

Funktionsbeskrivelser for ansatte i Familie, Handicap & Socialpsykiatri

Introduktion

Som et led i udviklingen af **En sammenhængende afdeling i Familie, Handicap og Socialpsykiatri**, hvor vi er fælles om kerneopgaven

Familie: At være medskabere i, at børn, unge og deres familier opnår de bedste betingelser for at mestre eget liv med fokus på – og afsæt i - forebyggelse og fællesskaber

Handicap & Socialpsykiatri: At være medskabere i, at borgeren får deltagelsesmuligheder i eget liv, og bliver så selvhjulpne som muligt,

På baggrund af vores fælles kerneopgave er der udarbejdet en samlet beskrivelse af funktionerne for samtlige opgave – og funktionsområder i Familie, Handicap & Socialpsykiatri fra medarbejderniveau til centerleder-/lederniveau.

Målet med funktionsbeskrivelserne, er at tydeliggøre, at det værdisæt, vi er fælles om, og står på sammen er, at vi sammen på tværs af opgaver, roller og funktioner er, at vi giver medlemskab og følgeskab til hinanden i vores arbejdsfællesskaber med det formål, at understøtte udmøntningen af kerneopgaven sammen med den enkelte borger.

Dette værdisæt tager afsæt i Vejen Kommunes værdier omkring NASA og udviklingsmiljøer. Konkret i forhold til NASA handler det om, at vi alt, hvad vi foretager os arbejder med afsæt i:

N – Nytænkning

Når vi arbejder for at skabe gode løsninger sammen med borgerne, har vi fokus på at samskabe i arbejdsfællesskabet og sammen finde de gode løsninger. Her er vi sammen nysgerrige, har mod til at udfordre hinanden i opgaveløsningen og formår at bryde vaner. Som ledere og medarbejdere ser og skaber vi muligheder proaktivt, så vi fortsat opnår resultater, er effektive og ressourcebevidste. Når vi finder nye løsninger, faciliterer vi både kreativitet og at eksisterende succeser bliver dyrket. Og vi tror på, at medarbejdere, kollegaer og samarbejdspartnere gør det samme i det lille, det store og det mangfoldige fællesskab. Fordi det er sådan, vi lykkes i kontinuerligt at have fokus på udviklingen af vores pædagogiske miljøer; vores daglige udviklingsmiljøer.

A – Anerkendelse

I vores samspil og samskabelse med hinanden som ledere, kollegaer, borgere, frivillige og andre samarbejdspartnere, er vi anerkendende og inspirerer andre til også at være anerkendende, så vi sammen skaber et udviklings- og pædagogisk miljø funderet i gensidig respekt i vores arbejdsfællesskab. Vi er fælles om, at være daglige ambassadører for en åben dialog med henblik på produktive arbejdsrelationer og fælles mål i arbejdsfællesskabet. I dialogen giver vi både skulderklap og konstruktiv kritik. Sådan bliver vi stærke til gavn for den enkelte og for arbejdsfællesskabet. Vi giver medlemskab og følgeskab til hinanden i hverdagens praksis med borgerne, Vi møder hinanden, borgerne og vores samarbejdspartnere med tillid til både bidrag og resultater. Vi værdsætter forskelligheden i det lille, det store og mangfoldige fællesskab. Fordi vi ser forskellighed som en styrke.

S – Sammenhæng

I opgaveløsningen tager vi udgangspunkt i borgeren og vi skaber sammenhæng ved at tænke på tværs og i helheder i vores arbejdsfællesskaber. På tværs, så opgaverne bliver løst med de rette kompetencer. I helheder, så vi sammen finder de bedste løsninger for og med borgere. Vi tænker i arbejdsfællesskabet hele vejen rundt og vi er garanter for den relationelle koordinering forskellige aktører imellem. Det betyder, at vi gennem kommunikation og handling faciliterer integration af den enkelte opgave i den store opgaveløsning, og styrer sammen med afsæt i kerneopgaven. Vi bygger bro - indad og udad gennem vores arbejdsfællesskaber, så borgerne sidder på bænke og ikke falder mellem stole. Fordi vi tror på værdien af at skabe løsninger sammen og fordi borgere skal opleve Familie Handicap og Socialpsykiatri samt Vejen Kommune som én samlet kommune.

