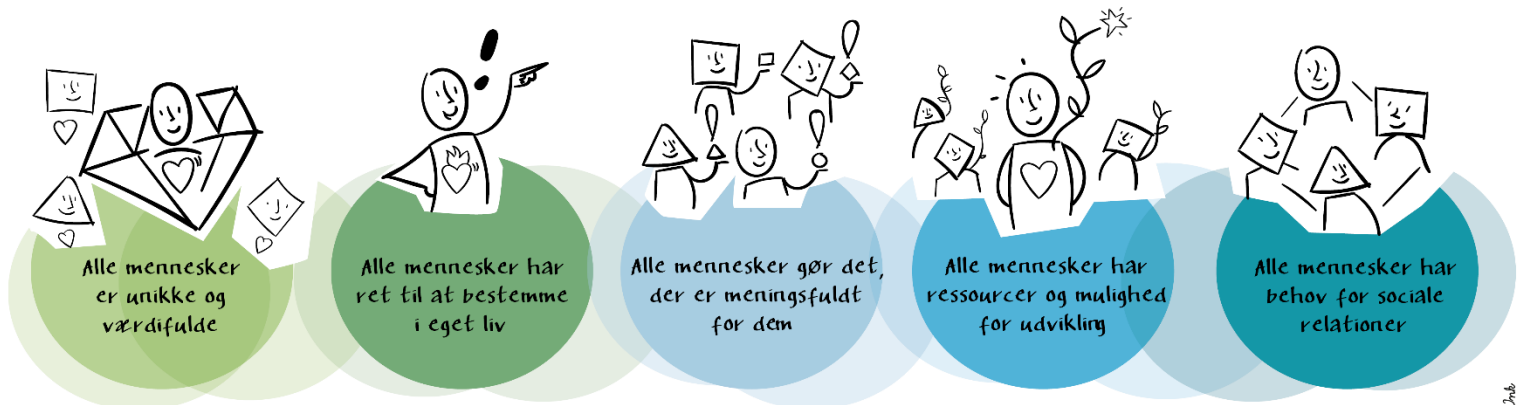


LEDELSESHÅNDBOG

FOR SPECIALOMRÅDE AUTISME



Francesca Inge

FAGLIGT FUNDAMENT

LEDELSESGRUNDLAG

STRATEGI

Indhold

Ledelseshåndbog – Specialområde Autisme.....	2
Dit personlige aftryk på ledelse	5
Ordforklaring og definition.....	6
Stillingsbeskrivelse: Niveau 5, Tilbudsleder	7
Stillingsbeskrivelse: Niveau 5, Administrationsleder	10
Stillingsbeskrivelse: Niveau 6, Afdelingsleder	13
Stillingsbeskrivelse: Socialfaglig koordinator i SAU	17
Funktionsbeskrivelse: Teamkoordinator i SAU	21
Stillingsbeskrivelse: Sundhedsfaglig koordinator i SAU	23
Funktionsbeskrivelse: Sundheds- og medicinansvarlig i SAU	27
Stillingsbeskrivelse: Arbejdstidsplanlægger i SAU.....	31

Ledelseshåndbog – Specialområde Autisme

I Specialområde Autisme (SAU) ser vi god ledelse som en forudsætning for, at vi kan lykkes med kerneopgaven; at tilbyde optimale rammer for trivsel, udvikling og forandring til voksne med autisme. Derfor prioriterer vi god ledelse meget højt.

God ledelse sker med afsæt i en fælles tilgang, der sikrer tydelig retning og skaber sammenhæng mellem vores ledelsesmæssige værdigrundlag og konkrete ledelsesadfærd.

Vi står på et Fagligt Fundament, som består af vores menneskesyn, autismeforståelse, forståelse af komorbiditet, faglige tilgange og metoder. Fundamentet binder Specialområde Autisme sammen på kryds og tværs af lokale målgrupper.

Vi tror på ledelse som et fælles anliggende. At ledelse er noget, vi gør sammen, når vi leder op, ned, ud og til siden. Det sætter os i stand til at løse den opgave, vi har.

Vi sigter mod at skabe et sammenhængende SAU, hvor fællesskab og samhørighed er bærende elementer i alle livsfaser, og hvor høj faglighed og et godt arbejdsmiljø går hånd i hånd som ligeværdige partnere.

Et tydeligt og lokalt ledelsesgrundlag

Som en hjælp til at bedrive god ledelse i SAU har områdeledelsen sammen med repræsentanter for tilbudsledere og afdelingsledere udarbejdet denne ledelseshåndbog. SAUs ledelseshåndbog skal være med til at skabe sammenhæng og klarhed om forventninger og værdier i vores ledelsespraksis. Den tager helt naturligt sit udgangspunkt i Region Midtjyllands God ledelse og styring, hvor du også finder målbilledet for Socialområdet.

Ledelseshåndbogens formål er at skabe et tydeligt og lokalt ledelsesgrundlag, hvor ledelsesmæssige værdier, roller og ansvar oversættes og præciseres til en lokal SAU kontekst.

Vi er en del af Socialområdet i Region Midtjylland

Det er en forventning til alle ledere og medarbejdere i Region Midtjylland, at vi tænker nyt og finder modet til at løse opgaverne på andre måder end tidligere – at vi *transformerer* vores opgaveløsning.

Ledelsesopgaven med transformation handler blandt andet om at fremme en kultur præget af faglighed, kvalitet, mening, fællesskab og fleksibilitet. Vi ved, at det bidrager til at skabe attraktive arbejdspladser med arbejdsglæde og motivation og lavere sygefravær.

Vi forventer, at du som leder har fokus på Socialområdets 3 strategispor: Ét socialområde, Det hele menneske og Fagligt stærke specialområder – og blik for samspillet mellem egen afdeling og den øvrige organisation. Du kan læse mere i Socialområdets visions- og udviklingsplan.

I SAUs strategi er Socialområdets udviklingsplan omsat til aktuelle fokusområder og indsatser, som hjælper os til at lykkes.

Ledelse baseret på værdier.

Ledelse i SAU handler om værdier, der skaber en fælles ramme for, hvordan vi som ledere reflekterer, tænker og handler. Vores ledelsesmæssige værdier hviler på de tre centrale værdier i Region Midtjyllands God ledelse og Styring; dialog, dygtighed og dristighed og SAUs

menneskesyn. Værdierne er dermed grundlæggende for, hvordan vi leder og samarbejder både lokalt – ude på afdelingerne – og på tværs af hele organisationen.

Bæredygtig ledelse

I SAU tror vi på, at bæredygtig ledelse er en forudsætning for, at både ledere og medarbejdere har et vedvarende fokus på værdiskabelse for borgerne. Vi forstår bæredygtig ledelse todimensionelt: *Den ene dimension* handler om den ydre verden, hvilket betyder, at vi i vores ledelse tilstræber miljøvenlige og bæredygtige løsninger. *Den anden dimension* handler om den indre bæredygtighed; hvordan vi som ledere handler og leder vores medarbejdere og os selv.

Bæredygtig ledelse skaber grundlag for troværdighed og tillid, hvor medarbejdernes og organisationens udvikling går hånd i hånd. Vi forventer, at du som leder sætter kursen med udgangspunkt i værdierne. At du er en god rollemodel for dine medarbejdere.

Vi ønsker derfor også at understøtte, at du løbende tager dig af din egen trivsel og balance og bidrager til at skabe stærke ledelsesfællesskaber som en forudsætning for at kunne lede bæredygtigt.

