

Egegården

Koordinatorrollen

Koordinatoren er rollemodel ift. arbejdspladsens kultur og værdier og skal medvirke til et godt arbejdsmiljø i afdelingen.

Koordinatoren skal være loyal ift. de beslutninger, den politiske og administrative ledelse træffer.

Samtidig skal koordinatoren forstå at balancere mellem det at være daglig leders "højre hånd"/sparringspartner og kollegernes talerør ift. den daglige leder.

Koordinatorens tilgang til kollegerne skal være faglig og professionel med fokus på opgaven.

Koordinatoren har derfor et højt fagligt niveau og er en synlig, faglig rollemodel.

Koordinatoren har fokus på både drift og udvikling af enheden og den enkelte.

Koordinatoren har indblik i kollegernes faglighed og skal i tæt samarbejde med daglig leder og andre tværfaglige kollegaer sikre, at nødvendige udviklingsinitiativer bliver sat i værk.

Opgaver og ansvar for koordinator i plejeafdelinger:

Faglig baggrund

Koordinatoren skal være uddannet social- og assistent eller sygeplejerske med Dansk autorisation.

Reference

Koordinatoren refererer til Daglig leder i afdelingen.

Funktionsområde

Koordinatoren har et tæt samarbejde med daglig leder om enhedens drift og udvikling og et tæt samarbejde med kollegerne i afdelingen om opgaveløsningen. Herudover har koordinatoren en central rolle ift. det tværfaglige samarbejde med sygeplejersker, terapeuter, aktivitetsmedarbejdere, køkken, rengøring og teknik og samarbejdet med beboere og pårørende.

Koordinatoren har følgende opgaver og ansvar

Planlægning og koordinering

- Daglig planlægning og koordinering af ressourcer og kompetencer
- Løbende opfølgning på den daglige opgaveløsning
- Ansvar for, at beboerens planlagte aktiviteter fremgår af dagsplanen, og at aktiviteterne gennemføres som planlagt
- Medansvar for, at den godkendte og ophængte vagtplan fungerer, herunder indkaldelse af afløsere og vikarer efter aftale med daglig leder

Driftsopgaver (der henvises i øvrigt til dokumentet Medicin- og dokumentationsansvar for en SSA)

- Beboer- og dokumentationsansvarlig for et mindre antal beboere (kan variere fra afdeling til afdeling)
- Bistå med plejeopgaver
- Følge op på at FMK og KM læses og behandles to gange i DV og AV, og at kørelister ajourføres
- Faglig sparringspartner i komplicerede plejeforløb

Kvalitetssikring, arbejdsgange og processer

- Løbende opfølgning på kvaliteten i opgaveløsningen, herunder at beboerne får de ydelser, de er visiteret til
- Opfølgning på overholdelse af dokumentationskrav (det indebærer, at koordinatoren skal være en meget erfaren it-bruger)
- Medansvar for overholdelse af reglerne for medicinadministration
- Igangsætter og "driver" ift. løbende optimering af afdelings arbejdsgange og processer

Læring og kompetenceudvikling

- Igangsætter og "driver" ift. videndeling, læring og kompetenceudvikling
- Modtagelse af nyansatte og medansvar for at sikre, at plan for introduktion og oplæring følges

Møder

- Planlægge relevante møder i samarbejde med dagligleder
- Bidrag aktivt til koordinatormøder med daglig leder og sygeplejerske
- Deltage i møder med andre koordinators