

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR AVDELNINGSSKÖTARE VID OASEN BOENDE- OCH VÅRD-CENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen XXX

<b>Befattning</b>	<b>Avdelningsskötare</b>
Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H0I020
Anställd av	Förbundsstyrelsen
Förman	Överskötare
Vikarie	Sjukskötare alternativt avdelningsskötare vid annan avdelning
Skyldighet att vikariera	Avdelningsskötare vid annan avdelning Överskötare enligt utfärdad tjänsteförordning
Kompetenskrav	Yrkehögskoleexamen som sjukskötare inom social- och hälsovårdsområdet eller motsvarande sjukskötarexamen  Meriterande är 60 sp inom hälsovårdsadministration och/eller praktisk erfarenhet av ledande uppgifter inom social- och hälsovårdsområdet
Arbetstidssystem	Formellt periodarbete 38,25 h/vecka eller efter särskilt beslut periodarbete

### **Avdelningsskötarens ansvarsområden**

#### **A. Vård**

- att leda en avdelning där personalen bedriver och utvecklar en evidensbaserad och individuellt anpassad vård för boende i syfte att främja de boendes hälsostatus och upplevda hälsa
- att ansvara för att Oasen boende- och vårdcenters uppsatt verksamhetsmål uppfylls på avdelningen
- att tillsammans med personalen skapa en trygg och trivsamt miljö för de boende
- att ansvara för information till de boende och de boendes anhöriga och personal
- att använda och genom kompetensutveckling vidareutveckla den evidensbaserade kunskapen i vårdarbetet, ledarskapet och ekonomiförvaltningen
- att kliniskt arbeta som sjukskötare
- att vara säkerhetsansvarig på avdelningen

#### **B. Ledarskap**

- att leda arbetet och personalen på avdelningen på ett sätt som främjar och uppmuntrar till förändring, lärande och utveckling samt skapar förutsättningar för en trygg och öppen arbetsatmosfär
- att tillsammans med överskötarens samarbeta med personalhälsovården för personalens hälsa och välbefinnande. Hålla ett första sjuksamtal med personal som uppnått larmgränser eller där misstanke finns om försämring av arbetsförmågan
- att handha personaladministrationen på avdelningen och samarbeta med överskötarens kring den
- att minst en gång per år hålla medarbetarsamtal med personalen och vid behov informera överskötarens om vad som framkommit i samtalen utan kränka den enskilda anställdas integritet
- ansvara för introduktion av ny personal samt handledning av studerande

### **C. Budget och ekonomi**

- att ta ansvar för budgeten för avdelningen i samråd med överskötarens/vårdkoordinator
- att tillsammans med ledningen delta i uppgörande av avdelningens budget och verksamhetsplan- och berättelse
- att regelbundet följa upp ekonomin och ansvara för att budgetmedlen används på ett ekonomiskt försvarbart sätt
- att ansvara för att personalresursen används på bästa sätt enligt budget i samråd med överskötarens och vid behov de andra avdelningsskötarens
- att utvärdera verksamheten och vid behov göra framställning om uppenbara behov av tilläggsmedel
- att ansvara för att kvitton på inköp och räkningar kommer i tid till vårdledning och ekonom.
- att ansvara för att krysslistor kommer i tid till löneräknare

Avdelningsskötarens på Liljan, effektiverat serviceboende, har även till uppgift att kontinuerligt samarbeta med sammanhållen hemsjukvård vid Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS) samt med äldreomsorgsledaren i Jomala kommun.

Avdelningsskötarens har ansvar för att arbetet och samarbetet mellan personal och mellan personal och boende fungerar på ett sådant sätt att de boende och deras anhöriga upplever trygghet och kärleksfull vård i en trivsamt miljö.

