

Skapat
2021-11-15
Senast uppdaterat

Dokumentansvarig: Verksamhetschef
IFO

Uppdragsbeskrivning Stödassistent

Detta är inte en befattningsbeskrivning. Det är en beskrivning/tydliggörande av arbetsuppgifter som stödassistenten utför. Detta är inte heller att betrakta som ett slutgiltigt dokument. Arbetsuppgifter kan tillkomma/delegeras eller dras bort till/från stödassistent. Detta dokument revideras 1 ggr/år.

Stödassistenten ska ha ett förhållningssätt och bemötande som ger individuellt anpassat stöd i den dagliga livsföringen vilket innebär att insatser ska tillgodose den enskildes psykiska, fysiska och sociala behov.

Stödassistent ansvarar för att

- Ge stöd och omsorg i nära arbete med brukaren.
- Vara förtrogen med riktlinjer och verksamhetsmål och kunna tydliggöra dem för brukare, närstående och samverkansparter.
- Utveckla och reflektera över det dagliga arbetet, utveckla och använda individuellt anpassade pedagogiska lösningar/metoder i det vardagsnära arbetet med brukare, kollegor och samverkansparter.
- Inneha kontaktmannaskap enligt gällande rutiner.
- Söka och ta del av kunskap.
- Arbeta med social dokumentation och genomförandeplaner med en gemensam bild av målsättning, insatser, stöd och hur det ska utformas individanpassat.



Service

(i enlighet med KF mål och SN mål)

- Eftersträva omtanke, självtillit, samverkan och handlingskraft i arbetet och ha ett professionellt bemötande och skapa förtroendefulla relationer.
- All yrkesutövning ska ske rättssäkert.

Politik

- Ta del av och följa de kommunövergripande och socialnämndens målsättningar och delta i arbetet för att bryta ner målen till verksamhetsnära mål.

Arbetsmiljöansvar

- Ansvara för arbetsmiljön i enlighet med delegering av arbetsmiljöansvar
- Använda sig av befintliga hjälpmedel, personlig skyddsutrustning samt att följa upprättade riktlinjer gällande arbetsmiljö.
- Vid risk/hot/våldssituationer snarast meddela berörd enhetschef.

Personalfrågor

- Ansöka om ledigheter i förväg enl. riktlinjer.
- Följa Tibros personalpolitiska program gällande chefs- och medarbetarsansvar.
- Tillsammans i arbetsgruppen planera ledigheter så att arbetet i verksamheten kan fortskrida. I de fall man inte kan komma överens inom gruppen vid sommarsemester är det enhetschef som beslutar.

Samverkan

- Ansvara för att upprätta, bevara och hålla viktiga samverkanskontakter levande både internt och externt.
- Ansvara i upprättandet och bevarandet av samverkansformer för att förhindra att människor "hamnar mellan stolarna".

Utbildnings och utvecklingsinsatser

- Delta på utbildnings- och utvecklingsinsatser inom verksamhetsområdet.