbejder ud fra en helhedsorienteret tilgang til borgeren, med både sundheds- og socialfaglige opgaver relateret til borgeren • Sygeplejerske skal være fleksibel i forbindelse med planlægning og varetagelse af de sygeplejefaglige opgaver i forhold borgeren. • Sygeplejersken har sammen med det øvrige sundhedsfaglige personale, det overordnede ansvar for, at sundhedslovsydelser bliver korrekt udført efter gældende retningslinjer, samt for opfølgning af disse. • At kunne delegere sundhedslovsydelser til sundhedsfaglige kolleger, sikre opfølgning på de delegerede sundhedslovsydelser, og med ansvar for at trække opgaven tilbage, såfremt denne ikke bliver udført efter anvisning.
Uddannelses- og/eller kompetencekrav	• Autorisation som sygeplejerske • Efteruddannelse på diplomniveau Der kan ydes løntillæg ved opnået diplomuddannelse i psykiatri, svarende til 6 moduler / 60 ECTS-point og et 1-årigt fuldtidsstudie.

Sår

Specialefunktion	Sår		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen sår		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj sygeplejefaglig kvalitet i indsatser til borgere med behov for forebyggende og behandlende sårpleje- og behandling.
Beskrivelse af opgaven	Funktioner: - At sikre sygeplejefaglig kvalitet i indsatser til borgere med behov for forebyggende og behandlende sårpleje- og behandling. Opgaver: - Medvirke til at sikre kontinuiteten i sygeplejen til borgere med sår. - Udarbejde individuelle behandlingsplaner mhp. forebyggelse og behandling af sår hos borgeren. - Indgå i konstruktivt samarbejde med tværfaglige samarbejdspartnere - Udføre lægeordnede behandlingsopgaver i samarbejde med tværfaglige samarbejdspartnere. - Støtte og vejlede borgeren ved ansøgning om bevilling af hjælpemidler efter Lov om social service. - Måltagning til kompressionsstrømper. - Foretage sundhedsøkonomiske overvejelser vedr. opnåelse af bedste kvalitet og optimal udnyttelse af ressourcer. - Undervise, vejlede og støtte borgeren i spørgsmål vedr. sår og dermed afklare, motivere og styrke borgerens egenomsorg i bestræbelserne på at ændre livsstil. - Vejlede og undervise borgeren i sår med sundhedsfremme til følge. - Introducere, implementere og supervisere sundhedsfagligt personale, elever og studerende vedr. sårbehandling samt dokumentation. - Arbejde ud fra gældende lovgivning, retningslinjer og instrukser og dermed ajourføre egen og andet sundhedsfagligt personales viden om tiltag på sår området. - Medansvarlig for udarbejdelse, vedligeholdelse og evaluering af standarder og instrukser samt kvalitetsudviklingen indenfor sårområdet.



	• Medvirke ved igangsætning af nye projekter eller kvalitets forbedringer. • Ansvarlig for information til ledere og kollegaer om igangværende tiltag, projekter m.v. • Indkøb af sygeplejeartikler. • Være kontaktperson for firmaer, der forhandler sårprodukter.
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Efteruddannelse i "sårsygepleje" eller tilsvarende på diplomniveau • Viden og erfaring indenfor specialet • Pædagogiske evner og erfaring med formidling og undervisning • Evne og vilje til at indgå i tværfagligt samarbejde • Kendskab til og gerne erfaring med kvalitetsudvikling og kvalitetssikring

Øvrige funktioner

Klinisk vejleder

Øvrig funktion	Klinisk vejleder		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med funktionen klinisk vejleder for sygeplejestuderende		
Nærmeste leder	Distriktsleder af sygeplejen eller plejehjemsleder		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Administrationen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje og chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	Den kliniske vejleder har medansvar for at sikre de sygeplejestuderende et godt og udviklende studiemiljø, herunder at vejlede de sygeplejestuderende i deres praktikophold.
Beskrivelse af opgaven	Modtagelse af den studerende: - Den kliniske vejleder sender velkomstbrev til den studerende senest 4 uger før studiestart. Brevet skal indeholde: - Mødetid første dag - Medbringelse af straffeattest - Forventningsskema - Mindmap - Den studerende gøres opmærksom på, at der skal underskrives tavshedserklæring 1. dag (Straffeattesten afleveres og tavshedspligt erklæringen underskrives). - Begge dele afleveres til lederen. Videresendes til uddannelsesansvarlig). - Den kliniske vejleder har ansvar for, at der foreligger arbejdsplan for den studerende for 14 dage ad gangen. - Arbejdsplanen skal tilrettelægges, således at den studerende får mulighed for mest mulig læring. - Den kliniske vejleder har ansvar for at den studerende (fra 3. semester og frem) får mulighed for at få kendskab til specialefunktionerne i sygeplejen. - Det er et fælles ansvar i hele teamet at have studerende, og det kan give god læring, at den studerende følger andre end vejlederen (andre sygeplejersker og andre faggrupper). - Arbejdsplanen udformes således, at der er planlagt ugentlige samtaler og tid til refleksion.

