



## Stillingsbeskrivelse Kyndig sygeplejerske

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| Navn:                                       | Afdeling:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Afsnit: | Dato: |
| Organisatorisk placering                    | Sygeplejersken refererer til afdelingssygeplejersken. I dennes fravær refereres til den ansvarshavende sygeplejerske.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |       |
| Funktionsområde                             | <p>Sygeplejersken på kyndigt niveau er integreret i teamet og udviser en fælles ansvarlighed i forhold til egne og kollegers kompetencer. Sygeplejersken er nærværende og i stand til "at læse" situationen, og via intuition identificere patientens behov på baggrund af faglig indsigt og praktisk erfaring fra sammenlignelige situationer.</p> <p>Den kyndige sygeplejerske stoler på sine sanser og sin faglighed, ser helheden i situationen og ved hvad der skal gøres. Sygeplejersken arbejder med at involvere sig i patientsituationen med respekt for patientens integritet.</p> <p>Funktionsområdet for den kyndige sygeplejerske er mere detaljeret beskrevet ud fra De nationale nøglekompetencer (se nedenfor).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |       |
| Generelle og specifikke krav til funktionen | <p><b>Literacy kompetence</b>, <i>Evne til at forstå og anvende skriftlig information, IT og sprog</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diskuterer og vurderer dansk- og engelsksproget faglitteratur, samt kliniske retningslinjer</li><li>• Behersker alle relevante funktioner i den elektroniske patientjournal</li><li>• Vurderer funktionaliteten og mulighederne i den elektroniske patientjournal</li><li>• Behersker alle relevante funktioner i klinisk apparatur og ser muligheder i funktionaliteten</li></ul> <p><b>Læringskompetence</b>, <i>Evne og vilje til at tilegne sig ny viden</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificerer egne læringsbehov for faglig udvikling og øget læringsudbytte</li><li>• Opsøger muligheder for læring i praksis og søger generelle uddannelsestilbud</li><li>• Er bevidst om at arbejde målrettet og langsigtet med at øge egne kvalifikationer og kompetencer</li><li>• Anerkender egne vidensmæssige udfordringer og behov</li><li>• Tager ansvar for planlægning af egen læring</li></ul> <p><b>Selvledelseskompetence</b>, <i>Evne og vilje til via eget initiativ at beslutte og gennemføre opgaver i arbejdet i overensstemmelse med virksomhedens strategier</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observerer, vurderer, prioriterer og leder sygeplejen til patienter i komplekse forløb</li><li>• Bevarer overblik i ukendte og komplekse situationer</li><li>• Forudsiger og omprioriterer i sygeplejen</li><li>• Diskuterer faglige problemstillinger med udgangspunkt i evidensbaseret praksis</li><li>• Ser helheder i sygeplejen og arbejder intuitivt idet erfaring vurderes og anvendes i analysen</li><li>• Analyserer og prioriterer viden fra patienter og pårørende i forhold til</li></ul> |         |       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>sygeplejefaglig praksis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflekterer og tager ansvar for at træffe valg, der er forankrede i faglige og etiske begrundelser</li> <li>• Fungerer som sygeplejefaglig rollemodel</li> <li>• Anvender hospitalets overordnede strategier med henblik på at fremme og udvikle sygeplejen</li> </ul> <p><b>Kreativ og innovativ kompetence,</b> <i>Evne til at gennemføre fornyelser indenfor et viden- og praksisdomæne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tager medansvar for at udvikle og sikre et godt læringsmiljø</li> <li>• Vurderer kollegaers behov for læring</li> <li>• Planlægger og medvirker til kollegaers læring i klinisk praksis</li> <li>• Tager ansvar for at gennemføre og evaluere studerendes og elevers læring i klinisk praksis</li> <li>• Tager initiativ til at komme med forslag til ændrede arbejdsgange i klinisk praksis</li> <li>• Opsøger evidensbaseret viden, og tager aktivt del i implementering i klinisk praksis</li> <li>• Medvirker aktivt til at øge og sikre kvalitets-niveauet i