Funktionsbeskrivelse for Faglig udviklingsmedarbejder i Socialafdelingen

Organisatorisk reference	Afdelingsleder i tilbuddet
Ansvar og kompetence	Den faglige udviklingsmedarbejder kan fungere som sparringspartner for medarbejdere og leder i forhold til de opgaver, der er tilknyttet Den faglige udviklingsmedarbejder.
Opgaver	Den faglige udviklingsmedarbejder vil have en bred vifte af opgaver der retter sig mod forankring af faglige metoder, kvalitetssikring, evaluering og dokumentation af faglige indsatser i Socialafdelingens tilbud – eksempelvis: **Faglig koordinering og udvikling:** Den faglige udviklingsmedarbejder koordinerer og udvikler tilbuddets faglige mål og indsatser i tæt samarbejde med afdelingslederen og kollegerne. Den faglige udviklingsmedarbejder skal sikre, at de faglige tilgange kontinuerligt bliver udviklet og kvalitetssikret. Den faglige udviklingsmedarbejder skaber overblik og yder faglig sparring i arbejdet med mål og SMARTE - delmål. Desuden skal den faglige udviklingsmedarbejder kunne arbejde systematisk med opfølgning og evaluering af pædagogiske indsatser -herunder handleplaner og dokumentation. **Borgernes udvikling og selvbestemmelse:** Den faglige udviklingsmedarbejder er medskaber af en kultur, hvor borgerne har mulighed for at træffe valg og tage ansvar for deres eget liv. Den faglige udviklingsmedarbejder skal arbejde helhedsorienteret med borgernes behov og ressourcer i tæt samarbejde med kolleger og pårørende. **Faglig retning og faglig sparring:** Den faglige udviklingsmedarbejder er med til at sætte en klar faglig retning og er vedholdende i denne. Den faglige udviklingsmedarbejder evner at facilitere faglige drøftelser, hvor der kan være divergerende holdninger og kan sikre, at drøftelserne håndteres konstruktivt. Den faglige udviklingsmedarbejder understøtter de enkelte teams i at anvende faglige metoder og værktøjer og giver faglig sparring i forhold til konkrete faglige indsatser, mål og delmål. **Undervisning og vidensdeling:** Den faglige udviklingsmedarbejder planlægger og faciliterer undervisning indenfor relevante faglige metoder og teorier. Det er en forventning til den faglige udviklingsmedarbejder at denne

	selvstændigt tilegner sig ny viden og deler denne med teamene for at understøtte medarbejdernes faglige udvikling. **Opfølgning og dokumentation:** Den faglige udviklingsmedarbejder planlægger, gennemfører og evaluerer teammøder i et omfang, der aftales med afdelingslederen. Den faglige udviklingsmedarbejder sikrer kvalitet i dokumentationen og bistår i udfyldelsen af relevante faglige skemaer og andet relevant dokumentationsarbejde. **Kvalitetsarbejde:** Den faglige udviklingsmedarbejder er en central del af det faglige kvalitetsarbejde, herunder opfølgning på tilsynsbesøg og udvikling af mål og handleplaner. Du sikrer, at faglige indsatser er i overensstemmelse med de krav og retningslinjer, der er for tilsyn og kvalitetsudvikling. Den faglige udviklingsmedarbejder har tillige en central funktion ift. viden og forståelse for regler og principper for brug af magt og andre indgreb i selvbestemmelsesloven og kan formidle denne viden, mhp. at sikre kvalitet i de indgreb, der foretages samt faglig refleksion mhp. læring og forebyggelse. **Generelle forventninger til den faglige udviklingsmedarbejder:** Det forventes, at den faglige udviklingsmedarbejder kan arbejde selvstændigt med opgaverne og selvstændigt være faciliterende for det faglige udviklingsarbejde. Hvis/når den faglige udviklingsmedarbejder kommer i tvivl eller af andre grunde udfordres på en sådan måde, at han/hun har svært ved at løfte opgaven videre, forventes det at han/hun kontakter sin afdelingsleder for at få den nødvendige støtte til at kunne fortsætte sit arbejde.
Møder og evaluering	Den faglige udviklingsmedarbejder og afdelingslederen afholder møder i en fast kadence for at sparre og evt. prioritere opgavevaretagelsen.
Vilkår	Der kan allokeres tid op til halvdelen af beskæftigelsesgraden til varetagelse af funktionen. Der reduceres tilsvarende i den faglige udviklingsmedarbejders borgerettede arbejde. Nærværende funktionsbeskrivelse er gældende pr.01.05.2025 og vil forventeligt justeres og tilpasses, frem mod etablering af Socialafdelingens læringscenter inden udgangen af 2026. Funktionen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel. Ved enighed mellem medarbejder og leder, kan aftalen opsiges ved udgangen af indeværende måned.