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR EKONOM VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

Tjänstebeteckning	Ekonom
Avtalspunkt	Arbetsgivarrepresentant
Inrättandebeslut	Förbundsfullmäktige § 34 / 2011
Anställare	Förbundsstyrelsen
Ekonomens förman	Förbundsdirektören
Ekonomens vikarie	Vikarie anställs/alternativt köptjänst för bokföring mm/ alt fördelas uppgifter internt
Ekonomens skyldig att vikariera	Löneräknare
Kompetenskrav	Lämplig högskoleexamen el. annan för tjänsten lämplig utbildning
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka

Ansvarsområden

### **A. Administration**

- Ansvara för förbundets bokföring
- Ansvara för förbundets fakturering
- Controllerfunktionen av löne-, pension-, skatte-, och arbetsgivar-fondshantering
- Utredningar av ekonomisk karaktär (till exempel kostnadsberäkningar)
- Sammanställa och bereda budget och bokslut
- Ansvara för redovisningar och statistik, bland annat budgetuppföljningar och kvartalsrapporter under året
- Utveckla förbundets ekonomifunktioner (till exempel programvara)
- Samarbeta med ägarkommuner, kommuner och kommunförbund i ekonomirelaterade ärenden
- Deltar i utbildningstillfällen inom sitt verksamhetsområde

### **B. Ledarskap**

- Medverka i förbundets ledningsgrupp.

- Delta i introduktion och handledning av ny personal på ekonomiansliet
- Följer med utvecklingen inom sina ansvarsområden och har en drivkraft till självutveckling i sin yrkesutövning
- Förmåga till självständigt arbete och att planera sitt arbete på ett rationellt sätt
- Samarbetsinriktad gentemot förman, kollegor och arbetsgrupper inom förbundet

### **C. Budget och ekonomi**

- Bistå respektive enhet vid budgetarbete
- Ger på begäran råd och anvisningar i till sitt verksamhetsområde hörande om frågor åt förbundets enheter och tjänsteinnehavare

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## Befattningsbeskrivning för fastighetsskötare vid Oasen boende- och vårdcenter

---

Godkänd av förbundsstyrelsen XXX

Tjänstebeteckning	Fastighetsskötare
Avtalspunkt	TS 50104018
Anställare	Förbundsdirektören
Vaktmästarens förman	Förbundsdirektören
Vaktmästarens vikarie	Anställes vid behov
Skyldig att vikariera	Anställes vid behov
Kompetenskrav	Lämplig gymnasieexamen eller annan för tjänsten lämplig utbildning
Arbetstidssystem	Fastighetsskötare 38,25 h/vecka

### A. Fastighetsskötarens ansvarsområden

- Ansvara för fastighetens reparationer och underhåll och vara proaktiv i dess skötsel
- Ansvara för all varuhantering och logistik
- Ansvara för gårdsskötseln
- Ansvara för snöskottning av trappor och ingångar vintertid samt koordinera plogning av fastighetens vägar och parkeringsplatser
- Ansvara för körningar till och från boendet
- Ansvara för förbundets nyckelhantering samt låssystem
- Ansvara för att förbundets praktiska rutiner fungerar smidigt och korrekt
- Ge god service till verksamheten samt i dialog med resten av personalen vara lyhörd för avdelningarnas behov och på begäran hjälpa till på avdelningarna
- Övriga uppgifter enligt förmannens direktiv
- Vid behov medverka vid förbundsstyrelsens sammanträden samt enhetsmöten
- Ha en välorganiserad verkstad där andra vid behov kan använda sig av den
- Följer med utvecklingen inom sitt ansvarsområde
- Deltar i utbildningstillfällen inom sitt verksamhetsområde

## **B. Ledarskap**

- Att analysera behovet för och koordinera utomstående experttjänster inom fastighetsskötseln
- Att fungera som ett naturlig kommunikationsled mellan personal och ledning gällande fastighetsfrågor i allmänhet och behov av akuta reparationsåtgärder i synnerhet
- Visa ledarskap genom att ha ansvar för fastigheten med förebyggande analyser om vad som skall åtgärdas med syfte att på ett ekonomiskt försvarbart och långsiktigt sätt hålla fastigheten i gott skick
- Att på begäran ge råd och anvisningar om till sitt verksamhetsområde hörande frågor åt förbundets enheter och tjänsteinnehavare

