

Job- og personprofil - decentralt niveau

Lolland Kommune – Ældre & Sundhed, godkendt i Team Ledelse den 17. september 2024

Stillingsbetegnelse:

Teamkoordinator.

Funktionen teamkoordinator har ansvaret for at koordinere den faglige ledelse og udvikling på plejecentre med minimum 40 plejeboliger. Teamkoordinatorens opgaver udføres i løbende dialog og tæt samarbejde med teamleder. Teamkoordinatoren har kompetence til at træffe beslutninger om, hvordan der skal prioriteres ift. opgaver og ressourcer i teamet, og er medbestemmende for, hvad der forventes af det samlede team samt den enkelte medarbejder. Opgaver relateret til driftsledelse fordeles i dialog og samarbejde mellem teamleder og teamkoordinator.

Organisatorisk tilhørsforhold:

- Ældre- & Sundhedschef
 - Decentral leder
 - Teamleder
 - Teamkoordinator

Medansvarlig for:

At leve op til Lolland Kommune samt Ældre & Sundheds mål og strategier gennem en helhedsorienteret tværfaglig opgaveløsning, og udøve faglig ledelse gennem Lolland kommunes værdipolitik – tillid, åbenhed, fairness og kompetence.

Faglig ledelse

- Sætte patientsikkerhed på dagsordenen.
- Sikre kvalitet i opgaveløsningen ud fra gældende retningslinjer.
- Sikre løbende kompetenceudvikling.
- Sikre ressourcer til projektdeltagelse.
- Optimere arbejdsgange og processer.
- Facilitere og implementere udviklingstiltag, herunder ny it-teknologi og digitale løsninger.

Driftsledelse

- Medansvar for at overholde budget og sikre optimal ressourceudnyttelse.
- Medansvar for at sikre rette kompetencesammensætning.
- Arbejde med at sikre rammerne for et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk.
- Være synlig og opsøgende i driften.
- Motivere til både selvstændig opgavevaretagelse og tværgående samarbejde.
- Fokus på resultater og øget produktivitet, f.eks. via anvendelse af digitale løsninger.

Uddannelse, krav og forventning:

- Sygeplejerske eller anden relevant sundhedsfaglig uddannelse.
- Relevant efteruddannelse eller interesse i videreuddannelse.

Faglige- og personlige kompetencer:

- Strategisk kompetence; at kunne omsætte organisationens mission, vision og mål til konkrete opgaver for medarbejderne, samt understøtte teamleder i udviklingen af operationel strategi.
- Udvisе loyalitet over for organisationens værdier og ledelsessystemets beslutninger.
- Kommunikative kompetencer; at kunne kommunikere med – og formidle mål, rammer og opgaver – til borgere, pårørende, medarbejdere og nærmeste leder.
- Evne til at skabe legitimitet og følgeskab.
- Faglig ledelse af de professionsfaglige og administrative opgaver, som er knyttet til teamets kerneopgaver.
- Udstråle engagement og en anerkendende tilgang overfor medarbejdere, kollegaer og samarbejdspartnere.
- Procesledelse; at kunne lede tværgående samarbejdsprocesser med fokus på proces og resultat.

Nøgleopgaver:

- Medansvar for teamets arbejdsmiljø, trivsel og fravær.
- Medansvar for at skabe fælles forståelse af kerneopgaven og formål med arbejdet.
- Skabe rammer for, at medarbejderne kan arbejde med deres faglighed, samt give sparring på måder og metoder opgaverne løses på.
- Arbejde for gode tværfaglige processer omkring borgerforløb.
- Samarbejde med borgere, pårørende og samarbejdspartnere.
- Medansvar for at skabe rammer for læring og refleksion og sikre et professionelt læringsmiljø.
- Overholde de kommunale kvalitetsstandarder.
- Arbejde systematisk med forbedringer, der understøtter kerneopgaven, herunder forbedringer af arbejdsgange og patientsikkerhed.
- Opfølgning på iværksatte tiltag og daglig drift.
- Indtænke data som grundlag for beslutninger.
- Deltage i interne møder relateret til teamet.