

**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 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.

**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 ledarskaps erfarenhet.
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 sysselsättningsterapiens 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 sysselsättningsterapiens 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.