A – Ansvarlighed

Vi har alle et ansvar for at udvikle velfærden med borgere i Vejen Kommune samtidig med, at vi skaber arbejdsglæde i det lille og det store arbejdsfællesskab. Som ledere tager vi vores ledelsesansvar på os. Vi har alle et ansvar for udmøntningen og kerneopgaven og herigennem det daglige arbejde med trivsel og godt arbejdsmiljø. Vi går i samme retning og skaber følgeskab til hinanden gennem medlemsskabet til kerneopgaven. Vi giver også ansvar til hinanden og tager medansvar for opgaverne der udføres sammen med borgerne gennem inddragelse i udviklende arbejdsfællesskaber. Vi tager sammen ansvar for at inddrage hinanden og vores respektive kompetencer, men for også at udvikle hinandens kompetencer. Fordi det fremmer både resultater og arbejdsglæde og skaber gode udviklingsmiljøer til gavn for borgerne.

Med dette fælles værdisæt for vores opgaveløsninger sammen med hinanden og borgerne, har vi hver især særlige funktions- og opgaveområder knyttet an til vores ansættelse. Disse funktions- og opgaveområder udfoldes med henblik på, at det understøtter vores arbejdsfællesskab i den daglige opgaveløsning.

Indhold

| | |
|---|----|
| Arbejdsfællesskab | 5 |
| Ledelses-og værdigrundlag | 8 |
| Centerleder/leder | 9 |
| Afdelingsleder/faglig leder | 10 |
| Fagkoordinator | 11 |
| Projektleder/projektkoordinator | 13 |
| Underviser på tværs | 14 |
| Forflytningsvejleder | 15 |
| Velfærdsteknologi- og digitaliseringsagent | 16 |

Arbejdsfællesskab

I Familie, Handicap & Socialpsykiatri arbejder vi ud fra begrebet *arbejdsfællesskab*. Et arbejdsfællesskab, er en gruppe af mennesker, der er afhængige af hinanden for at lykkes med deres fælles kerneopgave.

Der er meget forskning, der peger i retning af, at stærke arbejdsfællesskaber er nøglen til at sikre, at arbejdspladser ikke alene har høj trivsel, og at arbejdet er mere meningsfuldt for den enkelte. Men også at vi sammen bruger vores ressourcer optimalt – og derved gør en større forskel for borgeren.

At give følgeskab handler dermed om de positioneringerne, man giver til sig selv, og sætter andre i arbejdsfællesskabet, og dermed sammen, at have fokus på opmærksomheder omkring:

- Hvordan spiller vi arbejdsfællesskaber gode?
- Hvordan spiller vi borgeren god?
- Hvad kræver det af mig som medlem i arbejdsfællesskabet?

I vores dagligdag og vores hverdagspraksis sammen skal vi dermed have en kultur, hvor vi sammen insisterer på samskabelse, medansvar, nysgerrighed og at være undersøgende ind på hinandens perspektiver i relation til kerneopgaven og arbejdsmiljøet.

Der er fire elementer i det stærke arbejdsfællesskab



Hvert arbejdsfællesskab indeholder elementer fra de øvrige, og for at det er et stærkt arbejdsfællesskab, vil der altid være en kombination af disse fire elementer til stede. Ved hvert element eksisterer der forskellige værdier og diskurser. Udfordringer, der er opstået i et af de fire arbejdsfællesskaber, skal ofte løses ved at justere på et af de andre.

Det organisatoriske arbejdsfællesskab

- Dette arbejdsfællesskab ligger over de øvrige og udgør den større organisation – det store "vi". Det kan være på forskellige niveauer, fra området eller klyngen til hele forvaltningen eller kommunen.
- Nøgleordet er sammenhængskraften i organisationen, koblingen til de øvrige aktører.
- Funktionen er, at alle i organisationen trækker på samme hammel og orienterer sig mod organisationens vision og eksistensberettigelse i de daglige handlinger.
- Når dette arbejdsfællesskab er stærkt, har alle organisationsmedlemmerne en god forståelse for, hvad det er, vi skaber sammen.
- Alle tager medansvar for den større organisatoriske sammenhæng, de er en del af.
- Der er god videndeling og gode opgaveafleveringer på tværs af de forskellige teams, afdelinger, faggrupper mm.

