

## Funktionsbeskrivelse for faglig koordinator i Social og handicapafdelingen.

### Personlige oplysninger:

Personnummer	
Navn	
Stillingsbetegnelse	Faglig koordinator.
Institution/Afdeling	Social og handicapafdelingen.
Organisation	Sundheds- og socialområdet.
Ansættelsesform	Overenskomstansat      x

### Organisation

Reference til	Afdelingsleder i Social og handicapafdelingen.
Reference for	Visitationsteamet. Kropsbårne hjælpemiddelteamet. Hjælpemiddelteamet.

### Ansvarsområder og beslutningskompetence

	Den faglig koordinator for visitation og hjælpemiddelområde har ansvar for følgende hovedområder:
--	---



**Ansvarsområder:**

- Daglig sparring på de tre teams opgaveløsning.
- Deltage i sagsmøder i de tre teams.
- Deltage i eksterne møder - som fx samarbejds møder med udførerled.
- I samarbejde med afdelingsleder understøtte den faglige udvikling.
- Varetage information til og fra afdelingsleder.
- Varetage enkelte administrative opgaver - som fx opdatering af frit valgs databasen, opfølgning på kvalitetsstandarder og udarbejdelse af informationsmaterialer til samarbejdsparter.

**Beslutnings- kompetence**

Som udgangspunkt er det den enkelte medarbejder eller det enkelte team, der har kompetence til at træffe beslutning indenfor rammen. Hvis medarbejderen, teamet eller den faglige koordinator vurderer, at der er brug for hjælp til opgaveløsningen, har den faglige koordinator kompetence til:

- At træffe beslutninger om bevillingsniveauet indenfor rammen. (lovgivning, kvalitetsstandarder og ydelseskataloger)
- At delegere rette ressourcer til de rette opgaver.
- At træffe beslutning om opgaveorganiseringen internt i teamsene ved sygdom og andet fravær.



<b>Sekundære opgaver:</b>	
Lovgivning og kvalitetsstandarder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Understøtte at gældende lovgivning, vedtagne kvalitetsstandarder og ydelseskataloger implementeres i det daglige arbejde.</li></ul>
Faglig sparring og læring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medvirke til at der sættes fokus på dialog og læring i.f.t opgaveløsningen.</li></ul>
Samarbejde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Understøtte at de tre teams indgår i et konstruktivt samarbejde med den øvrige organisation.</li></ul>
Information	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informere samarbejdsparter om ændringer i praksis og procedurer.</li></ul>
Tilbageløb til ledelsen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Løbende give tilbagemeldinger til afdelingsleder om opgaveløsningen i de tre teams.</li></ul>
<b>Møder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ugentlige sagsmøder.</li><li>• Ugentlige koordinationsmøder med afd.leder.</li><li>• Dialogmøder med udførerled.</li><li>• ZC koordinationsudvalgsmøder.</li></ul>
<b>Uddannelsesmæssige krav/Forudsatte kompetencer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sundhedsfaglig uddannelse.</li><li>• Bred erfaring indenfor visitations og hjælpemiddelområdet..</li></ul>

**Bemærkninger**



Den faglige koordinators hovedfunktion er faglig daglig sparring på de tre teams opgaveløsning.

Der afsættes 15 timer om ugen til opgaven.

Der reduceres tilsvarende i den faglige koordinators sagsmængde.

Funktionen aflønnes med et årligt tillæg på 10.000 kr.

**Underskrift**

Dato

Dato

Leder

Medarbejder