

ARBETSBESKRIVNING FÖR HR-CHEF

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	Utanför lönesättningen
Anställd av	Förbundsstyrelsen
Förman	Förbundsdirektör
Vikarie	Vårdkoordinator
Skyldighet att vikariera	Vårdkoordinator
Kompetenskrav	Högre YH-examen inom hälsovårdsområdet eller kandidatexamen med tilläggsstudier om minst 60 sp inom HR/ledarskap, eller andra lämpliga vidare studier och erfarenhet.
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

HR-ansvarigs ansvarsområde

Huvudsakligt ansvarsområde. Ansvarar för personal och rekrytering.

Personaladministration och rapportering. Planera, leda och genomföra rekryteringsprocesser för att säkerställa att verksamheten har rätt kompetens på rätt plats. Ansvara för uppförande och uppföljning av läroavtal. Samarbeta med förmän för att identifiera personalbehov och skapa attraktiva tjänsteprofiler och platsannonser. Genomföra intervjuer, referenstagningar och säkerställa en smidig inskolning för nyanställda. Arbeta med bemanningsplanering och samordna vikarier och tillfällig personal vid behov. Ansvara för administration av personalrelaterade processer såsom anställningsavtal, uppföljning av arbetstid, ledighetsansökningar och personaluppföljningar. Enligt uppgifter som löneräknaren bistår med; följa upp och rapportera nyckeltal och statistik inom personalområdet, såsom personalomsättning, sjukfrånvaro och kompetensutvecklingsinsatser

Arbeta med att förbättra och effektivisera HR-processer och rutiner inom verksamheten.

Kompetensutveckling och utbildning. Identifiera kompetensutvecklingsbehov i samråd med vårdchef och planera utbildningsinsatser för att säkerställa att personalen är välutbildad och uppdaterad inom vård och omsorg. Samordna och följa upp utvecklingsinsatser för att stärka medarbetarnas kompetens. Ansvara för att säkerställa att nyanställda får en introduktion i enlighet med organisationens riktlinjer och att deras behov av handledning uppfylls.

Arbetsmiljö och välbefinnande. Samarbeta med förmän och arbetarskyddsombud för att främja en säker och hälsosam arbetsmiljö, och följa upp arbetsmiljöarbetet genom regelbundna riskbedömningar och arbetsmiljöronder. Implementera och följa upp åtgärder för att minska sjukfrånvaro och förbättra den psykosociala arbetsmiljön. Hantera rehabiliteringsärenden och stötta förmän i att skapa och genomföra individuella handlingsplaner vid sjukskrivning eller arbetsrelaterade skador.

HR-stöd till förmän och ledning. Ge operativt och strategiskt stöd till förmän och förvaltningspersonal i frågor som rör personalhantering, arbetsrätt och utveckling av

medarbetare. Rådgöra i frågor rörande kollektivavtal, lagar och förordningar som rör arbetsrätt och arbetsmiljö. Medverka vid fackliga förhandlingar och förse verksamheten med korrekt och aktuell information om arbetslagstiftning och avtal. Hantera personalärenden som rör konflikter, disciplinära åtgärder och andra HR-relaterade frågor. Delta i eller leda medarbetarsamtal, löneförhandlingar och andra personaladministrativa uppgifter.

Ekonomi och budgetansvar. Regelbundet följa upp ekonomin och ansvara för att budgetmedlen används enligt budget och verksamhetsplan. Ansvara för att personalresurser används på bästa sätt enligt budget i samråd med förbundsdirektör, vårdchef och avdelningssköterna.

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.

ARBETSBESKRIVNING FÖR VÅRDCHEF

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	Utanför lönesättning
Anställd av	Förbundsstyrelsen
Förman	Förbundsdirektör
Vikarie	Avdelningsskötare
Skyldig att vikariera	HR-chef
Kompetenskrav	Högre YH-examen inom hälsovårdsområdet eller kandidatexamen inom hälsovårdsområdet med tilläggsstudier om minst 60 sp inom utveckling/ledarskap, eller andra lämpliga vidare studier.
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Vårdchefens ansvarsområde

Huvudsakligt ansvarsområde. Ansvara för vårdverksamheten kvalitativt och kostnadseffektivt.