Det opgaverettede arbejdsfællesskab

- Det opgaverettede arbejdsfællesskab er der, hvor vi arbejder sammen om at løse hverdagens opgaver. Fast eller ad hoc, mono- eller tværfagligt, men hvor der er en gensidig afhængighed, for at kunne løse den fælles opgave.
- Nøgleordet er forskellen, vi skaber i verden, og funktionen er at løse opgaven bedst muligt indenfor de givne rammer og til størst mulig gavn for borgeren og for samfundet.
- Når dette arbejdsfællesskab er stærkt, gennemsyrrer det både kultur og struktur. At dét, vi er sammen om, først og fremmest er kerneopgaven. Det vil sige, at det er det fokus, vi har på møder, i vagtplanen, i forhold til pausekulturen mm.
- I det stærke opgaverettede arbejdsfællesskab kender, respekterer og bruger vi hinandens kompetencer optimalt til fælles gavn for opgaveløsningen.
- Fokus og de fælles prioriteringer justeres løbende og i takt med, at kerneopgaven og omverdenens krav til kerneopgaven ændrer sig.
- Når der sker ændringer, eller når der er særligt pres på, handler kommunikationen om at finde løsninger og justere arbejdsgange eller organisering.

Det kollegiale arbejdsfællesskab

- Det kollegiale arbejdsfællesskab er flettet ind i de øvrige arbejdsfællesskaber, fx når vi indleder et møde med at spørge ind til den andens weekend.
- Det er i dette arbejdsfællesskab, vi opbygger relationer og forbinder os med hinanden. Det er de formelle og uformelle rum, der styrker vores oplevelse af *at høre til* og være en del af et fællesskab. Det er et grundlæggende menneskeligt behov og kan være med til at være et værn mod belastninger. Vi ved fra forskningen omkring stress og arbejdsbelastninger, at gode relationer og støtte på jobbet, er en af de vigtigste beskyttelsesfaktorer mod arbejdsrelateret stress.
- Funktionen af disse arbejdsfællesskaber er dog primært at understøtte organisationens sammenhængskraft og give de bedste betingelser for at løse kerneopgaven.
- Når vi kender hinanden og har tillid til hinanden, så videndeler vi og bruger hinanden mere og bedre. Udfordringen i dette arbejdsfællesskab er dog ofte at finde den rette balance.
- Når dette arbejdsfællesskab er stærkt, er der gode balancer mellem fokus på relationer og fokus på opgaven og mellem individuelle hensyn og hensynet til gruppen. Hvis de relationelle aspekter eller personlige holdninger og værdier fylder for meget, kan de komme til at stå i vejen for samarbejdet om opgaven og give anledning til konflikter.

- I det stærke kollegiale arbejdsfællesskab tager alle ansvar for at bidrage til et arbejdsmiljø, hvor alle har mulighed for at yde deres bedste og trives.

Det faglige arbejdsfællesskab

- Det faglige arbejdsfællesskab er et arbejdsfællesskab, hvor vi er sammen med fag- eller interessefæller.
- Nøgleordet er det professionelle vi.
- Funktionen er at styrke fagligheden. Her udvikler vi faget og lærer af hinanden. Det er også her, vi udvikler nye løsninger sammen og justerer på gamle metoder og arbejdsgange.
- Vores tilgang er præget af undersøgelse og nysgerrighed.
- Når dette arbejdsfællesskab er stærkt, vil kollegaer være i stand til at være uenige og reflektere over deres opgaveløsning på en professionel måde.
- Feedback gives og modtages, så det går på sagen og ikke personerne. Der vil være tydelighed omkring, hvornår det er vigtigt, at vi arbejder ud fra fælles, faglige tilgange og hvornår den enkelte har metodefrihed.
- De løbende faglige drøftelser muliggør, at vanskelige forløb og faglige problemstillinger ikke bæres af den enkelte, men løses i fællesskabet og som en del af den faglige opgave.¹

At give følgeskab til hinanden

Følgeskabet skal binde os sammen i vores afdeling og i vores arbejdsfællesskaber med hinanden.

