



Dokumentnamn: Bostad med särskild services rutin för ombudsroller

Beslutad av:
Avdelningsledning BmSS

Gäller för:
Bostad med särskild
service

Diarienummer:
ej aktuellt

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

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-11-01

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 Kost- och livsmedelsombud	7
4.1 Uppdraget	7
5 Miljöombud	8
5.1 Uppdraget	8
6 Larmansvarig (om enheten har larm).....	9
6.1 Uppdraget	9
6.2 Larmrutiner	9
6.3 Personlarm	9
7 För-beställare.....	10
7.1 Uppdraget	10
8 MTP/hjälpmiddelsombud	11
8.1 Uppdraget	11
9 IT-ambassadör med välfärdsteknikansvar	12
9.1 Uppdrag	12
9.2 Omfattning och förutsättningar	12
10 Praktikhandledare	13
10.1 Uppdraget	13
11 Huvudhandledare	14
11.1 Uppdraget	14
12 Fritids/kulturombud.....	15
12.1 Uppdraget	15

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

På Intranätet finns information om: [Systematiskt brandskyddsarbete \(SBA\) för lokaler och byggnader](#)

Där hittar du också brand- och säkerhetsutbildningar:
[Räddningstjänsten Storgöteborg brand- och säkerhetsutbildning](#)

Prata med din chef för att ta reda på vilken utbildning du behöver gå.

2.1 Brandskyddsombud

Medarbetaren bör 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

Kontrollera:

- att brandlarmscentralen och eventuella larmtablåer är lätt åtkomliga – det vill säga inte blockerade med exempelvis möbler eller varuleveranser.
- att larmtablåns indikeringslampa lyser grönt.
- att inga felmeddelanden eller meddelanden om frånkopplingar syns på displayen.

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 och förbindelse med Räddningstjänsten, så kallat provlarm. Alla händelser, avstängningar, tillkopplingar, i brandanläggningen och provlarmen till räddningstjänsten ska dokumenteras i kontrolljournalen.

3 Fördjupat uppdrag i hygien

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

[Fördjupat uppdrag hygien](#)

4 Kost- och livsmedelsombud

Uppdraget innebär att lyfta arbetet kring mat och måltider tillsammans med sina kollegor och i samarbete med hälso- och sjukvårdspersonal vid behov. Vid hantering av livsmedel ska en säker livsmedelshantering säkerställas och regelbundna kontroller behöver utföras.

Ombudet deltar i kompetenshöjande insatser och följer årligen upp arbetet enligt gällande rutiner tillsammans med enhetschef. Samma medarbetare kan vara kostombud och livsmedelsombud men man kan också dela upp rollerna.

4.1 Uppdraget

Alla medarbetare ska arbeta i enlighet med Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för måltider. Anvisningen utgår ifrån Livsmedelsverkets måltidsmodell.

Länk till anvisningen: [Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för måltider](#)

Kostombudet har ett särskilt uppdrag att:

- informera kollegor och nyanställda om anvisningen.
- lyfta upp frågor kopplade till anvisningen till dialog.
- följa upp arbetet tillsammans med enhetschef.

Alla medarbetare ska också medverka till att säkerställa en god livsmedelshygien i de verksamheter som är involverade i tillagning av måltider till brukare och i verksamheter som stöttar brukare i måltidssituationer. Till stöd i arbetet finns Förvaltningen för funktionsstöds rutin för livsmedelshygien.

Länk till rutinen: [Förvaltningen för funktionsstöds rutin för livsmedelshygien](#)

Livsmedelsombudet har ett särskilt uppdrag att:

- informera kollegor och nyanställda om nedanstående punkter utifrån rutinen:
 - Personlig hygien
 - Varumottagning
 - Temperatur vid ankomst
 - Tillagning
 - Hantering
 - Förvaring
 - Rengöring
 - Städschema
 - Temperaturkontroll i kyl och frys
 - Introduktion ny medarbetare (tillsvidareanställda/vikarier)
 - Inspektion och kontroll
- lyfta upp frågor kopplade till rutinen till dialog.
- följa upp arbetet tillsammans med enhetschef.

5 Miljöombud

Förvaltningen för funktionsstöds systematiska miljöarbete leds av utvecklingsledare miljö och en miljögrupp. Miljögruppen består av representanter från stödfunktioner och förvaltningens verksamhetsavdelningar, exempelvis miljöombud.

Förvaltningens enheter genomför varje år en riskbedömning inom ramen för sin nulägesanalys. Det innebär att varje enhet inkluderar risker i förhållande till sina förutsättningar att leva upp till förvaltningens rutiner och arbetssätt inom miljöområdet.

Enheterna arbetar löpande med att minska sin miljöpåverkan, exempelvis genom att följa rutiner eller skapa förutsättningar för medarbetare att utifrån sitt uppdrag kunna bidra till miljöarbetet.

Varje enhet ska planera för egenkontroll i den omfattning och med den regelbundenhet som krävs för att säkerställa att förvaltningens rutiner och arbetssätt efterlevs.

Utvecklingsledare miljö håller i en utbildning för miljöombud. Utbildningen går igenom miljöombudets uppdrag och hur förvaltningens miljöarbete är uppbyggt. Den ger också fördjupad kunskap kring vad enheterna behöver göra för att leva upp till lagkrav inom miljöområdet.

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för systematiskt miljöarbete hittar du på styrande dokument. Länk till anvisningen: [Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för systematiskt miljöarbete](#)

5.1 Uppdraget

Miljöombudet stöttar enhetschefen i arbetet med det systematiska miljöarbetet.