Ved at lede i fællesskab, nedbryder vi kompleksitet, styrker vores handlekompetence og forbedrer vores evne til at læse og forstå samfundet og verden omkring os. Vi har et særligt blik for at lede os selv og hinanden ved at understøtte Selvbestemmelsesteoriens¹ tre grundlæggende psykologiske behov; autonomi, kompetence og samhørighed.

Vi tror på, at denne tilgang til ledelse skaber trivsel og dermed bedre resultater og mere værdi for de mennesker, vi er sat i verden for at støtte.

Læs mere i SAUs organisatoriske ledelsesgrundlag herunder.

¹ Selvbestemmelsesteorien blev grundlagt af Edward L. Deci og Richard M. Ryan i 1980'erne.

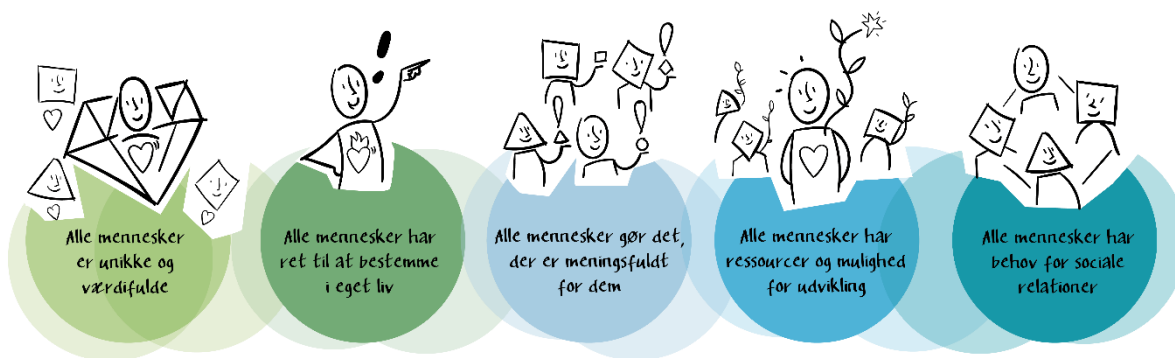
FÆLLES OM LEDELSE

ORGANISATORISK LEDELSESGRUNDLAG I SPECIALOMRÅDE AUTISME

Når vi leder i fællesskab, nedbryder vi kompleksitet og forbedrer vores evne til at læse og forstå samfundet og verden omkring os. Det sætter os i stand til at løse den opgave vi har:

"At tilbyde og videreudvikle de mest optimale rammer for trivsel, udvikling og forandring til autistiske voksne."

Vores organisation handler om mennesker og menneskers trivsel. Ledelsesgrundlaget hviler derfor – på linje med vores faglige fundament – på vores menneskesyn, som vi beskriver med disse udsagn:



FAGLIGT FUNDAMENT

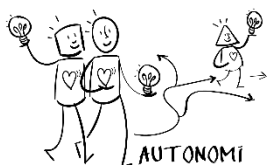
LEDELSESGRUNDLAG

STRATEGI

FÆLLES OM LEDELSE

ORGANISATORISK LEDELSESGRUNDLAG I SPECIALOMRÅDE AUTISME

Vi har et særligt blik for at lede os selv og hinanden ved at understøtte Selvbestemmelsesteoriens (Ryan & Deci) tre grundlæggende psykologiske behov. Vi tror på, at denne tilgang til ledelse skaber trivsel og dermed bedre resultater og mere værdi for de mennesker, vi er sat i verden for at støtte.



AUTONOMI

Når vi understøtter hinandens behov for autonomi handler det ikke om, at alle skal bestemme selv.

Det handler om, at SAU er et fællesskab, hvor man som mennesker kan være sig selv og blive respekteret som sådan. At vi bevidst skaber mest mulig plads til faglig dømmekraft og frisættelse af kompetencer.

Vi tror, at mennesker trives og skaber de bedste resultater, når deres handlinger afspejler egne værdier og interesser. Vi rekrutterer derfor målrettet efter mennesker, der deler vores menneskesyn, således vi kan lede med grundlæggende tillid og undgå mikrostyring og kontrol.

Vi har grundlæggende tillid til, at vi som mennesker gør vores bedste. Tillid er ikke noget vi blindt giver til hinanden. Vi gør os umage og er bevidste om, at tillid er noget vi hele tiden skaber og genskaber i vores samspil med hinanden.



KOMPETENCE

Når vi oplever, at vores handlinger skaber de resultater vi ønsker, opnår vi en følelse af kompetence. Det giver en tro på egne evner og en mulighed for at lære nyt.

I vores ledelse fokuserer vi på at sætte hinanden op til succes. At skabe rammer hvor det enkelte menneske får oplevelsen af at lykkes med at sætte eksisterende kompetencer i spil og udvikle nye.

Vi forventer, at ledere går forrest i bestræbelserne på at skabe en tryk kultur, hvor vi taler om og lærer af de fejl vi begår. Dette giver os muligheden for at være en lærende organisation med en lang række forskellige kompetencer.



SAMHØRIGHED

Når vi føler os forbundne med hinanden og oplever at være en del af et fællesskab har det værdi i sig selv – både for den enkelte og for organisationen.

Særligt værdifuldt er det, når man kan være en del af et fællesskab, lige præcis som den man er. At man er accepteret og betydningsfuld uden at skulle ændre på sig selv.

En væsentlig del af ledelsesopgaven er at skabe gode rammer for, at vi som mennesker indgår i meningsfulde relationer og fællesskaber på vores arbejdsplads. At vi ved, hvor vi kan hente hjælp og sparring, når der er behov og at ingen føler sig alene med komplekse opgaver. Det gør vi ved at lede op, ned og til siden med et blik på muligheder og faldgruber i mellemrummene.

FAGLIGT FUNDAMENT

LEDELSESGRUNDLAG

STRATEGI

Dit personlige aftryk på ledelse

Med SAUs ledelseshåndbog har du som leder et fundament at tage udgangspunkt i.

Ledelseshåndbogen er en skriftlig forventningsafstemning mellem SAU og dig som leder, der tegner rammen for din personlige ledelse. Vi anerkender, at der er mange veje til god ledelse, men vi fastholder samtidig, at der er værdier og kompetencer, som skal være til stede for, at der er tale om god ledelse. Inden for rammen er der plads til stor mangfoldighed, udvikling, selvrefleksion og personlighed, hvilket vi ønsker udfoldet i dit personlige ledelsesgrundlag.

Dit personlige ledelsesgrundlag siger noget om, hvad organisationen og medarbejderne kan forvente af dig som leder, og det skal samtidig tydeliggøre, hvad du forventer af dine medarbejdere. Det personlige ledelsesgrundlag betragtes som dit personlige grundlag for at bedrive god og effektiv ledelse. Vi forventer, at grundlaget er personligt og at værdierne i SAUs ledelseshåndbog kan genkendes i din ledelsesadfærd.

Venlig hilsen,
Områdeledelsen, Specialområde Autisme

Januar 2025

Ordforklaring og definition

En stillingsbeskrivelse bruges om en stilling, man er ansat til at varetage.

En funktionsbeskrivelse bruges om en funktion, som kommer oveni den stilling, man er ansat til at varetage. En funktion kan tildeles og bortfalde.

Områdechefen har givet dispensation til, at titlen viceområdechef anvendes i stedet for titlen områdeleder, indtil andet besluttet.

