



Oplæringshåndbogen

til social- og
sundhedsassistentelever i
Ballerup Kommune

PIXI-UDGAVEN til eleven



Indholdsfortegnelse

Oplæringshåndbog til SSA elever i Ballerup kommune PIXI	2
Introduktion	2
EduAdm.....	3
Sprogkursus.....	3
Procedurer for syge- og raskmelding.	3
Beklædningsgodtgørelse	4
Planlægning af de daglige opgaver	4
Weekend- og helligdagsarbejde	4
Prøvetid	5
Læring og læringsredskaber i oplæringsperioderne	5
Oplæringsmål, hjælpeskema og erklæring om oplæring.	6
Planlagte samtaler	6
Fordybelse og forberedelse gennem oplæringsperioden	6
Lektiecafe på Kirstinehaven	7
Naturfagscafe på SOSUH	7
Huskeregler for Medicinhåndtering	7
Undervisning, fællesrefleksion og obligatoriske opgaver.....	8
Hygiejne- og medicinkurser.....	8
Fælles for alle oplæringsperioder:.....	9
Oplæring 1A.....	9
Oplæring 1B	9
Oplæring 2	9
Oplæring 3K	10
Oplæringssteder.....	10
Bilag 1	11



Oplæringshåndbog til SSA elever i Ballerup kommune PIXI

Introduktion

Kære social og sundhedsassistent elev.

Velkommen til Ballerup kommune. Vi glæder os til at følge dig hele vejen gennem dit uddannelsesforløb.

Derfor har vi udarbejdet oplæringshåndbog i Pixi version, som du kan bruge, hvis du er i tvivl om noget undervejs gennem uddannelsesforløbet.

Da materialet bliver revideret løbende, opfordrer vi dig til at downloade ny version hvert halve år. Du finder den nyeste udgave både på kilden, EduAdm og på Ballerup kommunes hjemmeside.

Gennem alle oplæringsperioder er der planlagt refleksion og undervisning, som du vil blive indkaldt til. Derfor er det vigtigt at skrive alt ind i din kalender, så du ikke går glip af noget.

Det er vigtigt at du læser håndbogen grundigt, da der er vigtige informationer om oplæringsforløbet der er nødvendigt at vide.

- Bilag 1 er en oversigt over ansvar og opgaveoverdragelse ved medicinhåndtering til social- og sundhedsassistentelever i Ballerup Kommune.

Vi håber, at du får et godt og lærerigt uddannelsesforløb.



EduAdm

I Ballerup Kommune anvender vi elevadministrationssystemet EduAdm til håndtering af oplysninger og oplæringsforløb for elever. Du skal selv oprette dig i EduAdm når du bliver ansat.

Formålet med EduAdm er at sikre en enkel og overskuelig administration af uddannelsesforløbet, evalueringer og kontaktoplysninger mellem dig, uddannelsesteamet og oplæringsstedet.

Du finder vejledning til oprettelse og brug af systemet i elev-brugermanualen, som kan tilgås her: <https://www.support.eduadm.dk/brugermanual-til-elever>

Sprogkursus

I Ballerup Kommune tilbyder vi sprogkurser gennem AOF (<https://aofplus.dk/>) i løbet af dine oplæringsperioder. Hvis du vælger at deltage i sprogkurset, vil du én dag om ugen i en periode deltage i undervisningen hos AOF.

Hvis du mener, at det vil være relevant og gavnligt for dig, er du velkommen til at kontakte Uddannelsesteamet. Det foregår inden for din arbejdstid.

Procedurer for syge- og raskmelding.

Under din ansættelsesproces vil du blive informeret om de gældende procedurer for syge- og raskmelding.

Hvis du bliver syg, skal du straks kontakte dit oplæringssted eller skolen, inden din mødetid. Derefter skal du sende en mail til Uddannelsesteamet (sundhedsuddannelser@balk.dk). Hvis du er i en oplæringsperiode. Du skal raskmelde dig dagen før, du møder op igen.

Der er fokus på fravær, hvis du har fravær i tre perioder eller flere af 1-3 dages varighed, eller hvis fraværet overstiger 8 dage. I sådanne tilfælde vil der blive afholdt en fraværs- og trivelsssamtale. Det er vigtigt at bemærke, at fravær aldrig nulstilles, og alt fravær registreres.



