



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

<b>Personlige kvalifikationer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er ansvarsbevidst og i stand til at bevare et stort overblik og prioritere i akutte og pressede situationer</li> <li>- Trives i en travl hverdag med mange bolde i luften og kan bevare roen – både for sig selv og for omgivelserne</li> <li>- Er handlekraftig og god til at mestre tydelig, klar og anerkendende kommunikation</li> <li>- Er lyttende og servicemindedede</li> <li>- Er en holdspiller, der motiveres af at skabe resultater i fællesskab med andre</li> <li>- Kan skabe følgeskab og evner at koordinere, uddelegere og arbejde systematisk</li> <li>- Har en åben og nysgerrig tilgang til borgerne, kolleger og opgaverne</li> <li>- Formår at kunne støtte og hjælpe borgeren og pårørende i forhold til en værdig tilværelse med fokus på trivsel, egenomsorg samt fysisk/mental sundhed</li> </ul>
<b>Værdier</b>	<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