## **C. Budget och ekonomi**

- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten
- Att tillsammans med ledningen delta i uppgörande av avdelningens budget och verksamhetsberättelse
- Ansvara för att enhetens uppsatta verksamhetsmål uppfylls under året
- Ansvara för inköp, distribuering och inventering av verksamhetsområdets utrustning, inventarier och annat fastighetsrelaterat
- Att följa med fastighetens budgetanslag

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR FYSIOTERAPEUT VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

<b>Befattning</b>	<b>Fysioterapeut</b>
Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H0I030
Anställd av	Vårdkoordinator
Förman	Vårdkoordinator
Vikarie	Fysioterapeut
Skyldighet att vikariera	Fysioterapeut
Kompetenskrav	Yrkehögskoleexamen som fysioterapeut. Registrerad i Valvira Meriterande; erfarenhet av eller utbildning inom geriatrisk rehabilitering
Arbetstidssystem	Formellt periodarbete 38,25 h/vecka

### **Fysioterapeutens ansvarsområden**

#### **A. Rehabilitering**

- Utveckla en evidensbaserad och individuellt anpassad rehabilitering för de boende vid institutionen samt för deltagare i dagverksamheten
- Ansvara för de boendes rehabiliteringsplaner vid inskrivning, att de följs upp och hålls uppdaterade i samråd med övriga personalgrupper. Ansvarar även för uppgörande av rehabiliteringsplaner på dagverksamheten
- Att samverka i team tillsammans med övriga arbetsgrupper, bl.a genom teamträffar.
- Att använda evidensbaserad kunskap, och genom kompetensutveckling vidareutveckla den evidensbaserade rehabiliteringen på enheten
- Handleder och stöder de boende
- Vid behov delta i vårdplaneringar och göra eventuella hembesök inför utskrivning.
- Delta i ronderna vid behov
- Planera och delta i verksamhet som främjar de boendes hälsa och livskvalitet

#### **B. Ledarskap**

- Fungera som sakkunnig rörande boendes fysiska funktionsförmåga och rehabilitering
- Delta i möten med utökade ledningsgruppen
- Fungera som stöd till att personalen arbetar ergonomiskt genom personalutbildningar, möten och handledning

- ansvara för introduktion av ny personal samt handledning av studerande

**C. Budget och ekonomi**

- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten
- Att tillsammans med ledningen delta i uppgörande av avdelningens budget och verksamhetsberättelse
- Ansvara för att enhetens uppsatta verksamhetsmål uppfylls under året
- Ansvara för inköp, distribuering och inventering av hjälpmedel

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.



## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR KOCK VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen ZZXX

Anställningsförhållande	Kock
Avtalspunkt	06RU00400
Inrättandebeslut	Förbundsfullmäktige
Anställare	Förbundsstyrelsen
Kockens förman	Kökschef
Kockens vikarie	Kock/ kockvikarie
Skyldig att vikariera	Kökschef
Kompetenskrav	Lämplig gymnasieexamen eller annan för tjänsten lämplig utbildning.
Arbetstidssystem	Periodarbete 38,25 h/vecka

### **Ansvarsområden:**

#### **A. Kock**

- Förbereda och tillreda måltider för boende samt personal, med tillhörande dieter enligt uppgjord matsedel
- Upprätthålla god hygien och korrekt hantering av livsmedel
- Håller arbetsytor och köket rent
- Samarbeta med sin förman och övriga arbetsgrupper inom huset
- Deltar i den informationsverksamhet som sammanhänger med det egna arbetsområdet
- Följer med utvecklingen inom sitt ansvarsområde
- Deltar i utbildningstillfällen inom sitt verksamhetsområde

