



Dokumentnamn: Bostad med särskild services rutin för ombudsroller

Beslutad av:
Ledningsgrupp BmSS

Gäller för:
Bostad med särskild
service

Diarienummer:
ej aktuellt

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-09-05

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-01-12

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare,
BmSS

Bilagor:
Inga

Bostad med särskild services rutin för ombudsroller

Innehåll

Bostad med särskild services rutin för ombudsroller	1
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
1. Inledning	4
2. SBA-ombud	5
2.1 Brandskyddsombud	5
2.1.1 Uppdraget	5
2.2 Anläggningsskötare	5
2.2.1 Uppdraget	5
3. Fördjupat uppdrag i hygien	6
4. Kostombud	7
4.1 Uppdraget	7
5. Miljöombud	8
5.1 Uppdraget	8
6. Larmansvarig (om enheten har larm).....	9
6.1 Uppdraget	9
7. För-beställare	10
7.1 Uppdraget	10
8. MTP/hjälpmiddelsombud	11
9. IT-ambassadör med välfärdsteknikansvar	12
9.1 Uppdrag	12
9.2 Omfattning och förutsättningar uppdraget	13
10. Praktikhandledare.....	14
10.1 Uppdraget	14
11. Huvudhandledare	15
11.1 Uppdraget	15
12. Fritids/kulturombud.....	16
12.1 Uppdraget	16

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att skapa tydlighet och likvärdighet gällande ombudsroller inom avdelning bostad med särskild service. Rutinen beskriver vilka ombudsroller som ska finnas på enheterna och uppdragsbeskrivning för respektive roll.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller till vidare för samtliga boenden inom bostad med särskild service.

1. Inledning

Ombudet behöver inte alltid utföra själva uppgiften, men ser till ansvarsuppgifterna genomförs. All personal har ett gemensamt ansvar att meddela ombudet kring eventuella frågor eller synpunkter, exempelvis en om larmet inte fungerar, så att ombudet kan driva frågan och hantera synpunkter.

Alla medarbetare kan vara ombud inom något område. Om det krävs en specifik utbildningsbakgrund framgår det i respektive avsnitt som beskriver ombudsrollen.

Dokumentet innehåller de roller som enligt beslut av verksamhetschefer 2023-05-16 ska finnas på alla enheter inom bostad med särskild service.

2. SBA-ombud

Brand- och säkerhetsutbildningar hittar du på Intranätet under min förvaltning, systematiskt brandskyddsarbete. Prata med din chef för att ta reda på vilken utbildning du behöver gå.

2.1 Brandskyddsombud

Medarbetaren måste ha genomgått Göteborgs stads utbildning innan uppdraget påbörjas.

2.1.1 Uppdraget

- Samordna brandskyddsarbetet
- Ha kunskap om regler och åtgärder
- Informera och utbilda egen personal
- Utföra/rapportera egenkontroll av det tilldelade brandskyddsområde
- Rapportera avvikelser

2.2 Anläggningsskötare

Medarbetaren måste ha genomgått Göteborgs stads utbildning innan uppdraget påbörjas.

2.2.1 Uppdraget

- Ansvarar för att återställa fel, till och frånkoppling av larm
- Månadsprov av brandlarm
- Kvartalsprov av brandlarm
- Provlarm till räddningstjänsten.

Månadsprov

Funktionskontroll av brandanläggningen.

Kvartalsprov

- Test av detektorer
- Alla sektioner ska vara provade under ett år (tre gånger per år).
- Fastighetsägaren utför en gång per år.

Test av larmklockor/sirener, branddörrar samt förbindelse med Räddningstjänsten, så kallat provlarm. Alla händelser, avstängningar, tillkopplingar, i brandanläggningen samt provlarmen till räddningstjänsten skall dokumenteras i kontrolljournalen.

3. Fördjupat uppdrag i hygien

Medarbetaren bör vara utbildad undersköterska (USK) eller stödassistent. Medarbetaren ska vara godkänd på medicindelegering.

[Länk till uppdrag](#)

4. Kostombud

Kostombudet deltar vid kostombudsmöten (nätverk) och måltidsråd/brukarråd/husmöten (på boendet). Uppdrag handlar om att lyfta arbetet kring mat och måltider tillsammans med sina kollegor och i samarbete med hälso- och sjukvårdspersonal vid behov. Kostombud deltar i kompetenshöjande insatser och följer årligen upp arbetet enligt gällande rutiner.

Vid hantering av livsmedel behöver en säker livsmedelshantering säkerställas och regelbundna kontroller behöver utföras.

4.1 Uppdraget

Kostombudet ska arbeta utefter Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för Göteborgs stads policy för måltider. Länk: (läggs till när den godkänts i nämnden).