	• Den kliniske vejleder planlægger en uge i sundhedsplejen (3. + 4. semester). Forventningssamtale: • Afholdes indenfor den først uge. • Ansvarlig: Vejleder. • Indhold: Portfolio, mindmap og gensidige forventninger gennemgås med den studerende. • Referat: Den studerende (underskrift fra både vejleder og den studerende). Midtvejsevaluering • Afholdes midt i praktikforløbet. • Ansvarlig: Vejleder. • Indhold: Gennemgang af status på mål og videre plan for den sidste halvdel af praktikken og evt. gennemgang - feedback af opgave. Der udleveres evalueringsskema, der gennemgås til slutevalueringen. • Referat: Den studerende (underskrift fra både vejleder og den studerende). Slutevaluering • Afholdes før praktikken slutter (1-2 uger før). • Ansvarlig: Vejleder. • Indhold: - Gennemgang og tilbagemelding på målopfyldelse. - Den studerende skal have evalueret praktikstedet skriftligt (skema udleveret til midtvejs). - Skema sendes til leder og uddannelsesansvarlig (sidstnævnte arkiverer). - <i>Vejlederen forventes at sparre med kolleger omkring den studerendes refleksionsevne og arbejdet med målene forud for samtalerne.</i> - <i>Uddannelseskonsulenten og stedets leder skal kontaktes snarest, hvis der er bekymringer om, hvorvidt den studerende kan nå målene/ bestå prøven eller har meget fravær.</i> Ugesamtaler/ undervisning Typen af samtaler: • Samtaler med klinisk vejleder (løbende og/eller planlagte). • Refleksionssamtaler (den studerende har mulighed for - sammen med klinisk vejleder og medstuderende på alle semestre, at skabe refleksioner over fastsatte temaer, der ruller over hele praktikperioden). • Refleksionssamtalerne varetages på skift af de forskellige kliniske vejledere i kommunen.
--	---

De uger, hvor der er planlagte refleksionssamtaler, erstatter disse de planlagte 1-1 samtaler. Den studerende kan dog altid kontakte sin kliniske vejleder ved behov.

Der aftales fra gang til gang, hvad studerende skal fordybe sig i til næste ugesamtale.

Prøve i praktikken

Den kliniske vejleder udvælger sammen med den studerende opgavens fokus.

Den kliniske vejleder hjælper den studerende op til prøven, ved at informere om vigtige refleksionsmetoder, der med fordel kan bruges i forbindelse med prøven.

Den kliniske vejleder har ansvar for at afholde prøven i praktikken, i samarbejde med Absalon.

Uddannelseskonsulenten og lederen kontaktes hvis der er bekymringer i forhold til om den studerende kan bestå prøven og er med til prøven ved behov.

Faglig udvikling

- Den kliniske vejleder sikrer sig ny viden på uddannelsesområdet ved at opsøge relevante informationer på praktikportalen og andre relevante medier.
- Den kliniske vejleder deltager i relevante møder og kurser der afholdes af Absalon, samt møder afholdt af kommunens uddannelseskonsulent.
- Holder sig desuden ajour med relevant litteratur generelt i forhold til uddannelsen for at kunne understøtte den studerende under praktikopholdet.

Vidensdeling

- Kolleger informeres på møder og i det daglige om nye tiltag og ændringer på uddannelsesområdet.

Studiemiljø

- Den kliniske vejleder har medansvar for, at der er et godt læringsmiljø/studiemiljø for den studerende i praktikken.
- Den kliniske vejleder skal skabe muligheder for refleksion for den studerende både spontant og planlagt.
- Den kliniske vejleder sørger for, at der er rum og tid til refleksion for den studerende.
- Den kliniske vejleder skal holde sig ajour med refleksionsmetoder.

Kliniske områder

- Den kliniske vejleder skal sørge for, at den studerende får mulighed for at få afprøvet sygeplejefaglige opgaver.