Ledning och utveckling av verksamheten. Övergripande ansvar för ledning och utveckling av vårdverksamheten, både strategiskt och operativt. Övergripande ansvar för att vården och omsorgen utförs enligt gällande lagar, riktlinjer, och kvalitetskrav samt följa nationella och lokala styrdokument. Övergripande ansvar för att driva utvecklings- och förbättringsarbete för att säkerställa att verksamheten håller hög standard och är effektiv, inkl. säkerställa att vården och omsorgen som erbjuds är personcentrerad och håller hög kvalitet.

Personalansvar och ledarskap. Hålla medarbetarsamtal. I samråd med HR-chefen planera och driva kompetensutveckling. I samråd med HR-chefen arbeta med resursfördelning för att säkerställa att verksamheten är bemannad på ett effektivt sätt.

Ekonomi och budgetansvar. Regelbundet följa upp ekonomin och ansvara för att budgetmedlen används enligt budget och verksamhetsplan. Ansvara för att personalresurser används på bästa sätt enligt budget i samråd med förbundsdirektör, HR-chefen och avdelningsskötarna.

Kvalitet och klientsäkerhet. Genomföra och följa upp kvalitetskontroller samt delta i tillsynsprocesser och internutredningar. Säkerställa att avvikelser hanteras och följs upp, och arbeta med kontinuerliga förbättringar inom patientsäkerhet och kvalitetssäkring.

Samarbete och samverkan. Fungera som länk mellan olika professioner och enheter för att främja en samordnad vård och omsorg. Nära samarbete med ägarkommuner och äldreomsorgsledare. Delta i och bidra till nätverk och samverkansforum inom äldreomsorgen. Samverka med utbildningsinstanser för lärande i arbete/verksamhetsförlagd utbildning.

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.

ARBETSBESKRIVNING FÖR AVDELNINGSSKÖTARE

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03HOI020
Anställd av	HR-chef
Förman	Vårdchef
Vikarie	1. Avdelningsskötare; 2. Sjukskötare
Skyldighet att vikariera	Avdelningsskötare
Kompetenskrav	Yrkeshögskoleexamen som sjukskötare inom social- och hälsovårdsområdet eller motsvarande sjukskötarexamen, registrerad i Valvira. Ledarskapsutbildning motsvarande minst 25 sp samt ledarskapserfarenhet.
Arbetstidssystem	Periodarbetstid 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Avdelningsskötarens ansvarsområde

Huvudsakligt ansvarsområde. Ansvara för leda personal och verksamhet samt efter behov utföra uppgifter som ingår i sjukskötares ansvarsområde.

Ledning och planering. Ansvara för att planera, leda och fördela det dagliga arbetet för omvårdnadspersonal på avdelningen. Vara ett stöd för vårdpersonal genom att erbjuda vägledning, handledning och vid behov, utbildning. Koordinera vårdinsatser och säkerställa att personalen har tydliga arbetsuppgifter och scheman. Tillsammans med övriga ledningen bidra till att leda utveckling av verksamheten inom och mellan olika avdelningar/enheter. Verka för att vårdplatser nyttjas optimalt/utifrån ägarkommunernas behov inkl. fördelas jämnt mellan enheter. Arbeta för ett gränsöverskridande samarbete och jämn arbetsfördelning mellan vårdavdelningarna.

Personlig omvårdnad. Säkerställa att de boende får personcentrerad och högkvalitativ vård och omsorg i enlighet med vårdplaner och boendes och/eller närståendes önskemål.

Dokumentation och uppföljning. Dokumentera vårdinsatser och uppföljning i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Uppdatera och följa boendes vårdplaner, samt kommunicera med anhöriga och andra vårdgivare om förändringar i vården. Övergripande ansvar för RAI på den egna enheten. Säkerställer att medarbetare får tillgång till dokumentationssystemet. Ta fram statistik inför vårddygnsfakturering. Utföra kvalitetskontroller av dokumentationen och säkerställa att rutiner följs.

Samarbete. Samarbeta med andra yrkesgrupper och närstående för att säkerställa en helhetsorienterad vård och omsorg samt sammanhållen vårdkedja. Leda veckomöten som kommunikationskanal mellan medarbetare och ledning. Delta i möten internt och externt för att förbättra arbetsrutiner och patientvård.