Stillingsbeskrivelse: Niveau 5, Tilbudsleder

Ansættelsessted	Specialområde Autisme, Region Midtjylland
Organisatorisk placering og referenceforhold	Tilbudslederen er leder af botilbud/ eller et specifikt fagligt område. Tilbudslederen referer til viceområdechefen.
Ansvarsområder og ledelsesopgaver	Tilbudslederens overordnede opgaver inden for botilbud/eller specifikt fagligt tilbud: Personaleledelse • Personaleledelse af afdelingsledere, arbejdstidsplanlæggere og TAP-personale, herunder ansvar for rekruttering, onboarding, kompetenceudvikling. Uansøgt afsked af afdelingsledere sker i samarbejde med viceområdechef samt ved inddragelse af specialområdets HR-afdeling • Udvikle og støtte afdelingslederne for at sikre, at de løser deres opgaver med rette kvalitet og prioritering • Sikre sund drift ved at tiltrække, rekruttere og fastholde fagligt kvalificerede medarbejdere gennem understøttelse og ledelse af afdelingsledere • Sikre udmøntningen af lovgivningen på arbejdsmiljøområdet samt sikre en attraktiv arbejdsplads med et sundt, sikkert, trygt og bæredygtigt arbejdsmiljø samt attraktive udviklingsmuligheder inden for eget ansvarsområde • Har ansvaret for at skabe gode introduktionsforløb for nye medarbejdere • Samarbejder med afdelingsleder ift. ansættelser/afskedigelser med inddragelse af HR i SAU • Er overordnet ansvarlig for sygefraværsopgaverne jf. sygefraværspolitikken - herunder samtaler, notater og opfølgning, hvilke kan uddelegeres til afdelingsleder. • Er ansvarlig for afholdelse af samtaler af tjenstlig karakter Faglig ledelse • Skabe overensstemmelse med specialområdets og socialområdets vision, retningslinjer og instrukser • Udvikle socialfaglige indsatser til gavn for borgerne/målgruppen • Ansvarlig for opgaver i relation til Socialtilsyn, Arbejdstilsyn, Styrelsen for patientsikkerhed, Folketingets ombudsmand m.fl., herunder lede processen i relation til klagesager og aktindsigtsager inden for eget driftsområde i specialområdet • Sikre overholdelse og implementering af gældende lovgivning, herunder at sikre kvalitet og dokumentation i

	det sociale og sundhedsfaglige arbejde på tværs af afdelingerne • Monitorere arbejdsplanlægning og foretage tilpasninger i samarbejde med afdelingsledere, arbejdstidsplanlæggere og TRIO • Er i samarbejde med tilbuddets sundhedsfaglige koordinator ansvarlig for, at medarbejderne har nyeste viden om sundhedsfaglige opgaver herunder, at der dokumenteres i henhold til kravene fra styrelsen for patientsikkerhed • Har ansvaret for faglig kompetenceudvikling med afsæt i SAUs kerneopgave, målbillede og strategiplaner • Har ansvaret for, at tilbuddet har et fokus på uddannelse og beskæftigelse Strategisk ledelse • Ansvarlig for implementering af socialområdets overordnede strategier, vision og faglige strategier • Strategisk sparringspartner for viceområdechef og eventuel administrationsleder i specialområdet • Bidrage til strategisk udvikling inden for eget driftsområde i Specialområdet • Bidrage med indsigt fra eget driftsområde i specialområdet vedrørende igangværende og fremtidige indsatser i specialområdet og for Socialområdet • Ansvarlig for at skabe rammerne for et godt samarbejde i TRIO, der sikrer medarbejdernes medindflydelse og medbestemmelse i overensstemmelse med Region Midtjyllands MED- og Arbejdsmiljøaftale • Har ansvaret for, at afdelingen samarbejder tværgående og tværfagligt internt samt med eksterne samarbejdspartnere, herunder kommuner • Er ansvarlig for, at afdelingen ser sig selv som en del af hele SAU, og hvor der er fokus på og enighed om kerneopgaven • Udarbejder afdelingens årlige strategi- og udviklingsplan, samt kompetenceudviklingsplan og har sammen med afdelingslederniveauet ansvaret for, at de omsættes til relevante aktiviteter • Har ansvaret for en lokal implementering af kvalitetsstandarder, politikker samt lokale og organisatoriske procedurer • Har ansvaret for, at afdelingerne indgår i et konstruktivt samarbejde om kvalitet Driftsledelse • Overholde budgetter og økonomiske rammer • Monitorere og justere økonomien inden for eget driftsområde i specialområdet i samarbejde med viceområdechef - og eventuelt økonomigruppen og administrationslederen
--	---

	• Er ansvarlig for, at tilbuddet agerer ud fra nyeste lovgivning, politikker og regionens retningslinjer • Er ansvarlig for gennemsigtige takstforhandlinger i samarbejde med matchningsteam og viceområdechef • Har ansvar for matchningssager og takstforhandlinger Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Lederrollen	Der er forventninger om, at tilbudslederen: • Kan træffe beslutninger vedrørende botilbuddene/eller specifikt fagligt tilbud inden for eget driftsområde i specialområdet i samspil med den lokale ledelse • Sikre budgetoverholdelse med fokus på indfrielse af kortsigtede mål samt klare ambitioner for udviklingen af eget driftsområde på længere sigt • Identificere, lede og implementere transformationer og bidrage til transformation inden for eget driftsområde i specialområdet. Aktuelt i 2024 arbejdes med Distribueret ledelse og transformationer • Udarbejde et personligt ledelsesgrundlag, som er styrepind for ledelsespraksis • Omsætte Socialområdets visions- og udviklingsplan samt målbillede i udarbejdelse af strategi- og udviklingsplaner og sætter konkrete mål, der er retningsgivende for opgaveløsningen • Er resultat- og dialogorienteret med fokus på opgaven og sikre, at beslutninger implementeres • Kan kommunikere aktivt, skaber sammenhæng og mening i samarbejdet mellem eget tilbud, administration, specialområde og socialområde. • Er aktiv i relevante fora og udvalg Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Overordnet stillings/funktionsbeskrivelse godkendt i områdeledelsen, dato	
Specifik stillings/funktionsbeskrivelse udarbejdet af og aftalt mellem (leder og medarbejder): Dato	

Stillingsbeskrivelse: Niveau 5, Administrationsleder

Stillingsbetegnelse	Administrationsleder
Ansættelsessted	Specialområde Autisme, Region Midtjylland
Organisatorisk placering og referenceforhold	Administrationslederen refererer til viceområdechef – afhængig af den lokale organisering i specialområdet. Administrationslederens ansvarsområder kan variere i specialområderne, men primært er administrationslederens opgave fokuseret på den daglig drift af specialrådets administration samt etablering og understøttelse af støttefunktioner inden for en række faglige driftsområder i specialområdet.
Ansvarsområder og ledelsesopgaver	Administrationslederens overordnede opgaver i specialområdet: Personaleledelse: - Daglig ledelse af administrationen i specialområdet, herunder personaleledelse af administrative medarbejdere og i nogle tilfælde faglige konsulentfunktioner og ejendomsserviceteknikere/pedeller/køkken- eller rengøringspersonale - afhængig af den lokale organisering - Ansvar for rekruttering, onboarding og udvikling af ansatte med reference til administrationslederen. Uansøgt afsked af medarbejdere sker i samarbejde med tilbudslederen/viceområdechefen eller områdechefen samt ved inddragelse af specialrådets HR-afdeling - Ansvar for at understøtte at administrationens medarbejdere leverer og yder den bedste service ud i afdelingerne i specialområderne, ind i specialområdeledelsen og til de eksterne samarbejdspartnere - Sikre udmøntningen af lovgivningen på arbejdsmiljøområdet samt sikre en attraktiv arbejdsplads i administrationen med et sundt, sikkert, trygt og bæredygtigt arbejdsmiljø samt attraktive udviklingsmuligheder Faglig ledelse: - Ansvar for støttefunktioner inden for fagligt specifikke driftsområder i specialområdet. De faglige driftsområder kan være IT, digitalisering, teknisk service, økonomi, HR, løn og kommunikation - afhængig af den lokale organisering

