JÄRFÄLLA

Instruktioner för att skriva lokal rutin för praktiskt värdegrundsarbete

Dokumentet ska gå att använda vid uppföljning från socialförvaltningen. Det innebär att innehållet i den lokala rutinen ska omfatta de krav som ställs i styrdokument. Kraven framgår i bilagorna.

Dokumentet ska även fungera som stöd för chef i det systematiska kvalitetsarbetet med värdegrunden.

Om det redan finns skriftliga rutiner som hör ihop med ett enskilt värdegrundsområde räcker det med en kort beskrivning samt tydlig hänvisning till skriftliga rutiner/arbetssätt som finns i verksamheten. I och med att rutiner kan omfatta flera av värdegrundsområdena kan samma rutin förekomma flera gånger.

Om skriftlig rutin inte finns ska det utförligt beskrivas hur chef och personal arbetar så att den fungerar som underlag för socialförvaltningens uppföljning.

Med arbetssätt avses till exempel jag-stödjande, funktionsbevarande, Individens behov i centrum (IBIC) och motiverande samtal.

I rutinen ska det vara tydligt vem som gör vad. Ansvarsfördelning mellan chef och personal i ska vara tydlig.

Sidfot – skriv in egen information enligt nedanstående exempel

Stöd vid upprättande av rutinen

- Krav i uppdragsbeskrivning/krav i upphandingsdokument
- Arbetsbeskrivning av värdegrundsledarens och chefens roll i att förankra värdegrund och Järfällas värdighetsgarantier.
- Utdrag från Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden SOSFS 2012:3
- Socialstyrelsens skrift Äldreomsorgens nationella värdegrund – ett vägledningsmaterial
- Garantier i äldreomsorgen - värdegrund och värdighetsgarantier Järfälla kommun.

Texten från Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden och från vägledningsmaterialet är till för att ge stöd om vad respektive värdegrundsområde handlar om. Texten från Järfälla kommuns dokument Garantier i äldreomsorgen är styrande.