Utveckling och kvalitetssäkring. Följa upp avvikelser regelbundet och fungera som kontaktperson vid eventuella problem eller klagomål. Arbeta för att kontinuerligt förbättra vårdkvaliteten genom att implementera nya vårdmetoder och rutiner. Delta i fortbildning och utbilda personal i aktuella vårdmetoder och rutiner. Följa upp och utvärdera kvaliteten på omvårdnaden och utveckla förbättringsstrategier i samråd med medarbetare och ledningen. Stödja medarbetarnas utveckling genom medarbetarsamtal.

Säkerhet. Säkerställa att miljön på avdelningen är säker för boende och medarbetare och att personalen har kompetens att hantera olika typer av säkerhetshot de kan ställas inför (t ex brand, hot, fallolyckor).

Budget och ekonomi. Regelbundet följa upp ekonomin och ansvara för att budgetmedlen används enligt budget och verksamhetsplan. Ansvara för att personalresurser används på bästa sätt enligt budget i samråd med HR-chef och de andra avdelningsskötarna.

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

Hantering av resurser och hållbarhet. Tillsammans med övriga ledningen sätta upp rimliga mål för verksamheten/verksamhetsplan. Stödja medarbetarna använda materiella och ekonomiska resurser eftertänksamt.

Övrigt. Övrigt tillkomna uppgifter efter verksamhetens behov.

ARBETSBESKRIVNING FÖR LEDANDE NÄRVÅRDARE

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H01040
Anställd av	HR-chef
Förman	Vårdkoordinator
Vikarie	Närvårdare till vissa delar
Skyldighet att vikariera	Närvårdare vid behov
Kompetenskrav	Grundexamen inom social- och hälsovård, närvårdare eller motsvarande tidigare examina. Registrerad i Valvira.
Arbetstidssystem	Periodarbetstid 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasens boende- och vårdcenter med placering vid avdelning utifrån verksamhetens behov

Ledande närvårdarens ansvarsområden

Huvudsakligt ansvarsområde. Ansvarsområden motsvarande arbetsbeskrivning för närvårdare och ansvarar i samverkan med HR-chef för att leda personal och verksamhet.

Ledning och planering i samråd med HR-chef. Ansvara för att planera, leda och fördela det dagliga arbetet på avdelningen. Vara ett stöd för vårdpersonal genom att erbjuda vägledning, handledning och vid behov. Koordinera vårdinsatser och säkerställa att personalen har tydliga arbetsuppgifter och scheman.

Personlig omvårdnad. Säkerställa att de boende får personcentrerad och högkvalitativ vård och omsorg i enlighet med vårdplaner och boendes och/eller närståendes önskemål.

Medicinsk assistens. Deltar i rond. Kontakt vid hemsjukvården vid behov. Beställer vid behovsmedicinering och lagervaror.

Dokumentation. Övergripande ansvar för RAI på den egna enheten. Säkerställer att medarbetare får tillgång till dokumentationssystemet. Ta fram statistik inför vårddygnsfakturering.

Samarbete och samverkan. Samarbeta med andra yrkesgrupper och närstående för att säkerställa en helhetsorienterad vård och omsorg samt sammanhållen vårdkedja. Leda veckomöten som kommunikationskanal mellan medarbetare och ledning. Delta i möten internt och externt för att förbättra arbetsrutiner och patientvård. Håller kontakt med äldreomsorgsledare i hemkommun gällande vårdplatser. Skriver hyreskontrakt med boenden.

Utveckling och kvalitetssäkring i samråd med HR-chef. Följa upp avvikelser regelbundet och fungera som kontaktperson vid eventuella problem eller klagomål i samråd med HR-chef. Arbeta för att kontinuerligt förbättra vårdkvaliteten genom att implementera nya vårdmetoder och rutiner. Delta i fortbildning och utbilda personal i aktuella vårdmetoder och rutiner. Följa upp och utvärdera kvaliteten på omvårdnaden och utveckla förbättringsstrategier i samråd med medarbetare och ledningen. Stödja medarbetarnas utveckling genom medarbetarsamtal.

Säkerhet i samråd med HR-chef. Säkerställa att miljön på avdelningen är säker för boende och medarbetare och att personalen har kompetens att hantera olika typer av säkerhetsshot de kan ställas inför (t ex brand, hot, fallolyckor).