	Sygdomsindberetning for de sygeplejestuderende • Den studerende skal følge de lokale retningslinjer for syge- og raskmelding på uddannelsesstedet. • Ved 3 fraværskdage, skal leder og uddannelsesansvarlig orienteres og der skal skabes en dialog for at forebygge yderligere fravær.
Vilkår/ rammer	• Der er kliniske vejledere med 1/6 diplomuddannelse til uddannelse af sygeplejestuderende på de enheder, hvor der er sygeplejestuderende i praktik. • Der er ansat en uddannelseskonsulent, som har det overordnede ansvar for et godt studiemiljø for de studerende, samt for at alle studerende gennemgår et uddannelsesforløb, der sikrer et højt fagligt niveau, hvor de aftalte mål er nået. • De studerende fordeles via praktikportalen til Faxe Kommune. • Uddannelseskonsulenten koordinerer pladserne i kommunen. • Uddannelseskonsulenten er overordnet uddannelses- og praktikansvarlig. • De kliniske vejledere er tilknyttet distriktslederen af sygeplejen eller en plejehjemsleder, men i emner vedrørende de sygeplejestuderende, refererer, den kliniske vejleder til uddannelseskonsulenten. • Den kliniske vejleder har afsat tid til vejlederrollen og skal desuden gå fra til vejledning og refleksion, alt efter antal af studerende og deres behov. • Der holdes jævnligt møder med uddannelseskonsulenten, hvor der informeres, planlægges, og hvor supervision kan indgå. • Den kliniske vejleder skal deltage i nødvendige informationsmøder og temadage på Absalon.
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Funktionen varetages af sygeplejersker med 1/6 diplomuddannelse i vejledning.

Ansvarshavende i sygeplejen

Øvrig funktion	Ansvarshavende i sygeplejen		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med den ansvarshavende funktion i sygeplejen		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At koordinere at vagter i sygeplejen dækkes ved sygemeldinger o. lign. Pålæg om fremmøde kan dog kun gives af distriktsleder af sygeplejen.
Beskrivelse af opgaven	Funktioner: - Som udgangspunkt er bemanding, tilrettelæggelse af arbejdet og fordeling af opgaver en ledelsesopgave. - Der kan dog opstå problemstillinger, som har indflydelse på vagten og som der er behov for at få løst her og nu. Der er én ansvarshavende sygeplejerske, der har ansvaret for at få iværksat tiltag, men alle i vagten er medansvarlige for at bidrage til løsning. Den enkelte sygeplejerske er fortsat ansvarlig for at løse akutte opgaver i vagten. Det betyder at akutfunktionen fortsat varetages af den enkelte sygeplejerske. Opgaver: - Vurdere om opgaven (både borger- og personalerelaterede opgaver, IT og drift) kan løses med de tilstedeværende ressourcer ved at omprioritere og evt. ændre fordeling af opgaver. - Ved sygemeldinger o. lign. undersøges muligheder for at få dækket vagten af personale fra sygeplejeenheden. Den ansvarshavende har som udgangspunkt ansvaret for at vagten dækkes. Der kan ringes til alle der er tilknyttet sygeplejeenheden (ikke dem der har ferie). Lykkes dette ikke, kontaktes lederen. Pålæg om fremmøde kan <u>kun</u> gives af leder. - Opstår der ekstraordinære situationer, er det en ledelsesopgave at tage stilling til, om der skal tilkaldes ekstra personale. - Den ansvarshavende sygeplejerske har ansvar for at ovenstående er vurderet og undersøgt, før leder kontaktes.
Vilkår/ rammer	Den ansvarshavende funktion gælder dagvagt i weekend samt aften- og nattevagter, hvor der ikke er en leder/planlægger til stede.



	Der er kun én sygeplejerske, der kan være ansvarshavende pr. vagt. Vagtplanlægger fordeler vagterne på en 8 ugers plan, således af funktionen forsøges delt ud på alle, svarende til antal vagter.
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Kendskab til arbejdsgange, instrukser og samarbejdspartnere

Planlægger i sygeplejen

Øvrig funktion	Planlægger i sygeplejen		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med funktionen planlægger i sygeplejen		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Distriktsleder i sygeplejen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre daglig optimal drift og planlægning af SUL-ydelser og kørselsruter. At skabe overblik over, om de visiterede SUL-ydelser dækker borgernes behov, og om den afsatte tid til ydelserne er passende.
Beskrivelse af opgaven	Funktioner: • Medansvarlig for at kvaliteten af den service der ydes til borgeren er med udgangspunkt i de politiske vedtagne mål, samt vedtagne kvalitetsstandarder. • Have overblik over personaleressourcer både dagligt såvel som fremadrettet (sygdom, kurser specialistfunktion, ferie m.m) • Supervisere kollegaerne i forhold til tildeling af pleje og behandling hos den enkelte borger ud fra en faglig vurdering, hvor der er fokus på kvalitet, kontinuitet og driftsoptimering. • Vurdere sammenhæng mellem arbejdsopgaver og personaleressourcer • Medansvarlig for den daglige tilrettelæggelse af de visiterede SUL opgaver sammen med kollegaerne. • Kontinuerligt samarbejde med visitationen i forhold kvalitet, forebyggelse og driftsoptimering. Opgaver: • Forhåndsplanlægning – afløser, elev, møder, triagering, ændring af tider for borgere der skal være klar til diverse; dagcenter, sygehus, udskrivelser osv. i løbende samarbejde og udvikling med det enkelte team. • Kan rekvirere ekstra personale efter aftale med leder samt omlægge vagter/ ruter i forhold til opgaveplanlægningen • Grundplanlægning og dækning af ruter alle vagtlag • Opgaver i relation til brug af afløser/vikarer – i samråd med distriktsleder • Varetagelse af borgertelefon og affødte opgaver heraf.

