

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR EKONOM

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	Utanför lönesättning
Anställd av	Förbundsstyrelsen
Förman	Förbundsdirektören
Vikarierar	Förbundsdirektören vid HR-chefens frånvaro
Kompetenskrav	Lämplig högskoleexamen el. annan för tjänsten lämplig utbildning
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Ekonomens ansvarsområde

Budgetering och finansiell planering. Utveckla och övervaka budgetar. Säkerställa att budgeten följs och identifiera eventuella avvikelser i tid. Ta fram prognoser för framtida finansiella behov.

Ekonomisk rapportering. Ansvara för att skapa regelbundna finansiella rapporter till styrelsen och ledningen. Sammanställa månads-, kvartals- och årsrapporter som reflekterar det ekonomiska läget för verksamheten.

Kostnadskontroll och effektivisering. Identifiera möjligheter att minska kostnader utan att äventyra kvaliteten på vård och omsorg. Analysera kostnadseffektiviteten i olika delar av verksamheten och föreslå förbättringar.

Uppföljning av ekonomiska nyckeltal. Övervaka viktiga nyckeltal som påverkar verksamhetens lönsamhet och effektivitet, t.ex. beläggningsgrad och personalkostnader.

Ledning och personalansvar. Leda och utveckla ekonomiavdelningen, inklusive personalansvar för ekonomiassistenter eller liknande roller. Se till att personalen har rätt kompetens och stöd för att utföra sina arbetsuppgifter.

Extern kommunikation och samarbete. Fungera som kontaktperson för externa intressenter som revisorer, myndigheter och leverantörer. Delta i möten med ledningen och föra fram ekonomiska perspektiv i strategiska beslut.

Professionellt förhållningssätt. Ta ansvar för egen kompetensutveckling och aktivt delta i kompetenshöjande aktiviteter. Konstruktivt föra fram utvecklingspotential på arbetsplatsen samt upprätthålla en positiv arbetsgivarbild.

Hållbarhet. Använda (materiella och ekonomiska) resurser eftertänksamt.

Övrigt. Övrigt tillkomna uppgifter efter verksamhetens behov.

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR KOCK

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	06RU0040
Anställd av	Förbundsstyrelsen
Förman	Kökschef
Kompetenskrav	Lämplig gymnasieexamen el. annan för tjänsten lämplig utbildning
Arbetstidssystem	Periodarbete 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Kockens ansvarsområde

Huvudsakligt ansvarsområde. Följa planerad meny, tillaga och servera näringsriktig, god och anpassad mat för äldre personer i enlighet med gällande kostråd och individens behov, samt personalmåltider.

Måltidsplanering. Tillaga måltider utifrån kostbehov och preferenser hos de äldre.

Delta i anpassningen av måltider för personer med särskilda kostbehov, t.ex. vid diabetes, allergier eller svårigheter med tuggning och sväljning. Säkerställa att måltider är näringsrika och följer gällande riktlinjer för äldreomsorg.

Tillagning av mat. Ansvara för att laga mat i enlighet med schemalagda måltider och menyer. Hantera och tillaga både enklare och mer avancerade rätter, inklusive specialkost. Använda matlagningstekniker som bevarar näringsvärdet och smakupplevelsen.

Kost och säkerhet. Arbeta med hygien och livsmedelssäkerhet enligt gällande lagar och föreskrifter. Säkerställa att köket och arbetsredskap hålls rena och i gott skick. Kontrollera och registrera temperaturer för matvaror och måltider, så att livsmedel hanteras på ett säkert sätt. Göra avvikelserapporter vid behov.

Samverkan med övrig personal. Samarbeta med vårdpersonal för att säkerställa att boende med särskilda behov erhåller den kost de är i behov av. Vid behov kunna ge råd och information om kost och näring till både äldre personer och personal.

Handledning/ledarskap. Introducera och handleda ny personal samt studerade. Ordna vikarie i kökschefens frånvaro.