Kostombudet ansvarar för att informera kollegor om nedanstående punkter:

- Personlig hygien
- Varumottagning
- Temperatur vid ankomst
- Tillagning
- Hantering
- Förvaring
- Rengöring
- Städschema
- Temperaturkontroll i kyl och frys
- Introduktion ny medarbetare (tillsvidareanställda/vikarier)
- Inspektion och kontroll

Till stöd i sitt arbete har livsmedelsombudet rutin för livsmedelshygien. Länk till rutinen: [Bostad med särskild service rutin för livsmedelshygien](#)

5. Miljöombud

5.1 Uppdraget

Säkerställa en korrekt sophantering, påminna om att spara på el, drivmedel, följa upp eventuella miljömål.

Samtliga verksamheter i staden ska sortera sitt avfall. Matavfall, förpackningar, farligt avfall, textilier och grovavfall ska sorteras för sig. Det som blir kvar kallas restavfall.

Källsortering

Följande avfall ska sorteras/hanteras på ett säkert sätt, vissa avfall ska lämnas in på tippet andra kan sorteras på lokala återvinningsstationer.

- Batterier
- Bilar
- Däck
- El-utrustning (inklusive lampor och viss belysningsarmatur).
- Returpapper
- Läkemedel (lämnas in på apoteket).
- Radioaktiva produkter
- Förpackningar
- Plast (både mjuk och hård)

6. Larmansvarig (om enheten har larm)

Detta område gäller personlarm och trygghetslarm med mera.

6.1 Uppdraget

- Medarbetaren ansvarar för att regelbunden kontroll utförs av de larm som finns i verksamheten.
- Instruerar ny personal hur larmen fungerar.
- Ansvarar för att felanmälan görs om något inte fungerar.

7. För-beställare

Medarbetaren måste ha genomgått "Grundutbildning för-beställare". Anmälan görs genom att maila upphandling@funktionsstod.goteborg.se genom att enhetschef mailar namn, mailadress och verksamhet.

7.1 Uppdraget

- Ansvara för enhetens inköp (gäller ej inkontinensskydd).
- Kunna söka fram rätt produkt i Proceedo.
- Spara ner korrekt beställningsunderlag från inköpsorganisationens SharePoint sida.
- Fylla i beställningsunderlaget och e-posta det till inköpsadministratörernas funktionsbrevlåda för verksamhetens stadsområde.
- Vid leverans meddela inköpsadministratörernas funktionsbrevlåda (och eventuellt chef) att varan mottagits.
- Vid retur/reklamation skall inköpsadministratörernas funktionsbrevlåda kontaktas. Instruktioner får du av dem.
- Om det kan säkerställas att produkter inte finns på ramavtal i Proceedo, söka fram rätt produkt hos övrig leverantör utanför Proceedo och fyll i direktupphandlingsblankett som hittas på inköpsorganisationens SharePoint sida.
- Om direktupphandlingen har ett värde på över 50 000 kr, kontakta upphandling@funktionsstod.goteborg.se
- Vid reklamation skall funktionsbrevlåda kontaktas. Instruktioner får du av dem.

8. MTP/hjälpmedelsombud

8.1 Uppdraget

- Ha kunskap om grundutrustning och riktlinjer kring dessa. Stötta kollegor vid frågor.
- Genomföra egenkontroll MTP minst 1 gg/år tillsammans med EC
- Beställa planerad besiktning/repairation *
- Beställa etiketter till nya produkter från funktionsbrevlådan: "mtp@aldrevardomsorg.goteborg.se"
- Ansvara för att MTP-ytan är uppdaterad:
- Märka upp och registrera nya MTP
- Registrera årliga besiktningar
- Uppdatera uppgifter om var produkten befinner sig (placering)
- Avsluta återlämnade hyrda MTP-produkter (registreras som status underkänd)
- Registrera utdömda/trasiga produkter som skrotade (registreras som status underkänd)
- Registrera "försvunna" produkter som status "försvunnen"
- Säkerställa att bruksanvisning finns till alla MTP-produkter – kan laddas upp i MTP-ytan och/eller förvaras i avsedd pärm.
- Stödja enhetschefen i hjälpmedelsfrågor

**Vilken leverantör som ansvarar för besiktning beror på vilken produkt det gäller. Upphandling styr vem som ansvarar för service och besiktning av grundutrustning. Information finns i Proceedo. Avtal "service av grundutrustning" styr besiktning av sängar och service av köpt grundutrustning. För besiktning och service av fast och mobil personlyft söker du på "grundutrustning inom vård och omsorg". Var uppmärksam på att avtalen förändras löpande.*

9. IT-ambassadör med välfärdsteknikansvar

9.1 Uppdrag

IT-ambassadör utifrån GoDigIT

- Att utbilda kollegor på arbetsplatsen i olika digitala verktyg med hjälp av GO-DigITs utbildningsmaterial.
- Utbildningssamordnarna i GO-DigIT ansvarar för att utbilda och kompetens höja IT-ambassadörerna i syfte att stärka deras digitala kunskaper, ge dem ökad kunskap och förståelse kring välfärdsteknik samt stärka IT-ambassadörernas förmåga att instruera kollegor och förmedla kunskap.
- Att inspirera kollegor och visa vilka digitala möjligheter som finns och hur deras verksamheter kan dra nytta av dem.
- Att stödja kollegor i att hantera digitala verktyg och tjänster och visa hur dessa kan vara ett stöd i deras arbete.
- Att delta i nätverksmöten som en del i utvecklingen och föra arbetet framåt mot önskat mål. Där får du som IT-ambassadör möjlighet att få inspiration och fördjupad kunskap inom olika ämnen som rör digitalisering och välfärdsteknik.