	• Hente ind-visiteringer – nye borgere og ændringer af nuværende borgeres ydelser. • Følge op på indkomne opgaver pr. mail og telefon – ad hoc. • Håndtere beskeder i CURA • Kontakt og tæt samarbejde med visitationen samt planlæggere fra hjemmeplejedistrikter. • Superbrugere i CURA og CURA-plan • Observere og involvere leder når der opstår behov for undervisning både mht. manglende kompetencer eller kvalitet i den af personalet udførte sygeplejefaglig dokumentation • Ved behov, vejlede, sparre og rådgive sygeplejefagligt personale inden for planlæggerens mødetid. • Være behjælpelige med at flytte ydelser eller tilføje ydelser for sygeplejerskerne der kører ude.
Vilkår/ rammer	• Dagligt fysisk fremmøde i sygeplejeenheden i tidsrummet 7.00-15.00 • Faste planlæggere samstemmer deres fremmøde mest hensigtsmæssigt i forhold til daglig produktion og spidsbelastning • Planlæggerfunktionen består af to faste planlæggere samt hjælpeplanlæggere • Afvikling af ferie skal planlægges således at der altid er en fast planlægger på arbejde og gerne en hjælpeplanlægger • Hjælpeplanlægger kan sendes ud og køre lister i tilfælde af sygdom eller mange ydelser • Min. én planlægger i fremmøde (planlæggerfunktion) på helligdage med mindre helligdag falder lørdag eller søndag • Pasning af borgertelefon varetages samtidig med planlægning
Kvalifikationer	• Autorisation som sygeplejerske • Bred erfaring indenfor hjemmesygeplejen • Indgående kendskab til CURA og CURA Plan • Kendskab til overenskomst og arbejdstidsregler • Formidlingskompetencer og pædagogiske evner • Udvide medansvar og forståelse for økonomi, drift og ressourcer • Fleksibilitet i forhold til opgaveløsningen på dagen • Servicemindet, professionel kommunikation og adfærd, engageret, opsøgende og interesseret i en positiv relation med kollegaer, borgere og samarbejdspartnere • Udviser en tillidsfuld adfærd • Besidder høj faglighed, stort overblik og kan arbejde selvstændigt og målrettet og prioritere i sine opgaveløsninger

Visitator

Øvrig funktion	Visitator		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med specialefunktionen visitator i Visitation Pleje		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Leder af Visitation Pleje	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Leder af Visitation Pleje	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj faglig kvalitet i bevilling m.m. af indsatser i forhold til borgere med nedsat funktionsevne og behov for hjælp i hjemmet.
Beskrivelse af opgaven	Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende: • Visitation til personlig og praktisk hjælp, madordning, omsorgstandpleje og nødkald. • Visitere til/ tildele ældrebolig, plejebolig og ophold på midlertidige pladser. • Visitation til plejeorlov og pasningsorlov • Sagsbehandle ansøgninger om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere, samt opfølgning på disse. • Visitation til hjemmesygepleje • Visitation til træning efter serviceloven Visitator skal som myndighedsperson sikre: • At visitationen finder sted i overensstemmelse med gældende lovgivning, kommunens værdigrundlag og de politisk fastlagte kvalitetsstandarder/serviceniveau. • At tildelingen af indsatser tager udgangspunkt i borgerens individuelle behov og med et rehabiliterende sigte. • At der skabes en helhed for borgeren ved at være opmærksom på andre behov, rådgive/vejlede og henvise til relevante tværfaglige samarbejdspartnere. • At koordinere indsatser og aftaler for borgere med interne og eksterne samarbejdspartnere, fx Handicap & Psykiatri og sygehusene • Varetage revurderingsbesøg ved behov. • Visitationssamtaler med borgerne mhp. at sikre helhedsvurdering i den enkelte borgers situation • Sagsbehandle med afsæt i FS3 • Deltage i triagering, for at sikre sammenhængende forløb for borger • Deltage i relevante samarbejdsfora