"Følgeskab er den anden side af ledelse, og godt følgeskab er lige så vigtigt som god ledelse. Følgeskab og ledelse er hinandens forudsætninger, og begge er nødvendige for, at det kan gå godt for organisationen, dens ansatte og dem, som organisationen er til for. Ligesom ledelse handler om mere end lederens relation til den enkelte medarbejder, handler følgeskab også om mere end medarbejderens relation til sin leder. Både ledelse og følgeskab handler om at tænke, tale og handle til gavn og glæde for den samlede organisation" (Haslebo og Haslebo, 2016; s. 9)

¹ Styrk jeres arbejdsfællesskab i praksis, Metodekatalog, Københavns Kommune

Ledelses-og værdigrundlag

Alle ansatte inden for nedenstående funktioner, som er omtalt i nærværende funktionsbeskrivelse, er følgende ledelses-og værdigrund gældende for:

- At arbejde med afsæt i ledelsesgrundlaget for Familie, Handicap & Socialpsykiatri, der bygger på medlemskab og arbejdsfællesskab og følgeskab
- At arbejde med afsæt i kerneopgaven: **At være medskabere i, at borgeren får deltagelsesmuligheder i eget liv, og bliver så selvhjulpne som muligt** og **At være medskabere i, at børn, unge og deres familier opnår de bedste betingelser for at mestre eget liv med fokus på – og afsæt i - forebyggelse og fællesskaber**
- Frontløber og Medskabende i den gode kultur på arbejdspladsen i både Familie, Handicap & Socialpsykiatri og egen enhed
- At arbejde med afsæt i Vejen Kommunes og Familie, Handicap & Socialpsykiatris værdigrundlag for ledelse (NASA), samt ledelsesspænd
- <https://medarbejderintra.inst.vejen.dk/vores-kultur/ledelsesgrundlag/ledelsesgrundlag/>
- At arbejde for trivsel og et godt arbejdsmiljø og Familie, Handicap & Socialpsykiatri
- Udviklingsorganisation der har et stærk fokus på udviklingsmiljøer

Centerleder/leder

FÆRDIGHEDER OG FUNKTIONER

- At sætte den strategiske retning for områderne med afsæt i Vejen Kommunes målsætning, vision og værdier samt Familie, Handicap og Socialpsykiatri strategier, kerneopgave og økonomi

PRIORITETER/OPGAVER

- At have det overordnede overblik og sætte den strategiske retning for området med afsæt i drifts- og udviklingsaftaler, strategier for Familie, Handicap & Socialpsykiatri og kerneopgaven
- At have det overordnede ansvar for såvel udvikling, strategier, forandringer og forankringer i afdelingen
- Ansvar for områdernes faglige udvikling
- Ansvar for overholdelse af arbejdsmiljøloven
- Ansvar for ledelsesgruppen drift og udvikling
- Varetager alle arbejdsopgaver vedrørende økonomi og løn – herunder også lønsamtalerne med medarbejderne og lønforhandling med den faglige organisation
- Varetager sygesamtalerne i samarbejde med afdelingslederen/faglige ledere
- Den overordnede udvikling og drift af timer og forbrug og sørge for at drift og udvikling hænger sammen
- Coache og støtte afdelingslederne/de faglige ledere i deres opgavevaretagelse
- At omsætte strategiske retning til lokale mål for afdelingen i samarbejde med ledelsesteamet, medarbejderne og borgerne
- At oversætte og omsætte Vejen Kommunes politiske indsatsområder og dagsordner til praksis i samarbejde med ledelsen, medarbejderne og borgerne
- At lede opad til fagchef og på tværs af områder –varetager Familie, Handicap & Socialpsykiatri opgave og rolle i Vejen Kommune
- At arbejde i såvel enhed som helhed
- Koordinere ledelse på tværs
- At lede på opgaven i arbejdsfællesskaberne i Familie, Handicap & Socialpsykiatri

Afdelingsleder/faglig leder

FÆRDIGHEDER OG FUNKTIONER

- Daglig leder af enheden

PRIORITETER/OPGAVER

- Indgår i ledelsesgruppen i afdelingen/teamet
- Sparring og udvikling i forhold til medarbejdernes faglighed
- Tilrettelægger og udvikler faglige indsatsområder og processer med medarbejdere og borgere med afsæt i ledelses – og værdigrundlaget for ledelsesarbejdet
- Det daglige ansvar for at skabe trivsel og et godt arbejdsmiljø
- Varetager mødeaktiviteter i enheden
- Varetager kvalitets- og udviklings samtaler med medarbejderne i enheden
- Deltage i borgersamtaler ud fra en faglig ledelsesmæssig vurdering
- Ansvar for at formidle fra ledelsesmøder og formidle fra medarbejderne/teammøder og borgere til ledelsesgruppen
- Deltage i ansættelsessamtaler
- Varetage pårørendesamarbejdet/borgersamarbejdet
- Evt. ledelsesrepræsentant i MED-udvalget/TRIO
- Fokus på kerneopgaven og tilrettelægger arbejdet ud fra den
- Udmønter Familie, Handicap & Socialpsykiatri værdier, vision, strategier og målsætninger sammen med borgerne, medarbejderne og ledelsesteamet
- Varetager den overordnede personaleledelse og MUS/TUS- samtalerne.
- Det overordnede ansvar for og introduktion af elever, studerende og medarbejdere
- Ansvar for det overordnede samarbejde med eksterne samarbejdspartnere omhandlede samarbejdet om borgere ift. udviklingen af nye tiltag, indsatsområder og modeller for samarbejde på tværs mhp. den gode opgaveløsning for borgeren
- Arbejdsplanstilrettelæggelse i henhold til gældende overenskomster
- Evt. myndighedsrolle i forhold til fagsystem, herunder ledelsestilsyn
- At lede på opgaven i arbejdsfællesskaberne i Familie, Handicap & Socialpsykiatri
- Varetage af procesledelse