Budget och ekonomi. Regelbundet följa upp ekonomin och ansvara för att budgetmedlen används enligt budget och verksamhetsplan. Ansvara för att personalresurser används på bästa sätt enligt budget i samråd med HR-chef och de andra avdelningssköterna.

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

Hantering av resurser och hållbarhet. Tillsammans med övriga ledningen sätta upp rimliga mål för verksamheten/verksamhetsplan. Stödja medarbetarna använda materiella och ekonomiska resurser eftertänksamt.

Övrigt. Övrigt tillkomna uppgifter efter verksamhetens behov.

ARBETSBESKRIVNING FÖR DAGVERKSAMHETSLEDARE INOM SYSSELSÄTTNINGSTERAPIN

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H0I030
Anställd av	HR-chef
Förman	HR-chef
Vikarie	Sysselsättningsterapeut
Skyldighet att vikariera	Sysselsättningsterapeut
Kompetenskrav	Grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen, närvårdare, eller motsvarande utbildning. Registrerad i Valvira.
Arbetstidssystem	Periodarbetstid 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Dagverksamhetsledarens ansvarsområde

Ledning och samordning. Ansvara för att leda dagverksamheten. Hålla kontinuerlig kontakt med kommunernas äldreomsorgsledare och statistikföra dagverksamhetsbesöken. Bistå sysselsättningsterapeuten med planering, samordning och uppföljning av sysselsättningsterapins verksamhet. Tillsammans med sysselsättningsterapeuten säkerställa att terapiprogrammen är evidensbaserade och följer gällande riktlinjer och vårdplaner.

Utveckling och kvalitetsarbete. Utvecklar dagverksamheten arbetssätt och metoder, och deltar även i att utveckla sysselsättningsterapins arbetssätt och metoder för att förbättra vården och stödet för äldre personer. Genomföra regelbundna kvalitetsuppföljningar och säkerställa att dagverksamheten håller en hög standard. Initiera och delta i utvecklingsprojekt och förbättringsarbete inom äldreomsorgen med fokus på sysselsättningsterapi.

Klinisk arbetsledning och rådgivning. Fungera som ett stöd för anhöriga. Erbjud kliniskt stöd och handledning till kollegor i komplexa fall, samt bistå vid bedömningar och planering av aktiviteter för Oasens övriga boende. Fungera som en expertresurs inom sysselsättningsterapi och ge råd till övrig personal inom äldreomsorgen. Dela med sig av din specialistkompetens genom utbildning och handledning av både personal och eventuella studenter.

Klientkontakt och terapeutiskt arbete. Bedöma boendes/deltagares funktionella förmåga och utforma behandlings- och aktivitetsplaner som främjar deras fysiska, kognitiva och sociala välmående. Genomföra både individuella och gruppbaseade aktiviteter, och säkerställa att aktiviteterna bidrar till förbättrat välbefinnande. Följa upp och anpassa aktiviteterna efter boendes/deltagares behov och utveckling.

Dokumentation och rapportering. Ansvara för korrekt dokumentation av behandlingsinsatser, aktivitetsplaner och boendes/deltagares utveckling. Säkerställa att rapporteringen till enhetschefer och andra relevanta instanser sker enligt verksamhetens riktlinjer. Följa upp och analysera resultat för att utveckla nya metoder och förbättra behandlingskvaliteten.

Tvärprofessionellt samarbete. Arbeta i nära samarbete med andra yrkesgrupper för att skapa en sammanhängande vårdplan. Delta i tvärprofessionella team-möten och bidra med expertis inom sysselsättningsterapi för att optimera patientens vård och välbefinnande.

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

Resursförvaltning och budgetansvar. Tillsammans med sysselsättningsterapeuten hantera enhetens resurser och inköp av material för terapi och aktiviteter. Delta i budgeteringsarbete. Föreslå investeringar och förbättringar för att optimera verksamheten och terapins kvalitet.

Hållbarhet. Använda (materiella och ekonomiska) resurser eftertänksamt.

Övrigt. Övrigt tillkomna uppgifter efter verksamhetens behov.

