



Navn:	
Titel:	
Ansættelsessted/område/afdeling:	
Ansættelsesdato:	

## Kompetenceskema for ufaglærte medarbejdere der varetager sundhedsfaglige opgaver i hjemmeplejen.

### Center for Sundhed og Pleje



Den enkelte medarbejder har ansvar for at udfylde og opdatere sit personlige kompetenceskema løbende i samarbejde med den nærmeste leder. Alle medarbejdere får udleveret et kompetenceskema ved ansættelse og her gennemgås dette for at afklare hvilke kompetencer der kræver oplæring. Herefter følger den nærmeste leder op på den enkeltes kompetencer efter hhv. en måned, tre måneder og fremadrettet en gang årligt. Skemaet opbevares tilgængeligt for både medarbejdere og den nærmeste leder. Se procedure 1.4.3.1 Kompetenceområde for sundhedsfaglige medarbejdere.

**HUSK at følge procedurerne gældende for Greve Kommune og/eller på VAR Healthcare.**



Navn:

## Kompetenceskema for ufaglærte medarbejdere i hjemmeplejen Center for Sundhed og Pleje Greve Kommune

Kompetencer	Dato	Underskrift – ansvarlig for oplæring/undervisning	Underskrift medarbejder
<b>Personlig hygiejne</b> (Hygiejniske principper og praktisk udførelse, etik)			
<b>Forflytningsteknikker</b>			
<b>Hjælpemidler i hjemmet</b> (Sara Steady, lift, bækkenstol, kørestol osv.)			
<b>HUSK-metoden</b> (Hud, underlag, stilling og kost)			
<b>Udlevering af doseret medicin</b> (optælling jf. medicinliste, mærkning af æsker og indtag)			
<b>Øjendrypning</b> (Viskøse dråber)			
<b>Påsmøring af medicinske cremer/salver</b>			
<b>Orale laksantia</b>			
<b>Høreapparat</b> (påtagning, rengøring og skift af batterier)			
<b>Triage og tidlig opsporing</b> (habituel skema, ændringsskema og triagering grøn, gul og rød)			
<b>At føre væskeskema</b>			
<b>Dokumentation i det elektroniske omsorgssystem Nexus på tablet/mobil</b>			

Udarbejdet af arbejdsgruppe: Gitte Hansen, Marianne Mouritsen Jensen, Pernille Siglev Jensen, Linda Christoffersen, Martin E. Bommersholdt og Karina Staal Boesgaard. Center for Sundhed og Pleje. Marts 2019.



Navn:

<b>Øvrige kompetencer – ikke borgerspecifikke</b>	<b>Dato</b>	<b>Underskrift – ansvarlig for oplæring/undervisning</b>	<b>Underskrift medarbejder</b>

\* Dette skema suppleres med et skema med de kompetencer den enkelte medarbejder har opnået, som er borgerspecifikke. Dvs. at den opgave der er specifik kun kan udføres hos den eller de borgere som medarbejderen er oplært hos. Se bilag med borgernavn, opgavebeskrivelse og underskrift ved specifik kompetence.