Beklædningsgodtgørelse

Hvis du ikke får udleveret uniform på oplæringsstedet, har du mulighed for at få beklædningsgodtgørelse. I EduAdm finder du blanketten, der skal udfyldes af dig og din vejleder og herefter sendes til uddannelsesteamet (sundhedsuddannelser@balk.dk)

Planlægning af de daglige opgaver

At indgå i de daglige opgaver er en væsentlig del af uddannelsen, og rammerne for din deltagelse heri er følgende:

De daglige opgaver tilrettelægges, så dine faglige og personlige kompetencer udvikles gradvist gennem uddannelsesforløbet, fra begynderniveau (oplæring 1) til rutineret (oplæring 2) og afslutningsvis avanceret niveau (oplæring 3).

I oplæring 1 forventes det, at du når målene på begynderniveau. Dette opnås ved at arbejde med borgere, der har grundlæggende behov, i kendte situationer. Samtidig udvikles din evne til selvstændig opgaveløsning.

I oplæring 2 er målet, at du når rutineret niveau. Du kan opnå dette ved at arbejde med borgere, der har grundlæggende behov, med en vis sikkerhed. I denne fase vil du begynde at udvikle et selvstændigt ansvar samt fleksibilitet og evne til at tilpasse dig forskellige situationer.

I oplæring 3 forventes det, at du når et avanceret niveau, hvor du selvstændigt kan handle i både kendte og ukendte situationer med borgerne eller beboerne. Her er der fokus på selvstændighed, initiativ og evnen til at løse både faglige og sociale opgaver

Weekend- og helligdagsarbejde

Når du arbejder i weekendvagt, skal der – ligesom på hverdage – være mulighed for vejledning. Weekend- og helligdagsarbejde vil altid blive varslet i overensstemmelse med FOA's overenskomst og med tilstrækkeligt varsel.

Som på hverdage vil der også i weekender og på helligdage være fokus på dit læringspotentiale og udvikling i forhold til din præstationsstandard og læringsniveau.

Særlige dage:

1 maj fredag (SH dag).

Grundlovsdag fri kl. 12
Juleaftensdag fridag (SH dag)

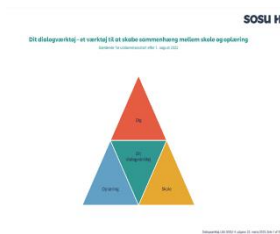
Prøvetid

Du er i prøvetid de første tre måneder af din første oplæringsperiode. Din vejleder vil udarbejde en prøvetidserklæring i løbet af denne periode.

Læring og læringsredskaber i oplæringsperioderne

Vi forventer at du selv tager ansvar for egen læring og udviser engagement og interesse for at lære dit nye fag. Sammen med din vejleder skal I finde de mest optimale læringsredskaber, som passer til dig. Du skal anvende det aktivt gennem hele forløbet (se side 13 – 22 i Læring i praksis)

Du kan finde Læring i Praksis på Its'learning under ressourcer eller via denne sti:
www.sosuh.dk / vælg: samarbejdspartnere / vælg: Oplæring / vælg: Håndbøger og opgaver eller i EduAdm



VIGTIGT: Hvis den bliver printet eller uploades er det vigtigt at holde øje med nye udgaver!

Det er også dit ansvar at arbejde aktivt og synligt med oplæringsmålene, hvor du skal bruge: *Fra oplæringsmål til faglige emner og opgaver i oplæring* i Læring i Praksis. Sammen med din vejleder kan I ud fra de 9 temaer i EduAdm arbejde med refleksionsøvelser der er tilpasset dit faglige niveau, læringsmiljøet og opgaverne.

Derudover skal du bruge *dialogværktøjet*, som du også har arbejdet med på skolen.

Du finder det i Its'learning under ressourcer eller via denne sti:
www.sosuh.dk / vælg: samarbejdspartnere / vælg: Oplæring / vælg: Dialogværktøj mellem skole og oplæring. Eller i EduAdm



Husk at du skal medbringe dialogværktøjet til forventningssamtalen! Din vejleder forventer at du har udfyldt det.

Oplæringsmål, hjælpeskema og erklæring om oplæring.

Det er vigtigt, at du udviser ansvar for samt beskriver og forklarer, hvordan du arbejder med oplæringsmålene (side 27-51 i Læring i Praksis). Både du og din vejleder skal udfylde hjælpeskemaet inden midtvejsevalueringen.

Du kan i brugermanualen afsnit 9.3 (<https://www.support.eduadm.dk/brugermanual-til-elever>) læse om hvordan du forbereder dig ved hjælp af at udfylde oplæringsmålene.

Du skal starte i god tid, da det tager lang tid at beskrive samtlige oplæringsmål. Til midtvejsevalueringen har I så mulighed for at tale om, hvad du har arbejdet med og hvilke mål, du skal arbejde videre med.

