Job- og personprofil - teamkoordinator

Stillingsbetegnelse:

Teamkoordinator ved Visitation – Ældre & Sundhed

Organisatorisk tilhørsforhold:

- Ældre- & Sundhedschef
    - Decentral leder
        - Teamleder

Visitation – Ældre & Sundhed

Visitation – Ældre & Sundhed er myndighedsafdelingen under sektoren for Ældre og Sundhed, hvor også hjælpemiddeldepotet er forankret.

Visitation – Ældre & Sundhed udfører myndighedssagsbehandling jf. Servicelov og Sundhedslov på ældreområdet (hjælpemidler inkl. Børn) samt yder rådgivning og vejledning, med fokus på borgernes rehabiliteringspotentiale, udviklingskompetencer samt mulighed for at mestre og håndtere eget liv længst muligt.

En væsentlig opgave i afdelingen er ressourcestyringen, som skal sikre, at der er bedst mulig balance mellem faglighed og økonomi.

Målgruppen for afdelingen er borgere med fysiske -og psykiske funktionsnedsættelser der med medfødt og/eller erhvervet nedsættelse i forhold til funktion, har brug for hjælp efter Servicelovens bestemmelser.

(Det specialiserede voksenområde er ikke inkluderet i afdelingen)

Visitation – Ældre & Sundhed består aktuelt af 2 sagsbehandlingsteams, med opgavefokus rettet mod servicelovens følgende hovedområder: Ældrevisitation, Hjælpemidler inkl. Hjælpemiddeldepot.

Hvert team har tilknyttet en Teamkoordinator som referer til lederen for Visitation – Ældre & Sundhed.

Teamkoordinatorens ansvarsområder og arbejdsopgaver

Teamkoordinatorfunktionen er en nødvendig understøttelse af afdelingens samlede drift, særligt i forhold til den faglige ledelse og udvikling samt individuelle trivsels, - sparrings -og planlægningssamtaler dvs.:

- Teamkoordinatorens funktion er opgavestyring ift. at koordinere, udvikle og planlægge teamets opgaver indadtil samt udadtil og dermed sikre, at opgavevaretagelsen udføres hensigtsmæssigt ud fra teamets samlede kompetencer og under hensyn til, at teamet som udgangspunkt er selvstyrende

- Teamkoordinator på de respektive områder understøtter og bidrager ind i digitale og elektroniske velfærdsløsninger. Dette inkluderer understøttelse og sikring af digitale og elektroniske redskaber og løsninger som elektroniske nøgler og nødkaldssystemer der anvendes på de decentrale områder.
- Teamkoordinatoren har kompetence til at træffe beslutninger om, hvordan der skal prioriteres ift. opgaver og ressourcer i teamet, samt medbestemmende for hvad der forventes af det samlede team samt den enkelte medarbejder.
- Teamkoordinatoren sikrer omlægning af opgaver ved sygdom samt sikre teamets afvikling af ferie og afspadsering mv.
- Teamkoordinator deltager i fraværsopfølgningen sammen med leder ved behov.
- Teamkoordinatoren har kompetence til at følge op, og sætte ramme og forventninger til fagligheden og de måder samt metoder opgaverne løses på i teamet.
- Teamkoordinator bidrager til samarbejde på tværs af organisationen med fokus på en helhedsorienteret tænkning og tværgående koordinering mellem de 2 teams i Visitation – Ældre & Sundhed.
- Teamkoordinatoren har, i samarbejde med leder, ansvaret for den løbende udvikling af de faglige og personlige kompetencer hos medarbejderne så teamet samlet set lever op til de overordnede forventninger og krav.
- Teamkoordinator er ansvarlig for planlægning af teammøder, de nødvendige faglige sparringsmøder samt individuel faglig supervision af medarbejderne.
- Teamkoordinator planlægger og afholder almindelige trivselssamtaler på såvel individuelt personale som teamniveau, og samarbejder med leder omkring gennemførelse af TUS og MUS.
- Teamkoordinator på de respektive områder er stedfortræder for leder i relevante mødefora ex. møder med indkøb og interne/eksterne samarbejdspartnere.
- Teamkoordinatoren er sammen med leder ansvarlig for kvalitetssikring og kvalitetsudvikling, herunder udarbejdelse af kvalitetsstandarder, samt medansvarlig for ressource og økonomistyring.
- Ved leders fravær træffer de nødvendige personalemæssige og økonomiske beslutninger, evt. i samarbejde med ledelsesrepræsentant fra Team Ledelse i Ældre og Sundhed.
- Ved leders fravær eller efter aftale, modtage sygemeldinger fra eventuelle syge medarbejdere.
- I særlige tilfælde eller efter nærmere aftale, være til rådighed uden for afdelingens normale åbningstid, hvis opgaven kalder på det.

Politiske og ledelsesmæssige beslutninger samt visitationens overordnede målsætninger danner som udgangspunkt retning for arbejdet.

Personprofil

Faglige formelle kompetencer:

- Kan omsætte strategiske mål og beslutninger i samarbejde med leder til operationelle handlinger i teamet.

- Er fortrolig med kvalitetssikring og kvalitetsudvikling samt ressource og økonomistyring.
- Tænker i muligheder og ressourcer som sikre udvikling mhp. effektivisering og "do it smarter, not harder" løsninger.
- Kommunikative evner på avanceret niveau i såvel skriftlig som mundtlig formidling.

Personlige kompetencer:

- Evner en tilgang, som bygger på relationer og et fokus på at samle forskellige interesser om at opnå resultater – internt såvel som eksternt.
- Er målrettet og tør udfordre vanetænkning
- Lyttende, klar, tydelig og anerkendende i kommunikationen med respekt for de forskelligheder der er.
- Besidder empati og situationsfornemmelse
- Har en coachende tilgang ift. opgaveløsningen/fagligheden, så læringen sker hos den enkelte visitator/i teamet.