Uddannelses- og/eller kompetencekrav	• Minimum to års erfaring fra sundhedssektor. • Visitatoruddannelsen. Hvis ikke denne er gennemført ved ansættelsen, forventes det, at den er afsluttet indenfor det 2. år
--------------------------------------	---

Plejhjemssygeplejerske

Øvrig funktion	Plejhjemssygeplejerske		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med funktionen plejhjemssygeplejerske		
Nærmeste leder	Plejhjemsleder		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Administrationen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	Plejhjemssygeplejersken har sammen med plejhjemslederen det sygeplejefaglige ansvar for beboerne på plejhjemmet. Plejhjemssygeplejersken kan uddelegere sygeplejeopgaver til sundhedspersoner og plejepersonale, som har de nødvendige kompetencer.
Beskrivelse af opgaven	Ansvarsområder • Den sygeplejefaglige behandling af beboerne på plejhjemmet. • I samarbejde med plejhjemsleder ansvar for kvaliteten af den uddelegerede sygeplejefaglige indsats. • At bidrage til sammenhængende beboerforløb. • At formidle faglig viden til det øvrige personale. • At være opmærksom på behov for udviklingstiltag og igangsætte disse i samarbejde med plejhjemsleder. Kliniske opgaver • Varetage og uddelegere kliniske opgaver efter sundhedsloven (SUL). • Jævnlig deltagelse i plejen af alle beboere med henblik på observationer og sparring med det øvrige personale. • Overordnet ansvar for at følge op på og evaluere helbredstilstande og indsatser for alle beboere. • Aktiv deltagelse i terminale og komplekse borgerforløb. • Vurdering og behandling af utilsigtede hændelser. • Koordinere og handle på sundhedsfaglige problemstillinger ved lægebesøg i samarbejde med det øvrige personale. Dokumentation • Gennemgå nye beboere, herunder oprettelse i omsorgssystemet Cura i samarbejde med kontaktpersonen. • Dokumentation af sygeplejefaglige indsatsområder i omsorgssystemet Cura efter gældende lovgivning.

	- I samarbejde med plejehjemsleder har plejehjemssygeplejersken det overordnede ansvar for den sammenhængende dokumentation i omsorgssystemet Cura. Tværfagligt samarbejde - Tovholder ved triageringsmøderne. - Understøtte det tværfaglige samarbejde om beboerne. - Sikre overlevering til udekørende sygeplejerske mhp. medicingennemgang, hvis en beboer udskrives uden for normal arbejdstid. - Faglig vurdering i forbindelse med bevilling af inkontinenshjælpemidler. Kompetenceudvikling - Kompetenceafklaring af andre faggrupper. - Medansvarlig sammen med plejehjemsleder i at sikre, at de rette kompetencer er tilstede i de forskellige vagtlag. - Ansvarlig for uddannelse af sygeplejestuderende. Vagttelefon – se bilag 1 - Varetage vagttelefonen, der dækker alle otte plejehjem. Telefonen er åben mellem 7:00-15:00 på hverdage.
Vilkår/ rammer	Selvtilrettelæggelse af arbejdstid og opgaver - Plejehjemssygeplejersken er selvtilrettelæggende i forhold til arbejdstider og opgaver. - Arbejdet planlægges mellem kl. 07-18 på hverdage ud fra beboernes behov i samarbejde med plejehjemsleder. - Der er dagligt fremmøde, hvis ikke andet er aftalt med plejehjemsleder. - Opgaverne planlægges, så der ikke er faste opgaver på dage, hvor plejehjemssygeplejersken har fri. SSA kompetenceafklares, så snart det er muligt. - Arbejdstidstilpasning foregår løbende, og skal altid ende i balance i arbejdstid svarende til ansættelsesnorm. Der skal føres timeregnskab, som skal drøftes med plejehjemsleder hver måned. - Plejehjemssygeplejersken og plejehjemslederen er hele tiden i løbende dialog omkring arbejdsopgaver og arbejdstid. - Hvis det ikke har været muligt at arbejdstidstilpasse aftales løsning for den overskydende arbejdstid plejehjemssygeplejerske og plejehjemsleder i mellem. - Ved afholdelse af hele fridage planlægges disse i samarbejde med plejehjemssygeplejegruppen og egen plejehjemsleder.



