

Funktionsbeskrivelse	Koordinator Plejecenter Hejlskov
Organisatorisk placering	Velfærd → senior → Plejecenter Hejlskov → Husene på Plejecenter Hejlskov
Faglig uddannelse/grunduddannelse	Uddannet Social- og sundhedsassistent med mindst 4 år erfaring heraf mindst 1 års erfaring fra ældrepleje.
Almindelige vilkår for funktionen	Gældende overenskomst Vejle Kommunes personalepolitik. Vejle Kommunes værdigrundlag. Der oppebæres funktionsløn svarende til 3 løntrin. Skal arbejde primært dagvagt og mindst 34 timer om ugen – som udgangspunkt arbejdes der hver 3. weekend.
Mødeaktivitet	Der afholdes møder hver 6. uge om mandagen fra kl. 11-15. Møderne er lukkede. På møderne deltager koordinatore, sygeplejerske og ledelse. Der er ingen mødeaktivitet i juli og august og december
Ansvarsområder	- Overblik og tovholder på en god og stabil drift i eget huset - Bidrage til en god og stabil drift på tværs af husene på Hejlskov - Tage organisatorisk ansvar og indgå i et tæt samarbejde med ledelsen, hvis der er udfordringer med faglighed, samarbejde, arbejdsmiljø eller opgavefordeling i eget hus. - Være ambassadør og forbillede for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø og sikre den gode tone på Hejlskov - Ud fra et fagligt perspektiv, tage ansvar for fordeling af opgaver på tværs af husene, når der ikke er leder eller

	planlægger tilstede fx weekender og helligdage - Være ambassadør for en værdig og omsorgsfuld omgang med beboerne - Sikre vidensdeling i huset - Sikre videregivelse af informationer/retningslinjer/instrukser fra direktion/ledelse, stab, SKE og andre relevante samarbejdspartnere til eget hus. - Sikre implementering af nye instrukser og arbejdsgange i eget hus - Sikre kontinuitet i tilrettelæggelsen og udførelsen af den pleje og behandling beboerne har brug for. - Fordeling af opgaver og ressourcer ud fra en sundhedsfaglig vurdering - Sikre praktiske opgaver er koblet på en medarbejder - Lave dagsorden og skrive referat til husmøder
Arbejdsopgaver	- Inddragelse og samarbejde med frivillige i huset - Koordinering af aktuelle opgaver - Deltage i beboerpleje og varetage kontaktperson opgaver - Deltage på lige vilkår i den daglige pleje og andre praktiske opgaver. - Deltage sammen med ledelsen i de svære samtaler vedr. samarbejde med beboere og pårørende. - Sikre at der til enhver tid leves op til gældende lovgivning og vejle kommunes instrukser og retningslinjer.

