

Basisfærdigheder i pleje- og omsorgsarbejde



Pleje- og omsorgsarbejde forudsætter en række basisfærdigheder – læse, skrive, regne, brug af it og dialog med andre.

I denne folder har vi samlet eksempler på opgaver, der kræver basisfærdigheder.

Oversigten kan være udgangspunktet for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

Eksempler på sosu-hjælperes arbejdsopgaver:

- yder omsorg og pleje
- hjælper med praktiske opgaver
- håndterer velfærdsteknologi fx lifte og robotstøvsugere
- støtter borgeren i at afhjælpe usund livsstil og ensomhed
- hjælper borgeren med NemID og e-boks

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

- oplysninger i omsorgsjournal
- vagtskifterapporter
- instruktioner for pleje
- beskeder fra pårørende
- beskeder fra nærmeste leder og kolleger
- ugeplaner
- tekst i skemaer
- doseringsanvisninger
- SMS-beskeder og mails.

Af og til læser medarbejderen

- behandlings- og rehabiliteringsplaner
- informationer fra afdelingsleder/kommunen
- aktivitetsplaner
- instruktioner om hygiejne, førstehjælp mv.
- mødereferater
- brugsanvisninger
- vagtplaner og ferielister
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse
- informationer i personalehåndbog
- overenskomstregler
- fag- og personaleblade.

Skriveopgaver

Dagligt skriver medarbejderen

- noter i skemaer
- dokumentationer i omsorgsjournaler
- beskeder til pårørende
- aftaler i kalendere
- SMS-beskeder og mails til kolleger og ledere
- oplysninger om udført arbejde
- beskeder om observationer.

Af og til skriver medarbejderen

- noter i bestillingslister
- noter vedrørende egne arbejdsforhold
- noter om utilsigtede hændelser
- noter på informationsmøder
- noter fra undervisning
- forslag til effektivisering
- forslag til forbedring af arbejdsgange og -miljø.

- vejleder borgeren i svære livssituationer
- observerer ændringer i borgerens humør og helbred
- samarbejder med kolleger om pleje
- opbygger gode rammer for borgerens trivsel
- kvalitetssikrer og dokumenterer eget arbejde.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- registrere borgeres væskeindtag
- vurdere mængden af indtaget mad og drikke
- vurdere tidsforbrug på pleje- og omsorgsopgaver
- anvende blandingsforhold
- aflæse talinformationer i skemaer
- dosere rengøringsmidler
- beregne køretid.

Af og til bruger medarbejderen tal ved

- måling af temperatur og vægt
- indkøb af varer
- udfyldning af timesedler
- kontrol af egen lønseddel
- kontrol af fakturaer og kasseboner ved indkøb
- beregning af tidsforbrug til forskellige opgaver.

Brug af it

Dagligt bruger medarbejderen it til at

- kommunikere med kolleger og nærmeste leder
- dokumentere i elektronisk omsorgsjournal
- anvende udstyr og hjælpemidler
- kontrollere opgaver og aftaler i elektronisk kalender
- registrere gennemførte opgaver
- dokumentere fremmøde og tidsforbrug
- bruge elektronisk kørebog.

Af og til bruger medarbejderen it til at

- finde relevante skemaer på intranettet
- finde opdateret information på kommunens hjemmesider
- finde handleplaner i elektroniske journaler
- tjekke HMS-rutiner på nettet
- tage billeder ved uheld eller alvorlige hændelser
- hjælpe borgere ved indføring af ny helseteknologi
- tjekke lønseddel.

Dialog med andre

Dagligt taler medarbejderen med

- borgere
- kolleger og nærmeste leder
- pårørende.

Af og til vil medarbejderen

- foreslå ændringer i opgaver og arbejdsmetoder
- give besked om sygdom og fravær
- varsle om akutte hændelser eller ulykker
- samarbejder med andre faggrupper
- bidrage ved møder med kolleger
- give besked til ledelse om utilsigtede hændelser
- foreslå ændringer i arbejdsopgaver og -metoder
- foreslå forbedringer af arbejdsmiljø
- deltage i MUS-samtaler
- bidrage til konfliktløsning
- instruere nye medarbejdere om arbejdsopgaver.



FAKTA

En stor undersøgelse fra 2013 viste, at mange danskere mellem 16 og 65 år har svært ved at læse simple tekster og gennemføre almindelig hverdagsregning. Endnu flere har udfordringer, når de skal anvende it.

Netværkslokomotivet har fokus på at styrke medarbejderes læse-, skrive- og regnefærdigheder - med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

Oktober 2018