#### **B. Ledarskap**

- Kocken svarar för upprätthållandet och utvecklandet av sin yrkesskicklighet
- Kalla in vikarie då uppgiften delegerats från kökschefen
- Bistå i introduktion och handledning av ny personal i köket

#### **C. Ekonomi**

- Under förmannens ledning arbeta för att köksfunktionens verksamhet fungerar planenligt och inom ramen för budgeterade medel
- Ekonomisk medvetenhet gällande råvaror och minimering av svinn

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR KÖKSCHEF VID OASEN BOENDE- OCH VÅRD CENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen zxxz

Anställningsförhållande	Kökschef
Avtalspunkt	06RUOA20
Inrättandebeslut	Förbundsfullmäktige § 34/ 2012
Anställare	Förbundsstyrelsen
Kökschefens förman	Förbundsdirektören
Kökschefens vikarie	Kock, vikarien utses av kökschef
Kökschef skyldig att vikariera	Kökschef har beredskap och kunnande att utföra kockars sysslor
Kompetenskrav	Minst gymnasiaexamen inom branschen
Arbetstidssystem	Formellt periodarbete 38,25 h/vecka

### **A. Kökschefens arbetsuppgifter:**

- Helhetsansvaret för tillagning av mat
- Leda kökets verksamhet och ansvara för personalen
- Ansvara för varuhantering
- Samarbeta med sin förman och övriga arbetsgrupper inom förbundet
- Vid behov medverka vid förbundsstyrelsens sammanträden
- Ger på begäran råd och anvisningar om till sitt verksamhetsområde hörande frågor åt förbundets enheter och tjänsteinnehavare
- Övriga uppgifter enligt förmannens direktiv
- Samarbetar med sysselsättningen vid lunchen

### **B. Ledarskap**

- Personalansvar för alla kockar och kökets verksamhet
- Ansvara för att leda och utveckla köksverksamheten mot kostorganisationens mål utifrån gällande lagstiftning och styrdokument
- Ansvara för schemalaggningen, semesterplanering, vikarier inom sitt område.
- Ansvar för och leder köksmöten
- Följer med utvecklingen inom sitt ansvarsområde
- Deltar i utbildningstillfällen inom sitt verksamhetsområde.

### **C. Budget och ekonomi**

- Budgetansvar och uppföljning av budgetens förverkligande under året
- Granskning och kontering av fakturor
- Ansvarar för att relevanta reparationer och tekniskt underhåll i köket utförs
- Se till att kvitton på inköp och räkningar kommer i tid till ekonomiförvaltningen
- Ser till att krysslistor kommer i tid till löneräknaren

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR LEDANDE SYSSELSÄTTNINGSTERAPEUT VID OASEN BOENDE- OCH VÅRD-CENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

<b>Befattning</b>	<b>Ledande sysselsättningsterapeut</b>
Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H0I040
Anställd av	Vårdkoordinator
Förman	Vårdkoordinator
Vikarie	Sysselsättningsterapeut
Skyldighet att vikariera	Sysselsättningsterapeut
Kompetenskrav	Grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen, närvårdare, eller motsvarande utbildning. Registrerad i Valvira  Meriterande är utbildning i eller erfarenhet av sysselsättning och kognitiv stimulering
Arbetstidssystem	Formellt periodarbete 38,25 h/vecka eller efter särskilt beslut periodarbete

### **Ansvarsområden**

#### **A. Vård**

- Huvuduppgiften är att ansvara för dagverksamheten gällande hemmaboende personer med nedsatt kognitiv förmåga samt tillhörande administration och anhörigkontakter
- Att ha ett övergripande ansvar för enheten för sysselsättning och stimulans av kognitiva färdigheter
- I samarbete med sysselsättningsterapeuten ansvara för de boendes kognitiva rehabilitering och stimulering genom att ge de boende en meningsfull tillvaro
- Planera och delta i verksamhet som upprätthåller och främjar de boendes livskvalitet
- Handleda och stöda de boende
- Rapportera i vårdjournal och delta i informationsverksamhet gällande vårdprocessen
- Vara behjälplig vid vårdarbetet vid behov

