

Intern utlysning ved enhet for pleie og omsorg:

RESSURSSTILLING INNEN ENHET FOR PLEIE OG OMSORG

Ressursstilling 1:

Ressursstilling i fagområdet Tvang og makt i hht. Pasient- og brukerrettighetsloven kap. 4 A Samtykke til helsehjelp

Saksbehandling, kvalitetskontroll og kunnskapsformidling av tiltak som innebærer bruk av tvang og makt ovenfor personer uten samtykkekompetanse etter Lov om Pasient- og brukerrettigheter kap.4-A (om helsehjelp til personer uten samtykkekompetanse og som motsetter seg denne helsehjelpen mv.).

1 Ressursstillingens formål

1.1 Ressursstillingen kan innehas av ansatte i pleie og omsorg som har min. 70 % stilling, med sykepleierutdanning/vernepleierutdanning. 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. pnkt.3
- å sikre at brukernes rettsikkerhet ivaretas.
- å formidle kompetanse innen ansvarsområdet for stillingen, jfr. pnkt.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 Enhetsleder 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 Innehaveren av ressursstillingen og dennes enhetsleder avtaler organiseringen av oppgaveutførelsen, herunder evt. tidsbruk innenfor 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 ressursstillingen

3.1 Saksbehandling og kvalitetskontroll ift. tiltak som innebærer tvang og makt overfor personer uten samtykkekompetanse etter pasient- og brukerrettigheter kap.4A

OG/ELLER

Saksbehandling og kvalitetskontroll ift. tiltak som innebærer tvang og makt.

3.2 Veiledning til fagpersonell ved andre enheter i fht vedtaksskriving mm.

3.3 Saksbehandling og dokumentasjon ift. aktuelle tiltak i Gerica.

3.4 Aktivt bygge egen og enhetens kompetanse innen fagområdet.

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

3.6 Etablere og vedlikeholde prosedyrer og retningslinjer innen området.

3.7 Arrangere internundervisning innen området - i samarbeid med avdelingsleder/ansvarlig for internundervisning.

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

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.

Ressurstilling 2:

Ressursstilling i fagområdet Tvang og makt i hht. Helse- og omsorgstjenesteloven kap. 9 - rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming §§ 9-1 – 9-14

Saksbehandling og kvalitetskontroll ift tiltak etter helse og omsorgstjenesteloven m.m. Kap.9
Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt ovenfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming

1 Ressursstillingens formål

1.1 Ressursstillingen kan innehas av ansatte i pleie og omsorg som har min. 70 % stilling og vernepleierutdanning. 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 9.

-å sikre at brukernes rettsikkerhet ivaretas.

-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 ansettelse.

2.2 Enhetsleder 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 innenfor 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 ressursstillingen

3.1 Saksbehandling og kvalitetskontroll ift. tiltak som innebærer tvang
OG/ELLER

Saksbehandling og kvalitetskontroll ift. tiltak som innebærer tvang og makt overfor personer med psykisk utviklingshemming etter Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester kap.9.

3.2 Veiledning til fagpersonell ved andre enheter i fht vedtaksskriving mm.

3.3 Saksbehandling og dokumentasjon ift. aktuelle tiltak i Gericia.

3.4 Aktivt bygge egen og enhetens kompetanse innen fagområdet.

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

3.6 Etablere og vedlikeholde prosedyrer og retningslinjer innen området.

3.7 Arrangere internundervisning innen området - i samarbeid med avdelingsleder/ansvarlig for internundervisning.

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

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.