

Funktionsbeskrivelse for Afdelingsledere

på Plejecentrene i Langeland Kommune

Procedure gældende for:	Afdelingsledere på de almene plejecentre: Stigtebo, Danahus og Lindelse, samt demenspladserne: Tullebølle og Humble.
Ansvarlige:	Marie Uhrenholdt, områdeleder for de almene plejecentre Lene Marie Grønbæk, områdeleder for demensorganiseringen
Godkendt af:	Henrik Mott Frandsen, Vicekommunaldirektør Langeland Kommune
Gældende fra:	December 2024
Revurdering	December 2025

Indhold

Organisatorisk	2
Forventninger og krav	2
Uddannelse samt kvalifikationer	3
Mandat Leder kan uddelegere ansvar for specifikke opgaver til eksempelvis planlægger.	3
Udviklings- og kvalitetsarbejde Sikre medarbejderes fortsatte faglige udvikling.	3

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 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 2021:

- 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 resurser bliver fordelt ansvarligt og fornuftigt indenfor gruppens personalebudget og er loyal overfor trufne beslutninger.
- 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 vagttag.
- Løbende sikre sig, at alle ansatte kender til deres rolle ud fra kerneopgaven, samt at der er en tydelig kommunikation omkring forventningsafstemning.
- Afholdelse af fraværs- og trivselssamtaler og generel opfølgning i henhold til Delpolitik for Nærvær og Fravær i Langeland Kommune.
- Understøtter og er vedholdende i indsatser 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.
- Indstiller til Områdeleder vedrørende opsigelser af medarbejdere
- Vægtter 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 afvigelse, 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 stille 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. kurser 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 sundhedsfaglig 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

Leder kan uddelegere ansvar for specifikke opgaver til eksempelvis planlægger.

Udviklings- og kvalitetsarbejde

Sikre medarbejderes fortsatte faglige udvikling.