## **B. Ledarskap**

- Att fungera som förman för sysselsättningsterapeuten
- Att fungera som sakkunnig rörande sysselsättning och stimulans för de boende och vid behov handleda övrig personal
- Att tillsammans med sysselsättningsterapeuten utveckla verksamheten
- Att ansvara för att utveckla samarbete med fysioterapin och tredje sektorn

## **C. Budget och ekonomi**

- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten.
- att tillsammans med ledningen delta i uppgörande av enhetens budget, verksamhetsplan- och berättelse
- Ansvara för att enhetens uppsatta verksamhetsmål uppfylls under året

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR LÖNE- OCH EKONOMIADMINISTRATÖR VID OASEN BOENDE- OCH VÅRD-CENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

<b>Befattning</b>	<b>Löne- och ekonomiadministratör (tidigare löneräknare)</b>
Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	01TOI010
Anställd av	Förbundsdirektören
Förman	Förbundsdirektören
Vikarie	Löneräknare anlitas vid behov
Kompetenskrav	Gymnasieexamen inom ekonomi/löneräkning, alternativt yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi.  Meriterande är erfarenhet av löneräkning och personaladministration.
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka

### **Ansvarsområden**

#### **A. Administration**

- Ansvarar för löneräkning i enlighet med bestämmelser i gällande kollektivavtal
- Uppgör arbetsavtal i samråd med överskötare, vårdkoordinator eller förbundsdirektör och/eller enligt styrelsens beslut
- Handhar enhetens personaladministrationsprogram samt därtill hörande matrikel
- Ansöker om ersättning från FPA för enhetens tjänsteinnehavare och arbetstagare för de delar ersättning kan sökas enligt sjuksäkringslagen eller annan förordning
- Sköter inskickande av arbetsolycksfallsanmälningar samt löneuppgifter till inkomstregistret över utbetalda löner och arvoden
- Ansvarar för semesterperiodisering och hantering samt personalstatistik
- Administrerar tillgång till instämpling
- Deltar i ledningsgruppsmöten och teamarbeten inom ansvarsområdet
- Förverkligar kökets arbetsschema under kökschefens semester samt lokalvårdarnas arbetsschema
- Upprätthåller yrkeskunskapen genom utbildning och fortbildning

#### **B. Ledarskap**

- Gör beslut gällande ålderstillägg
- Stöda och handleda i personaladministration

- Handleda och fungera som sakkunnig i tjänstekollektivsfrågor
- Huvudadministratör och sakkunnig för schemalägningsprogram och handledning gällande denna
- Ansvarar för att förbundets digitala utveckling hålls ajour

### **C. Budget och ekonomi**

- Stöder förbundet i uppgörandet av bokslut, budget och verksamhetsberättelse
- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten
- Att ansvara för att personalresursen används på bästa sätt enligt budget i samråd med överskötare

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.



## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR NÄRVÅRDARE VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

<b>Befattning</b>	<b>Närvårdare</b>
Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H0I040
Anställd av	Överskötare
Förman	Avdelningsskötare
Vikarie	Närvårdare anställs enligt behov
Skyldighet att vikariera	
Kompetenskrav	Grundexamen inom social- och hälsovård, närvårdare eller motsvarande tidigare examina. Registrerad i Valvira.
Arbetstidssystem	Formellt periodarbete 38,25 h/vecka

