

Job- og personprofil - decentralt niveau

Lolland Kommune – Ældre & Sundhed, godkendt i Team Ledelse den 2. marts 2021

Stillingsbetegnelse:

Social- og sundhedshjælper

Organisatorisk tilhørsforhold:

- Ældre- & Sundhedschef
 - Decentral leder
 - Teamleder
 - Social- og Sundhedshjælper

Ansvarlig for:

- At leve op til Lolland Kommunes og Ældre & Sundheds mål og strategier gennem en helhedsorienteret tværfaglig opgaveløsning.
- At vise det gode eksempel gennem Lolland Kommunes værdipolitik – tillid, åbenhed, fairness og kompetence.
- At arbejde fagligt, juridisk og etisk korrekt i henhold til:
 - At levere sundhedsindsatser og sygeplejeindsatser med forebyggende og sundhedsfremmende karakter for øje
 - Lov om autorisation og overdragelse af indsatser – herunder ansvar for at instruere og vejlede kollegaer samt løbene opfølgning, i forhold til overdragede indsatser
 - At deltage i kvalitetssikring og udvikling af de enkelte borgerforløb
 - Ajourføre og være opsøgende i forhold til egen viden og kompetencer

Kvalitet

- Udføre visiterede indsatser jf. Kvalitetsstandarden for Lov om Social Service §83 - sikre et fælles afsæt, kontinuitet og faglig kvalitet af den grundlæggende pleje hos borgeren, ud fra en individuel vurdering
- Udføre visiterede grundlæggende sygeplejeindsatser på baggrund af kompetenceudvikling og de direkte overleverede sundhedsindsatser, jf. Sundhedslovens §138
- Sikre at opgaveløsningen foregår sikkert og korrekt, efter gældende lovgivninger og retningslinjer, herunder de gældende retningslinjer i DDKM og procedurer i VAR
- Være engageret, tænke sundhedsfremmende og forebyggende og deltage aktivt i samarbejde, om løbende forbedringer af patientsikkerheden

Økonomi

- Medvirke til at optimere arbejdsgange og processer med henblik på driftsoptimering

- Udføre opgaveløsningen med fokus på mindst muligt ressourceforbrug
- Indtænke eventuelle teknologiske løsninger i opgaverne

Arbejds miljø

- Være sin egen arbejdsmiljørepræsentant og medvirke til at skabe et tillidsfuldt og godt samarbejde med henblik på høj trivsel blandt kollegaer og samarbejdspartnere
- Medvirke til et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø, herunder sikre at færden i borgerens hjem, sker på baggrund af handleplaner i APV
- Samarbejde om løbende forbedringer i arbejdsmiljøet

Sundhed

- Tage ansvar for egen sundhed og deltage i sundhedsfremmende tiltag på arbejdspladsen

Digitalisering

- Arbejde aktivt for at implementering af IT- og digitaliseringstiltag lykkes
- Bidrage med ideer til yderligere digitaliseringstiltag

Uddannelse:

- Uddannelse og autorisation som Social- og sundhedshjælper

Faglige- og personlige kompetencer:

Faglig ledelse

Evne selvledelse og udvise faglig stolthed.

Kommunikative kompetencer

Skabe mening omkring den faglige opgaveløsning – i forhold til sig selv, kollegaer og til borgeren.

Skabe ledelsesrum

Bidrage til at skabe ledelsesrum for nærmeste leder gennem selvledelse og medledelse – herunder interessere sig for overordnede mål og for MED- samarbejdet.

Strategisk kompetence

Evne at arbejde med en langsigtet tidshorisont inden for et afgrænset fagligt fokusområder.

Procesledelse

Deltage i tværfaglige processer med fokus på både proces og resultat, herunder samarbejde, godt overblik og god til at prioritere arbejdsopgaver.

Navigere på den offentlige scene.

Kunne se sig selv i en større sammenhæng – samfund og koncern.

Udvide loyalitet over for Lolland Kommunes mål og værdier

Være rollemodel

Være rollemodel for faglig stolthed og bidrage til kollegialt samvær og samarbejde omkring kerneopgaven. Være positiv, nysgerrig, åben og respektfuld i omgangen med kollegaer og samarbejdspartnere.

Politisk tæft

Arbejde med gennemsigtighed og ordentlighed, herunder god kommunikation og dokumentationspraksis.