

Ressursstilling Internundervisning

1 Ressursstillingens formål

1.1 Ressursstillingen kan innehas av ansatte i helse og omsorg med minimum 70% stilling og med sykepleiefaglig kompetanse. Enhetsleder kan vurdere om også ansatte med lavere stillingsandel kan inneha denne ressursstillingen.

1.2 Ressursstillingens formål er å formidle kompetanse innen ansvarsområdet for stillingen, jfr. kap.3

2 Organisatoriske forhold

2.1 Enhetsleder tildeler ressursstillingen etter intern utlysning på enheten. Søkerens kompetanse og egnethet vurderes på samme måte som ved ordinære ansettelser.

2.2 Avdelingsleder er ansvarlig for at funksjonsinnehaveren gis nødvendig opplæring.

2.3 Ressursstillingen tildeles i inntil 2 år. Tildelingen opphører ved utløpsdato. Forlengelse kan foretas dersom ny søknad fremmes.

2.4 Ressursinnehaveren og dennes enhetsleder avtaler organiseringen av oppgaveutførelsen, herunder evt. tidsbruk innen og utover funksjonsinnehaverens normale arbeidstid

2.5 Ressursstillingens ansvar og oppgaver skal framgå av pkt. 3.

2.6 Ressursstillingens dokumentasjonskrav skal framgå av pkt. 4.

3 Ansvar og oppgaver for funksjonsstillingen

3.1 Koordinere og planlegge internundervisningstiltak ved enheten i samarbeid med enhetsleder, avdelingslederne, spesialisthelsetjenesten og andre ansatte.

3.2 Holde seg faglig oppdatert med det formål å forbedre kvaliteten på arbeidet i enheten

3.3 Bidra til at det etableres en kultur for individuell og kollektiv kompetansebygging i enheten.

3.4 Utarbeide opplæringsplan for enheten, i samarbeid med enhetsleder/avdelingsleder.

3.5 Etablere og vedlikeholde prosedyrer og retningslinjer innen området.

3.6 Bidra aktivt til utvikling/lokale tilpasninger av ressursstillingens innhold.

3.7 Andre relevante oppgaver - i samarbeid med enhetsleder/avdelingsleder.

3.8 Ta initiativ til, bekjentgjøre og gjennomføre internundervisning og temadager i enheten. Tilrettelegge for at ressursbruk legges på et lavest mulig nivå, ved at flest mulig nåes i normalarbeidstid.

3.9 Registrere oppmøte på internundervisning. Rapportere om dette til avdelingsleder.

3.10 Samarbeide med andre enheter og kommuner – særlig andre om felles fagutviklingsprosjekt, internundervisning og annet.

3.11 Etablere og vedlikeholde fagbibliotek i enheten – fysisk og nettbasert.

4 Dokumentasjonskrav knyttet til ressursstillingen

4.1 Dokumentasjonen skal som et minimum kommentere alle underpunkt i pkt. 3.

4.2 Innehaver av ressursstillingen skal fortløpende dokumentere egen aktivitet og tidsbruk. Dokumentasjon skal kunne framlegges for avdelingsleder når den etterspørres.

4.3 Egen rapport framlegges for enhetsleder/avdelingsleder etter første år av funksjonsperioden og ved periodens utløp.