	• Sikre at administrationens leverance inden for faglige driftsområder understøtter kerneopgaven og den daglige drift i specialområdet, herunder at sikre at administrationens leverance er i overensstemmelse med regionens procedure, principper og retningslinjer • Understøtte kapacitetsudvikling og tilpasning på bygningsmassen i specialområdet ift. efterspørgsel og omkostningseffektivitet • Sikre at administrationens faglige støttefunktioner er i overensstemmelse med behovet internt i specialområdet, på Socialområdet samt eksternt ift. regionen og samarbejdspartnere • Understøtte områdechefen/viceområdechefen/tilbudslederen i udviklingsprojekter i specialområdet • Ansvar for implementering af socialområdets og Region Midtjyllands politikker og strategier • Kan have ansvar for matchning og ind- og udskrivning af borgere i specialområdet – afhængig af den lokale organisering Driftsledelse: • Bidrage til specialområdets årlige budgetlægning i samarbejde med økonomikoordinator i specialområdet samt socialstaben • Ansvar for økonomisk servicering af specialområdet i forhold til budget, økonomiprognoser og forventet regnskab i samspil økonomikoordinator i specialområdet samt socialstaben • Ansvar for indkøb i specialområdet • Ansvar for at udvikle arbejdsgange inden for faglige driftsområder, der sikrer et smidig og fremtidssikret specialområde, i tæt dialog med resten af ledelsen i specialområdet • Ansvar for servicering af specialområdet i forhold til stillingsopslag, ansættelsesprocesser og lønforhandlinger i specialområdet • Ansvar for evaluering og udvikling af specialområdets arbejdsgange i forhold til HR Strategisk ledelse: • Ansvar for implementering af socialområdets overordnede strategier, vision, faglige strategier og retningslinjer i administrationen • Strategisk sparringspartner for viceområdechef og tilbudslederen i specialområdet • Bidrage til strategisk udvikling af administrationen og administrative støttefunktioner inden for eget driftsområde for at sikre en optimal udnyttelse nu og i fremtiden i specialområdet
--	--

	• Bidrage med indsigt fra administrationens opgaver i forhold til igangværende og fremtidige strategiske indsatser på specialområdet Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Lederrollen	Der er forventninger til administrationslederen om at: • Følge de regionale krav til god ledelse og styring: Målopfyldelse, ordentlighed, nytænkning og bæredygtighed • Udarbejde et personligt ledelsesgrundlag, som er styrepind for ledelsespraksis • Sikre budgetoverholdelse med fokus på indfrielse af kortsigtede mål samt klare ambitioner for udviklingen af administrationen på længere sigt • Identifikation, ledelse og implementering af transformationer og ansvarlig for transformation i administrationen. Aktuelt i 2024 arbejdes med Distribueret ledelse og transformationer • Omsætte Socialområdets visions- og udviklingsplan samt målbillede i udarbejdelse af strategi- og udviklingsplaner og sætte konkrete mål, der er retningsgivende for opgaveløsningen i administrationen • Er resultat- og dialogorienteret med fokus på opgaven og sikre, at beslutninger implementeres i administrationen • Kommunikere aktivt, skaber sammenhæng og mening i samarbejdet mellem administration, tilbud, specialområde og Socialområde • Er aktiv i relevante fora og udvalg Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Overordnet stillingsbeskrivelse godkendt dato	
Specifik stillingsbeskrivelse udarbejdet af Dato	

Stillingsbeskrivelse: Niveau 6, Afdelingsleder

Ansættelsessted	Specialområde Autisme, Region Midtjylland
Organisatorisk placering og referenceforhold	Afdelingslederen har det overordnede ansvar inden for eget driftsområde med fokus på drift, kvalitet, personale, og faglighed. Afdelingslederen refererer til tilbudslederen eller viceområdechefen. Afhængig af specialområdets organisering, kan afdelingslederen indgå i et team med hvert deres funktions- eller ansvarsområde.
Ansvarsområder og ledelsesopgaver	Afdelingslederens overordnede opgaver inden for eget driftsområde er: • Personaleledelse • Daglig personaleledelse af afdelingens medarbejdere, herunder ansvar for rekruttering, onboarding og kompetenceudvikling. • Uansøgt afsked af medarbejdere sker i samarbejde med tilbudslederen og viceområdechefen samt ved inddragelse af specialområdets HR-afdeling • Udføre taktisk og operationel ledelse med det formål at skabe en god og attraktiv afdeling, der har et sikkert, psykologisk trygt og bæredygtigt arbejdsmiljø • Sikre udmøntningen af lovgivningen på arbejdsmiljøområdet samt sikre en attraktiv arbejdsplads med et sundt, sikkert, trygt og bæredygtigt arbejdsmiljø samt attraktive udviklingsmuligheder på afdelingsniveau • Sikre struktur omkring og afholdelse af p-møder / teammøder. • I samarbejde med tilbudsleder sikre afholdelse af sygefraværssamtaler og indsatser jf. sygefraværspolitikken. • Medvirke ved samtaler af tjenstlig karakter i samarbejde med tilbudsleder. Strategisk ledelse • Omsætte socialområdets visions- og udviklingsplanen og målbillede i udarbejdelse af strategi- og udviklingsplaner samt sætte strategisk retning og mål, der er retningsgivende for den daglige opgaveløsning inden for eget driftsområde • Sikre rammer for omsætningen af socialområdet og specialområdets strategier, værdier og visioner hos medarbejderne i den faglige praksis Faglig ledelse

	• Sikre sammenhæng og hensigtsmæssig brug af faglige kompetencer og ressourcer i tilbuddet omkring borgeren • Udvikle faglig kvalitet, faglige kompetencer og afdelingens strategiske kompetenceudviklingsplan • Sikre at de faglige kompetencer/ressourcer udnyttes effektivt med fokus på den borgernære kvalitet i kerneopgaven • Implementere og sætte rammer og retning for afdelingens arbejde med retningslinjer, instruktioner, kvalitet, sikkerhed, arbejdsmiljø, procedurer, og politikker m.v. • Sætte ramme og retning for samarbejdet omkring borgere og pårørende, TRIO, eksterne og interne samarbejdspartnere • Sikre den rette faglige sammensætning af vagter i forhold til arbejdsplaner m.v. • Tilrettelægge og facilitere den årlige obligatoriske kompetenceudvikling og vedligeholdelse af færdigheder for alle medarbejdere jf. klassifikation og kompetencemodel for sikkerhed i samarbejde med socialfaglig koordinator. • Har ansvaret for, at medarbejdernes tilgang til samarbejde med borgerne tager afsæt i SAUs menneskesyn samt faglige tilgange og metoder • Sikre indsatser samt faglige tilgange og metoder, der er i overensstemmelse med borgerens forudsætninger og takstgrundlag • Samarbejde med socialfaglig koordinator omkring magtanvendelser: <u>Forebyggelse:</u> ○ Understøtte afdelingen i forebyggelse af magt og dermed også skjult magt ○ Sikre at alle medarbejdere kender til arbejdsgangen samt flowdiagram vedr. magtindberetninger ○ Tilrettelægge den årlige obligatoriske kompetenceudvikling og vedligeholdelse af færdigheder for alle medarbejdere jf. klassifikation og kompetencemodel for sikkerhed i samarbejde med ledelsen. <u>Håndtering:</u> ○ Kvalificere og godkende magtindberetninger <u>Læring:</u> ○ Understøtte medarbejdere i udfyldelse af hændelsesanalyser og delingen af viden og indsatser på tværs i afdelingen ○ Gennemgang af magtindberetninger og hændelsesanalyser på teammøder
--	---