	- Hjemmearbejde kan forekomme i særlige tilfælde efter aftale med plejhjemsleder. Møder - Plejhjemssygeplejersken deltager i sparrings- og refleksionsmøder med kolleger en gang pr måned, hver anden måned afholdes mødet virtuelt. - Hver anden måned afholdes sygeplejemøde med repræsentanter fra ledelsen. - Øvrige møder i plejhjemssygeplejegruppen aftales med ledelsen og kan med fordel foretages virtuelt. - Plejhjemssygeplejersken og plejhjemsleder har møde ugentligt (min. hver anden uge) for sparring, dialog og drøftelse af plejhjemssygeplejerskens arbejde.
Kvalifikationer	Autorisation som sygeplejerske

Bilag 1 – plejehjemssygeplejerskernes vagttelefon

Bilag 1	Plejehjemssygeplejerskernes vagttelefon		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Plejehjemssygeplejersker		
Dokumenttype	Aftale	Version	3
Udarbejdet af	Plejehjemslederne i Center for Social, Sundhed & Pleje	Dato for ikrafttrædelse	15.9.2023
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje	Dato for næste ajourføring	15.9.2025

Beskrivelse af funktion	Plejehjemssygeplejerskerne varetager vagttelefonen i tidsrummet 7.00 – 15.00 på hverdage. Vagttelefonen kan passes samtidig med at plejehjemssygeplejersken varetager sine daglige arbejdsopgaver. Plejehjemssygeplejerskerne fordeler varetagelsen af vagttelefonen ligeligt imellem sig. Vagttelefonen dækker alle 8 plejehjem. Plejehjemssygeplejerskerne skiftes til at have vagttelefonen en dag ad gangen og er på arbejde kl. 7-15 den pågældende dag. Vagttelefonen er fortrinsvis til akutte problemstillinger. Det er vigtigt, at den enkelte plejehjemssygeplejerske planlægger deres arbejde, så der som udgangspunkt ikke er faste opgaver på dage, hvor de har fri. Samt at de kompetenceafklarer SSA, så snart dette er muligt. Ved sygdom kan sår behandling, KAD-skift m.m. ofte rykkes til dagen efter. Planen for vagttelefonen laves af plejehjemssygeplejerskegruppen.
Varetagelse af funktionen	Plejehjemssygeplejersken som har vagttelefonen møder omklædt og er i fysiskfremmøde fra 7-15 Som udgangspunkt kan man altid kontakte en anden plejehjemssygeplejerske kollegaer, ved opgaver som logistisk ligger lagt fra ens placering eller hvis man står i anden akut opgave når vagttelefonen ringer, med forespørgsel om hjælp til varetagelse af den aktuelle opgave. Senest kl. 13 kontakter vagthavende sygeplejerske, planlæggeren hos sygeplejeenheden, såfremt der er opgaver på plejehjemmene som skal overgå til dem. Ved behov for overlevering til sygeplejeenheden efter kl. 14, kontaktes akutsygeplejersken.
Ikke akutte opgaver	Ved planlægning af faste sygeplejeopgaver, som ikke kan videregives til en SSA, aftales det i plejehjemssygeplejerskegruppen, hvordan disse skal planlægges – det skal ikke nødvendigvis være den, som har vagttelefonen, som skal varetage dette.



Opfølgning på opgaver varetaget af vagttelefonen	Ved opgaver varetaget af vagttelefonen hos beboere triageret RØD, sendes altid opfølgende mail til den faste plejehjemssygeplejerske. Såfremt den faste plejehjemssygeplejerske ikke er i fremmøde følgende hverdag, følger den plejehjemssygeplejerske som har været på besøg hos pågældende beboer op på opgave/hændelse/plan følgende hverdag. Op til weekend informeres udekørende sygeplejegruppe af vagthavende plejehjemssygeplejerske om evt. relevante røde beboere med behov for opfølgning af sygeplejerske over weekenden. Skønner vagttelefonsvaretageren det relevant med yderligere information til primær plejehjemssygeplejerske end det dokumenterede i Cura, sendes også en mail med relevant information.
Feriedækning	Der skal være 4 planlagt i fremmøde. Minimum 4 fremmødte til kl. 12, herefter aftales internt mellem de fremmødte om nogen kan gå før, på baggrund af aktivitet på vagttelefon og egne plejehjem. Planlagte opgaver i ferieperioder lægges som fælles privat møde i alle plejehjemssygeplejersker Outlook kalender. I ferieperioder kan der planlægges med flere vagttelefonsdage (2-3) i træk for mere sammenhæng og kontinuitet i planlægningen. Der planlægges som udgangspunkt ikke vagttelefon dagen før og dagen efter ferie. I sommerferie planlægges med 2 vagttelefoner – Øst (Solhaven, Dalby, Lindevej og Hylleholt) og Vest (Kongsted, Grøndalshusene, Tycho Brahes Vej og Frederiksgade).