Professionellt förhållningssätt. Ta ansvar för egen kompetensutveckling och aktivt delta i kompetenshöjande aktiviteter. Konstruktivt föra fram utvecklingspotential på arbetsplatsen samt upprätthålla en positiv arbetsgivarbild.

Hållbarhet. Aktivt arbeta för att minimera matsvinn. Använda (materiella och ekonomiska) resurser eftertänksamt.

Övrigt. Övrigt tillkomna uppgifter efter verksamhetens behov.

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR KÖKSCHEF

Anställningsförhållande	Arbetsavtal i tjänsteförhållande
Avtalspunkt	utanför lönesättning
Anställd av	Förbundsstyrelsen
Förman	Förbundsdirektören
Vikarieras av	Kock, vikarien utses av kökschef
Kompetenskrav	Lämplig högskoleexamen el för tjänsten annan lämplig utbildning
Arbetstidssystem	Periodarbete 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Kökschefens ansvarsområde

Huvudsakligt ansvarsområde. Dagliga driften av köket, inklusive planera och organisera arbetet för att säkerställa att måltiderna för de äldre är näringsriktiga, goda och tillagas enligt gällande riktlinjer samt ansvara för personalmåltider. Ansvara för personalledning, kostnadskontroll, inköp samt livsmedelssäkerhet.

Måltidsplanering och tillagning. Ansvara för att planera och utveckla menyer som möter de äldres behov och önskemål, med hänsyn till både näringsinnehåll och eventuella specialkostbehov (t.ex. diabetes, allergier, tugg- eller sväljsvårigheter). Säkerställa att måltider tillagas och serveras i rätt tid och med hög kvalitet. Vid behov skapa anpassade lösningar för att hantera särskilda önskemål eller kostproblem. Serverar med frukosttillbehör, lunch och eftermiddagskaffe till Dagverksamheten måndag-torsdag.

Kost och säkerhet. Säkerställa att alla gällande hygien- och livsmedelssäkerhetsföreskrifter efterlevs i köket, inklusive temperaturkontroller, rengöring och hantering av livsmedel. Genomföra regelbundna kontroller av kökets rutiner och säkerställa att personalen följer säkerhets- och hygienföreskrifter. Dokumentera livsmedelskontroller och avvikelser samt vidta åtgärder vid behov. Ansvarar för underhåll och reparation av köksmaskiner.

Ledning och personalansvar. Leda och fördela arbetsuppgifter för kökets personal. Ansvara för schemaläggning och bemanning för att säkerställa att köket fungerar effektivt. Genomföra semesterplanering. I samråd med HR rekrytera. Utbilda och utveckla personalen samt ge feedback och handledning. Skapa ett gott arbetsklimat genom att främja samarbete och god kommunikation inom köksteamet.

Samverkan med övrig personal. Samarbeta med vårdpersonal för att säkerställa att boende får rätt kost utifrån deras individuella behov och preferenser. Kommuniera med sjukskötare och vid behov dietist och/eller annan relevant personal för att skapa och följa upp kostplaner för äldre med specifika medicinska behov.

Budget och ekonomi. Ansvara för budgetering och kostnadskontroll för kökets verksamhet, inklusive planering av inköp och användning av råvaror. Beställa livsmedel och andra förnödenheter samt följa upp leveranser och fakturor. Ansvara för att hålla sig inom fastställd budget.

Professionellt förhållningssätt. Ta ansvar för egen kompetensutveckling och aktivt delta i kompetenshöjande aktiviteter. Konstruktivt föra fram utvecklingspotential på arbetsplatsen samt upprätthålla en positiv arbetsgivarbild.

Hållbarhet. Aktivt arbeta för att minimera matsvinn. Använda (materiella och ekonomiska) resurser eftertänksamt.

Övrigt. Övrigt tillkomna uppgifter efter verksamhetens behov.