afsnittet</li> <li>• Tager initiativ til og medvirker til plan-lægning af sygepleje-faglige udviklings- og forbedringsprojekter</li> </ul> <p><b>Social kompetence,</b> <i>Evne til at skabe konstruktive relationer til andre*, forstå andres følelser og udtrykke egne (*Patienter, pårørende, kollegaer og andre samarbejdspartnere)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tager ansvar for at fremme og fastholde en respektfuld og professionel samarbejdskultur</li> <li>• Tager ansvar for at udvikle nye samarbejdsrelationer og -metoder til gavn for sygeplejen</li> <li>• Tager ansvar for at opretholde et godt relationelt arbejdsmiljø</li> <li>• Reflekterer over og handler på andres reaktioner på egen kommunikation og handling</li> <li>• Anvender viden og erfaring om konfliktløsning til at mediere og afværge konflikter</li> <li>• Er præget af en motiverende tilgang og evner at opnå følgeskab</li> </ul> <p><b>Kommunikationskompetence,</b> <i>Evne til at skabe kommunikativ kontakt, forståelse og effekt hos modtageren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilpasser og strukturerer kommunikationen i forhold til modtager og kontekst</li> <li>• Tager ansvar for at give og modtage konstruktiv og anerkendende feedback, som fremmer kvaliteten af sygeplejen og arbejdsmiljøet</li> <li>• Forklarer og begrunder udviklings- og forskningstiltag og evidensbaseret viden</li> </ul> <p><b>Interkulturel kompetence,</b> <i>Evne til at forstå kulturel kompleksitet og indgå i fordomsfri dialog med andre kulturer* (*Socialt, etnisk, religiøst, seksuelt, politisk og økonomisk)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udviser en nuanceret forståelse for kulturelle forholds betydning for menneskers oplevelse og reaktioner</li> <li>• Tager medansvar for at udbrede viden om andre kulturer i et sygdoms- og sundhedsperspektiv</li> <li>• Integrerer aktivt viden om kulturelle nuancer og kompleksitet i sygeplejen</li> <li>• Tager medansvar for at der opretholdes en professionel tilgang til forskellige kulturer i klinisk praksis</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                       |                   | <p><b>Demokratisk kompetence</b>, <i>Evne og vilje til at øve indflydelse på beslutninger i de sammenhænge, den enkelte indgår i</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tager medansvar for at beslutninger træffes på demokratisk vis</li> <li>• Søger indflydelse i de demokratiske beslutningsprocesser og udviser problemløsende adfærd</li> <li>• Tager medansvar ved implementering i forhold til organisatoriske beslutningsprocesser</li> </ul> <p><b>Sundhedskompetence</b>, <i>Evne til at skabe, bevare eller forbedre en sund helbredstilstand* (*Hos patient og/eller pårørende. Herunder vejledning og inddragelse af patienter, tværfagligt, tværgående og tværsektorielt)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflekterer, vurderer og begrundet samt foretager omprioriteringer i forhold til sundhedsfremmende, sundhedsbevarende, forebyggende, behandlende, rehabiliterende samt lindrende handlinger og interventioner</li> </ul> <p><b>Miljøkompetence</b>, <i>Evne til gennem indsigt og motivation at bidrage til miljøløsninger* (*Grønne løsninger, overforbrug, energibesparende tiltag, genanvendelse, affaldssortering, engangsudstyr o.l.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tager ansvar for og indtænker hvordan miljøløsninger kan optimeres og integreres samt kommer med anbefalinger hertil</li> </ul> |                         |
| Grund-, efter- og specialuddannelse                   |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dansk autorisation som sygeplejerske</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Deltagelse i introduktion, kurser og anden uddannelse |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltage i kurser fastlagt for afdelingen</li> <li>• Deltage i undervisning planlagt for/i afdelingen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Andet                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Dato                                                  | Underskrift leder | Dato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Underskrift medarbejder |