	○ Understøtte medarbejderne i at få oprettet delmål (indsats), hvis der har været mere end én akut magtanvendelse på en borger
--	--

	Driftsledelse • Styre budgetoverholdelsen inden for den økonomiske ramme på afdelingsniveau (personaleomsætning og forbrug etc.). • Sikre kvalitet i social- og sundhedsfagligt arbejde, arbejdsmiljø og HR i forhold til gældende retningslinjer • Sikre opfølgning ift. VTC 4 og 5. Deltage i struktureret analyse ift. VTC 5+ Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Lederrollen	Der er forventninger til afdelingslederen om at: • Følge de regionale krav til god ledelse og styring, herunder målopfyldelse, ordentlighed, nytænkning, og bæredygtighed. • Identifikation, ledelse og implementering af transformationer og ansvar for at bidrage til transformation inden for eget driftsområde. Aktuelt i 2024 arbejdes med Distribueret ledelse og transformationer • Udarbejde et personligt ledelsesgrundlag som styrepind for afdelingslederens ledelsespraksis. • Være resultat- og dialogorienteret med fokus på opgaven og sikre, at beslutninger implementeres • Kommunikere aktivt for at skabe sammenhæng og mening i samarbejdet mellem eget driftsområde, administration samt specialområde. • Sikre budgetoverholdelse med fokus på indfrielse af kortsigtede mål samt klare ambitioner for udviklingen af eget driftsområde på længere sigt Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Overordnet stillings/funktionsbeskrivelse godkendt i områdeledelsen, dato	
Specifik stillings/funktionsbeskrivelse udarbejdet af og aftalt mellem (leder og medarbejder): Dato	

Stillingsbeskrivelse: Socialfaglig koordinator i SAU

Stillingsbetegnelse	Socialfaglig koordinator
Ansættelsessted	Specialområde Autisme, Region Midtjylland
Organisatorisk placering og referenceforhold	Referer til afdelingsleder
Løn- og ansættelsesvilkår	Lønmæssig indplacering efter overenskomst. I udgangspunktet er en socialfaglig koordinator ansat på fuldtid til at varetage stillingen. Der kan dog være lokale vilkår (fx tilbuddets størrelse), der gør at den socialfaglig koordinator også varetager andre opgaver. Det forventede tidsforbrug for socialfaglig koordinator kan i sådanne tilfælde variere, og det præcise omfang af opgaven aftales og afstemmes kontinuerligt med afdelingens ledelse. Tilbudsleder har sammen med afdelingsleder ansvar for at sikre de bedst mulige rammer for opgaveløsningen for socialfaglig koordinator, da denne arbejder med kvalitet og faglighed lokalt og på organisationsniveau. Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Ansvarsområder	I samarbejde med tilbudsleder og afdelingsleder • Tager ansvar for, at der effektmåles og udarbejdes udviklingsplaner og opstilles mål og delmål på alle borgere • Sikre at konceptet for systematisk dokumentation overholdes og opdateres • At koordinere med konsulenter i Kvalitet og Sundhed vedrørende faglige processer • Tager ansvaret for implementering af viden fra forudsætningsanalyser, kognitive udredninger og pædagogisk vejledning fra Autisme fokus ind i den borgerrettede indsats • Tager ansvar for at faglige metoder og tilgange er en del af afdelingens pædagogiske praksis • Sikrer opfølgning og implementering af faglige undervisningsforløb og kurser • Tager ansvar for, at de faglige tilgange og metoder anvendes korrekt og tager afsæt i SAUs faglige fundament • Understøtte anvendelsen af procesmodellen • At pædagogiske modeller fra Autismepilot anvendes ved afdækning, refleksion og iværksættelse af indsatser • Anvender LA2, LA2U • Fungerer som fagligt bindeled mellem konsulenter i Kvalitet og Sundhed

	• Har mod til at gå forrest i at afprøve nye tiltag, herunder også at sikre evaluering af disse • Understøtter SAU ´s faglige retning og vision ved at gå forrest som en god rollemodel og kulturbærer • Fastholde og videreudvikle et stærkt fagligt miljø ved at være vedholdende og insisterende på en reflektiv praksis • Tager ansvar for at der løbende følges op og evalueres på indsatser for borgerne. • Tager ansvar for implementering af tiltag fra sparring og hændelsesanalyser • Løbende formidler og opsøger ny viden • Tør udfordre og støtte kollegaer og stille spørgsmål omkring faglige og pædagogiske prioriteringer • Er ansvarlig for at den pædagogiske praksis baseres på erfarings-og forskningsbaseret viden • Har fokus på, at der samarbejdes tværfagligt • Sikre sammenhæng og koordinere med evt. teamansvarlige Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Arbejdsopgaver	• Introducere nyt personale til retningslinjer, instrukser og dokumentationsarbejdet og magtanvendelser • Sikre oprettelse, løbende revidering af retningslinjer, instruks og supplerende dokumenter i e-Dok, vedr. den socialfaglige indsats og magtanvendelser • Sikre implementering af retningslinjer, instrukser og supplerende dokumenter • Deltage i socialfaglige koordinatorkonferencer på tværs af Specialområde Autisme • Sikre korrekt indhentelse og brug af samtykkeerklæringer • Løbende følge op og reviderer borgerens basis oplysninger og samarbejdspartnere • Sørge for planlægning af brobygningen og intro til teamet vedr. nye borgere • Magtanvendelser: <u>Forebyggelse:</u> ○ Understøtte afdelingen i forebyggelse af magt og dermed også skjult magt ○ Sikre at alle medarbejdere kender til arbejdsgangen samt flowdiagram vedr. magtindberetninger ○ Tilrettelægge og facilitere den årlige obligatoriske kompetenceudvikling og vedligeholdelse af færdigheder for alle medarbejdere jf. klassifikation og kompetencemodel for sikkerhed i samarbejde med ledelsen. <u>Håndtering:</u>

	○ Understøtte medarbejdere i udfyldelse af magtindberetninger <u>Læring:</u> ○ Understøtte medarbejdere i udfyldelse af hændelsesanalyser og delingen af viden og indsatser på tværs i afdelingen ○ Gennemgang af magtindberetninger og hændelsesanalyser på teammøder ○ Understøtte medarbejderne i at få oprettet delmål (indsats), hvis der har været mere end én akut magtanvendelse på en borger <u>Opgaver vedr. Forhåndsgodkendte magtanvendelser</u> ○ Understøtte borgers team og ledelse i at anmode samt genanmode om forhåndsgodkendte magtanvendelser ○ Statusmøder ○ Ansvar for planlægning, afholdelse og deadlines i forbindelse med statusmøder ○ Koordinering af teamdeltagelse i forbindelse med statusmøder ○ Ansvarlig for at der foreligger en opdateret kommunal bestilling på borgerens indsats ○ I tilfælde af der ikke er teamansvarlige i afdelingen, tilfalder teamansvarlig opgaverne socialfaglig koordinatoren Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Kompetencekrav og/eller uddannelseskrav	Faglige kompetencer <u>Viden om:</u> Fælles regionale retningslinjer, socialtilsynets kvalitetsmodel og lokale instrukser relateret til den socialfaglig indsats, herunder særligt dokumentation <u>Stærke kompetencer i:</u> • IT og skriftlighed • Formidling af viden til kollegaer Personlige kompetencer • Bevare overblik • Tage ansvar i opgaveløsningen • Kan få følgeskab fra kollegaer • Nysgerrighed på andres perspektiver • Arbejde systematisk med opgaveløsningen Personlige og sociale kvalifikationer • Tager ansvar i opgaveløsningen.

