Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Pleieassistent

**Arbeidsoppgåver for pleieassistentar:**

* vere med på å planleggje og fordele arbeidsoppgåver
* førebu og servere måltid
* rydde og reie opp sengene til bebuarar
* delta i det daglege stellet av bebuarar
* følgje bebuarar til aktivitetar og avtalar
* snakke med bebuarar
* bestille matvarer og utstyr
* delta på møte og andre aktivitetar
* hjelpe til med ulike praktiske oppgåver på avdelinga

**Lesing**

**Kvar dag vil pleieassistenten**

* lese skilt og symbol
* lese menyar
* lese vaktlister
* lese ulike planar for stell
* lese meldingar frå kollegaer, pårørande og leiarar
* lese vekeplanar
* lese timeavtalar
* lese vaktskifterapportar og loggar i journalen
* lese diverse oppslag

**Med jamne mellomrom vil pleieassistenten**

* lese ingredienslister og åtvaringar med tanke på allergiar og intoleransar
* lese tiltaksplanar for bebuarar
* lese informasjon om turar og andre sosiale aktivitetar
* lese ulike informasjonsskriv som har med arbeidsoppgåver å gjere
* lese aktivitetsplanar
* lese aviser, vekeblad og bøker for bebuarar

**Av og til vil pleieassistenten**

* lese HMS-instruksar for hygiene og brann
* lese skjema og informasjon om rettar og pliktar
* lese opplæringsmateriell i samband med kurs og anna opplæring
* lese meldingar og e-postar
* lese journalopplysningar om bebuarar

**Skriving**

**Kvar dag vil pleieassistenten**

* fylle ut skjema
* skrive rapportar i journalen
* skrive meldingar til kollegaer, leiinga eller pårørande
* skrive inn avtalar i ein kalender
* notere ned informasjon ved vaktskifte

**Med jamne mellomrom vil pleieassistenten**

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

**Av og til vil pleieassistenten**

* fylle ut ulike skjema, til dømes om teieplikt
* fylle ut ulike skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* skrive møtereferat
* skrive oppslag og informasjonsskriv
* fylle ut avviksskjema i samband med alvorlege hendingar
* skrive notat og oppgåvesvar i samband med opplæring
* skrive meldingar og e-postar

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil pleieassistenten**

* høyre på bebuarane sine ønske og behov
* høyre på instruksar frå leiarar eller andre kollegaer
* småprate med bebuarar om vêret og daglegdagse rutinar
* prate med bebuarar om menyen, aktivitetane og avtalar for dagen
* ta imot meldingar frå kollegaer og pårørande
* høyre på rapportering frå det førre skiftet
* gje rapport til kollegaer ved vaktskifte
* informere bebuarar om avtalane for dagen
* be om hjelp frå kollegaer og forklare kva ein treng hjelp til
* prate med leiarar og kollegaer om arbeidsoppgåvene og planane for dagen

**Med jamne mellomrom vil pleieassistenten**

* gje bebuarar informasjon om aktivitetane for veka
* snakke i telefonen, ta imot og gje beskjedar
* snakke med pårørande om bebuarane sin tilstand og trivsel
* snakke med bebuarar og kollegaer om sosiale aktivitetar

**Av og til vil pleieassistenten**

* snakke med leiarar og kollegaer om sin eigen arbeidssituasjon
* snakke med kollegaer, bebuarar, pårørande og andre involverte ved dødsfall
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin
* føreslå endringar i oppgåver og arbeidsmetodar
* melde frå om sjukdom og fråvær
* varsle om akutte hendingar eller ulukker

**Rekning**

**Kvar dag vil pleieassistenten**

* halde oversikt over væskeinntaket til bebuarane
* halde oversikt over tidsbruken til pleie, matlaging og aktivitetar for bebuarar
* setje saman riktige matporsjonar som er tilpassa etter kva bebuarane treng

**Med jamne mellomrom vil pleieassistenten**

* vege og måle temperaturen til bebuarane
* fylle ut timelister
* rekne ut og kontrollere at timelistene er rette og stemmer med lønsslippen
* kontrollere varelager
* gjere overslag over varebehaldninga på nærlager i samband med bestillingar
* kontrollere fakturaer
* rekne ut tidsbruk for oppgåver og aktivitetar

**Av og til vil pleieassistenten**

* rekne ut sin eigen skatt eller sine eigne feriepengar
* måle opp mengder av materiale til aktivitetar
* rekne ut tidsbruk ved køyring mellom bebuarar
* kontrollere sin eigen lønsslipp

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil pleieassistenten**

* sjekke møte og avtalar i kalenderen
* fylle inn opplysningar og skrive vaktrapport i elektroniske journalar
* registrere arbeidstida
* sende og ta imot meldingar
* bruke ulike appar saman med bebuarane når det trengst

**Med jamne mellomrom vil pleieassistenten**

* finne relevante skjema på intranettet
* finne oppdatert informasjon frå heimesidene til kommunen
* finne fram tiltaksplanar i elektroniske journalar
* bruke standard kontorprogramvare
* sende e-postar med vedlegg
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* bruke og lære opp bebuarane i bruken av nettbrett
* hjelpe bebuarar med å finne ønskt underhaldning på nettet
* bruke QR- og strekkodar ved registrering
* delta i møte og samtalar med leiarar og kollegaer via digitale møteplassar
* kommunisere med leiarar eller pårørande via e-post og meldingar

**Av og til vil pleieassistenten**

* finne nye oppskrifter på næringsriktig mat
* lagre aktivitetsplanar i mapper
* sjekke HMS-rutinar på nettet
* bruke digitale program i opplæringstiltak
* hjelpe bebuarar med å finne informasjon på internett
* ta bilete av sosiale aktivitetar
* ta bilete ved uhell eller alvorlege hendingar
* hjelpe bebuarane med å ta i bruk digitale betalingstenester
* hjelpe brukarane når det blir innført ny velferdsteknologi
* bruke elektronisk køyrebok
* bruke GPS for å finne fram til bebuarane
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke standard kontorprogramvare