



Stödbitråde inom funktionshinderverksamhet

Yrkesbeskrivning

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Socialtjänstlagen (SoL) är grundläggande lagstiftning för stödbiträdets uppdrag. Det är stödbiträdets ansvar att ha aktuella kunskaper i denna lagstiftning och utöver det följa Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Sekretesslagen Arbetsmiljölagen samt Lex Sara och Lex Maria och ha kännedom om ”Socialtjänstprocessen”.

Göteborgs Stads ”Socialtjänstprocess” beskriver Socialtjänstens arbetsprocesser och från den utgår även stödbiträdets arbete. Arbets sättet ska leda till ett gott och säkert stöd för den enskilde som genom självbestämmande och delaktighet ges möjlighet att leva ett så självständigt liv som möjligt.

Myndighetsbeslut om insatser/bistånd med tydliga mål utifrån individens behov, ska vara grunden för planering och genomförande av arbetet.

I stödbiträdets uppdrag ingår i huvudsak att:

- Följa den Genomförandeplan (GFP) som är upprättad tillsammans med den enskilde.
- I samråd med den enskilde planera och genomföra det dagliga arbetet och föra daganteckningar, i enlighet med gällande rutiner för social dokumentation
- Sätta den enskildes behov i centrum och respektera dennes självbestämmande och delaktighet i genomförandet av stödet, som ges utifrån individuella behov och önskemål och enligt uppställda mål och kvalitetskrav.
- Samarbeta och samverka tvärprofessionellt enligt den enskildes önskemål/samtycke, så att individens behov tillgodoses
- Samverka i arbetsgruppen i det dagliga arbetet och medverka till att säkerheten upprätthålls (brand, information och it, arbetsmiljö, riskbedömningar m.m.)

I stödbiträdets uppgifter kan också ingå att:

- Utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter enligt ordination eller delegering samt återrapportera förändringar/avvikelse.
- Hantera den enskildes privata medel i enlighet med Göteborgs stads policy för hantering av kontanta medel.

Stödbiträdet har skyldighet att

- Aktivt och självständigt söka information för att följa förändringar både när det gäller stödet till den enskilde och i förändringar inom verksamheten
- Dokumentera alla avvikelser enligt gällande lagstiftning och rutiner
- Medverka till att den enskildes utprovade hjälpmedel och medicintekniska produkter sköts och används enligt muntlig och skriftlig instruktion samt återrapportera om produkten inte fungerar.
- Aktivt delta i handledning, kompetens- och vidareutbildning som ges på enheten
- På uppdrag av enhetschef utföra tillkommande uppgifter.
- Medverka till att upprätthålla en god arbetsmiljö och följa Göteborgs stads värdegrund.