### **Närvårdarens ansvarsområden**

#### **A. Vård**

- Ansvara för de boendes grundvård och individuella behov och ha ett rehabiliterande arbetssätt där man tar tillvara och upprätthåller de boendes funktionsförmåga
- Bedriva och utveckla en evidensbaserad och individuellt anpassad vård för boende i syfte att främja de boendes hälsostatus och upplevda hälsa i alla skeden av livet
- Att tillsammans med övrig personal skapa en lugn, trygg och trivsamt miljö för de boende
- Att vara kontaktperson till några boende och ha en närmare kontakt med deras anhöriga
- Att använda och genom kompetensutveckling vidareutveckla den evidensbaserade kunskapen i vårdarbetet och samverka i team med andra
- Ansvara för att vårdplaneringen i samråd med förman och sjukskötare genomförs enligt plan och är uppdaterad
- Dokumentera i vårdjournalen enligt givna föreskrifter
- Delta i ronderna vid behov
- Ansvara för att screeningar görs vid inskrivning, i samarbete med sjukskötare
- På delegering av sjukskötare, vårdkoordinator och läkare genomföra läkemedelshantering på enheten och vara uppdaterad i föreskrifter gällande läkemedel och läkemedelshantering. Delta i utbildningar gällande läkemedel

**B. Ledarskap**

- Att introducera och handleda ny personal samt studerande
- Enligt delegering från förman/sjukskötare hjälpa till med personalanskaffning

**C. Budget och ekonomi**

- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten.
- Att tillsammans med förmannen delta i uppgörande av avdelningens budget och verksamhetsberättelse
- Ansvara för att vårdavdelningens uppsatta verksamhetsmål uppfylls under året.

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR SJUKSKÖTARE VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

<b>Befattning</b>	<b>Sjukskötare</b>
Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H0I030
Anställd av	Överskötare
Förman	Överskötare
Vikarie	Sjukskötare alternativt avdelningsskötare
Skyldighet att vikariera	Avdelningsskötare
Kompetenskrav	Yrkehögskoleexamen som sjukskötare inom social- och hälsovårdsområdet eller motsvarande sjukskötaresexamen, registrerad i Valvira
Arbetstidssystem	Formellt periodarbete 38,25 h/vecka

### **Sjukskötarens ansvarsområden**

#### **A. Vård**

- Utveckla en evidensbaserad och individuellt anpassad vård för boende i syfte att främja de boendes hälsostatus och upplevda hälsa i alla skeden av livet
- Att tillsammans med personalen skapa en trygg och trivsamt miljö för de boende
- Att ansvara för akut information till de boende och de boendes anhöriga
- Att använda och genom kompetensutveckling vidareutveckla den evidensbaserade kunskapen i vårdarbetet
- Att kliniskt arbeta som sjukskötare, även delta i grundvård
- Ansvara för att läkarens ordinationer verkställs och genomförs i samarbete med närvårdare och avdelningsskötare.
- Delta i ronderna i samarbete med närvårdare och övrig relevant personal.
- Ansvara för att vårdplaner uppgörs vid inskrivning och uppdateras vid förändringar
- Ansvara för att screeningar görs vid inskrivning, i samarbete med närvårdare
- Vara uppdaterad i läkemedelshantering och läkemedelshanteringsplan för enheten

## **B. Ledarskap**

- Att leda vårdarbete på avdelningen på ett sätt som främjar och uppmuntrar till förändring, lärande och utveckling samt skapar förutsättningar för en trygg och öppen arbetsatmosfär
- Att i samråd med avdelningsskötare ansvara för personalanskaffning
- Vid frånvaro av avdelningsskötare ansvara för personalresursering.
- Ansvara för introduktion av ny personal samt handledning av studerande

## **C. Budget och ekonomi**

- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten
- Att tillsammans med ledningen delta i uppgörande av avdelningens budget och verksamhetsberättelse
- Att ansvara för att personalresursen används på bästa sätt enligt budget i samråd med avdelningsskötare
- Ansvara för att gemensam vårdavdelnings uppsatta verksamhetsmål uppfylls under året

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR SYSSELSÄTTNINGSTERAPEUT VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER**

