

Funktionsbeskrivelse Faglig koordinator hos Visitation og hjælpemidler, CSO

Organisatorisk placering	Visitation og hjælpemidler CSO
Referer til	Leder af visitation og hjælpemidler Sidst opdateret februar 2025
Arbejds- og ansvarsområder for faglige koordinatore i CSO	Den faglige koordinator skal understøtte og bidrage til en kontinuerlig udvikling af den faglige kvalitet indenfor fagområdet, herunder at bidrage til en effektiv sagsbehandling, der efterlever gældende lovgivning og praksis samt kommunens serviceniveau. Sammen med ledelsen skal faglig koordinator sikre implementering af metoder, der understøtter sagsbehandlingen samt samarbejde internt i de forskellige teams og på tværs af teams i afdelingen. Den konkrete vægtning af de typiske opgaver, vil blive aftalt løbende med leder af afdelingen. Listen er ikke udtømmende. Det er vigtigt, at der hele tiden er en god forventningsafstemning mellem fagkoordinator og leder. Der er ikke personaleansvar i stillingen.
Kompetencer	Sundhedsfaglig uddannelse på professionsbachelorniveau. erfaring som visitorator, sagsbehandlende terapeut, leder eller koordinator. • God til at skabe struktur, overblik og prioritere i egne opgaver ift. hvad afdelingen har brug for i tæt dialog med leder. • Løsningsorienteret, fleksibel ift. ændringer i opgavesættet, kendskab til det kommunale område, arbejder selvstændigt, struktureret og kan bevare overblikket med mange opgaver i gang. • Dygtig formidler i skrift og tale. Er lyttende og har en anerkendende kommunikation. • Forstår at omsætte, vejlede og understøtte kollegers faglige og personlige udvikling i deres opgaver i samarbejde med lederen. Er fleksibel og stiller sig til rådighed ift. når kolleger i afdelingen har brug for vejledning og støtte, både fagligt og kollegialt.
Arbejdstid	I udgangspunktet ansat på 37 timer. Ansat som selvtilrettelæggende. Tilrettelæggelse af arbejdstiden er fleksibel og vil ske i samarbejde med leder af Visitation og hjælpemidler.
Overordnet funktion	Være med til at sikre et højt fagligt, opdateret niveau i afdelingen inden for alle afdelingens kompetenceområder samt på tværs i kommunen i samarbejde med andre afdelinger. Faciliterende i tilgangen til kolleger så de kan søge viden og finde svar. Bistår med at finde løsninger. Være med til at koordinere opgaver på tværs af Teams og faglighed i afdelingen og centre. Arbejder efter aftale med leder i konkrete opgaver på en delegeret beslutningskompetence ift. faglige beslutninger. Den faglige koordinator kan få delegeret yderligere beslutningskompetence og ledelsesansvar i konkrete opgaver.
Funktionsområder	• Faglig udvikling på tværs af hele afdelingen • Ensartethed i visitationspraksis • Kvalitetssikring og koordinering af faglighed og sammenhæng både internt og eksternt • Understøtte den daglige drift • Varetage tværgående samarbejde og understøtte

	medarbejdere, der deltager i tværgående samarbejde. • Ved leders fravær tage imod sygemeldinger og håndtere disse ift. at sikre den daglige drift • Være med til at implementere og evaluere nye udviklingstiltag, arbejdsgange, procedurer mm. i afdelingen
Ansvarsområde	Drive, udvikle, facilitere og koordinere indenfor afdelingens fagområder - både i afdelingen og på tværs af andre centre. Være med til at implementere og evaluere nye arbejdsgange og udviklingstiltag på tværs af afdelinger og centre.
Arbejdsopgaver	Faglig udvikling og kvalitetssikring ved at medvirke til at kolleger erhverver sig de rette kompetencer til opgaveløsningen gennem at: • koordinere introduktionsprogram for nye kolleger • Udarbejde og revidere arbejdsgangsbeskrivelser, retningslinjer og øvrigt skriftligt fagligt materiale samt sikre implementering af dette. Herunder ensartethed i dokumentationspraksis og arbejdsgangsbeskrivelser til dette. • Formidle og i hverdagen bidrage til implementering af ny viden og lovgivning; herunder at fortolke lovgivning til praksis både via dialog, workshops og undervisningssituationer • arrangere og afholde undervisning samt faglige temadage for medarbejderne i de respektive teams og på tværs afdelingen som tilrettelægges i samarbejde med leder • Mødeledelse med fokus på facilitering, sparring, vidensdeling og forankring af praksis • Hjælp til medarbejderne med prioritering af opgaver herunder sagsgennemgang ved behov • Tovholde klagesager herunder at skrive udkast til direktør-, borgmester-, centerchefsvar • Medvirke med faglige, ledelsesmæssige input i personalesager herunder hos medarbejdere, der har brug for et kompetenceløft samt evt. gennemførelse af MUS-samtaler • Medvirke til håndtering af særligt komplicerede borgerforløb • Ansvarlig for opsamling af udviklingstendenser i myndighedsfunktionen på samfunds niveau sammen med leder • Deltage på "Læring og feedback" • Medvirke til at omsætte og implementere nye politikker og kvalitetsstandarder • Medvirke i udbudsprocesser og sikre det faglige indhold • Medvirke til at skrive input til politiske sager • Medansvarlig for at iværksætte initiativer, der effektiviserer opgaverne i afdelingen og sikre ledelsesopmærksomhed på de relevante områder • Igangsætte og understøtte audit på sagsniveau og i teams ved behov • Indberette statistik og måltal til fx Danmarks statistik og Ankestyrelsen • Navigere i ledelses- og styringsinformation for at sikre og understøtte en stabil drift både i forhold til økonomi, tidsfrister og måltal • Ad-hoc ledelsesassistance - bistå ledelsen i den daglige drift som fx ved udbudsprocesser, ansættelse af § 94 hjælpere m.m.
Samarbejdsopgaver udover afdelingen	• Ansvarlig for at bistå kolleger med facilitering og sparring i komplekse sager med faciliterende, vejledende, støttende og løsningsorienteret tilgang i tværgående samarbejder • Medansvarlig med faglig og organisatorisk deltagelse i udviklingstiltag både internt og eksternt ift. kommunen.