Sygeplejefaglig koordinator på botilbud

Øvrig funktion	Sygeplejefaglig koordinator på botilbud		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejefaglige koordinators på botilbud		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Centerledere på Socialpædagogisk Center	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje Chef for Handicap & Psykiatri	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	At sikre høj sygeplejefaglig kvalitet i indsatser til borgere på botilbud.
Beskrivelse af opgaven	Eksempler på ansvarsområder kan være følgende: Ansvarsområder: • Ansvar for egen sygeplejefaglig indsats, samt medansvar for den samlede sygeplejefaglige indsats til borgerne • Ansvar for uddelegerede sygeplejefaglige indsatser • Medansvar for, at der sikres sammenhængende borgerforløb • Medansvar for at give sparring og faglig viden til alle medarbejdere • Ved observationerne af uhensigtsmæssigheder, skal dette drøftes med centerleder • Medansvarlig for at sikre, at levering af praktiske ydelser sker i henhold til Faxe Kommunes kvalitetsstandard og sundhedsloven • Koordinere samarbejde med øvrige kommunale samarbejdspartnere ift. levering af sundhedslovsydelser • Se til, at ydelserne er afstemt i samarbejde med borger, således at borger kan bidrage med egne ressourcer og dermed understøttes i at mestre livet • Sikre og koordinere kontakt til andre tværfaglige instanser, som borger kunne have behov for støtte fra • Understøtte og udvikle sundhedsfagligt personales kompetencer Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende: Sygeplejefaglige opgaver: • Uddelegere visiterede opgaver efter sundhedsloven til sundhedsfagligt personale ansat i Socialpædagogisk Center • Bidrage til sammenhængende borgerforløb bl.a. ved at deltage i borgernes behandlingsforløb, lægesamtaler, udredninger m.fl. • Tovholder ved triagering • Medansvar for de sygeplejefaglige indsatsområder, herunder løbende opfølgning og evaluering af tilstand og indsatser for alle

borgerne. Ved videregivelse af opgaver, er det fortsat sygeplejerskens ansvar at sikre fagligheden

Undervisning:

- Undervisning af social- og sundhedsassistenter i medicin håndtering, palliation, sårbehandling, øvrige sundhedslovsydelser og dokumentation i Cura
- Kompetenceafklare personale jf. Faxe Kommunes kompetenceskemaer
- Opspore uddannelsesbehov og tilbyde relevant undervisning inden for egne rammer for at medvirke til den faglige udvikling. Der forventes løbende undervisning i grundlæggende sundhed og sygdom for borgermålgruppen ved kompetenceløft og vedligeholdelse af kompetencer hos personalet. Ved behov for yderligere undervisning skal dette foregå i samarbejde med leder
- Deltage i kerneopgaven ved behov mhp. vedvarende observationer for sparring af plejepersonalet

Dokumentation, medicin og utilsigtede hændelser:

- Gennemgå og vurdere medicin, plejebehov og sygeplejefaglige opgaver for borgere, der udskrives fra sygehus
Ved den sygeplejefaglige koordinators fravær, varetager den udekørende sygepleje opgaven
- Gennemgang af nye beboere, herunder oprettelse i Cura i samarbejde med sundhedsfaglig kontaktperson
- Medansvarlig for jævnlige medicinkontroller og evt. audit på sundhedsfaglige problemområder
- I tæt samarbejde med ledelsen sikre at Socialpædagogisk Center lever op til Styrelsen for Patientsikkerheds mål for risikobaserede tilsyn
- Koordinerende ansvar for centerets arbejdsopgaver ift. utilsigtede hændelser

Samarbejde og koordinering:

- Sikre overlevering til udekørende sygepleje, hvis borgere udskrives uden for planlagt arbejdstid
- Forberedelse, deltagelse og dokumentation ved besøg af botilbudslæge hver 14. dag.
- Deltage i og udvikle det tværfaglige samarbejde, herunder samarbejde med læger og øvrige relevante samarbejdspartnere

Den sygeplejefaglige koordinator er selvtilrettelæggende i forhold til arbejdstider og opgaver, der som udgangspunkt planlægges i dagtimerne på hverdage. Den sygeplejefaglige koordinator er selv ansvarlig for at holde regnskab med antal arbejdstimer og afvikle ekstraarbejde forsvarligt for driften.



