



Stödassistent

Yrkesbeskrivning*

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Socialtjänstlagen (SoL) är grundläggande lagstiftning för stödassistentens uppdrag. Det är stödassistentens 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 Stödassistentens 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 stödassistentens uppdrag ingår i huvudsak att:

- Utifrån Socialtjänstprocessen, tillsammans med den enskilde upprätta, följa upp och utvärdera Genomförandeplan (GFP).
- I samråd med den enskilde planera, genomföra, uppdatera och dokumentera arbetet, 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.
- Vara kontaktpersonal (se uppgifter som ingår i att vara kontaktpersonal)
- Utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter enligt ordination eller delegering samt återrapporera förändringar/avvikelse.
- 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.)

Stödassistenten 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 återrapporera om produkten inte fungerar.
- Aktivt delta i handledning, kompetens- och vidareutbildning som ges på enheten
- Introducera ny personal samt efter genomgången handledarutbildning handleda elever
- På uppdrag av enhetschef utföra tillkommande uppgifter inom olika ansvarsområden (t.ex. dokumentationsombud, hjälpmedelsombud, brandombud m.m.)
- Medverka till att upprätthålla en god arbetsmiljö och följa Göteborgs stads värdegrund.



Kontaktpersonal

Den som är kontaktpersonal för den enskilde skall:

- skall samordna planeringen runt den enskilde
- upprätta och följa upp genomförandeplanen (GFP) inklusive att samordna möten runt GFP.
- informera den enskildes anhöriga/gode man och sociala nätverk efter önskemål/samtycke från den enskilde
- samverka och delta i möten med det professionella nätverket runt den enskilde
- hålla arbetsbeskrivningar och rutiner (riskbedömningar och handlingsplaner m.m.) runt den enskilde är uppdaterade
- rensa och sammanfatta daganteckningar enligt gällande rutiner (vid behov i samråd med stödpedagog)
- hantera den enskildes privata medel i enlighet med Göteborgs stads policy för hantering av kontanta medel.

* Yrkesbeskrivning för stödassistent kan utvecklas till två nivåer: basnivå och fördjupad nivå. Expertnivå är stödpedagog.