

Stillingsbeskrivelse assistent ved fødeavdeling SSK

Side 1 av 2

Dokument ID:

II.SOK.KKK.FBK.7-5

Godkjent dato:

08.03.2023

Gyldig til:

08.03.2026

Revisjon:

0.01

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Kvinneklinikken SSK/Føde/Barsel avd. SSK/Administrative rutiner

Tittel	Assistent
Stillingsinnehaver	
Organisatorisk plassering	Faglig og administrativt underlagt enhetsleder Føden
Rapporterer til	Jordmor / enhetsleder

KOMPETANSEKRAV

- **Utdanning**
Nødvendig:

Ønskelig:
- **Praktisk erfaring**
Nødvendig:

Ønskelig:
- **Andre krav:** Behersker norsk skriftlig og muntlig

HOVEDOPPGAVER/ANSVAROMRÅDER
DAGVAKT:
Kjøkken

- Koke kaffe/te til dagligstua
- Rydde av og på frokosttralla, holde orden på kjøkken. Ny mat innerst, kaste mat som er utgått på dato.
Juicekartonger settes enkeltvis i kjøleskapet (ta ut av emballasje)
Tirsdag og fredag: vaske microovn inni og utenpå
Onsdag: vaske begge kjøleskapene inni
- Sende grønt kort ned til kjøkkenet med bestilling av bestikk, glass, tallerkener osv
- Matsøppel sendes i egen pose med kjøkkentralla
- Behjelpelig med å servere mat – spør alltid jordmor før du gir pasienter mat
- Bestille mat til føde/barselavdelingen/observasjonspost før kl.11 (dersom det er ass på barsel ordner denne med bestilling til barsel). Barsel justerer selv middagsantallet før kl.09.30 samme dag.
Tørrvarer fra liste 100 (føde/barsel).
Bestillingsnr 1125 til føden, 1126 Barsel A og 1127 Barsel B
- Torsdag: bestille tørrvarer for helgen.
- Fredag: bestille middag for lørdag, søndag og mandag
- Koke kaffe/te til lunsj kl.11

Tøylager

- Brette tøy, rydde tøylageret og kjøkken

Skyllerom

- Tømme avdelingen for søppel/tøysekker/gul dunk

Utarbeidet av:

Hilde Løland Lunde

Fagansvarlig:

Hilde Løland Lunde

Godkjent av:

Ikke styrt

Dokument-id: II.SOK.KKK.FBK.7-5	Utarbeidet av: Hilde Løland Lunde	Fagansvarlig: Hilde Løland Lunde	Godkjent dato: 08.03.2023	Godkjent av: Ikke styrt	Revisjon: 0.01
------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Kvinneklubben SSK/Føde/Barsel avd. SSK/Administrative rutiner

- Hjelp barnepleier med skyllerommet, vaske instrumenter, rydde. Kunne håndtere bekkenspyler og instrumentvaskemaskin.

Vask

- Vask av fødestuer* (egen beskrivelse)

Diverse

- Dersom barnepleier har det travelt; hjelpe til med andre barnepleieroppgaver; gå opp på sterilsentralen med tralle og andre aktuelle oppgaver
- Ved ledig tid/fredager: Tørke støv av Pc'er, vinduskarmer, bilder, hyller på stuene, brannslukningsapparat osv.
- Sørg for frie rømningsveier, korridor og trappeoppgang

KVELDSVAKT (samme som dagvakt uten bestilling av mat):

- Holde orden på kjøkken, vaske/sprite vask, håndtak på kjøleskap på begge kjøkken
- Tømme søppel og fylle på tøy på alle rom
- Ved behov: vaske rom 271-284, se over UL apparat på rom 284
- Hjelp barsel/observasjonspost med å tømme søppel på alle rom, samt fylle på tøy på alle bad, skifte ut skittentøysekker og søppelsekker på alle stellerom. Evt rydde dagligstuer.

*Vask av fødestuer:

- Start med å vaske nattbordet, deretter stelleplassen for barnet
- Vask CTG apparat med vann (elektroden kan tas ut av maskinen og skylles i vasken)
- Vask hyller, bord, håndtak, lampe, placentabord og fødeseng (viktig å sjekke under madrassene – disse skal ikke sprites)
- Vask dusj/badekar, vask, toalett og gulv tilslutt

Ta gule store poser i begge bøttene + hvite til søppel/plast + hvit pose rundt placentabrettet

Vi vasker meg engangskluter, disse kastes om de blir tilgriset med blod uten å skylles i vaskevannet.

Vask godt alle flater med vann, deretter sprit.

Smittevask; alt skal vaskes med Virkon (10 minutters virketid), så vaske med vann evt sprit tilslutt.

Badekaret skal alltid vaskes med Virkon – les bruksanvisning av Virkon (husk beskyttelsesutstyr).

Sengen res opp, sett på ren lystgassmaske og fyll på tøy i tøyskapet.

FULLMAKTER

Stillingsbeskrivelsen skal angi hvilke fullmakter en medarbeider har. Fullmakter delegeres fra nærmeste leder, og kan kun delegeres innenfor leders fullmakter. Begrensninger i leders fullmakter er gitt i dokumentet [I.6.1.1-6 Fullmaktsstyring i SSHF - nivåer og fullmakter](#).

Kryssreferanser

[I.6.1.1-6](#)

[Fullmaktsstyring i SSHF - nivåer og fullmakter](#)

Eksterne referanser