Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Pleieassistent

**Arbeidsoppgaver for pleieassistenter:**

* delta i planlegging og fordeling av arbeidsoppgaver
* forberede og servere måltider
* rydde og re opp sengene til beboere
* delta i daglig stell av beboere
* følge beboere til aktiviteter og avtaler
* samtale med beboere
* bestille matvarer og utstyr
* delta på møter og andre aktiviteter
* hjelpe til med ulike praktiske oppgaver i avdelingen

**Lesing**

**Hver dag vil pleieassistenten**

* lese skilt og symboler
* lese menyer
* lese vaktlister
* lese ulike planer for stell
* lese beskjeder fra kolleger, pårørende og leder
* lese ukeplaner
* lese timeavtaler
* lese vaktskifterapporter og logger i journalen
* lese diverse oppslag

**Regelmessig vil pleieassistenten**

* lese ingredienslister og advarsler med hensyn til allergi og intoleranse
* lese tiltaksplaner for beboere
* lese informasjon om turer og andre sosiale aktiviteter
* lese ulike informasjonsskriv knyttet til arbeidsoppgaver
* lese aktivitetsplaner
* lese aviser, ukeblader og bøker for beboere

**Av og til vil pleieassistenten**

* lese HMS-instrukser for hygiene og brann
* lese skjemaer og informasjon knyttet til rettigheter og plikter
* lese opplæringsmateriell i forbindelse med kurs og annen opplæring
* lese meldinger og e-post
* lese journalopplysninger om beboere

**Skriving**

**Hver dag vil pleieassistenten**

* fylle ut skjemaer
* skrive rapporter i journalen
* skrive beskjeder til kolleger, ledelse eller pårørende
* skrive inn avtaler i kalender
* notere ned informasjon ved vaktskifte

**Regelmessig vil pleieassistenten**

* fylle ut bestillingslister
* kvittere ut, signere og attestere på skjemaer

**Av og til vil pleieassistenten**

* fylle ut ulike skjemaer som taushetserklæring
* fylle ut ulike skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* skrive møtereferater
* skrive oppslag og informasjonsskriv
* fylle ut avviksskjema ved alvorlig hendelser
* skrive notater og besvarelser i forbindelse med opplæring
* skrive meldinger og e-post

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil pleieassistenten**

* lytte til beboeres ønsker og behov
* lytte til instrukser fra leder eller andre kolleger
* småprate med beboere om været og dagligdagse rutiner
* samtale med beboere om dagens meny, aktiviteter og avtaler
* ta imot beskjeder fra kolleger og pårørende
* lytte til rapportering fra forrige skift
* gi rapport til kolleger ved vaktskifte
* informere beboere om dagens avtaler
* be om hjelp fra kolleger og forklare hva en trenger hjelp til
* samtale med leder og kolleger om arbeidsoppgaver og planer for dagen

**Regelmessig vil pleieassistenten**

* gi beboere informasjon om ukas aktiviteter
* snakke i telefon, ta imot og gi beskjeder
* samtale med pårørende om beboeres tilstand og trivsel
* samtale med beboere og kolleger om sosiale aktiviteter

**Av og til vil pleieassistenten**

* samtale med leder og kolleger om egen arbeidssituasjon
* samtale med kolleger, beboere, pårørende og andre involverte ved dødsfall
* ha medarbeidersamtale med egen leder
* foreslå endringer i oppgaver og arbeidsmetoder
* gi beskjed om sykdom og fravær
* varsle om akutte hendelser eller ulykker

**Regning**

**Hver dag vil pleieassistenten**

* holde oversikt over beboeres væskeinntak
* holde oversikt over tidsbruk til pleie, matlaging og aktiviteter for beboere
* sette sammen riktige matporsjoner, tilpasset beboeres behov

**Regelmessig vil pleieassistenten**

* måle beboeres temperatur og vekt
* fylle ut timelister
* regne ut og kontrollere at timelister er riktige opp mot lønnslipp
* kontrollere lagerbeholdning
* gjøre overslag over varebeholdning på nærlager ved bestilling
* kontrollere fakturaer
* beregne tidsbruk for gjennomføring av oppgaver og aktiviteter

**Av og til vil pleieassistenten**

* regne ut egen skatt eller feriepenger
* måle opp mengder av materialer til aktiviteter
* beregne tidsbruk ved kjøring mellom beboere
* kontrollere egen lønnsslipp

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil pleieassistenten**

* sjekke møter og avtaler i kalenderen
* fylle inn opplysninger og skrive vaktrapport i elektroniske journaler
* registrere arbeidstiden
* sende og motta meldinger
* bruke ulike apper ved behov sammen med beboere

**Regelmessig vil pleieassistenten**

* finne relevante skjemaer på intranett
* finne oppdatert informasjon fra kommunens hjemmesider
* finne fram tiltaksplaner i elektroniske journaler
* bruke standard kontorprogramvare
* sende e-post med vedlegg
* bruke smarttelefon eller nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver
* bruke og lære opp beboerne i bruk av nettbrett
* hjelpe beboere med å finne ønsket nettunderholdning
* bruke QR- og strekkoder ved registrering
* delta i møter og samtaler med ledere og kolleger via digitale møteplasser
* kommunisere med leder eller pårørende via e-post og meldinger

**Av og til vil pleieassistenten**

* finne nye oppskrifter for næringsriktig mat
* lagre aktivitetsplaner i mapper
* sjekke HMS-rutiner på nettet
* bruke digitale programmer i opplæringstiltak
* hjelpe beboere med å finne informasjon på internett
* ta bilder av sosiale aktiviteter
* ta bilder ved uhell eller alvorlige hendelser
* hjelpe beboerne til å ta i bruk digitale betalingstjenester
* hjelpe brukerne ved innføring av ny velferdsteknologi
* bruke elektronisk kjørebok
* bruke GPS for å finne frem til beboere
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke standard kontorprogramvare