

Funktionsbeskrivelse	Koordinator Plejecenter Hejlskov
Organisatorisk placering	Velfærd → senior → Plejecenter Hejlskov → Husene på Plejecenter Hejlskov
Faglig uddannelse/grunduddannelse	Uddannet Social- og sundhedsassistent med mindst 5 år erfaring heraf mindst 1 års erfaring fra plejecenter.
Almindelige vilkår for funktionen	Gældende overenskomst Vejle Kommunes personalepolitik. Vejle Kommunes værdigrundlag. Der oppebæres funktionsløn på XXXXX kr. Skal arbejde primært dagvagte og mindst 34 timer om ugen – som udgangspunkt arbejdes der hver 3. weekend.
Mødeaktivitet	Der afholdes møder hver 4. uge om mandagen fra kl. 13-15. Møderne er lukkede. På møderne deltager koordinatore, sygeplejerske og ledelse. Der er ingen mødeaktivitet i juli og august og december
Ansvarsområder	- Overblik og tovholder på en god og stabil drift i eget huset - Bidrage til en god og stabil drift på tværs af husene på Hejlskov - Tage organisatorisk ansvar og indgå i et tæt samarbejde med ledelsen, hvis der er udfordringer med faglighed, samarbejde, arbejdsmiljø eller opgavefordeling i eget hus. - Være ambassadør og forbillede for et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø og sikre den gode tone på Hejlskov - Ud fra et fagligt perspektiv, tage ansvar for fordeling af opgaver på tværs af husene, når der ikke er leder eller planlægger tilstede fx weekender og helligdage

	- Være ambassadør for en værdig og omsorgsfuld omgang med beboerne - Sikre vidensdeling i huset - Sikre videregivelse af informationer/retningslinjer/instrukser fra direktion/ledelse, stab, SKE og andre relevante samarbejdspartnere til eget hus. - Sikre implementering af nye instrukser og arbejdsgange i eget hus - Sikre kontinuitet i tilrettelæggelsen og udførelsen af den pleje og behandling beboerne har brug for. - Fordeling af opgaver og ressourcer ud fra en sundhedsfaglig vurdering - Sikre praktiske opgaver er koblet på en medarbejder - Lave dagsorden og skrive referat til husmøder
Arbejdsopgaver	- Inddragelse og samarbejde med frivillige i huset - Koordinering af aktuelle opgaver - Deltage i beboerpleje og varetage kontaktperson opgaver - Deltage på lige vilkår i den daglige pleje og andre praktiske opgaver. - Deltage sammen med ledelsen i de svære samtaler vedr. samarbejde med beboere og pårørende. - Sikre at der til enhver tid leves op til gældende lovgivning og vejle kommunes instrukser og retningslinjer.