---

---

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

<b>Befattning</b>	<b>Sysselsättningsterapeut</b>
Anställningsförhållande	Arbetsavtal
Avtalspunkt	03H0I040
Anställd av	Vårdkoordinator
Förman	Ledande sysselsättningsterapeut
Vikarie	Ledande sysselsättningsterapeut
Skyldighet att vikariera	Ledande sysselsättningsterapeut
Kompetenskrav	Grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen, närvårdare, eller motsvarande utbildning. Registrerad i Valvira  Meriterande är utbildning i eller erfarenhet av sysselsättning och kognitiv stimulering
Arbetstidssystem	Formellt periodarbete 38,25 h/vecka eller efter särskilt beslut periodarbete

### **Ansvarsområden**

#### **A. Vård**

- Att i samarbete med ledande sysselsättningsterapeut ansvara för de boendes kognitiva rehabilitering och stimulering genom att ge de boende en meningsfull tillvaro
- Att ge de boende sysselsättning enskilt och i grupp
- Att ansvara för underhållningsprogram för de boende
- Att ansvara för utflykter för de boende
- Att anskaffa material till olika aktiviteter
- Planera och delta i verksamhet som upprätthåller och främjar de boendes livskvalitet
- Handleda och stöda de boende
- Rapportera i vårdjournal och delta i informationsverksamhet gällande vårdprocessen
- Vara behjälplig vid vårdarbetet vid behov

**B. Ledarskap**

- Att tillsammans med ledande sysselsättningsterapeuten utveckla verksamheten
- Att ansvara för att utveckla samarbete med fysioterapin och tredje sektorn
- Handleda studerande

**C. Budget och ekonomi**

- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten
- Delta i planering, värdering och uppföljning av enhetens verksamhet
- Ansvara tillsammans med ledande sysselsättningsterapeut att enhetens uppsatta verksamhetsmål uppfylls under året

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

## BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR VÅRDKOORDINATOR VID OASEN BOENDE- OCH VÅRD-CENTER

---

Godkänd av förbundsstyrelsen XXX

Tjänstebeteckning:	Vårdkoordinator
Avtalspunkt:	Arbetsgivarrepresentant
Inrättandebeslut:	Förbundsfullmäktige § 25/2019
Anställare:	Förbundsstyrelsen
Vårdkoordinatorns förman:	Förbundsdirektören
Vårdkoordinatorns vikarie:	Överskötare
Skyldig att vikariera:	1. Överskötare 2. Avdelningsskötare 3. Förbundsdirektören (till lämpliga delar)
Kompetenskrav:	Magisterexamen inom hälsovårdsområdet eller kandidatexamen med tilläggsstudier om minst 60 sp inom utveckling/ledarskap, eller andra lämpliga vidarestudier. Meriterande för tjänsten är: vidareutbildning inom geriatri, erfarenhet av personalledning eller annan erfarenhet som arbetsgivaren bedömer lämplig för tjänsten.
Arbetstidssystem:	Byråarbetstid 36,25 h/vecka

Vårdkoordinatorns ansvarsområden:

### A. Vård

- Verksamhetsstöd gällande kvalitet- och patientsäkerhet samt förbättringsarbeten.
- Avvikelsehantering, statistikföra och ge stöd till verksamheten för att minska avvikelser.
- Administration och riktlinjer kring handledning och studerande.