Fagkoordinator

FÆRDIGHEDER OG FUNKTIONER

- Relevant fagfagliguddannelse med evt. efteruddannelse i coaching
- Overordnet overblik i teamet

Kompetencekrav:

- Er anerkendende og imødekommende i samarbejdet
- Kan fastholde og udvikle kulturen
- Evner at lære fra sig
- Gode IT-færdigheder herunder kendskab til relevante fag- og it-systemer med henblik på varetagelsen af arbejders opgaver ifm. hermed
- Kan skabe engagement og fællesfagligt samarbejde både internt og eksternt
- Kan agere i en kompleks og travl hverdag

Personlige egenskaber

- At kunne skabe overblik
- Empati, indlevelsessevne og situationsfornemmelse
- Omstillingsparat.
- Kommunikativ styrke og tydelighed
- Gode samarbejdskompetence
- Anerkendende
- Lydhør
- At kunne navigere i en travl og omskiftelig hverdag

PRIORITETER/OPGAVER

Arbejdsopgaverne i teamet vil ske i det fællesfaglige samarbejde med øvrige fagkoordinatorer og lederne, og vil være:

Organisatorisk:

- At arbejde med afsæt i Vejen Kommunes og Familie, Handicap & Socialpsykiatris værdigrundlag for ledelse (NASA)
- Medvirke til at udmønte de strategiske pejlemærker for Familie, Handicap & Socialpsykiatri
- Understøtter udviklingsmiljøer og arbejdsfællesskaber
- Forståelse af at arbejde i en politisk ledet organisation
- Ansvarlig for (i samarbejde med afdelingslederen/faglige ledere) procedurer der skaber effektive arbejdsgange
- Varetager procesledelsen
- Viden om og erfaring med kommunale og andre myndigheders arbejdsgange samt kommunale tilbud til den konkrete målgruppe
- Har et økonomisk indblik og fokus, men ikke et økonomisk ansvar

Pædagogisk:

- Understøtte (i samarbejde med afdelingslederen/faglige ledere), at sikre den røde tråd i forhold til borgernes pædagogiske indsatsplan
- Overblik over statusmøder
- Understøtte (i samarbejde med afdelingslederen/faglige ledere), at der arbejdes med kerneopgaven
- Understøtte (i samarbejde med afdelingslederen/faglige ledere) opfølgning på delmål og risikoprofil er ajourført

- Understøtte (i samarbejde med afdelingslederen/faglige ledere) overholdelse af resultatdokumentation og effektmåling i forhold til den pædagogiske indsats

Sundhedsfaglig:

- I samarbejde med sundhedsfaglig person have overblik over borgernes sundhedsfaglige udfordringer og ansvarlig for (i samarbejde med afdelingslederen/faglige ledere) overholdelse af resultatdokumentation og effektmåling i forhold til den sundhedsfaglige indsats
- Understøtte procedurer som sikrer korrekt medicinbehandling

Arbejds miljø:

- Medansvarlig for arbejdstidsplanlægningen for teamet i samarbejde med planlægger og ledelse
- At være medskabende til godt et arbejds miljø og arbejdspladsens trivsel

Projektleder/projektkoordinator

FÆRDIGHEDER OG FUNKTIONER

- Relevant fagfagliguddannelse
- Overordnet overblik i teamet
- Samarbejde på tværs i organisationen
- Systematisk og struktureret tilgang til arbejdsopgaverne herunder også de økonomiske dele af projekterne og afrapporteringer
- Gode IT-færdigheder herunder kendskab til relevante fagsystemer
- Sikre fremdrift i samarbejde med nærmeste leder