ARBETSBESKRIVNING FÖR LÖNERÄKNARE

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	01TOI010
Anställd av	Förbundsdirektör
Förman	HR-chef
Vikarie	Löneräknare anlitas vid behov
Skyldighet att vikariera	Verksamhetsassistent till vissa delar
Kompetenskrav	Gymnasieexamen inom ekonomi/löneräkning, alternativt YH-examen i företagsekonomi
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Löneräknarens ansvarsområden

Huvudsakligt ansvarsområde. Ansvarar för löneadministration.

Löneberedning och hantering. Samla in och bearbeta löneunderlag som tidrapporter, sjukfrånvaro, övertid och semester. Beräkna löner, sociala avgifter, skatter och förmåner för både fasta och tillfälliga medarbetare. Hantera utbetalning av löner och pensioner enligt gällande avtal och regler.

Rapportering och uppföljning. Skicka in arbetsgivardeklarationer och kontrolluppgifter till myndigheter. Ta fram lönerelaterade rapporter till ekonomiavdelningen och ledningen. Bistå förbundsdirektören och HR-chef i att ta fram nyckeltal. Stödja vid insamling och sammanställning av statistiska uppgifter, kvalitetsuppföljningar och utvärderingar.

Support och rådgivning. Stötta medarbetare och chefer i frågor kring löner, frånvaro, pensioner och andra förmåner. Se till att organisationens lönehantering följer arbetsrättsliga regler och kollektivavtal.

Leverantörsreskontra och kundreskontra. Bokföra och redovisa löneutbetalningsprocessen. Löpande bokföring och avstämningar av lönekonton. Assistera vid månads- och årsbokslut samt revision.

Budget och prognos. Stötta i arbetet med budgetering och uppföljning av ekonomiska mål. Ta fram underlag och rapporter för ekonomisk planering.

Rapportering till myndigheter. Ansvara för anmälningar till inkomstregistret samt följa upp att KEVA (pensioner), Skatteverket och Arbetslöshetsfonden stämmer överens med bokföringen.

HR-relaterade ärenden. Bistå HR-chef i icke-konfidentiella ärenden relaterat till företagshälsovård. Bereda beslutsunderlag i HR-relaterade frågor. Stödja vid rekryteringsprocesser genom att sammanställa ansökningshandlingar, sköta korrespondens och förbereda anställningskontrakt samt personals kompetensutveckling- och matriklar.

Arkiv- och diarieansvar. Ansvara för arkivering och diarieföring i samråd med verksamhetsassistenten.

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.

ARBETSBESKRIVNING FÖR VERKSAMHETSASSISTENT

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	01TOI060
Anställd av	HR-chef
Förman	HR-chef
Vikarie	Löneräknare till vissa delar (enligt bedömning av HR-ansvarig)
Skyldighet att vikariera	Löneräknare till vissa delar (enligt bedömning av HR-ansvarig)
Kompetenskrav	Lämplig lägre högskoleexamen eller yrkesinriktad grundexamen
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Verksamhetsassistentens ansvarsområde

Administrativt stöd. Assistera med dagliga administrativa uppgifter såsom mötesplanering, bokning av lokaler, dokumenthantering och korrespondens. Hantera kalender och koordinera möten och andra sammankomster. Förbereda presentationsmaterial inför möten och andra sammankomster.

Dokumenthantering. Ansvara för att upprätthålla verksamhetsrelaterad dokumentation som berör verksamhetsassistentens ansvarsområden inkl. säkerställa att dokumentationen följer gällande lagar och riktlinjer, såsom GDPR, samt hålla ordning på arkiv.

Ekonomiadministration. Hantera enklare ekonomiska uppgifter, såsom att kontrollera och följa upp fakturor och förtullning. Stödja med ekonomisk administration, exempelvis beställningar av material och utrustning, samt att föra kontroll över lagerhållning av varor.

Personaladministration. Assistera med personalstatistik och frånvarohantering. Bistå vid introduktion av ny personal.

Trivsel och inomhusmiljö. Ansvara för trivsel i allmänna utrymmen.

Kommunikation och samordning. Vara delaktig i att planera och samordna interna och externa evenemang, såsom anhörigträffar, seminarier och informationsmöten.

