

Arbejdsgivererklæring/dokumentation af relevant erhvervs erfaring

Udfyldes og underskrives af arbejdsgiver

Dokumentation for relevant erhvervs erfaring til brug for udarbejdelse af uddannelsesplan med mulighed for afkortning af oplæringstiden.

Erfaringen skal være erhvervet inden for de sidste 4 år med gennemsnitlig 24/uge jf. gældende uddannelsesbekendtgørelse for SSH- og SSA uddannelsen.

Oplysninger om ansøger

Navn:	CPR:
Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid:	Ansøger er/ var ansat i perioden:
Ansøgers tlf. nr.	Ansøgers e-mail:

Oplysninger om arbejdsgiver

Navn:	Arbejdsgivers tlf.nr.:
Arbejdsgivers e-mail:	Arbejdsstedets navn:

Der skal udfyldes en formular for hvert område/arbejdsplads

Beskriv arbejdsplads:

- Hjemmeplejen
- Plejecenter
- Dag- og botilbud for mennesker med fysisk og/ eller psykisk funktionsnedsættelse
- Arbejdsplads, hvor der udføres pleje- og omsorgsopgaver svarende til opgaver i hjemmepleje og på plejecenter. *

* Uddyb hvilken slags arbejdsplads, der er tale om.

Ansattes funktion

Har den ansatte væsentlig arbejds erfaring med pleje- og omsorgsopgaver, der afspejler oplæringsmålene?

Læs venligst nedenstående uddybning, før der svares

Bred erfaring fra daglig udførelse af følgende opgaver:

- personlig pleje og omsorg samt varetaget personlig og praktisk hjælp, så borgeren kan bevare sin mulighed for livs- udfoldelse og livskvalitet.
- Motivation af borgeren til at tage aktivt del i det rehabiliterende forløb, så egenomsorg, trivsel og praktisk funktionsevne bevares i hverdagen i videst muligt omfang.
- motiveret og understøttet borgeren i forhold til sundhedsfremme og forebyggelse har, under hensyntagen til livsstil og livsvilkår samt informeret borgeren om relevante private og kommunale tilbud, herunder kontakt til netværk og frivillige.
- møde andre mennesker på en etisk, empatisk og respektfuld måde samt reflektere og begrunde sin egen professionelle rolle i udviklingen af mellem- menneskelige relationer.
- håndtere konflikter og arbejde voldsforebyggende ud fra arbejdspladsens retningslinjer for arbejdsmiljø.
- anvende hygiejniske principper for personlig pleje samt medvirke til at forebygge smittespredning ud fra nationale og lokale retningslinjer samt vejlede borgere og pårørende herom

Indgående kendskab til og erfaring med udførelsen af følgende opgaver:

- iværksætte handlinger, herunder relevante screeninger, i forhold til borgerens hverdagsliv ud fra et fagligt skøn, samt Sundhedsstyrelsens anbefalinger til tidlig opsporing, kommunale procedurer og retningslinjer.
- iværksætte relevante initiativer, der fokuserer på borgerens kost og ernæring, herunder måltidets betydning på baggrund af fagligt skøn af borgerens ernæringstilstand
- støtte, vejlede, igangsætte og evaluere fysiske, kulturelle, kreative og sociale aktiviteter sammen med borgeren for at støtte borgeren i at mestre eget hverdagsliv.
- fagligt dokumentere den planlagte og gennemførte indsats i pleje-, trænings- og/eller handleplaner i overensstemmelse med arbejdspladsens retningslinjer, herunder anvende elektroniske dokumentationssystemer.
- med en målrettet kommunikation etablere, gennemføre og afslutte det professionelle møde med borgere og pårørende, herunder inddrage relevante samarbejdspartnere.
- arbejde inden for eget kompetenceområde og efter lokale kvalitetsstandarder for utilsigtede hændelser mv., og indgå i samarbejder med relevante kolleger og tværfaglige samarbejdspartnere.

Ja *

Nej

* Hvis ”ja” – giv mindst to eksempler herpå:

Har den ansatte erfaring fra flere vagtlag?

- Ja
 Nej

Har den ansatte i sine arbejdsfunktioner indgået i team med sundhedsfagligt personale?

- Ja *
 Nej

* Hvis ”ja” – giv mindst et eksempel herpå:

Har den ansatte i sine arbejdsfunktioner indgået i sundhedsfaglig sparring?

- Ja *
 Nej

* Hvis ”ja” – giv mindst et eksempel herpå:

Yderligere kommentarer:

Undertegnede arbejdsgiver kan bekræfte samtlige oplysninger i ovenstående.

Dato:	Underskrift:
-------	--------------

Hvis skemaet udfyldes og underskrives digitalt kan skemaet godkendes, hvis det afsendes som vedhæftet fil fra arbejdsgivers mail til sosu@sosuoj.dk.