	• Anerkendende i relationen til andre. • Udviser respekt, tillid og forståelse.
Overordnet stillings/funktionsbeskrivelse godkendt i områdeledelsen, dato	
Specifik stillings/funktionsbeskrivelse udarbejdet af og aftalt mellem (leder og medarbejder): Dato	

Funktionsbeskrivelse: Teamkoordinator i SAU

Funktionsbetegnelse	For teamkoordinator
Ansættelsessted	Specialområde Autisme, Region Midtjylland.
Organisatorisk placering og referenceforhold	Refererer til afdelingslederen.
Løn- og ansættelsesvilkår	Lønmæssig indplacering efter overenskomst
Kun ved funktionsbeskrivelse: Timer til varetagelse af funktionen	Det forventede tidsforbrug for teamkoordinator vil variere, og det præcise omfang af opgaven aftales og afstemmes kontinuerligt med afdelingens ledelse. Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Ansvarsområder	• At understøtte implementering og drift af kvalitetsarbejdet på den lokale afdeling med afsæt i socialtilsynets kvalitetsmodel • Tager ansvar for at opgaver fordeles mellem teammedlemmer og sikrer, at teamet har et fælles ansvar • Er ansvarlig for, at der skrives referat af teammøder • Understøtte socialfaglig koordinator i evt. udfordringer samt oplyse socialfaglig koordinator om disse og idéer fra medarbejderne Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Arbejdsopgaver	• Understøtter socialfaglig koordinator ved at gå forrest som en god rollemodel og kulturbærer • Tager ansvar for, at der er løbende kommunikation mellem • koordinatore og afdelingsleder • Sørger for at koordinere afdelingsleders deltagelse i teammøder • Tager ansvar for, at der afholdes teammøder • Tager ansvar for at bringe teamets faglige problemstillinger videre til socialfaglig koordinator ved behov for sparring. • Sikrer det gode samarbejde mellem sundhedsansvarlig og teamkoordinatorer • Udarbejde kontinuerlige møder i et årshjul hvor fag- og sundheds koordinator deltager på relevante teammøder • Understøtter at pædagogiske modeller fra Autismepilot anvendes ved afdækning, refleksion og ved iværksættelse af indsatser

	• Sikrer opfølgning og løbende evaluering af mål og delmål på teammøder • Formidling af viden til kolleger • I tilfælde af, at der ikke er en teamkoordinator, tilfalder teamkoordinator-arbejdsopgaver socialfaglig koordinatoren
Kompetencekrav og/eller uddannelseskrav	Faglige kompetencer: <u>Viden om:</u> Fælles regionale retningslinjer, socialtilsynets kvalitetsmodel og lokale instrukser relateret til den socialfaglige indsats herunder særligt dokumentation Personlige kompetencer: • Tager ansvar i opgaveløsningen • Udviser respekt, tillid og anerkendelse • Arbejder systematisk med opgaveløsningen • Bevarer overblik og fokus i opgaveløsningen
Overordnet stillings/funktionsbeskrivelse godkendt i områdeledelsen, dato	
Specifik stillings/funktionsbeskrivelse udarbejdet af og aftalt mellem (leder og medarbejder): Dato	

Stillingsbeskrivelse: Sundhedsfaglig koordinator i SAU

Stillingsbetegnelse	Sundhedsfaglig koordinator
Ansættelsessted	Specialområde Autisme, Region Midtjylland
Organisatorisk placering og referenceforhold	Refererer til tilbudsleder Indgår i det sundhedsfaglige netværk i Specialområde Autisme Danner makkerpar med sundhedsfaglig koordinator i anden klynge.
Løn- og ansættelsesvilkår	Lønmæssig indplacering efter overenskomst I udgangspunktet er en sundhedsfaglig koordinator ansat på fuldtid til at varetage stillingen. Der kan dog være lokale vilkår (fx tilbuddets størrelse), der gør at den sundhedsfaglige koordinator også varetager andre opgaver som fx borgerrettede opgaver. Det forventede tidsforbrug for sundhedsfaglig koordinator kan i sådanne tilfælde variere, og det præcise omfang af opgaven aftales og afstemmes kontinuerligt med afdelingens ledelse. Tilbudslederen har ansvar for at sikre de bedst mulige rammer for opgaveløsningen for den sundhedsfaglige koordinator. Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Ansvarsområder	Ansvarsområder: Den sundhedsfaglige koordinator har i samarbejde med tilbudsleder og afdelingsleder, et overordnet ansvar for: • At afdelingen lever op til fælles regionale retningslinjer, lokale instrukser og lovgivning vedr. sundhedsfaglig indsats • At være til rådighed og understøtte medarbejderne i afdelingen ift. den sundhedsfaglige indsats • At medarbejderne har kendskab til fælles regionale retningslinjer, lokale instrukser og kvalitetstandarder vedr. sundhedsfaglig indsats og evner at omsætte denne viden i praksis • At introducere nyt personale til gældende regionale sundhedsfaglige retningslinjer og lokale instrukser • At der bliver udarbejdet en systematik for afdelingens opfølgning vedr. medicin håndtering og sundhedsfaglig dokumentation i samarbejde med socialfaglig koordinator på afdelingen • At sikre at retningslinjer og lokale instrukser relateret til sundhedsfaglig indsats med jævne mellemrum gennemgås i personalegruppen • Har et overordnet overblik over afdelingens sundheds- og sygeplejeopgaver

Arbejdsopgaver	Medicinhåndtering: Varetager funktion som overordnet medicinansvarlig jf. <u>Sundhedsfaglige kompetencer, ansvars- og opgavefordeling, fælles retningslinje for Socialområdet</u> Den overordnede medicinansvarlige er i samarbejde med ledelsen ansvarlig for, at alle medarbejdere, inklusive vikarer, nyansatte og studerende/elever, der ikke har de nødvendige faglige kompetencer i forhold til håndtering af medicin, er tilstrækkeligt introduceret og oplært i opgaver vedr. medicinhåndtering. Varetager opgaver jf. Beskrivelse af kompetencer som overordnet medicinansvarlig i <u>Sundhedsfaglige kompetencer, ansvars- og opgavefordeling, fælles retningslinje for Socialområdet</u> Herunder: • Sikre at medarbejdere med basiskompetence i forhold til medicinadministration er undervist og oplært jf. gældende retningslinjer og instrukser • Sikre at sundheds- og medicinansvarlige medarbejdere er undervist og oplært jf. gældende retningslinjer og instrukser • Understøtter sundheds- og medicinansvarlig medarbejder i opgaven vedr. medicindispensering • Holder sig opdateret vedr. vejledninger og retningslinjer relateret til FMK og medicinservice. Samarbejder med behandlings ansvarlig læge: Den sundhedsfaglige koordinator er i samarbejde med ledelsen ansvarlig for, at alle medarbejdere, inklusive vikarer, nyansatte og studerende/elever, er introduceret til afdelingens arbejdsgange ved samarbejde med behandlingsansvarlig læge. Den sundhedsfaglige koordinator har følgende arbejdsopgaver: • Koordinerer og understøtter de sundheds- og medicinansvarlige ift. den daglige kontakt til sundhedsfaglige samarbejdspartnere herunder behandlingsansvarlig læge • Introducerer medicinansvarlig medarbejder med TRUST adgang til korrespondance med praktiserende læge via sundhedskommunikation • Sikre at alle medarbejdere er introduceret og undervist i brug af ISBAR/udvidet ISBAR ved kontakt til sundhedsfaglige samarbejdspartnere herunder behandlingsansvarlig læge og vagtlæge • Sikre at borgerne på afdelingen får gennemgået deres medicin en gang om året • Sikre at alle borgere tilbydes støtte til at få foretaget sundhedstjek ved egen læge med frekvens aftalt med den behandlingsansvarlige læge hvert år.
------------------------------	---

