

juli 2010

Stillings- og funktionsbeskrivelse for terapiassistent ansat ved afsnit FRH.

Organisation:

Afdeling:	<i>Terapiafdelingen, Frederikshavn</i>
Stilling:	<i>Terapiassistent</i>
Ansættes af:	<i>Chefterapeut</i>
Refererer til:	<i>Ledende Terapeut</i>

Funktion:

Hovedfunktion:	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling og genoptræning af patienterne i samarbejde med fysioterapeuterne • Klargøring og udlevering af hjælpemidler • Oprydnings- og rengøringsopgaver
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formelt ansvarsområde:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrative opgaver, herunder booking af patienter, patientregistreringer, telefonpasning og varebestilling ved centraldepotet. • Assistere patienterne før og efter behandlingerne. • Fungere som kontaktperson i forhold til kørselskontoret, linneddepotet og teknisk service i afdelingen. • Daglig rengøring af træningsredskaber og opfyldning af div. forbrugsmaterialer i terapien, på OK3 og M4a <p>Terapiassistenten er på lige vilkår med øvrige ansatte i tæt samarbejde med den ledende terapeut ansvarlig for arbejdsmiljøet, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> • At medvirke til at sikre et inspirerende og udviklende arbejdsmiljø i afsnittet og i afdelingen • At planlægge de daglige arbejdsopgaver.
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • At sikre et godt kommunikations og informationsniveau • At medvirke til overholdelse af personalepolitik og MED-aftale.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetence:

Generelt:	Terapiassistenten lever i sit virke op til Virksomhedsgrundlaget for Sygehus Vendsyssel og med de i afdelingen fastsatte mål og kvalitetskriterier.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kvalifikationer:

Generelt:	<ul style="list-style-type: none"> • Uddannelse som social- og sundhedsassistent eller portør • Terapiassistenten forventes at være indstillet på at arbejde og udvikle sig i forhold til afdelingens udviklings- og uddannelsespolitik.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Godkendt af Afdelingsledelsen