

Job og Funktionsbeskrivelse for visitator

Stillingsbetegnelse	Visitator
Organisatorisk placering	Fagsekretariatet for Ældre og Handicap. Nærmeste overordnede er Afdelingsleder i visitation og hjælpemidler.
Arbejdstid	Ansættes som selvtilrettelægger.
Lønmæssig indplacering	Løn efter gældende overenskomst.
Faglige kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> • Uddannet sygeplejerske, ergoterapeut, fysioterapeut. • Minimum to års erfaring fra sundhedssektor. • Visitatoruddannelsen, hvis ikke denne er gennemført ved ansættelsen forventes at den er afsluttet indenfor det 2. år.
Ansvarsområde	<p>Visitation til personlig og praktisk hjælp, madordning, omsorgstandpleje og nødkald.</p> <p>Visitere til/ tildele ældrebolig, plejebolig og korttid / aflastnings ophold.</p> <p>Visitation til plejeorlov og pasningsorlov</p> <p>Visitere til dispensation for affaldstømning samt post til døren.</p> <p>Visitator skal som myndighedsperson sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At visitationen finder sted i overensstemmelse med gældende lovgivning, kommunens værdigrundlag og de politisk fastlagte kvalitetsstandarder. • At tildelingen af indsatser tager udgangspunkt i borgers individuelle behov og med et rehabiliterende sigte. • At der skabes en helhed for borgeren ved at være opmærksom på andre behov, rådgive/vejlede og henvise til relevante tværfaglige samarbejdspartnere. • At koordinere indsatser og aftaler for borgere med interne og eksterne samarbejdspartnere. • Det personrettet tilsyn afholdes som revurderingsbesøg hos borger.

Opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Visitationssamtaler med borgerne mhp.at sikre helhedsvurdering i den enkelte borgers situation • Samtaler tager i alle sager afsæt i principperne efter styrket borger kontakt • Sagsbehandle med afsæt i FS 3 • Deltage i den Tværfaglige koordination på tværs af fagsekretariaterne, for at sikre sammenhængende forløb for borger • Deltage i relevante projektgrupper. 		
Personlige kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> • Kan arbejde i og har forståelse for en politisk styret organisation. • Gode kommunikative evner • Kan arbejde struktureret og selvstændigt. • Er handlekraftig og har gennemslagskraft. • Personlig robusthed. • Gode samarbejdsevner. • Reflekterende og konstruktiv. • Engagement og lyst til at udvikle, inspirere og motivere. • Tillid og respekt for kollegers forskelligheder både fagligt og personligt 		
Udfyldt	April 2020	Revurderes senest	April 2022