Välfärdsteknikansvar

- Vägleda kollegor om hur man genomför en kartläggning utifrån brukares behov.
- Drivande och vägledande i användandet av välfärdstekniska produkter.
- Vägleda kollegor i upprättandet av handlingsplan enskilda hyresgäster och hur de ska läggas in i genomförandeplanen genom samarbete med kontaktpersonal och stödpedagog.
 - Vad är målet?
 - Hur ska det användas?
 - När?
 - När följs det upp?
- Ansvarar för Verksamhets Ipsads, ser till att den är uppdaterad.
- Stötta medarbetare i användandet av verksamhetens Ipsads.

- Att se till att det finns en punkt på APT/Metod rörande välfärdsteknik och utbildningar. Där vi planerar och uppföljer upp insatsen.
- Att delta i lokala närverks möten

9.2 Omfattning och förutsättningar uppdraget

- Riktlinjer för uppdraget avsätta ca 4 - 8 timmar/schemaperiod och IT Ambassadör, utifrån hur omfattande behovet är.
- Lokala träffar 2 - 4 ggr/ termin halv dag.
- Delta i GoDigITs nätverk möten för IT-ambassadörer 2 ggr/år.
- Vara medlemmar i GoDigITS IT Ambassadors Team.
- IT-Ambassadören får sitt uppdrag av sammankallande för nätverket och/eller EC.

10. Praktikhandledare

Stödpedagog eller stödassistent som gått utbildning för att bli praktikhandledare. Chef anmäler till utbildningen. Verksamhetschef får information om utbildning via mail cirka två gånger per år och skickas ut linjevägen.

10.1 Uppdraget

- Tidigt ta kontakt med och välkomna elev/praktikant som bokats till enheten.
- Tillsammans med EC och eventuell övrig personal förbereda inför praktiken och planera hur praktiken ska se ut.
- Introducera arbetsplatsen och personalen för eleven (inkl. genomgång av grundläggande rutiner och riktlinjer).
- Förstå kursplanens innehåll och vilket mål eleven ska sträva efter samt vilka färdigheter eleven ska utveckla under APL-perioden.
- Ge eleven stöd och råd för lärandet på arbetsplatsen.
- Sköta kontakten mellan skola/utbildningsställe och verksamhet/EC (tidigt ta kontakt om eleven avviker ifrån det överenskomna praktikschemat eller något annat inte fungerar).
- Delta aktivt på trepartssamtal.
- Följa och dokumentera elevens kunskapsutveckling och ge lärande, konstruktiv feedback till eleven.
- Delta på nätverks/handledarträffar.
- Säkerställa att handledarpärm finns på enheten och att den är uppdaterad.
- Uppmärksamma huvudhandledare på eventuella förändringar kring enheten eller ansvariga på enheten, som behöver uppdateras på enhetens sida på Praktikplatsen.se.

11. Huvudhandledare

Några huvudhandledare/stadsområde är rekommenderat.

11.1 Uppdraget

- Samla in tillgängliga praktikplatser och praktikperioder från enhetschefer.
- Administrera praktikannonserna på Praktikplatsen.se (GR) samt håller uppgifter och användarbehörigheter uppdaterade i systemet.
- Stödja handledare vid bedömning (v.b.) och andra utmaningar.
- Samla handledarna på nätverksträffar.
- Följa upp elevernas utvärdering av praktiken och återkopplingen till verksamheten.
- Vara bryggan i kontakten mellan verksamhet och utbildning vid behov.
- Påkalla behov av fler handledare samt vikten av att erbjuda praktikplatser.

12. Fritids/kulturombud

Syftet är att genom delaktighet och inflytande erbjuda brukarna varierande aktiviteter på och utanför verksamheten. Att främja hälsa genom fritidsaktiviteter, stimulans och samvaro.

12.1 Uppdraget

- Samla in brukarnas önskemål på aktiviteter och ta fram förslag fritidsaktiviteter utifrån önskemål och behov.
- Ta fram en tydlig beskrivning av aktiviteten såsom:
 - Kostnad
 - Plats
 - Datum och tid
- Dela förslagen med medarbetare och brukare på t.ex. APT, husmöte eller andra kommunikationskanaler
- Göra utvärdering över deltagande samt brukarnas upplevelser av de olika aktiviteterna.
- Uppföljning genom att arbetsgruppen berättar vad man gjort de senaste fyra veckorna och hur det har gått.
- Ha en planering inför de perioder på året när man normalt sett har mer ledighet, exempelvis på sommaren och kring jul/nyår.
- Alla avgörande beslut fattas alltid av enhetschef, till exempel aktiviteter som planeras som kan komma att kräva ökad bemanning.