	Sundhedsfaglig dokumentation: Den sundhedsfaglige koordinator og ledelsen er ansvarlig for, at alle medarbejdere, inklusive vikarer, nyansatte og studerende/elever dokumenterer i sundhedsmodulet jf. gældende retningslinjer. Den sundhedsfaglige koordinator har følgende opgaver: • Understøtter at der sker løbende opfølgning på afdelingens dokumentation i sundhedsmodulet • Understøtter at der sker opfølgning på borgernes sundhedsfaglige problemområder, som er beskrevet i sundhedsmodulet, jf. fælles regional retningslinje for sundhedsfaglig dokumentation • Sikre at alle medarbejdere er introduceret og undervist i sundhedsfaglig dokumentation i sundhedsmodulet Utilsigtede hændelser: Den sundhedsfaglige koordinator og ledelsen er ansvarlig for, at alle medarbejdere, inklusive vikarer, nyansatte og studerende/elever, introduceres til at indberette utilsigtede hændelser jf. gældende fælles regional retningslinje og lokal instruks. Den sundhedsfaglige koordinator har følgende arbejdsopgaver: • Varetage funktion som UTH nøgleperson i tilknyttede afdelinger • Varetage funktion som UTH sagsbehandler i DPSD i tilknyttede afdelinger • Sikre at opfølgning på utilsigtede hændelser sker inden 90 dage fra den er indberettet i DPSD • Sikre i samarbejde med ledelsen at læring fra utilsigtede hændelser inddrages i afdelingens arbejdsgange og i introduktion til nye medarbejdere Infektionshygiejne: I samarbejde med ledelsen har den sundhedsfaglige koordinator ansvar for, at der løbende er fokus på hygiejne i de tilknyttede afdelinger jf. relevante retningslinjer. Den overordnede medicinansvarlige har følgende arbejdsopgaver: • Er til rådighed for medarbejdere og ledeses spørgsmål relateret til infektionshygiejne • Sikre at fælles regionale retningslinjer relateret til infektionshygiejne kendes og anvendes af alle medarbejdere
Kompetencekrav og/eller uddannelseskrav	Uddannelseskrav:

	• Er autoriseret sygeplejerske eller social- og sundhedsassistent • Social- og sundhedsassistenter der er uddannet før august 2015 kan være overordnet medicinansvarlige, når de har gennemført 5 dages AMU-kursus i medicinadministration på Social- og sundhedsskolen. Faglige kompetencer <u>Viden om:</u> Viden om fælles regionale retningslinjer, Styrelsen for Patientsikkerheds målepunkter for botilbud og lokale instrukser relateret til den sundhedsfaglige indsats <u>Stærke kompetencer i:</u> • IT og skriftlighed • Er opdateret i brug af Sensum, FMK/medicinservice og sundhedskommunikation • Formidling af viden til kollegaer Personlige kompetencer • Bevare overblik • Tage ansvar i opgaveløsninger • Kan få følgeskab fra kollegaer • Nysgerrighed på andres perspektiver • Arbejde systematisk med opgaveløsningen Personlige og sociale kvalifikationer • Tager ansvar i opgaveløsningen. • Anerkendende i relationen til andre • Udviser respekt, tillid og forståelse
Overordnet stillings/funktionsbeskrivelse godkendt i områdeledelsen, dato	
Specifik stillings/funktionsbeskrivelse udarbejdet af og aftalt mellem (leder og medarbejder): Dato	

Funktionsbeskrivelse: Sundheds- og medicinansvarlig i SAU

Funktionsbetegnelse	Sundheds- og medicinansvarlig
Ansættelsessted	Specialområde Autisme, Region Midtjylland
Organisatorisk placering og referenceforhold	Refererer til afdelingsleder. Arbejder tæt sammen med afdelingens sundhedsfaglige koordinator Indgår i lokalt sundhedsnetværk i afdelingen/ klyngen, med de øvrige sundheds- og medicinansvarlige samt den sundhedsfaglige koordinator.
Løn- og ansættelsesvilkår	Lønmæssig indplacering efter overenskomst
Kun ved funktionsbeskrivelse: Timer til varetagelse af funktionen	Det forventede tidsforbrug for sundheds- og medicinansvarlig vil variere, og det præcise omfang af opgaven aftales og afstemmes kontinuerligt med afdelingens ledelse. Rammerne for opgaven er beskrevet i afdelingens supplerende dokument vedr. sundhedsfaglig kompetence, ansvars- og opgavefordeling. Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Ansvarsområder	Er ambassadør for det sundhedsfaglige arbejde i afdelingen eller teamet Varetager funktion som medicinansvarlig jf. <u>Sundhedsfaglige kompetencer, ansvars- og opgavefordeling, fælles retningslinje for Socialområdet</u> Er i dialog og samarbejde med afdelingens/klyngens sundhedsfaglige koordinator om implementering af nye tiltag og retningslinjer relateret til medicinbehandling og øvrige sundhedsfaglige opgaver Kan varetage dele af introduktion til medicinadministration efter lokal beslutning jf. afdelingens supplerende dokument om sundhedsfaglig kompetence, ansvars- og opgavefordeling Har kendskab til fælles regionale retningslinjer, lokale instrukser og supplerende dokumenter vedr.

	sundhedsfaglig indsats og evner at omsætte denne viden i praksis.
Arbejdsopgaver	Medicinhåndtering: Varetager funktion til medicinansvarlig Herunder: • Fornyelse af recepter og bestilling af medicin • Modtagelse af medicin • Medicindispensering; afmåle, hælde op, optrække og dosere • Udlevering af medicin • Observere virkning og bivirkning • Handle på observationer • Indhentning og godkendelse af nye ordinationer • Rette ændringer i ordinationer der i forvejen er indhentet og godkendt • Indhente nye effektueringer fra apoteket, således det rette handelsnavn fremgår af medicinskemaet • Håndtering og dispensering af PN-medicin • Håndtering af dosisdispenseret medicin • At opdatere sundhedsmodul, individuel medicininstruks og sundhedsprofil i forbindelse med medicinændringer • Printer medicinlister til brug ved systemnedbrud jf. <u>Medicinadministration, fælles instruks for SAU</u> • Ansvarlig for korrekt opbevaring af medicin • Ansvarlig for korrekt bortskaffelse af medicin i afdelingen • Samarbejde med borgeren omkring medicin • Handle på forhold vedr. medicinsvigt, medicinafhængighed, medicinvægning mv. • Er i dialog med afdelingens/klyngens sundhedsfaglige koordinator omkring afdelingens utilsigtede hændelser og sagsbehandlinger Samarbejder med behandlingsansvarlig læge: Er tovholder på samarbejde med den behandlingsansvarlige læge i eget team/afdeling Herunder: • At korrespondancer fra praktiserende læge i sundhedskommunikation bliver håndteret jf. retningslinje • At sikre opfølgning på korrespondancer fra lægen • Koordinering og overblik over borgernes kontroltider hos sundhedsfaglige samarbejdspartnere (praktiserende læge, hospitaler, tandlæger mv) • Sikrer at borgerne tilbydes sundhedstjek og medicingennemgang en gang årligt.