- Delta i samarbeten med ÅHS, ägarkommuner och landskapet i delar som rör vårdkoordinatorns verksamhetsområde.
- Handha en överblick av platsläget, intagningar och om rätt vårdtagare är på rätt vårdplats i samarbete med avdelningssköterna

## **B. Ledarskap**

- Bistå vid översyn av förvaltningsrutiner, medlem av ledningsgruppen samt närvara vid behov vid förbundets sammanträden.
- Förmåga till självständigt arbete och att planera sitt arbete på ett rationellt sätt
- Förmån för sysselsättningen, fysioterapin och dagverksamheten. Medarbetarsamtal och uppföljning av arbetshälsa med dessa.
- Att bistå avdelningssköternas arbete på ett sätt som främjar och uppmuntrar till förändring, lärande och utveckling samt skapar förutsättningar för en trygg och öppen arbetsatmosfär
- Delta i introduktion och handledning av ny personal på ekonomiansliet och förmän inom vården.
- Följer med utvecklingen och fortbildar sig inom sina ansvarsområden och har en drivkraft till självutveckling i sin yrkesutövning
- Samarbetsinriktad gentemot förman, kollegor och arbetsgrupper inom förbundet
- Att tillsammans med ledningsgruppen arbeta för hela personalens hälsa och välbefinnande

## **C. Budget och ekonomi**

- Samarbeta kring vårbudgeten med ekonomen
- Granska och godkänna vårdrelaterade fakturor
- Uppgöra underlag för vårddygnsfakturering och kommunfakturering.
- Ta tjänstemannabeslut om vårdavgifter
- Delta i budget- och bokslutsarbete
- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.



## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR ÖVERSKÖTARE VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

Tjänstebeteckning:	Överskötare
Avtalspunkt:	Arbetsgivarrepresentant
Inrättandebeslut:	Förbundsfullmäktige § 2014
Anställare:	Förbundsstyrelsen
Överskötarens förman:	Förbundsdirektören
Överskötarens vikarie:	1. Vårdkoordinator 2. Avdelningsskötare (utsedd av överskötaren) 3. Förbundsdirektör
Skyldig att vikariera	1. Vårdkoordinator 2. Avdelningsskötare 3. Förbundsdirektör
Kompetenskrav	Magisterexamen inom hälsovårdsområdet eller kandidatexamen med tilläggsstudier om minst 60 sp inom utveckling/ledarskap, eller andra lämpliga vidarestudier inom personalområdet. Meriterande för tjänsten är: vidareutbildning inom eller erfarenhet av personalledning eller annan erfarenhet som arbetsgivaren bedömer lämplig för tjänsten.
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka

### **A Huvudsakliga ansvarsområden:**

- Anställer och rekryterar all vårdpersonal, långtidsvikariat och befattningar i samarbete med avdelningsskötarna.
- Ansvar för att personalresurserna på avdelningarna samordnas på ett ändamålsenligt sätt, och fastställer i samarbetet med avdelningsskötarna semestrar och ledigheter samt vikariebehov.
- Fattar tjänstemannabeslut gällande vårdpersonal.
- Ansvar för friskvård, personalförmåner och arbetskläder.

## **B. Ledarskap**

- Bistår vid översyn av förvaltningsrutiner, medlem av ledningsgruppen samt närvarar vid behov vid förbundets sammanträden.
- Förmåga till självständigt arbete och att planera sitt arbete på ett rationellt sätt.
- Förman för avdelningsskötare och sjukskötare. Håller utvecklingssamtal och sjukfrånvarosamtal med dessa samt samarbetar kring vårdpersonal med personalhälsovården och avdelningsskötare.
- Ansvar för fungerande personaladministration samt ekonomiadministration.
- Deltar i introduktion och handledning av ny personal på ekonomikansliet.
- Följer med utvecklingen inom sina ansvarsområden och har en drivkraft till självutveckling i sin yrkesutövning.
- Samarbetsinriktad gentemot förman, kollegor och arbetsgrupper inom förbundet.
- Att tillsammans med ledningsgruppen arbeta för hela personalens hälsa och välbefinnande.

## **C. Ekonomi**

- Samarbete kring personalbudgeten med ekonomen
- Granska och godkänna personalrelaterade fakturor
- Delta i budget och bokslutsarbete
- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten
- Att ansvara för att personalresursen används på bästa sätt enligt budget i samråd med förvaltningen.

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.