

Slotsvænget
Slotsvænget 23A
2800 Kgs. Lyngby

www.slotsvaenget-ltk.dk



**Lyngby-Taarbæk
Kommune**

Job- og personprofil

Leder af Bodelen

Lyngby-Taarbæk Kommunes Center for Social Indsats søger en ambitiøs og erfaren leder til stillingen som leder af Bodelen på Botilbuddet Slotsvænget. Det er en spændende stilling med et stort ansvar for en faglig dygtig personalegruppe og en bredt sammensat beboergruppe med komplekse psykosociale udfordringer.

- Slotsvænget er et botilbud med 28 selvstændige boliger til borgere med svære psykiske problemstillinger samt støtte til 7 tidligere beboere, som nu er flyttet i egen lejlighed et andet sted i kommunen. Vores beboere er i alderen ca. 30-70 år.
- Slotsvængets faglige mission tager afsæt i, at beboerne skal understøttes i at leve livet med størst muligt afsæt i egne ønsker, drømme og behov.
- På Slotsvænget har beboernes mulighed for at vælge, hvem de ønsker at samarbejde med i personalegruppen ud fra de faglige specialer, som er relevante. Samarbejdet mellem beboere og personale tager afsæt i viden om recovery og metoder fra tilgangen Åben Dialog, hvor de professionelle undgår at påtage sig ekspertrollen.
- Botilbuddet ligger centralt i Bondebyen i Kgs. Lyngby tæt på den smukke natur i Sorgenfri Slotspark, Lyngby Sø og Mølleåen.
- Vi har spurgt vores beboere, hvad der er vigtigt for dem hos vores nye leder og det de siger de sætter pris på er et menneske, der er nærværende og vil lytte til os og have forståelse og empati for alle. Som vil hjælpe os i hverdagen, med de ting der fylder hos os og som er rolig og omsorgsfuld. En leder, der kan bevare roen og overblikket i pressede situationer.

Jobprofil

Slotsvænget er et botilbud for voksne med svære psykiske problemstillinger som etableret med udgangspunkt i Lov om almene boliger §105, stk. 2 med støtte efter §85 i Lov om social service.

Slotsvængets Bodel er en arbejdsplads med ca. 26 medarbejdere, der arbejder på skift 24/7. Den daglige ledelse består af forstander, Leder af Bodelen, Leder af Køkken/Rengøring samt Leder af Administrationen.

Medarbejderstaben består af forskellige uddannelser og specialer: Socialpædagoger, social- og sundhedsassistenter, socialrådgivere, sygeplejersker, en fysioterapeut, m.fl., Beboerne på Slotsvængets botilbud har forskellige psykiatriske diagnoser. De fleste beboere har haft mange og længerevarende

indlæggelser i behandlingspsykiatrien. Beboerne har brug for daglig hjælp og støtte til at håndtere hverdagen og til at arbejde hen imod en mestring af deres liv.

De socialpsykiatriske indsatser, der tilbydes på Slotsvænget, bygger på den aktuelt bedste viden om, hvad der kan hjælpe mennesker i processen med at komme sig fra psykiske lidelser eller forebygge at de får det værre og hjælpe dem til at bevare eller genetablere deres tilknytning til netværk og andre samfundsmæssige sammenhænge.

Det betyder at Slotsvænget, i samarbejde med andre relevante aktører, arbejder for, at borgere med funktionsnedsættelser som følge af psykiske lidelser har muligheder for at udfolde sig inden for forskellige livsdomæner. For hvert livsdomæne er det målsætningen, at borgeren udvikler sig og lever med mindst mulige indgreb og med størst mulig selvstændighed til at mestre eget liv.