I oplæring 1B, 2 og 3C skal skemaet "Erklæring om oplæring" også udfyldes af vejleder i EduAdm.

Planlagte samtaler

Der er tre planlagte samtaler gennem oplæringsperioden

Forventningssamtalen: Den gensidige samtale afholdes inden for de første to uger. Se forberedelse til det kapitel 3.4 i håndbogen *Læring i praksis* og afsnit 9.3 i brugermanualen til elever i EduAdm

Midtvejsevaluering: Den gensidige samtale afholdes midt i forløbet. Se forberedelse til det kapitel 3.5 i håndbogen *Læring i praksis* og afsnit 9.3 i brugermanualen til elever i EduAdm.

Slutevaluering: Den gensidige samtale afholdes i slutningen af forløbet. Se forberedelse til det kapitel 3.6 i håndbogen *Læring i praksis* og afsnit 9.3 i brugermanualen til elever i EduAdm
Alle samtaler skal dokumenteres i EduAdm.

Fordybelse og forberedelse gennem oplæringsperioden

Som elev i Ballerup Kommune har du to timer til fordybelse og forberedelse om ugen. Det betyder, at du fremmøder 35 timer ugentligt. Du skal være forberedt til ugens vejledning, samt aftale med vejleder, hvordan denne vejledning skal foregå. Det kan være refleksion over en bestemt situation i borgerens hjem eller på kontoret, refleksion over logbogsnotat etc.



Lektiecafe på Kirstinehaven

Lektiecafeen afholdes hver mandag i perioden 16. marts til 22. juni kl. 13.00-14.30 på plejehjemmet Kirstinehaven.

Læringsrummet giver dig et roligt miljø til fordybelse, opgaveløsning og faglig refleksion. Rummet understøtter tværprofessionelt samarbejde og et stærkt studiemiljø, og der opfordres til at du deltager når du er i oplæring. Der vil være en underviser til stede, som tilbyder faglig sparring, støtte og vejledning til de opgaver som du medbringer. Du skal selv medbringe dine bøger, opgaver og computer.

Naturfagscafe på SOSUH

SOSU H i Herlev udbyder ekstra vejledning i Naturfag tirsdage kl. 13-15.15. Du kan i oplæring 3C benytte dette tilbud i arbejdstiden.

Tilbuddet er tænkt som en ekstra støtte til dig, idet fagets kompleksiteter kan være svære at forstå og ofte opleves meget usammenhængende.

I samråd med dig sættes der fokus på nogle af de praksisnære problemstillinger med naturfagligt tema, som du støder på i sit virke som SSA, og hvor der søges at koble de forskellige elementer sammen til en større helhed.

Huskeregler for Medicinhåndtering

De 5 R'er – Guldreglen i medicinhåndtering

1. Rette borger
2. Rette medicin
3. Rette dosis
4. Rette tidspunkt
5. Rette måde (administrationsform)

(Kilde: Styrelsen for Patientsikkerhed (2021). Vejledning om ordination og håndtering af lægemidler. <https://stps.dk>)

Ansvar og opgaver

- Udføre medicinadministration efter delegation fra sygeplejerske/læge.
- Observere effekt og bivirkninger – og dokumentere observationer.
- Reagere relevant ved fejl, bivirkninger eller manglende effekt.
- Sikre korrekt dokumentation i journalen.
- Tage ansvar for egen kompetence – sige fra ved tvivl eller usikkerhed.

(Kilder: Sundhedsstyrelsen (2017). Medicinhåndtering i den kommunale hjemmepleje og på plejecentre – www.sst.dk
Sundhedsloven § 17 og § 138 – <https://www.retsinformation.dk/>

Praktiske huskeregler

- Håndhygiejne før og efter håndtering.
- Ét borgerkort ad gangen – undgå forvekslinger.



- Ingen samtale/forstyrrelser under medicinhåndtering.
- Tjek holdbarhed og udløbsdato på medicin.
- Opbevar medicin korrekt (fx køleskab, aflåst skab).
- Signér først når medicinen er givet – ikke før.

(Kilder: Styrelsen for Patientsikkerhed og Sundhedsstyrelsen – www.stps.dk / www.sst.dk)

Du må ikke...

- Give injektioner uden særlig oplæring og delegation.
- Give medicin uden skriftlig lægeordination.
- Ændre i doseringen selv.
- Håndtere stærkt virkende medicin uden særlig instruktion.