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 LOKALVÅRDARE

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H01030
Anställd av	HR-chef
Förman	HR-chef
Kompetenskrav	Grundexamen inom rengörings- eller fastighetservicebranschen (lokalvårdare). Meriterande är erfarenhet av städning inom vårdfaciliteter.
Arbetstidssystem	Periodarbetstid 38,25 h/vecka eller efter särskilt beslut periodarbete.
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Lokalvårdarens ansvarsområde

Daglig rengöring. Utföra daglig städning av gemensamma utrymmen, såsom korridorer, matsalar, vardagsrum och badrum. Rengöra och desinficera boenderum och hygienutrymmen enligt fastställda rutiner. Dammsuga, moppa golv, torka av ytor och hantera avfall på ett säkert och miljövänligt sätt.

Desinfektion och hygien. Säkerställa att alla områden hålls rena och desinficerade, särskilt områden där smittorisk kan förekomma, såsom badrum, kök och handtag. Använda korrekt utrustning och rengöringsmedel för att följa hygienföreskrifter och minska risken för infektioner och smittspridning.

Förrådshantering och utrustning. Ansvara för att fylla på förbrukningsmaterial såsom toalettpapper, tvål och handdukar. Hantera och vårda städutrustning samt rapportera eventuella skador eller behov av reparation till närmaste förman. Säkerställa att förråd är välorganiserade och att rengöringsprodukter förvaras på rätt sätt enligt säkerhetsföreskrifter.

Samarbete med övrig personal. Samverka med vårdpersonal och andra kollegor för att säkerställa att boendemiljön är trygg och trivsamt för de boende. Bidra med expertis inom lokalvård. Kommunicera eventuella problem eller särskilda behov som upptäcks under städningen till ansvarig personal, exempelvis trasiga möbler eller hygieniska risker. Tillsammans med övrig personal bidra till uppfyllandet av verksamhetens mål.

Särskilda rengöringsbehov. Hantera akutstädning vid behov, såsom rengöring efter spill, olyckor eller vid plötsliga hygieniska problem. Beakta boendes individuella behov i deras personliga utrymmen, med respekt för deras integritet och värdighet.

Kvalitetskontroll och uppföljning. Följa kvalitetskrav för renlighet och hygien och bidra till att dessa standarder upprätthålls kontinuerligt. Delta i regelbundna kvalitetsuppföljningar och förbättringsarbeten gällande städrutiner och arbetsmiljö.

Miljöarbete. Bidra till en miljövänlig arbetsplats genom korrekt sortering och hantering av avfall. Använda miljövänliga rengöringsprodukter där det är möjligt och minimera användningen av kemikalier i enlighet med verksamhetens miljöpolicy.

Handledning. Introducera och handleda ny personal samt studerade.

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 SYSSELSÄTTNINGSTERAPEUT

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H01030
Anställd av	HR-chef
Förman	HR-chef
Vikarie	Dagverksamhetsledare inom sysselsättningsterapin
Skyldighet att vikariera	Dagverksamhetsledare inom sysselsättningsterapin
Kompetenskrav	Grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen, närvårdare, eller motsvarande utbildning. Registrerad i Valvira.
Arbetstidssystem	Periodarbetstid 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Sysselsättningsterapeutens ansvarsområde

Bedömning och utvärdering. Genomföra bedömningar av boendes intressen, behov och funktionella förmåga för att identifiera lämpliga aktiviteter. Utvärdera och dokumentera effekterna av sysselsättningsterapi och anpassa behandlingsplaner utifrån boendes framsteg och förändrade behov.

Planering och genomförande. Utforma och genomföra individuella och gruppbaserade aktiviteter för specifika enheter och Oasen som helhet, vilka syftar till att förbättra boendes fysiska, psykiska, kognitiva och existentiellt välbefinnande. Planera aktiviteter som är meningsfulla och stimulerande, inklusive kreativt skapande, sociala aktiviteter, fysiska övningar, minnesträning och reminiscens samt andliga aktiviteter.

Samarbete. Arbeta i nära samarbete med andra yrkesgrupper för att skapa en sammanhängande vårdplan. Delta i tvärprofessionella teammöten och bidra med expertis inom sysselsättningsterapi för att optimera patientens vård och välbefinnande. Delta i vårdarbete vb.

