

SSA primært til dagvagt på Ulleruphus Plejehjem

Er du vores nye medspiller?

Er du nysgerrig og god til at skabe relationer?

Har du humør og varme?

Så leder vi efter netop dig.

Som SSA på Ulleruphus plejehjem bliver du en del af den daglige pleje og opgaveløsning for beboerne, hvor vores kerneopgave er at skabe livskvalitet og et godt hverdagsliv. Vi arbejder tæt sammen med Madsbyhus Plejehjem og en lille udegruppe.

Du vil have fokus på helhedsplejen i det team, hvor du ansættes, og være med til at sætte mål for de beboere, der er tilknyttet. Dette inkluderer samarbejde med beboernes familier og tværfagligt samarbejde både eksternt og internt.

Ulleruphus Plejehjem – Et hjem med trivsel i fokus

Ulleruphus er en selvejende institution med en tosproget kultur, hvor vi har både døve og hørende beboere samt medarbejdere. Vi stiller ikke krav om tegnsprogskompetencer forud for ansættelse, men vi vil gerne oplære dig.

Ulleruphus består af 45 plejeboliger fordelt på 2 etager. Vi kører selvstyrende teams, der selv sætter retningen i hverdagen i tæt samarbejde ledelsen.

Vores værdier og tilgang

Vi arbejder ud fra strategien *"Glæden ved gode hverdage"* og er i gang med at implementere Eden Alternative. Vores mål er at skabe et meningsfuldt liv for beboerne ved at forebygge ensomhed, styrke relationer og imødekomme individuelle behov. Vi lægger vægt på at inddrage beboernes egne ønsker og livshistorier samt deres familiers perspektiver, så hverdagen kan udfolde sig både individuelt og i fællesskab.

Respekt, Faglighed og samarbejde

Mødet med beboerne sker altid med respekt, høj faglighed og menneskelig forståelse. Vi ser familien som en vigtig ressource og prioriterer et stabilt, ligeværdigt samarbejde. Det er afgørende for os, at beboerne føler sig trygge og anerkendt i deres hjem.

Vores personalsammensætning er bred og består af social og sundhedspersonale, sygeplejersker, husassistenter, flexjobber, ufaglærte, pædagoger, aktivitetsmedarbejdere, servicepersonale, køkkenpersonale og administrativt personale. I alt er vi ca. 65 dedikerede kolleger på Ulleruphus, der "går sammen", men ikke nødvendigvis i takt. Vi værdsætter hinandens forskellighed og muligheden for at se tingene fra forskellige perspektiver.

Søger du

- et spændende, udfordrende og selvstændigt job i en værdibaseret organisation
- en personalegruppe, som arbejder målrettet med udvikling af faglighed og ansvarlighed
- et tværfagligt samarbejde med såvel interne som eksterne samarbejdspartnere
- kollegial sparring, både i det uformelle og formelle rum med refleksion og beboerfora
- introduktionsforløb
- et arbejdsmiljø, der vægter det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og hvor der er "højt til loftet"
- en arbejdsplads i konstant udvikling
- en dagligdag præget af humor og god omgangstone
- mulighed for faglig udvikling herunder demenskursus
- en afdeling, der er præget af nærhed og tryghed
- gode arbejdskolleger.

Så er det måske dig vi leder efter.

Vi vægter, at du

- er solidt uddannet som SSA
- Taler og skriver dansk på øvet niveau
- har erfaring med demens
- er fagligt velfunderet og nysgerrig
- kan arbejde selvstændigt og struktureret i den daglige opgaveløsning
- værdsætter det tværfaglige arbejde og arbejder tværgående
- har fokus på både gruppens og egen udvikling
- har gode samarbejdsevner og er imødekommende og stabil
- har flair for IT og gerne kendskab til KMD Nexus, FS3.
- har fokus på udvikling og ønsker at blive oplært i nye opgaver
- har arbejds- og opholdstilladelse i Danmark.

Vil du vide mere

Kontakt Afdelingsleder Charlotte Alnor, 2551 2793 mail: Charlotte.v.alnor@fredericia.dk eller TR
Cathe Poulsen Jensen, 4173 1954.

Har du lyst til at komme ud og se, hvor vi bor, er du meget velkommen. Du skal blot kontakte Cathe Poulsen Jensen for en aftale.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Stillingen er på 37 timer. Jf. kommunens personalepolitik kan der indgås dialog om individuelle ønsker til fleksibilitet i arbejdstid og arbejdets tilrettelæggelse.

Tiltrædelse: 1. juni 2025.

Ansættelsessamtaler

Forventes afholdt uge 17 – 18.

Ansøgningsfrist

20. april 2025.

Send ansøgning online

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem. Du opfordres til at sende din ansøgning, eksamensbevis, autorisations nr. samt relevante erfaringsbilag online. Læs mere om onlineansøgning via www.fredericia.dk