I samarbejdet og relations dannelsen mellem beboere og medarbejdere trækkes på viden og metoder fra tilgangen Åben Dialog. Metoderne har fokus på, at beboeren er i centrum på en måde, så denne ikke skal overbevises eller overtales, men hvor de forskellige deltagere tager ansvar for sig selv og bringer viden og refleksioner i spil som ligeværdige perspektiver. Tilgangen på Slotsvænget er fagligt ambitiøst, og det er udfordrende/ komplekst at omsætte i praksis. Omsætningen og fortsat nysgerrighed på udviklingsmulighederne i praksis er en af de centrale ledelsesopgaver, som den nye leder skal arbejde med i tæt samarbejde med kollegaer på Slotsvænget.

Organisatorisk placering

Den daglige leder refererer til forstanderen. Den organisatoriske placering fremgår af organisationsplanen på næste side.

Ansvarsområder /opgaver

Den daglige leder har ansvaret for at den samlede opgaveportefølje i enheden bliver løst tilfredsstillende

Konkret har den daglige leder ansvar for:

- At skabe de nødvendige rammer for at medarbejderne i enheden kan udføre deres arbejde, gøre brug af deres kompetencer og samarbejde.
- At sikre klare visioner og mål for enheden i overensstemmelse med Slotsvængets mål og visioner, og at sikre, at medarbejderne agerer efter disse i arbejdet med Slotsvængets brugere.
- At skabe klare arbejdsbeskrivelser for medarbejdere og en fælles forståelse af opgaven i enheden med udgangspunkt i de overordnede funktionsbeskrivelser, herunder sikre klare aftaler om fordelingen mellem forskellige arbejdsfunktioner og -opgaver, så den enkelte medarbejders opgaver svarer til vedkommendes ressourcer og kompetencer.
- Daglig ledelse af medarbejderne i enheden, herunder løbende sparring, feedback/feedforward, anerkendelse, konfliktløsning og formidling af relevante informationer.
- At være ansvarlig for arbejdstidsplanlægningen for enheden. Opgaven understøttes af administrationen. I Bodelen varetages opgaven desuden i samarbejde med Teamkoordinatorerne i Bodelen, da der vil være gensidig afhængighed vedrørende arbejdstidsplanen mellem de forskellige grupper.
- At sikre det daglige fremmøde.

- At sikre at enhedens medarbejdere inddrages i beslutninger og udvikling samt deltager i supervision og personalemøder.
- At afholde MUS- eller GRUS-samtaler med alle medarbejderne i enheden.
- At afholde sygefraværssamtaler og problemsamtaler med medarbejderne i enheden og sikre dokumentation af dem.
- At involvere forstanderen ved længerevarende sygefravær eller ved behov for tjenstlige samtaler.
- At sikre kommunikationen og samarbejde mellem enheden og resten af organisationen samt eksterne aktører.
- Koordinering af planlægning med øvrige daglige ledere, herunder uddelegering og koordinering af opgaver i forbindelse med eget fravær.
- At sikre at medarbejderne i enheden får den nødvendig kompetenceudvikling for at de kan udføre deres opgaver. Dette sker via et dagligt anerkendende fagligt læringsmiljø samt via intern og/eller ekstern læring. Når der er tale om ekstern kompetenceudvikling, inddrages forstanderen. Når der er tale om intern kompetenceudvikling, kan konsulenterne i CSI evt. inddrages.
- At de opgaver som ligger i arbejdet med de borgere der falder inden for den daglige leders ansvar, bliver løst tilfredsstillende – herunder fx at løse og træffe afgørelser ved eventuelle uenigheder mellem medarbejdere.
- At tage del i det daglige arbejde i enheden. Dette kan ske i større eller mindre omfang afhængig af ledelsesopgaven.
- At deltage i relevante interne og eksterne udvalg og arbejdsgrupper.
- At deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed og medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige inden for eget arbejdsområde. Dette indbefatter at påse, at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter deres hensigt.
- At efterleve Lyngby-Taarbæk Kommunes og Slotsvængets politikker og retningslinjer.
- At bidrage til at holde arbejdspladsen ren og ryddelig.

Organisatorisk placering

