

Funktionsbeskrivelse for ~~s~~Sygeplejefaglig koordinatorfunktion i Plejehjem i eget hjem

Serviceområde:	Social og Sundhed
Stillingsbetegnelse:	Sygeplejefaglig K koordinator, administrativ koordinerede funktion
Organisatorisk placering:	Længerevarende Indsatser
Nærmeste overordnede:	Leder af Plejehjem i E get h Hjem

Værdigrundlag:

Alle medarbejdere forpligter sig til at arbejde med udgangspunkt i Haderslev ~~K~~kommunes værdigrundlag og ud fra de gældende kvalitetsstandarder.

Hovedfunktion:

Er loyal overfor og kender Haderslev Kommunes kvalitetsstandarder, værdisæt, retningslinjer, procedure, de politiske og ledelsesmæssige beslutninger, og kan arbejde ud fra dette.

Ansvar for at:

- ~~p~~Planlægge, disponere og koordinere ressourcer og kompetencer i det tværfaglige samarbejde i teamet, i tæt samarbejde med leder
- ~~v~~Vagtplanlægning, i tæt samarbejde med teamkollegaer, og indberetning af løn
- ~~c~~Controlle på SUL ydelser i enheden, herunder handlingsanvisninger
- ~~d~~Den kliniske ledelse i borgerforløb og varetagelse af borgerbesøg (ca. 50% af tiden)
- ~~m~~Medvirke til at opsøge viden om alternative løsninger, som kan bidrage ind i økonomiske besparelser
- ~~m~~Medvirke til, at der arbejdes efter konceptet for Plejehjem i eget hjem i teamet
- ~~a~~Ad hoc-opgaver

Krav til uddannelse:

Professionsbachelor i Sygepleje

Ansvarsområde:

- Medvirke til at sikre kvaliteten i opgaveløsningen i henhold til gældende kvalitetsstandarder, indsatskataloger og faglige kompetenceprofiler.
- Håndtere henvendelser om opgaver samt sikre at relevante opgaver afsluttes, dette ved daglig reflektorisk gennemgang af opgaverne på kørelisten.
- Sikre at arbejdsopgaver fordeles til personale med rette faglige kompetencer, efter gældende retningslinjer.
- Ansvarlig for at dagsdisponeringen dagligt ajourføres og indberette afvigelser til leder i forhold til det planlagte

- Indberette og fagligt argumentere for tilpasninger til visitationen.
- Ansvarlig for at der dagligt foreligger digitale kørelister tilgængeligt for medarbejderne, så der sikres kontinuitet og kvalitet for borgerne.
- Medvirke til en tilfredsstillende information mellem gruppen og øvrige samarbejdspartnere.
- Medvirke i prioriteringen af borgere/opgaver ved sygdom, samt sikre de rette kompetencer.
- Ansvarlig for at ændringer/afbud meddeles borgerne.
- Ved afslutning af borgere gennemgå journal og sikre, at relevante oplysninger og skemaer er udfyldt.
- Ajourføring af borgerliste og afslutning af manglende indsatser.
- Medvirke til et godt arbejdsmiljø.

Faglige kvalifikationer

- Er bevidst om eget ansvars- og kompetence område.
- Udfører arbejdet i henhold til gældende kvalitetsstandard og Indsatskataloger, retningslinjer og vejledninger.
- Har flair for IT, velfærdsteknologi og udvidet kendskab til EOJ.
- Evner at navigere mellem fokus på borgerperspektiv og fokus på det (tvær-)faglige perspektiv.
- Udviser fleksibilitet i forhold til opgaveløsning.
- Har gode mundtlige og skriftlige kompetencer.

Personlige kvalifikationer

- Kan arbejde struktureret og selvstændigt indenfor ansvarsområderne.
- Tillidsvækkende og har gode samarbejdsevner.
- Udviser engagement og arbejdsglæde i det daglige relationelle samarbejde.
- Anvender en god og anerkendende kommunikation.
- Kan bevare overblikket i en travl hverdag.
- Loyalitet i forhold til ledelsen og de beslutninger der træffes i organisationen samt at kunne være i dette krydsfelt.

Afgørende for succes i funktionen

- At borgerne modtager hjælpen ud fra gældende kvalitetsstandarder og oplever den som veltilrettelagt.
- At borgerne og eventuelle pårørende oplever kontinuitet og sammenhæng i opgavevaretagelsen.
- At medarbejderne oplever veltilrettelagte kørelister, hvor personlige og faglige kompetencer anvendes optimalt.

Vilkår /rammer

- Tiden til varetagelse af koordinatorens opgaver vil som udgangspunkt være 50 %, dog kan der i særlige situationer være afsat mere tid til koordinering. Resterende tid anvendes i udekørende funktion i basisfunktion for grunduddannelse.