

Modell-Stellenbeschreibung

1. Stelle

Funktion	Fachfrau/-mann Gesundheit (FaGe) – Niveau I	Stellen-Nr.	
Institution			
Funktion der/des direkten Vorgesetzten	Stationsleitung		
Unterstellte Funktion(en)			

2. Verantwortlichkeiten

Managementaufgaben	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
Anzahl unterstellte Mitarbeitende		
Besondere Verantwortlichkeit(en)		
Stellvertretung (Funktion)	Fachfrau/-mann Gesundheit (FaGe)	

3. Stelleninhaber/in

Name und Vorname		Personal-Nr.	
------------------	--	--------------	--

4. Mindestanforderungen

Fachausbildung	
EFZ als Fachfrau/-mann Gesundheit	
Weiterbildung im Tätigkeitsbereich	
Erfahrung	
Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in der Funktion auf Niveau II	
Kenntnisse und Fähigkeiten	
Vertiefte Fachkenntnisse im Tätigkeitsbereich	
Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Autonomie im Hinblick auf die Anforderungen der Stelle	

5. Zweck der Stelle

Beschreibung der beruflichen Tätigkeit
<p>Entscheidet und handelt im Rahmen ihres/seines Zuständigkeitsbereichs gemäss dieser Stellenbeschreibung.</p> <p>Führt die erforderlichen Pflegemassnahmen aus und unterstützt die pflegeempfangende Person bei ihren Alltagsverrichtungen gemäss bestehendem Pflegeplan.</p> <p>Wirkt in Abstimmung mit den verschiedenen Akteuren an der Erstellung des Pflege- und/oder Betreuungsplans für stabile Pflegeempfangende mit.</p> <p>Beteiligt sich aktiv an administrativen und verschiedenen organisatorischen Aufgaben der Abteilung. Trägt aktiv zur Betreuung und zur Entwicklung der beruflichen Kompetenzen bei.</p>

6. Tätigkeiten

Fachtätigkeiten	
-----------------	--

6.1. Pflege und Betreuung

Die nachfolgenden Tätigkeiten werden im Rahmen ihres/seines Zuständigkeitsbereichs für Pflegeempfangende mit stabilem Gesundheitszustand oder mit chronischen Beschwerden ausgeführt:

- Setzt den Pflegeplan in Zusammenarbeit mit den für die pflegeempfangende Person zuständigen Pflege- und Ärzteteams um und bringt dabei ihre/seine Kompetenzen in den Bereichen Geriatrie, Psychogeriatric und Palliativpflege ein.
- Wirkt bei der Koordinierung der Pflegeplanung mit, um die Kontinuität und Kohärenz der Massnahmen sicherzustellen.
- Erkennt lebensbedrohliche Notfälle, kennt die Erste-Hilfe-Massnahmen und wendet sie an.
- Erkennt Krisensituationen, einschliesslich psychiatrischer Notfälle; leitet die Versorgung ein und beteiligt sich aktiv an der Bewältigung.
- Begleitet die pflegeempfangende Person und ihre Angehörigen in ihrem Pflegeprojekt.
- Unterstützt die pflegeempfangende Person bei den Alltagsverrichtungen und bei deren Organisation.
- Wendet auf die pflegeempfangende Person zugeschnittene Präventionsmassnahmen an und beteiligt sich aktiv an Projekten zur Prävention und Gesundheitsförderung.
- Erfasst die Daten der pflegeempfangenden Person und dokumentiert die erbrachten Leistungen.
- Trägt zur sorgfältigen Führung und Aktualisierung der Pflegedokumentation bei. (Konzept der geteilten Verantwortung)
- Gewährleistet die Sicherheit der pflegeempfangenden Person und sorgt für die Einhaltung der Grundsätze und Richtlinien für Hygiene und Arbeitssicherheit.
- Bereitet verschriebene Arzneimittel im Rahmen ihrer/seiner Zuständigkeit vor und gibt sie aus.
- Führt medizinisch-technische Aufgaben gemäss den festgelegten und dokumentierten Standards aus.
- Führt im Auftrag und unter Aufsicht einer Pflegefachperson spezifische Pflegemassnahmen aus.
- Gewährleistet eine strukturierte Übergabe der ausgeführten Pflegemassnahmen an die Pflegefachperson oder eine andere für die pflegeempfangende Person zuständige Fachperson.
- Teilt der Bezugsperson unverzüglich alle Veränderungen des Gesundheitszustands der pflegeempfangenden Person mit.
- Arbeitet proaktiv mit anderen Fachpersonen an der Überarbeitung des Pflegeplans mit.
- Nimmt aktiv an interdisziplinären Besprechungen und Arztbesuchen teil.
- Führt die RAI-Bedarfsabklärung im Haushalt durch (für Spitex).

6.2. Administration und Arbeitsorganisation

- Erledigt administrative Aufgaben.
- Sorgt für den reibungslosen Ablauf der eigenen Arbeitsprozesse.
- Verwaltet das Pflegematerial (Bestellung, Lagerverwaltung).
- Unterbreitet Vorschläge zur Optimierung der Arbeitsorganisation.

6.3. Zusammenarbeit innerhalb des Pflegeteams sowie fachübergreifende Zusammenarbeit

- Fördert die Zusammenarbeit innerhalb des Pflegeteams und/oder des interdisziplinären Teams und trägt zu einem guten Arbeitsklima bei.
- Sorgt proaktiv für den Informationsfluss in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich und beschafft die erforderlichen Informationen.

<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet mit Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales, Pflegehelfer/innen und Haushaltshilfen zusammen und leitet diese an. <p>6.4. Empfang und Betreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreut neue Mitarbeitende und Lernende im Zuständigkeitsbereich der FaGe. • Beteiligt sich aktiv an der Ausbildung von FaGe. • Informiert über die bestehenden Kommunikationskanäle. <p>6.5. Erhalt und Weiterentwicklung der Fachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übt die Funktion Fachfrau/-mann Gesundheit mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) aus, gemäss den in der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung für FaGe festgelegten Kompetenzen. • Reflektiert das eigene berufliche Handeln, zieht daraus Schlussfolgerungen und baut die persönlichen Fachkompetenzen weiter aus. 	
--	--

7. Sprach- und Informatikkenntnisse

Sprachen (je nach Einrichtung optional)		Niveau		
		Elementare Sprachverwendung	Selbstständige Sprachverwendung	Kompetente Sprachverwendung
Französisch	Verständnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ausdruck mündlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausdruck schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch	Verständnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ausdruck mündlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausdruck schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informatikkenntnisse	Grundkenntnisse	Gute Kenntnisse	Fortgeschrittene Kenntnisse
MS Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patientendossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Materialverwaltungssoftware (falls vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ort und Datum:

Mitarbeiter/in	Vorgesetzte/r	Leiter/in
		Gelesen und akzeptiert. Visum HR