

Funktionsbeskrivelse

Afløserplanlægger/dagsdisponator i Hjemmepleje- og Plejecenterteam

Funktionsbetegnelse:

Planlægger i Hjemmepleje- og Plejecenterteam

Organisatorisk tilhørsforhold:

Ældre & Sundhedschef

- Decentral leder
 - Teamleder
 - **Planlægger**

Ansvarsområder:

- Sikre at grundkørelister er ajourført.
- Sikre dagsdisponering.
- Sikre at visiteret tid er disponeret.
- Sikre at grundvagtplan og tjenestetidsplan er udarbejdet rettidigt.
- Sikre at vagtplan løbende udarbejdes og ajourføres jf. arbejdstidsaftale.

Medansvarlig sammen med teamleder for:

- Planlægning af introduktion af nye medarbejdere og oplæring af afløserplanlægger/dagsdisponator.
- At teamets arbejdstidsplan tilrettelægges hensigtsmæssigt med fokus på fleksibel arbejdstidstilrettelæggelse, så den først og fremmest tilgodeser opgaveløsningen for borgerne og dernæst medarbejdernes ønsker.
- At overholde overenskomster, arbejdstidsaftaler, arbejdsmiljølovgivning samt regler og aftaler gældende for Ældre & Sundhed og Lolland Kommune.
- At det daglige arbejde planlægges og tilrettelægges således at ressourcerne udnyttes bedst muligt og økonomisk forsvarligt.
- At der leveres kvalitet i ydelserne, idet der i planlægningen tages udgangspunkt i den enkelte sundhedsmedarbejders kvalifikationer og kompetencer.
- At sikre tværfagligt samarbejde i Ældre & Sundhed ift. hensigtsmæssig varetagelse af kerneopgaven internt og på tværs i sektoren.

Faglige kompetencer

- SSA
- Grundlæggende it-kendskab.
- Indgående kendskab til:
 - EOJ – Dagsdisponering
 - Arbejdstidsplanlægning og vagtplanlægning
- Viden om og evnen til at arbejde med gældende overenskomster, arbejdstidsregler og arbejdsmiljø.
- Kendskab til kvalitetsstandarder på området.
- Kendskab til konflikthåndtering.
- Fagligt og planlægningsmæssigt overblik.
- Lyst til relevant efter- og videreuddannelse efter behov.

Personlige kompetencer

- Udvide loyalitet over for organisationens værdier og ledelsessystemets beslutninger.
- Fleksibel og systematisk i forhold til opgavevaretagelsen som planlægger.
- Se sin funktion som en del af den samlede organisation.
- Evne at arbejde dialogbaseret såvel i eget team som på tværs i organisationen.
- Evne til hurtigt at skabe og bevare overblik.
- Fleksibel og indstillet på at indgå i driften i specifikke situationer.
- Evne til at arbejde selvstændigt og i tæt samarbejde med teamleder, kollegaer og samarbejdspartnere.

Nøgleopgaver

Sikre:

- At der er læst og handlet på de observations- og ydelsesnotater i EOJ og MEDCOM der er sendt til teamet.
- Agere på raskmeldinger/sygemeldinger efter aftale og i samarbejde med teamleder.
- At der ændres i arbejdsfordelingen ved fravær, efter aftale og i samarbejde med teamleder.
- At der ved flytning af ydelser planlægges og meddeles borgeren en ny tid for levering af ydelsen (Hjemmeplejeteam).
- At der reageres på 'ikke forventede hændelser' og at teamleder informeres.
- Bestilling kontorartikler m.m.
- VIIMA-puljestyring og opgaver omkring beklædning.

Der vil løbende komme administrative og planlægningsmæssige opgaver i takt med, at systemer udvikles/ændres og ansvar decentraliseres.