Kompetencekrav:

- Er anerkendende og imødekommende i samarbejdet
- Kan fastholde og udvikle projektets mål og få dem forankret i enheden og organisationen
- Evner at lære fra sig
- Kan skabe engagement og fællesfagligt samarbejde både internt og eksternt
- Kan agere i en kompleks og travl hverdag

PRIORITETER/OPGAVER

Arbejdsopgaverne i forbindelse med projektet vil ske i det fællesfaglige samarbejde med øvrige fagkoordinatorer og ledelsen, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere og vil være:

Projektet:

- Udmønte projektets mål og delmål i tæt samarbejde med ledelsen, både i forhold til udviklings- og implementeringsdelen
- Sikre fremdrift
- Sikre formidlingen af projektets status og fremdrift
- Sikre at deadlines overholdes

Organisatorisk:

- Medvirke til at projektet understøtter de strategiske pejlemærker for Familie, Handicap & Socialpsykiatri
- Understøtte effektive arbejdsfællesskaber og faglige udviklingsmiljøer.
- Sikre procedurer der skaber effektive arbejdsgange
- Varetager projekt- og procesledelsen
- Projektledelse sikrer lovmedholdeligheden

Underviser på tværs

FÆRDIGHEDER OG FUNKTIONER

- Relevant fagfagliguddannelse
- Dybdegående viden om temaet
- Systematisk og struktureret tilgang til undervisningen

Kompetencekrav:

- Er anerkendende og imødekommende i samarbejdet
- Kan fastholde og udvikle undervisningen ud fra feedback
- Gode formidlingsevner
- Evner at overføre og sammenkæde teori med praksis
- Kan skabe engagement og fællesfagligt samarbejde på tværs
- Kan agere i en kompleks og travl hverdag

PRIORITETER/OPGAVER

Undervisningen på tværs i Familie, Handicap & Socialpsykiatri vil ske i et fællesfaglige samarbejde med ledelsen og vil være:

Undervisningen:

- Sikre at undervisningen og det aktuelle tema, understøtter samarbejdet om, og indsatsen til borgeren og til løsningen af kerneopgaven
- Sikre at undervisningen indeholder både teoretisk viden og praktisk træning
- Opdatere/udvikle på undervisningsmaterialer

Organisatorisk:

- Understøtte arbejdsfællesskabet, fagligheden og det organisatoriske medlemskab på tværs i organisationen
- Skabe udviklingsmiljøer med en stærk udviklingsfilosofi, psykologisk tryghed og konkrete udviklingspraksisser
- Være sparrings-/feedbackpartner – i forhold til implementeringen

Forflytningsvejleder

FÆRDIGHEDER OG FUNKTIONER

- At medvirke til at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø ved, at forebygge skader og nedslidning af både medarbejdere og borgere.
- Forflytningsvejlederen skal gennem faglighed og sine øgede kompetencer være med til at skabe et miljø omkring borgere der skal forflyttes, hvor kollegaer og borger oplever sikkerhed og tryghed.

PRIORITETER/OPGAVER

Fokusområder:

- Fokus på at forankre viden omkring vigtigheden af korrekt forflytning
- Ønske om at gøre forflytning synlig og sætte den på "dagsorden"
- Er bevist om at forflytning er en vigtig arbejdsangang og at det er helt nødvendigt at involvere berørte medarbejdergrupper
- Sikre formidling til og inddragelse - af medarbejdere og borgere
- Deltage i relevante netværksmøder og løbende holde sig ajour med viden og færdigheder indenfor feltet forflytning og APV. Være opsøgende og medvirkende til udvikling på området fx ved nye hjælpemidler, ny teknologi og revidering af det eksisterende materiale

Arbejdsopgaver:

- Svare på spørgsmål omkring hjælpemidler
- Svare på spørgsmål omkring forflytninger/hjælpe til
- At have et tæt samarbejde med leder og velfærdsteknologiagenter
- I samarbejde med Hjælpemiddelteamet undervise kolleger, elever og studerende i lejring og forflytningsprincipper
- Arbejde forebyggende så antal af forflytninger minimeres og risiko for arbejdsskader håndteres i tide, så de undgås
- Forflytningsvejlederen har ret og pligt til at gå ind over for kollegaer, hvis vedkommende får kendskab til at arbejdsopgaven løses uhensigtsmæssigt
- Forflytningsvejlederen skal om nødvendigt inddrage nærmeste leder
- På vegne af leder føre tilsyn med at forflytninger udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og i overensstemmelse med beskrivelse i handleplan
- Bestilling af AM-hjælpemidler
- Udarbejdelse af APV indenfor forflytninger/hjælpemidler
- I samarbejde med kontaktperson, udarbejde individuelle forflytningsvejledninger
- I samarbejde med kontaktperson følge op på udarbejdede forflytningsvejledninger
- Vurdering af forflytning (herunder hvornår det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt at sende hjælpemidlet retur)
- Opstart af ny borger: Sammen med leder og kontaktperson, hurtigst muligt eller senest indenfor de første 14 dage, sikre at APV og evt. forflytningsskema for hele døgnet udfyldes. Efterfølgende sikre at skemaerne ajourføres ved behov
- Analysere problemstillinger i alm. forflytningssituationer og derefter vejlede kollega og team i sikker og forsvarlig forflytning
- Videregive generel instruktion i brug af forflytningshjælpemiddel efter instruktion fra terapeut og Hjælpemiddelteamet

Velfærdsteknologi- og digitaliseringsagent

FÆRDIGHEDER OG FUNKTIONER

- Være "sulten" på ny viden og udvikling (også personlig)
- Kunne identificere borgerperspektivet i forhold til kerneopgaven
- Inddrage faglige overvejelser i forbindelse med nye initiativer, tiltag, handlinger mm.
- Være opmærksom og nysgerrig på medarbejdere/faggrupper i forhold til krav og betydning i varetagelse af nye arbejdsopgaver
- Have en god økonomisk forståelse
- Have god dataforståelse
- Have god forståelse og indsigt i implementering og forankring

Kompetencekrav:

- Er anerkendende og imødekommende i samarbejdet
- Gode formidlingsevner
- Gode evner til at lærer fra sig
- Have flair og interesse for velfærdsteknologi og digitalisering
- Kan skabe engagement og fællesfagligt samarbejde på tværs
- Kan agere i en kompleks og travl hverdag

PRIORITETER/OPGAVER

Arbejdsopgaverne i forbindelse med velfærdsteknologi og digitalisering vil ske i det fællesfaglige samarbejde med øvrige fagkoordinatorer og ledelsen, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere og vil være:

Tværfaglige samarbejder

- Inddrage borgerne i løsningerne, som tager udgangspunkt i borgernes egne behov og dermed skabe individuelle tilbud og løsninger
- Inddrage pårørende og relevante aktører både interne og eksterne
- Deltage i arbejdsgrupper på tværs
- Være bevist om at arbejdet med velfærdsteknologi og digitalisering medfører forandringer i arbejdsgange og at det er helt nødvendigt at involvere berørte medarbejdergrupper
- Fokus på at forankre viden om velfærdsteknologi og digitalisering hos borgere, medarbejdere og ledere

Velfærdsteknologisk og digitalisering

- Identificer behov i praksis for velfærdsteknologi og digitalisering som understøtter borgerne med at være selvhjulpne og egen-mestring i hverdagslivet
- Understøtte borgerne med at opnå muligheden for at deltage i mangfoldige fællesskaber ved hjælp af velfærdsteknologiske og digitale løsninger
- Bidrage til Business Cases
- Sikre at velfærdsteknologier og digitale løsninger evalueres ud fra alle relevante vinkler og fagområder
- Implementere velfærdsteknologier og digitaliseringsmuligheder, ved bl.a. at vejlede og motivere kollegaer til brugen af velfærdsteknologi og digitale løsninger, med henblik på at forberede arbejdsmiljøet, undgå nedslidning, samt effektivere og automatisere arbejdsgange
- Modtage uddannelse
- Ad hoc deltagelse i velfærdsteknologiske og digitale arrangementer

- Fokus på at systemer og produkter der højner tilgængeligheden, kvalitet og optimere mulighederne for vidensdeling og dokumentation
- Være nysgerrig på nye visuelle muligheder og hvordan relevante fysiske arbejdsopgaver kan overgå til at være digitale og med velfærdsteknologiske løsninger

Organisatorisk

- Ønske om at gøre velfærdsteknologi og digitale løsninger synlig og sætte den på "dagsordenen".
- Udvikle en ramme for arbejdet
- Implementerer velfærdsteknologiske og digitale løsninger som styrker arbejdsgange og strukturer i organisationen