Dokumentation och rapportering. Noggrant dokumentera boendes deltagande i aktiviteter, framsteg och förändringar i deras tillstånd. Rapportera viktiga observationer och förändringar i boendes tillstånd till övrig vårdpersonal och anpassa vårdplanen vid behov.

Utbildning och stöd. Utbilda och handleda medarbetare i hur aktiviteter kan främja hälsa och välbefinnande. Ge vägledning och rådgivning om hur man anpassar aktiviteter för att passa patientens individuella behov och intressen.

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 FYSIOTERAPEUT

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H01030
Anställd av	HR-chef
Förman	HR-chef
Kompetenskrav	Yrkeshögskoleexamen som fysioterapeut. Registrerad i Valvira.
Arbetstidssystem	Periodarbetstid 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Fysioterapeutens ansvarsområden

Bedömning och utvärdering. Genomföra bedömningar av boendes fysiska funktion och mobilitet. Identifiera fysioterapeutiska behov, styrkor och utmaningar. Utvärdera effekten av pågående behandlingar och justera vårdplanen vid behov.

Behandling, rehabilitering och prevention. Utforma och genomföra individuella behandlingsplaner för att förbättra rörlighet, styrka och balans. Använda terapeutiska tekniker och övningar för att hjälpa boende att återfå eller bibehålla funktionell förmåga. Ge handledning och utbildning till boende och medarbetare om övningar och tekniker som kan stödja rehabilitering och förebygga komplikationer.

Samarbete och samordning. Deltar i dagverksamheten. Arbeta i nära samarbete med andra yrkesgrupper för att skapa en sammanhängande vårdplan. Delta i tvärprofessionella teammöten och eller efter särskilt beslut periodarbete inom fysioterapi för att optimera vården. Koordinera med vårdpersonal för att säkerställa att behandlingsplaner implementeras effektivt och att framsteg övervakas.

Dokumentation och rapportering. Dokumentera patienters framsteg, behandlingsplaner och utfall noggrant och i enlighet med gällande lagstiftning och riktlinjer. Rapportera förändringar i boendes tillstånd och samarbeta med övrig vårdpersonal för att anpassa behandlingen.

Utbildning och handledning. Utbilda och handleda medarbetare i ergonomiska arbetssätt och hjälpmedel. Utbilda medarbetare i betydelsen av rehabilitering och att förebygga komplikationer i samband med orörlighet.

Ledning och planering. Bidra till att leda utveckling av verksamheten inkl. beakta verksamhetsmål och ekonomiskt ramverk. Ansvara för inköp, distribuering och inventering av hjälpmedel.

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 NÄRVÅRDARE

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H01040
Anställd av	HR-chef
Förman	Avdelningsskötare
Kompetenskrav	Grundexamen inom social- och hälsovård, närvårdare eller motsvarande tidigare examina. Registrerad i Valvira.
Arbetstidssystem	Periodarbetstid 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasens boende- och vårdcenter med placering vid avdelning utifrån verksamhetens behov

Närvårdarens ansvarsområden

Personlig omvårdnad. Hjälpa boende med dagliga aktiviteter som personlig hygien, påklädning, måltidsassistens och förflyttning.

Rehabilitering och prevention. Arbeta för att återskapa och/eller upprätthålla funktioner samt förebygga komplikationer i samband med nedsatt funktionsförmåga.

Hälsoövervakning. Övervaka och rapportera förändringar i boendes hälsotillstånd till sjukskötare eller annan relevant vårdpersonal.

Medicinsk assistens. Delta i medicinsk behandling enligt överenskommelse.

Läkemedel. Efter delegering administrera läkemedel i enlighet med plan för säker läkemedelshantering

Socialt stöd. Bidra till de boendes välmående genom samtal, aktivering och hjälp att delta i sociala aktiviteter.

Dokumentation. Arbeta utifrån boendes vårdplan och dokumentera enligt föreskrifter. Rapportera förändringar i boendes tillstånd inom arbetsgruppen och till sjukskötare.

Akuta insatser. Vara förtrogen med anvisningar vid akuta händelser.

Samarbete. Samarbeta med andra yrkesgrupper samt närstående för att säkerställa en helhetsorienterad vård och omsorg.

