

Befattningsbeskrivning för personliga assistenter

Som personlig assistent är du en mycket viktig del i Hela Sveriges Assistans verksamhet.

Du bidrar till att en människa får möjlighet att leva efter sin vilja, att göra det den behöver, besöka de platser den önskar och vara med de människor den tycker om.

Inom Hela Sveriges Assistans har vi en hög professionell nivå och stort personligt engagemang.

Vi är måna om att du i din roll som personlig assistent ska trivas och kunna arbeta under trygga förhållanden med goda villkor.

Rollen som personlig assistent

Som personlig assistent företräder du Hela Sveriges Assistans.

I rollen som personlig assistent kommer du att göra en webbutbildning om hur det är att arbeta som personlig assistent.

Du ska tillsammans med kunden och dina kollegor verka för god kvalitet samt följa företagets värderingar och policys.

Som personlig assistent ansvarar du för att ta del av information som huvudkontoret skickar ut, samt vid behov söka information som finns tillgänglig på hemsidan. I övriga frågor vänder du dig till din arbetsledare eller huvudkontoret.

I din roll som personlig assistent ingår att:

- alltid ha kunden i fokus.
- vara uppdaterad om genomförandeplanen som kan ges muntligen av kund, alternativt finnas nedskrivet på plats eller i HSA-tid.
- ta del av de arbetsbeskrivningar och rutiner som finns på plats och följa dessa.
- dokumentera och läsa dokumentation enligt rutinen i uppdraget.
- du ska arbeta efter dina schemalagda tider som finns i HSA-tid. Avvikelse från schemat ska rapporteras till din arbetsledare.
- tidrapportera senast den 1:a varje månad. Gå igenom tidrapporten efter sista arbetspasset för månaden. Är något fel, vänd dig till din arbetsledare så att en rättning kan göras innan du godkänner.