

Funktionsbeskrivelse for afdelingsledere på plejecentrene i Langeland Kommune

Organisatorisk

De kommunale plejecentre i Langeland Kommune er inddelt i de almene pladser: Stigtebo, Danahus og Lindelse, samt demenspladserne: Tullebølle og Humble. Som afdelingsleder ansættes du på et af øens kommunale plejecentre, og referer direkte til enten områdeleder for de somatiske pladser eller områdeleder for demens.

Afdelingslederen er i det daglige i tæt kontakt med lederkollega(er) fra eget område, samt i fælles lederteam med alle afdelingsledere. Afdelingslederne afløser hinanden ved ferier.

Du er som afdelingsleder medansvarlig for at lede ud fra kommunens principper for organisering og opgaveløsning som udtrykt i Langeland Kommunes Organisations- og Ledelsesgrundlag:

- Tilgængelighed
- Kommunikation og en fælles forståelsesramme
- Skarp prioritering og effektiv opgaveløsning
- Central eller decentral service
- Samarbejde på tværs
- Opgaveløsning på rette niveau og tydeligt ansvar

Forventninger og krav

Afdelingslederen er ansat til at varetage den direkte personaleledelse for personalet på plejecentret, herunder:

- I tæt samarbejde med områdeleder sikre, at de rette ressourcer bliver fordelt ansvarligt og fornuftigt indenfor gruppens personalebudget
- Har ansvaret for at driften er dækket døgnet rundt under hensyntagen til gældende overenskomst
- Har ansvaret for vagtplanlægning, overenskomster og arbejdstidsregler og kan anvende vagtplanlægning som et ledelsesredskab
- Tæt faglig sparring og supervision for medarbejdere. Det forventes at afdelingslederen er nærværende igennem tilstedeværelse, tilgængelighed og inddragelse ifm. den daglige drift for alle vagtlag
- Løbende sikre sig, at alle ansatte kender til deres rolle ud fra kerneopgaven, samt at der er tydelig kommunikation og afstemning af forventninger
- Afholdelse af fraværs- og trivselssamtaler og generel opfølgning i henhold til Delpolitik for Nærvær og Fravær i Langeland Kommune
- Understøtter og er vedholdende i indsats og tiltag for at skabe og bevare det gode arbejdsmiljø
- Medvirke til løsning af fælles ledelsesopgaver på tværs af organisationen
- Afholdelse af MUS/GRUS-samtaler
- Afholder ansættelsessamtaler og ansætter nye medarbejdere
- Vægter det gode samarbejde med TRIO og MED organisationen, som leder er du automatisk arbejdsmiljøleder
- Kan arbejde systematisk med forbedringer, herunder forbedringer af arbejdsgange og patientsikkerhed
- Sikre den faglige dokumentation i Nexus/FSIII

Afdelingslederen har i den daglige drift følgende opgaver

- Varetage den daglige planlægning og via faglig ledelse, understøtte personalet i at prioritere dagens opgaver ved sygdom eller ændringer
- Registrering og indberetning af afvigelser, overholdelse af normtider, hviletidsbestemmelser, samt rettidigt sikre afvikling af ferie og afspadsering
- Modtage syge- og raskmeldinger og evt. dække ind med afløsere ved sygdom
- Udvide økonomisk ansvarlighed og stile mod en effektiv ressource udnyttelse
- Sikre tilstrækkeligt information på tværs af vagtlag
- Sikre planlægning og facilitere interne møder
- Sikre tilstrækkeligt introduktionsmateriale, samt introprogram til nye medarbejdere
- Bistå områdeleder i økonomistyring og ledelsestilsyn
- Planlægning af div. kursuser internt og eksternt
- Afholdelse af lokal MED og TRIO
- Tæt kontakt med beboere og pårørende, herunder henvendelser/klager og afholdelse af bruger-pårørendemøder
- Anmeldelse af arbejdsskader og håndtering af voldsregistreringer
- Dækning af andre afdelingsledere ved fravær
- Ad hoc-opgaver

Uddannelse samt kvalifikationer

- SSA, sygeplejerske eller anden relevant uddannelse. Minimum 2 års relevant erhvervserfaring
- Uddannelse indenfor ledelse eller indstillet på, indenfor et år, at påbegynde arbejdsgiverbetalt lederuddannelse
- Tydelig og ordentlig i dialogen
- Kan håndtere og løse konflikter

Mandat

Afdelingslederen kan uddelegere ansvar for specifikke opgaver til f.eks. planlægger.

Udviklings- og kvalitetsarbejde

Sikre medarbejdernes fortsatte faglige udvikling.