Hygien och säkerhet. Följa riktlinjer och rutiner för hygien och säkerhet för att förebygga smittspridning och olyckor inom vården

Vårdmiljö och -atmosfär och personcentrerat förhållningssätt. Verka för att skapa en lugn, trygg och trivsamt miljö för de boende där personen sätts i centrum.

Kontaktperson. Att vara kontaktperson till några boende.

Handledning/ledarskap. Introducera och handleda ny personal samt studerade.

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 SJUKSKÖTARE

Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H01030
Anställd av	HR-chef
Förman	Vårdchef
Vikarie	Sjukskötare alternativt avdelningsskötare
Skyldighet att vikariera	Avdelningsskötare
Kompetenskrav	Yrkeshögskoleexamen som sjukskötare inom social- och hälsovårdsområdet eller motsvarande sjukskötarexamen, registrerad i Valvira
Arbetstidssystem	Periodarbetstid 38,25 h/vecka
Verksamhetsställe	Oasen boende- och vårdcenter

Sjukskötarens ansvarsområden

Huvudsakligt ansvarsområde. Övergripande ansvar för klienternas hälsa och sjukvårdsinsatser samt vid avsaknad av avdelningsskötare ansvara för att leda personal och verksamhet.

Personlig omvårdnad. Ansvara för och regelbundet delta i boendens grundläggande omvårdnad för att säkerställa sig om klienternas hälsostatus och för att kvalitetssäkra den grundläggande och personcentrerade omvårdnaden.

Rehabilitering och prevention. I samråd med det tvärprofessionella teamet göra upp vårdplaner för att återskapa och/eller upprätthålla funktioner samt förebygga komplikationer i samband med nedsatt funktionsförmåga.

Bedömning och utvärdering. Genomföra regelbundna bedömningar av boendes hälsotillstånd och identifiera vårdbehov samt skapa och följa upp personcentrerade vårdplaner i samråd med medarbetare och boende och/eller närstående.

Medicinsk vård. Förbereda och delta i rondarbete. Ansvara för att läkarens ordinationer kommer berörda medarbetare till godo för att kunna verkställas och genomföras, samt följa upp befintliga diagnoser och behandlingar. Hantera akuta medicinska situationer genom snabb bedömning och behandling. säkerställa att rätt vårdnivå snabbt tillämpas vid akuta insatser, liksom underrätta närstående.

Läkemedelshantering. Ansvara för ordination, administrering och uppföljning av läkemedel enligt gällande föreskrifter och riktlinjer. Handleda och stödja närvårdare i läkemedelsadministration vid delegering.

Dokumentation och rapportering. Dokumentera enligt rådande lagstiftning och föreskrifter. Säkerställa att medarbetare är informerade om förändringar i vård och behandling. Dokumentera och rapportera avvikelser.

Samarbete. Samarbeta med andra yrkesgrupper samt närstående för att säkerställa en helhetsorienterad vård och omsorg. Delta i tvärprofessionella teammöten och bidra med omvårdnadsperspektivet i planeringen av patienternas vård och omsorg.

Hygien och säkerhet. Följa riktlinjer och rutiner för hygien och säkerhet och leda arbetet för att förebygga smittspridning och olyckor inom vården.

Vårdmiljö och -atmosfär och personcentrerat förhållningssätt. Leda arbetet för att skapa en lugn, trygg och trivsamt miljö för de boende där personen sätts i centrum.

Utbildning och handledning. Handleda och introducera nya kollegor och studeranden. Handleda, stötta och delge sina kunskaper till andra yrkesgrupper i både medicinska- och omvårdnadsfrågor.

Ledning och planering. Tillsammans med ledningen bidra till att leda utveckling av verksamheten inom och mellan olika avdelningar/enheter inkl. beakta verksamhetsmål och ekonomiskt ramverk. Verka som förman vid avdelningsskötarens frånvaro, inkl. ansvara för att planera, leda och fördela det dagliga arbetet för omvårdnadspersonal på avdelningen och vid behov kalla in personal enligt gällande riktlinjer. Verka för att vårdplatser nyttjas optimalt/ utifrån ägarkommunernas behov inkl. fördelas jämnt mellan enheter.

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 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	06RUO040
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 matlagningsmetoder 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 avvikelse rapporter 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. Kommunicera 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.