



Funktionsbeskrivelse	
Stillingsbetegnelse	Planlægger i hjemmeplejen
Organisatorisk placering	<ul style="list-style-type: none">- Senior og Sundhed i Middelfart Kommune- Referer til hjemmeplejelederne
Faglige kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none">- Uddannelse som SSH, SSA eller anden relevant uddannelse- Erfaring med formidling, rådgivning og vejledning- Har flair for IT og kan anvende kommunens omsorgssystem- Har kendskab til kommunens løn- og personalesystemer- Har viden om overenskomster og kan omsætte det til hverdagen- Erfaring med at planlægge eget og andres arbejde
Stillingsvilkår	<p>Løn efter gældende overenskomst og jf. forhåndsftale.</p> <p>Mødetid primært dagtimer med enkelte dage med overlap til aftenvag. Funktionen som planlægger indbefatter også besøg hos borgere – inkl. få weekender og helligdage efter aftale og normering i den pågældende gruppe.</p>
Arbejdsopgaver og ansvarsområder	<ul style="list-style-type: none">- Varetage planlægningen af kørelister ud fra et fagligt, ressourcemæssige og økonomisk perspektiv.- Udarbejde daglige kørelister jf. proceduren "den gode køreliste"- Udarbejde elevkørelister i samarbejde med elev, mentor og fuldtids praktikvejleder ud fra elevens læringsmål- Ved behov – gennemgang af kørelister med kolleger- Håndtere visiteringer, sikre tilstrækkelig dokumentation samt indgå i dialog med visitationen omkring de nødvendige indsatser - Udarbejde arbejdstidsplaner ud fra mødeplansperioder samt sikre det daglige fremmøde- Tage imod sygemeldinger og indkalde kolleger efter principperne beskrevet i "Dokument om indkaldelse af medarbejdere"- Sikre at arbejdstidsplaner planlægges ud fra, at overenskomst, arbejdstids- og arbejdsmiljøreglerne overholdes.- Sikre planlægning af rettidig afvikling af ferie, 6. ferieuge, senior- og omsorgsdage - Bevidst om egen rolle og derved medvirke til at fremme et fagligt og konstruktivt samarbejde med ledere og de øvrige kolleger med henblik på et godt og udviklende arbejdsmiljø- Støtte, vejlede og indgå i konstruktiv, anerkendende og kontinuerlig dialog med borgere og pårørende samt forebygge mulige konflikter- Indgå i konstruktive faglige drøftelser med kolleger og tværfaglige samarbejdspartnere omkring borgere.- Introducere nye medarbejdere til vagtplan og medvirke til at understøtte gode rekrutterings- og tilknytningsforløb- Oprette borgere og bestille Tes- Sørge for tilmeldinger til kurser og anden mødeaktivitet samt udføre ad hoc administrative opgaver f.eks. i forbindelse med valg, IT, Covid 19 mv.- Medvirke til understøttelse af indsatser i forbindelse med Fremtidens Ældrelev – eks. vis følge udviklingen med mere selvtilrettelæggelse og større indflydelse på eget arbejdsliv.- Sikre ledelsesinformation i forhold til aktuelt og fremtidigt bemandingsbehov ved at arbejde fremsynet med forsiderne.

Personlige kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> - Er ansvarsbevidst og i stand til at bevare et stort overblik og prioritere i akutte og pressede situationer - Trives i en travl hverdag med mange bolde i luften og kan bevare roen – både for sig selv og for omgivelserne - Er handlekraftig og god til at mestre tydelig, klar og anerkendende kommunikation - Er lyttende og servicemindedede - Er en holdspiller, der motiveres af at skabe resultater i fællesskab med andre - Kan skabe følgeskab og evner at koordinere, uddelegere og arbejde systematisk - Har en åben og nysgerrig tilgang til borgerne, kolleger og opgaverne - Formår at kunne støtte og hjælpe borgeren og pårørende i forhold til en værdig tilværelse med fokus på trivsel, egenomsorg samt fysisk/mental sundhed
Værdier	<p>Som medarbejder i Middelfart Kommune arbejder du ud fra Middelfart Kommunes værdisæt og medarbejdergrundlaget "At lære at lykkes"</p> <p>Som medarbejder i Social-og sundhedsforvaltningen arbejder vi ud fra strategien "Vi bygger broerne – med glæde, kvalitet og fællesskab samt øvrige personalerelaterede politikker</p>

Udarbejdet og godkendt d. 15.2.2023