Miljöombudet hjälper till med den årliga egenkontrollen inom miljö på enheten.

Miljöombudets roll är att inspirera andra på enheten till att driva miljöarbetet framåt och hjälpa enhetschefen att bevaka vad som är på gång inom det systematiska miljöarbetet.

Detta innebär att miljöombudet arbetar för att enheten ska:

- Sortera ut förpackningar och matavfall
- Hantera farligt avfall på korrekt sätt
- Hantera kemikalier på korrekt sätt (se förvaltningens kemikalierutin när den är klar)
- Arbeta avfallsförebyggande genom att till exempelvis köpa in återbrukade möbler och ta bort eller ersätta engångsartiklar med flergångsartiklar
- Minska miljöpåverkan inom andra områden som transporter och att spara på energi
- Följa upp eventuella miljömål

6 Larmansvarig (om enheten har larm)

Detta område avser till exempel:

- personlarm - larm som personal använder utifrån säkerhet och arbetsmiljö
- trygghetslarm - de larm som brukarna använder för att få hjälp
- brandlarm
- inbrottslarm

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.

6.2 Larmrutiner

- Gör en förteckning över verksamhetens larm
- Skriv ner hur man gör en kontroll/provlarmning
- Om larmet är kopplat till en larmcentral, kontrollera att rätt kontaktperson är angiven och uppdatera vid förändring
- Notera datum för kontroller och vem som kontrollerat/uppdaterat

6.3 Personlarm

- Personlarm är skyddsutrustning som medarbetare måste använda på det sätt som beskrivs i den lokala hot – och våldsrutinen.
- Skyddsutrustning är till för att minimera risker och förbättra arbetsmiljön.
- Personlarmen skall provlarmas regelbundet, minst en gång i kvartalet.
- Rutinen för provlarmning ska beskrivas i den lokala hot- och våldsrutinen.

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/hjälpsmedelsombud

8.1 Uppdraget

- Ha kunskap om grundutrustning och riktlinjer kring dessa. Stötta kollegor vid frågor.
- Genomföra egenkontroll MTP minst 1 gång per år tillsammans med enhetschef
- 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 hur en kartläggning utifrån brukares behov genomförs.
- Vara drivande och vägledande i användandet av välfärdstekniska produkter.
- Vägleda kollegor i upprättandet av handlingsplaner för enskilda hyresgäster och hur de ska läggas in i genomförandeplanen i samarbete med kontaktpersonal och stödpedagog.
 - Vad är målet?
 - Hur ska det användas?
 - När?
 - När följs det upp?
- Ansvara för verksamhetens Ipads - se till att den är uppdaterad.
- Stötta medarbetare i användandet av verksamhetens Ipads.
- Se till att det finns en punkt på APT/Metod rörande välfärdsteknik och utbildningar - för planering och uppföljning av insatser.
- Delta i lokala nätverksmöten

9.2 Omfattning och förutsättningar

- Riktlinjer för uppdraget avsätta cirka 4-8 timmar per schemaperiod och IT Ambassadör, utifrån hur omfattande behovet är.
- Lokala träffar 2-4 halvdagar per termin
- Delta i GoDigITs nätverk möten för IT-ambassadörer 2 gånger per år
- Vara medlemmar i GoDigITS IT Ambassadörs Team.
- IT-Ambassadören får sitt uppdrag av sammankallande för nätverket och/eller enhetschef

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 (inklusive 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/enhetschef (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- och 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 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, samvaro och ökad självständighet. Planering av aktiviteter är en viktig del av uppdraget för ombudet. Det individuella behovet och målet med fritid- och kulturaktiviteter ska framgå av brukarens uppdrag.

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, tid och datum.
- Regelbundet utvärdera genomförda aktiviteter, deltagande samt brukarnas upplevelser av de olika aktiviteterna.
- Det är alltid enhetschef som beslutar om prioriteringar.

Planering av aktiviteter

- Om den enskilde har fritid beskrivet i uppdraget ska fritidsaktiviteterna utgå från den enskildes behov och intresse
- Aktiviteter planeras in i brukarens genomförandeplan där det också ska framgå vilket stöd brukaren behöver för att genomföra aktiviteten (till exempel stöd till/från och/eller under aktivitet)
- För brukare utan sysselsättning planeras aktiviteter i första hand in på dagtid under vardagar
- Aktivitetstiden förs in i arbetspassbeskrivningarna
- Aktiviteter utöver planeringen kan genomföras om det finns tillräckligt med personal på enheten för att kunna genomföra detta eller om det är möjligt att planera om/mellan enheter/verksamheter.
- Om andra planerade aktiviteter i verksamheten ställs in, kan denna tid användas till aktiviteter som uppkommer spontant. Hur och vad kan vi göra istället?
- Ha en planering inför de perioder på året när man normalt sett har mer ledighet, exempelvis på sommaren och kring jul/nyår.
- Öka samverkan mellan olika enheter och verksamheter runt gemensamma aktiviteter

Ge brukare möjligheter att öka självständighet till egna aktiviteter

- **Anpassning** av aktiviteter. Anpassa efter individens vilja, förmåga och behov. Sätt upp delmål. Kontakta arbetsterapeut vid behov av hjälpmedel
- **Utveckla** de färdigheter som behövs för att delta i önskade fritidsaktiviteter (till exempel kommunikation, hitta vägen)
- **Använd teknik och hjälpmedel:** exempelvis information, påminnelser, vägbeskrivningar eller kommunikationshjälpmedel
- **Stödjande nätverk:** skapa möjligheter för personen att delta i aktiviteter med andra till exempel med vänner eller genom föreningar