	• Koordinerer, forbereder og deltager i sundhedstjek jf. lokal instruks for samarbejde med behandlingsvarlig læge • Sikrer at der anvendes udvidet ISBAR ved lægekontakt Sundhedsfaglig dokumentation: Er tovholder på borgerens sundhedsfaglige dokumentation i sundhedsmodulet i eget team/afdeling • Sikre, at den sundhedsfaglige dokumentation lever op til gældende retningslinjer og instrukser • Sikrer at der bliver oprettet aktuelle problemområder • Sikrer, at der bliver fulgt op på evalueringsdatoer på problemområder • Sikrer at sundhedsmodulet bliver opdateret jf. afdelingens supplerende dokument for sundhedsfaglig dokumentation
Kompetencekrav og/eller uddannelseskrav	Uddannelseskrav Autorisation som sygeplejerske eller social og sundhedsassistent Eller: Kompetenceafklaring af afdelingsleder samt 3 dages kurset "Håndtering af medicin på socialområdet i Region Midtjylland" samt tildeling af TRUST adgang Faglige kompetencer • Skal fungere som kompetent bruger i sundhedsmodulet, medicinkortet og FMK • Skal kunne inspirere og skabe følgeskab i sin rolle som sundheds- og medicinansvarlig. Personlige kompetencer • Tager ansvar i opgaveløsningen • Udviser respekt, tillid og anerkendelse • Arbejder systematisk med opgaveløsningen • Bevarer overblik og fokus i opgaveløsningen
Overordnet stillings/funktionsbeskrivelse godkendt i områdeledelsen, dato	
Specifik stillings/funktionsbeskrivelse udarbejdet af og aftalt mellem (leder og medarbejder): Dato	

Stillingsbeskrivelse: Arbejdstidsplanlægger i SAU

Stillingsbeskrivelse	Arbejdstidsplanlægger
Ansættelsessted	Specialområde Autisme, Region Midtjylland
Organisatorisk placering og referenceforhold	Arbejdstidsplanlægger refererer til tilbudsleder i klyngen.
Løn- og ansættelsesvilkår	Lønæssig indplacering efter overenskomst. Der ydes tillæg ift. det antal medarbejdere, man er planlægger for. I udgangspunktet er en arbejdstidsplanlægger ansat på fuldtid til at varetage stillingen. Der kan dog være lokale vilkår (fx tilbuddets størrelse), der gør, at arbejdstidsplanlægger også varetager andre opgaver. Det forventede tidsforbrug for arbejdstidsplanlægger kan i sådanne tilfælde variere, og det præcise omfang af opgaven aftales og afstemmes kontinuerligt med afdelingens ledelse. Tilbudslederen har ansvar for at sikre de bedst mulige rammer for opgaveløsningen for arbejdstidstilrettelægger. Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Ansvarsområder	Medvirker gennem aktivitetsfokuseret arbejdstidsplanlægning til afdelingens målopfyldelse, herunder til afdelingens optimale udnyttelse af ressourcer. Medvirker ved fokus på sammenhæng og kontinuitet samt robust arbejdstidsplanlægning til sikring af gode borgerforløb af høj kvalitet. Medvirker med deltagelse i introduktion af nye medarbejdere til at sikre god samarbejdskultur og ansvarlighed omkring arbejdstidsplanlægning i afdelingen, gennem undervisning i regler og procedurer for arbejdstidsplanlægning og samt kulturen omkring planlægning i afdelingen. Medvirker til godt arbejdsmiljø i afdelingen gennem udarbejdelse af arbejdsplaner baseret på godt samarbejde med berørte parter og med afdelingsledelsen. Medvirker gennem godt samarbejde med vejledere og uddannelsesansvarlige til god uddannelseskvalitet i afdelingen, omkring planlægning af undervisnings- og uddannelsesaktiviteter. Det ovenstående betydning lokalt samt andre lokale tilføjelser:
Arbejdsopgaver	Månedspanlægning: Sikrer indhentning af de nødvendige oplysninger fra ledelsen om ønsket aktivitetskapacitet og ressource rådighed inden planlægning startes; herunder specielle

	forhold for individuelle nye medarbejdere og kompetencetildeling. • Udarbejder plan iflg. regler herfor, herunder overholdelse af deadlines, for det aftalte område. Hvis udfordringer i forhold til opsatte rammer og regler for aktivitetsbemanding i PDC Vagtplan afklares dette i samråd med ledelsen. • Håndterer indkomne ønsker, fravær etc. Udfordringer afklares med ledelsen. • Er ansvarlig for offentliggørelse af arbejdsplan iflg. regler. • Sikre afvikling af afspadsering, ferie, senior- og omsorgsdage. • Sikre at Normperioden altid går i 0. Ferieplanlægning: • Indsamle ferieønsker via Myplan. • Udarbejder forslag til ferieplan iflg. regler herfor. Udfordringer i planen afklares altid direkte med leder. • Har ansvar for at aftaler om offentliggørelse af ferieplaner overholdes. Ikke-planlagte ændringer i arbejdsplanen: • Sikrer efter anvisning fra leder løsning af løbende ikke-planlagte ændringer af planen, herunder akut kortvarig sygdom og aflysninger. Udfordringer og langvarigt fravær løses efter aftale med ledelse. Sikrer at ændringer opdateres i PDC Vagtplan og involvering af berørte parter. • Herunder bestille samt oprette VRM-vikarer. • Ansvarlig for løbende tilretning af ferieplan og ajourføring, herunder involvering af berørte parter. Langsigtet planlægning: • Efter aftale med ledelsen udarbejdes foreløbige udkast til længerevarende arbejdsplan. • Er i samarbejde med leder, proaktiv ift. til udvikling af forslag til tiltag, der kan optimere arbejdsplanlægningen, opsætning og proces, ud fra superbruger kompetence i PDC Vagtplan.
Kompetencekrav og/eller uddannelseskrav	Faglige kompetencer: • Kendskab til arbejdstidsregler samt erfaring som arbejdstidsplanlægger. • Kendskab til PDC-vagtplan. • Kender indholdet i: ○ Alle relevante overenskomster og lokalaftaler ○ Arbejdsmiljølov og ferielov

	○ Regionale retningslinje for arbejdstilrettelæggelse med lokale tilføjelser ○ Lokale vejledninger og aftaler af relevans for arbejdsplanlægning (vikar, uddannelse etc.) Personlige kompetencer: Har, eller vil ved start i stillingen, få organisatorisk forståelse for den aktuelle afdeling og afdelingens aktiviteter og afvikling. Kendskab til afdelingens: • Organisering i aktiviteter og faggrupper. • Uddannelsesopgave og uddannelsesorganisation • Samarbejdspartnere og samarbejdsfunktioner • Fysiske rammer, herunder geografiske. • Er udadvendt og har gode evner i samarbejde og diplomati. Er kyndig i IT-håndtering
Overordnet stillings/funktionsbeskrivelse godkendt i områdeledelsen, dato	
Specifik stillings/funktionsbeskrivelse udarbejdet af og aftalt mellem (leder og medarbejder): Dato	