(Kilde: Styrelsen for Patientsikkerhed – Delegation af sundhedsfaglige opgaver. <https://stps.dk>)

Dokumentation og utilsigtede hændelser

- Dokumentér hvad, hvornår, hvordan og evt. reaktion på medicinen.
- Ved fejl: stop op, observer, kontakt ansvarlig person og lav UTH-rapport.
- Husk: Formålet er læring og patientsikkerhed – ikke skyld.

(Kilder: Sundhedsvæsenets kvalitetsinstitut <https://sundk.dk/uth/> Journalføringsbekendtgørelsen – www.retsinformation.dk)

Overordnede vejledninger og lovgivning

- Sundhedsloven: www.retsinformation.dk
- Styrelsen for Patientsikkerhed: www.stps.dk
- Sundhedsstyrelsen: www.sst.dk

Se desuden bilag 1 *Oversigt over ansvar og opgaveoverdragelse ved medicinhåndtering til social- og sundhedsassistentelever i Ballerup Kommune.*

Undervisning, fællesrefleksion og obligatoriske opgaver

Du vil blive inviteret til fælles undervisning og refleksion af uddannelsesteamet.

Uddannelsessekretæren sender information om mødetid og lokale.

Det er vigtigt, at du går fra oplæringsstedet en time før, da der skal være tid til transport og frokost inden du møder.

Hygiejne- og medicinkurser

Som en del af din oplæring skal du gennemføre følgende E-læringskurser inden for de første 14 dage:

Hygiejekursus: Kurset tildeles dig på dit oplæringssted



Medicinkursus: Kurset tildeles dig på dit oplæringssted og er gyldigt i 2 år.
(medicinadministration basispakke for ikke autoriserede)

Efter gennemførelse og beståelse af begge kurser vil du modtage certifikater i din e-boks. Det er vigtigt, at du selv opbevarer disse certifikater og viser dem til dine oplæringsvejledere i løbet af dit uddannelsesforløb.

Fælles for alle oplæringsperioder:

Introduktion til oplæring: Den første dag i oplæringsperioden møder du på rådhuset sammen med resten af holdet, og I bliver introduceret til oplæringen af uddannelseskoordinatoren. Der vil også være hjemmeopgaver, derfor møder du IKKE på oplæringsstedet den første dag.

Evaluering af oplæring: I løbet af den sidste uge i oplæringen mødes du igen med dit hold til en fælles evaluering på rådhuset sammen med uddannelseskoordinatoren.

Oplæring 1A

(Den samlede oplæringsperiode er 40 uger, der fordeles i to perioder 1A og 1B)

Refleksion midt i oplæringsperioden: Refleksion, dialog og arbejde med case. (sammen med hold 1 SSH)

Oplæring 1B

Farmakologiopgaven: Du skal udarbejde den første farmakologiopgave i oplæring 1B. Den skal du bruge i undervisningen på skoleperiode 2 og til eksamen i skoleperiode 3A. Du bliver introduceret til opgaven både ved introduktion til oplæringen og af din vejleder.

Refleksion midt i oplæringsperioden: Refleksion, dialog og arbejde med case. (eget hold)

Oplæring 2

(Den samlede oplæringsperiode er ca. 17 uger)

Farmakologiopgaven: Du skal udarbejde en ny farmakologiopgave. Den skal du bruge til eksamen i skoleperiode 3A. Du bliver introduceret til opgaven både ved introduktion til oplæringen og af din vejleder.

Refleksion midt i oplæringsperioden: Refleksion, dialog og arbejde med case. (eget hold)



Oplæring 3K

Farmakologiopgaven: Du skal udarbejde en ny farmakologiopgave. Du bliver introduceret til opgaven både ved introduktion til oplæringen og af din vejleder.

Refleksion midt i oplæringsperioden: Refleksion, dialog og arbejde med case. (eget hold)

Oplæringssteder

Oplæring 1A: Du vil blive tildelt en plads på et af Ballerup kommunes plejehjem.

Oplæring 1B: Du kommer ud i Ballerup Kommunes hjemmepleje.

Oplæring 2: Du vælger mellem regionens behandlingspsykiatri eller den kommunale social psykiatri. Her kan du vælge at komme til andre kommuner end Ballerup Kommune, hvis du ønsker det.

Oplæring 3R: SOSU H tildeler dig en plads på et af regionens hospitaler.

Oplæring 3K: Du vælger mellem korttidspladserne, plejehjem eller hjemmepleje i Ballerup kommune.

Bilag 1

Oversigt over ansvar og opgaveoverdragelse ved medicinhåndtering til social- og sundhedsassistentelever i Ballerup Kommune
(Der kan forekomme lokale retningslinjer på oplæringsstedet)

Overdragelsen kan kun ske til stabile borgere.

