



Stöd till äldre och funktionsnedsatta
Rajja Honkanen, Avdelningschef
0171-525 78
rajja.honkanen@habo.se

Funktionsbeskrivning stöd- omsorgspersonal inom avdelning stöd för äldre och personer funktionsvariation

Denna funktionsbeskrivning innehåller övergripande del som gäller för samtliga medarbetare inom avdelningen stöd för äldre och personer med funktionsvariation och verksamhetsspecifikt del som gäller för varje arbetsplats. Som stöd- och omsorgspersonal är gruppledaren din närmaste arbetsledare och enhetschef din närmaste chef.

Som stöd- och omsorgspersonal i Håbo kommun arbetar du utifrån socialförvaltningens värdegrund som innebär ett professionellt bemötande präglad av ett förhållningssätt som stärker brukarens egna resurser. Du skall alltid utgå från brukarens behov och önskemål och du ska utgå från det som ökar brukarens känsla av välmående. De biståndsbedömda insatser är grunden till att tillsammans med brukaren upprätta en genomförandeplan som sätter mål för insatserna och berättar hur insatserna skall utföras för att stärka brukarens självständighet och välmående. Du ansvarar för överrapportering om något avvikande händer med brukaren. All dokumentation och avvikelserapportering sker i Treserva. Även delegerade arbetsuppgifter från sjuksköterska och/eller rehabpersonal ingår i ditt arbete

Du bidrar till att verksamhetens utvecklings- och kvalitetsarbete. Du tar ansvar för de arbetsuppgifter som ingår i ditt arbete och är delaktig i att främja god kommunikation och gott samarbete i arbetsgruppen. På det sätt bidrar du till en hållbar arbetsmiljö för dig själv och dina arbetskamrater. Du ansvarar även för att fullfölja vissa utbildningar såsom utbildning i förflyttning, delegering, dokumentation, brandskydd och hjälper till att sprida kunskaper till övriga kollegor.

Ditt arbete förutsätter att du följer kommunens övergripande policys, riktlinjer, rutiner och spelregler. Håller dig informerad genom att läsa mail, protokoll och intranät. Du deltar på möten och sköter ditt brukaransvar och andra uppdrag som du har blivit tilldelad.

Övergripande riktlinjer rutiner att följa:

- Värdegrund/ värdighetsgarantier
- Policy för rökfri arbetsplats
- Funktionsbevarande förhållningssätt
- Dokumentation enligt riktlinje
- Hygienrutiner
- Mina tider i Besched
- Sekretess
- Lex Sarah

- Interna spelregler

Verksamhetsspecifikt