Uddannelses- og/eller kompetencekrav	• Autorisation som sygeplejerske

Sygeplejefaglig koordinator i sygeplejen

Øvrig funktion	Sygeplejefaglig koordinator i sygeplejen		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med funktionen sygeplejefaglig koordinator i sygeplejen		
Nærmeste leder	Distriktsleder i sygeplejen		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Administrationen	Dato for ikrafttrædelse	September 2024
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje og chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	September 2026

Formål	• At medvirke til at udvikle og koordinere fagligheden. • At yde faglig sparring til sygeplejerskerne efter behov. • At være en synlig inspirator og kulturbærer over for ansatte, borgere og pårørende samt interne og eksterne samarbejdspartnere.
Beskrivelse af opgaven	Opgaver: • Udvikle distriktets kultur og arbejdsmiljø, bl.a. gennem tæt samarbejde med de faglige koordinators i hjemmeplejen • Gennemføre prøvehandling med det formål at forbedre kvaliteten lokalt og kommunalt. • Medansvarlig for at sygeplejerskerne i distriktet har de nødvendige kompetencer eller tilbydes relevant kompetenceudvikling. • Udvikling af et godt arbejdsmiljø for sygeplejersker, studerende, afløsere mv. • Introduktion af nye medarbejdere. • UTH-ansvarlig, herunder ansvarlig for at sikre lokal læring i forbindelse med indberetninger af UTH. • Understøtte den faglige udvikling, dokumentationspraksis og være sparringspartner for sygeplejerskerne. • Identificere udviklingsområder, gå forrest og sætte retningen for disse, gerne med erfaring fra forbedringstankegangen. • Deltage i relevant mødeaktivitet, borgerkonferencer, teammøder, morgenmøder etc.
Uddannelses- og/eller kompetencekrav	• Autorisation som sygeplejerske

Forflytningsvejleder

Øvrig funktion	Forflytningsvejleder		
Gældende for	Center for Social, Sundhed & Pleje		
Målgruppe og anvendelsesområde	Sygeplejersker med funktionen forflytningsvejleder		
Nærmeste leder	Distriktsleder, centerleder eller plejehjemsleder		
Dokumenttype	Funktionsbeskrivelse	Version	1
Udarbejdet af	Ergoterapeut Mette Salby Christiansen og Kvalitetssygeplejerske Maria Vestergaard	Dato for ikrafttrædelse	Juni 2024
Godkendt af	Chef for Sundhed & Pleje og chef for hjemme- og sygeplejen	Dato for næste ajourføring	Juni 2026

Formål	At forebygge og minimere risikoen for ulykker og fysisk nedslidning af medarbejderne samt sikre gode og trygge forflytninger for borgerne.
Beskrivelse af opgaven	Det er forflytningsvejlederens overordnede ansvar at undervise og vejlede kolleger i forflytningskundskab, herunder følgende:
Opsøgende og handlende	Forflytningsvejlederen skal være opmærksom og handle på forflytningsproblematikker i hverdagen i samarbejde med kollegerne.
Råde og vejlede kolleger	Forflytningsvejlederen skal: • råde og vejlede om grundlæggende arbejdsprincipper og forudsætning for god forflytning • være sparringspartner i forhold til forflytninger, pladsforhold, indretning og vurdering af behov for hjælpemidler • skærpe kollegernes opmærksomhed på deres eget ansvar for at undgå belastninger og bruge de anviste hjælpemidler.
Forflytningshjælpemidler	Forflytningsvejlederen skal råde og vejlede kolleger og holde sig ajour med nye forflytningshjælpemidler på området. Ved behov for flytningshjælpemidler, kontaktes Visitation Hjælpemidler.
Udarbejde forflytningsindsatser	Forflytningsvejlederen skal udarbejde indsatser i samarbejde med kontaktperson/-team og ajourføre disse ved behov og min hver 6. måned. Ved udarbejdelse af indsatserne, skal borgers behov over hele døgnet indtænkes.

Fastholde forflytningsindsatser Holde sig ajour med ny viden om forflytningsteknikker Undervisning Ved tvivl eller faglige/tekniske spørgsmål	Forflytningsvejlederen skal indgå i dialog med kollega, hvis det vurderes, at den aftalte indsats ikke overholdes. Forflytningsvejlederen skal deltage i netværk og erfaringsudveksling med de øvrige vejledere i Faxe Kommune samt holde sig ajour med relevant litteratur. Forflytningsvejlederen skal undervise kolleger, nyansatte og elever i grundlæggende teknikker, brug af forflytningshjælpemidler og andre relevante forhold i forbindelse med personforflytning. Forflytningsvejlederen skal også formidle kommunens retningslinjer på området samt de relevante procedurer om forflytning på Var Portal. Ved behov inddrages AMR, leder eller Visitation Hjælpemidler.
Uddannelses- og/eller kompetencekrav	• Funktionen forflytningsvejleder varetages af medarbejdere, der er ansat i Center for Social, Sundhed og Pleje • Funktionen aflønnes med funktionstillæg, jf. forhånds aftalen indgået mellem Faxe Kommune og de relevante faglige organisationer. • Medarbejderen med funktionen er ansat lokalt i den enkelte enhed. • Medarbejderen med funktionen skal have forflytningsvejlederuddannelsen på min. 5 dage.