SYGPLEJEFAGLIGE INDSATSER DER ER MULIGE AT OVERDRAGE TIL ELEV EFTER INDIVIDUEL VURDERING	OPLÆRINGSPERIODE 1A:	OPLÆRINGSPERIODE 1B:	OPLÆRINGS-PERIODE 2:	OPLÆRINGS- PERIODE 3K Forudsat at eleven har bestået farmakologiprøven S3A
BEHANDLING MED ØJENDRÅBER/SALVE MEDICINSK	Ikke muligt	Til en specifik borger og kun med ét præparat	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet
ØJENDRÅBER/SALVE VISKØSE	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet	Til alle borgere	Til alle borgere	Til alle borgere
ØREDRÅBER/SPRAY (IKKE MEDICINSK)	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Til alle borgere	Til alle borgere
ØREDRÅBER/SPRAY/SALVE (MEDICINSK)	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere	Til alle borgere
DISPENSERING AF MEDICIN	Ikke muligt	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet, altid sammen med en autoriseret medarbejder.	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet Skal altid kontrolleres af autoriseret sundhedspersonale	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet Skal altid kontrolleres af autoriseret sundhedspersonale
UDLEVERING OG ADMINISTRATION AF DISPENSERET MEDICIN OG EFTERFØLGENDE DOKUMENTATION (TABLETTER, KAPSLER OG BRUSETABLETTER)	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet	Til alle borgere	Til alle borgere	Til alle borgere



UDLEVERING AF IKKE DISPENSERET BRUSETABLET	Ikke muligt!	Til en specifik borger og kun med ét præparat, altid sammen med en autoriseret medarbejder.	Til en specifik borger og kun med ét præparat	Til alle borgere
UDLEVERING AF DISPENSERET RESORI OG SMELT TABLETTER	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet	Til alle borgere	Til alle borgere
UDLEVERING AF IKKE DISPENSERET RESORI OG SMELT TABLETTER	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet kun med ét præparat	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet
OPHÆLDNING OG UDLEVERING AF MIKSTUR OG PULVER (AFFØRINGSMIDDEL)	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet til	Til alle borgere	Til alle borgere	Til alle borgere
OPHÆLDNING OG UDLEVERING AF MIKSTUR OG PULVER (IKKE RISIKOMEDICIN)	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet
KLYSMA LILLE	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet
KLYX	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Til en specifik borger og kun med ét præparat	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet
BEHANDLING MED HORMONCREME, SALVE OG BEHANDLINGSCREME	Ikke muligt!	Til en specifik borger og kun med ét præparat, altid sammen med en autoriseret medarbejder.	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet
VAGITORIER	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet



SUPPOSITORIER	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet
NÆSESPRAY OG NÆSEDRÅBER	Ikke muligt!	Til en specifik borger og kun med ét præparat	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere	Til de specifikke borgere som eleven er tilknyttet
INHALATIONSBEHANDLING	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere
INTRAMUSKULÆR INJEKTIONSBEHANDLING	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Ét specifikt præparat til en specifik borger Skal altid kontrolleres af autoriseret sundhedspersonale	Ét specifikt præparat til en specifik borger Skal altid kontrolleres af autoriseret sundhedspersonale
SUBKUTAN INJEKTIONSBEHANDLING	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Ét specifikt præparat til en specifik borger Skal altid kontrolleres af autoriseret sundhedspersonale	Ét specifikt præparat til en specifik borger Skal altid kontrolleres af autoriseret sundhedspersonale
MEDICINSK BEHANDLING ADMINISTRERET VIA SONDE	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Til en specifik borger Forudsat elev først er oplært i sondeernæring Forudsat at autoriseret sundhedspersonale har bestemt, hvordan medicin kan opslæmmes først	Til en specifik borger Forudsat elev først er oplært i sondeernæring Forudsat at sygeplejerske har bestemt, hvordan medicin kan opslæmmes først (Gælder kun PEG sonde)
INSULINBEHANDLING MED NOVOPEN ELLER ANDRE INSULINPENNE	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Langtidsvirkende insulin til en specifik borger der ikke har fået ordineret	Langtidsvirkende insulin til en specifik borger der ikke har fået



			hurtigvirkende insulin og/eller PN insulin	ordineret hurtig virkende og/eller PN insulin
BEHANDLING MED MEDICINSKE PLASTRE	Ikke muligt!	Ikke muligt!	Behandling med ét specifikt præparat til en specifik borger	Behandling med ét specifikt præparat til kendte borgere