

Funktionsbeskrivelse for Sygeplejefaglig udskrivningskoordinator	Version 1.1	Udarbejdet af Leder for Korterevarende Indsatser
Arkiveres i Acadre	Gældende fra og til: 01-06-2024 – 01-06-2026	Godkendt af Leder for Korterevarende Indsatser

## Funktionsbeskrivelse for IT-Koordinator – E-supporten

<b>Serviceområde:</b>	Social og Sundhed
<b>Stillingsbetegnelse:</b>	IT-Koordinator
<b>Organisatorisk placering:</b>	E-supporten, Korterevarende borgerforløb
<b>Nærmeste overordnede:</b>	Leder for Korterevarende Indsatser
<b>Afd. Leder:</b>	Afdelingsleder for Korterevarende Indsatser

### Værdigrundlag:

Alle medarbejdere er ansvarlige for at arbejde med udgangspunkt i Haderslev Kommunes værdigrundlag og ud fra gældende kvalitetsstandarder. Samtidig lægges der vægt på at den enkelte medarbejder arbejder ud fra Værdifuld Hverdag – Hver Dag, som er strategien i Social og Sundhed.

### Hovedfunktion:

Medarbejderens kerneopgave i e-supporten er at supportere og servicere borgere og medarbejdere, der har udfordringer med IT-udstyr og/eller velfærdsteknologi. Det vil primært være borgere og medarbejdere tilknyttet Senior og Rehabilitering.

E-supporten er tilgængelig fra mandag til fredag ml. kl. 8-16. Teamet består af 1 IT-koordinator, 1 IT-supporter, 1 ergoterapeut, 1 velfærdsteknologikonsulent som alle selvtilrettelægger inden for rammen.

### Krav til uddannelse:

IT-supporter.

### Ansvarsområde:

- Support af smartphones samt tablets i Korterevarende Indsatser.
- Systemansvarlig på teknologier / systemer i Senior og Rehabilitering.
- Risikovurdering, databehandleraftaler samt kontrakter.
- Fordele og koordinerer IT-mæssige arbejdsopgaver i e-supporten.
- Klargøring samt support af IT-udstyr og velfærdsteknologi både som telefonsupport og ud af huset (både medarbejdere og borgere).
- Udlevering og afhentning af velfærdsteknologi i borgers eget hjem samt internt i organisationen.
- Logistisk overblik over velfærdsteknologi der er udlånt eller på lager.
- Ansvarlig for depot i Korterevarende Indsatser.
- Udarbejdelse af relevant vejledningsmateriale til udvalgt velfærdsteknologi både på skrift samt via video o.l.
- Understøttelse af de igangværende velfærdsteknologiske projekter.
- Hvis opgaverne i e-supporten ikke er tilstrækkelige til at stillingen kan udfyldes med e-opgaver, forventes det at man træder til i andre lignende opgaver på tværs af Senior og Rehabilitering.
- Indgå i et samarbejde omkring borger og pårørende.
- Selvtilrettelægge egen arbejdstid i forhold til de samlede arbejdsopgaver.

Funktionsbeskrivelse for Sygeplejefaglig udskrivningskoordinator	Version 1.1	Udarbejdet af Leder for Korterevarende Indsatser
Arkiveres i Acadre	Gældende fra og til: 01-06-2024 – 01-06-2026	Godkendt af Leder for Korterevarende Indsatser

- Arbejdet forgår fortrinsvis på Ole Rømers vej for at sikre den faglige sparring og dialog i e-supporten.
- Hjemmearbejde kan forekomme - dog efter aftale med nærmeste leder.

### Faglige kvalifikationer

- Er bevidst om eget ansvars- og kompetence område.
- Udfører arbejdet i henhold til gældende kvalitetsstandard, indsatskataloger, retningslinjer og vejledninger.
- Har flair for IT og udvidet kendskab til EOJ.
- Evner at navigere mellem fokus på borgerperspektiv og fokus på det faglige perspektiv.
- Udviser fleksibilitet i forhold til opgaveløsning.
- Har gode mundtlige og skriftlige kompetencer.
- Har forståelse for den daglige drift, økonomi- og ressourceforbrug.
- Arbejder struktureret og har overblik.
- Er aktiv i samarbejdet med kolleger og er med til at sikre et godt samarbejds miljø i afdelingen.

### Personlige kvalifikationer

- Kan arbejde struktureret og selvstændigt indenfor ansvarsområderne.
- Tillidsvækkende og med gode samarbejdsevner.
- Udviser engagement og arbejdsglæde i det daglige relationelle samarbejde.
- Anvender en god og anerkendende kommunikation.
- Være i besiddelse af gennemslagskraft.
- Kan bevare overblikket i en travl hverdag.
- Loyal i forhold til ledelsen og de beslutninger der træffes i organisationen samt at kunne være i dette krydsfelt.
- Have en IT-teknisk uddannelse med mindst to års erfaring.
- Have pædagogiske kompetencer i mødet med borgere og medarbejdere.
- Have gode kommunikative evner.
- Erfaring med Office 365.
- Erfaring med brug af tablets og smartphones.
- Være en god holdspiller og samarbejdspartner.
- Være god til at sætte dig ind i forskellige typer af teknologier og god til at lære nye teknologier at kende.
- Trives med mange opgaver i løbet af dagen og du skal udstråle energi og tålmodighed.
- Have lyst og mod til at erhverve kompetencer indenfor problemløsning af teknisk karakter.
- Skal have kørekort.

### Afgørende for succes i funktionen

- At borgerne oplever kontinuitet i opgavevaretagelsen.
- At planlægningen tager udgangspunkt i områdets økonomiske ramme.