

UPPDRAGSBESKRIVNING GÄLLANDE AKTIVITETSOMBUD

I din roll som ombud är du ett föredöme och förväntas vara uppdaterad i ämnet och omvärldsbevaka samt delta i ombudsträffar. Du ska vara väl förtrogen med de rutiner och riktlinjer som finns inom området. Delta vid i arbetsgrupper och påkalla ev. behov av uppdateringar av rutiner och arbetssätt. Du ska ta ansvar och förmedla kunskap till ditt team där du verkar som ombud samt introducera nya kolleger och vikarier på enheten i ämnet. Du ska planera, genomföra, följa upp och analysera inom ditt uppdragsområde samt utföra ev. kvalitetskontroll/stickprov. Via teamledningen rapportera och uppmärksamma behov av ev. genomgångar av rutiner och utbildningar som finns i verksamheten. Tidsåtgången inom uppdraget kan variera över tid och bestäms i samråd med närmaste chef. Uppföljning av uppdraget görs årligen på medarbetarsamtal. Om inte uppdraget följs kan detta komma att avslutas. Vid byte av arbetsplats kan uppdraget som ombud ändras eller avslutas.

Gäller för namn, personnummer:	Verksamhet/område/enhet:
Gäller fr o m:	
<p>Som ombud ska du planera för de aktiviteter som ska ske på boendet. Du, tillsammans med dina kollegor ska vara lyhörda för de önskemål som efterfrågas från brukarna, men även omvärldsbevaka förslag från andra boenden. Du ska inspirera övrig personal att vara med och utveckla det sociala innehållet, samt planera och genomföra aktiviteter. Det kan vara större aktiviteter som biokväll, dans, marknader m.m., men även mindre aktiviteter som sker på de enskilda enheterna tex bingo, frågesport, musik, högläsning, pyssel, spel eller annat som efterfrågas av brukarna.</p> <p>Ambitionen är att utföra tre aktiviteter i veckan. Som ombud ska du också samverka med frivilligarbetare och andra organisationer för att skapa nätverk, aktiviteter och sociala kontakter vilka kan bistå oss med aktivitetshjälp.</p> <p>Samtliga ombuden träffas regelbundet var 4-6:e vecka och har däremellan kontakt via mail och teams.</p> <p>Dokumentation ska ske i teamsgruppen för aktivitetsombud. Där noteras vilka aktiviteter som har utförts och hur många som deltagit så att enhetschef kan ta del av detta inför verksamhetsberättelsen.</p>	

Underskrift ansvarig chef:	Datum:
Namnförtydligande ansvarig chef:	
Underskrift medarbetare:	Datum:

Avslutsdatum:	Orsak:
Ansvarig chef:	