



Funktionsbeskrivelse

Dokumentationsansvarlig

Nærmeste leder

Stedfortrædende leder

Faglig baggrund

Uddannet fastansat autoriseret social- og sundhedsassistent eller tilsvarende sundhedsfaglig baggrund.

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 kommunikatør 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.

Kompetencer

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

- Kvalitetssikre områderne:
 - Dokumentation
 - Elektronisk journal
 - Fælles Sprog 3 (FSIII)
 - Egenkontrol
- Vejlede og undervise kollegaer
- Bistå ledelsen



Opgaver

Primære

- Dokumentation
 - Sikre dokumentation i forhold til lovgivning og dokumentationskrav
 - Varetage opgaven som superbruger i elektronisk journal
 - Udarbejde relevante instrukser
 - Oprette log-in til elektronisk journal
 - Udarbejde oversigt over indlæggelser m.m.
 - Opfølgning på dokumentation efter tilsyn
- Elektronisk journal
 - Varetage opgaven som superbruger i Helsingør Kommune
 - Deltage i kurser/møder
 - Implementere ny journal, samt opdatere ved ændringer
- Fælles Sprog 3 (FSIII)
 - Varetage opgaven som instruktør i Helsingør Kommune
 - Deltage i kurser/møder
- Vejlede og undervise kollegaer
 - Undervise i dokumentations- og sundhedsfagligt kørekort samt gennemføre praktisk gennemgang
 - Videreudvikle og opdatere undervisningsmateriale
 - Individuel vejledning og sparring vedrørende dokumentation, FSIII, UTH og patientsikkerhed
 - Deltage aktivt i kommunalt erfa-netværk
 - Månedlig sparring med enhedsansvarlige i forhold til dokumentation
- Egenkontrol
 - Opbygge og sikre opfølgning på egenkontrol i dokumentation og medicin

Sekundære

- Sikre indberetning/sagsbehandling af UTH til database
- Udarbejde oversigt over registrering af UTH på Falkekilden
- Tovholder på UTH-handleplaner og oprettelse af PMHE'er
- Sikre at "Smitteberedskabet" er klar