

Stillings- og funktions Beskrivelse



Center for
Psykiatri & Udvikling
Ikast-Brande

Indholdsfortegnelse

Overordnet stillingsbeskrivelser	side 4
Værdier i Ikast – Brande kommune	side 5
<u>Stillings- funktions beskrivelser:</u>	
Centerleder	side 7
Teamleder	side 11
<u>Mestrings- og Læringshuset</u>	
Faglig koordinator bostøtten VUH/SHS	side 14
Faglig koordinator startboligerne	side 15
Ergoterapeuter	side 16
Social og Sundhedsassistenter	side 18
Pædagoger/socialpædagoger	side 20
Peer-medarbejder	side 22
Medarbejder i Værestedet	Side 23
Oplæringsvejleder	Side 25
Medicinansvarlig	Side 26
AMR	Side 27
TR	Side 28
Økonomisk og administrativ medarbejder	Side 29
Tjenestetids planlægger	Side 30

Ørbæklund

Faglig koordinator Sidse	Side 33
Faglig koordinator Trine	Side 35
Kok med koordinator funktion	Side 36
Ergoterapeuter	Side 37
Social og Sundhedsassistenter	Side 39
Social- og sundhedshjælper/sygehjælper	Side 41
Pædagoger/socialpædagoger	Side 42
Omsorgs - Pædagogmedhjælper	Side 44
Sygeplejersker	Side 45
Peer-medarbejder	Side 46
Nattevagt	Side 47
Medarbejder i Værestedet	Side 49
Oplæringsvejleder	Side 51
Medicin ansvarlig	Side 52
AMR	Side 54
TR	Side 55
Økonomisk og administrativ medarbejder	Side 56
Tjenestetidsplanlægger	Side 57
Projektkoordinator	Side 59
Pedel	Side 61
Gartner	Side 64
Bilag 1	Side 66
Bilag 2	Side 68
Bilag 3	Side 69

Stillingsbeskrivelse for medarbejdere i Center for Psykiatri og Udvikling.

Beskrivelsen tager udgangspunkt i Kerneopgaven og "motorcyklen" fra de 3

"Vi lykkes, når borgere oplever mulighed for at skabe sig et liv med mening og udvikling".

Det professionelle samarbejde jf. "Motorcyklen"

Alle medarbejdere i Center for Psykiatri og Udvikling er forpligtede til følgende:
Faglighed, samarbejde og udvikling.

Det betyder, at:

Ansatte i Center Psykiatri og Udvikling, Socialafdelingen, går på arbejde med følgende formål:

- At løse de opgaver, man er ansat til, med den faglighed, der er påkrævet.
- At tage ansvar for egen rolle i det professionelle samarbejde.
- At udvikle sine kompetencer løbende.
- Når der afholdes MUS eller GRUS, skal det aftales for hver enkelt medarbejder, hvordan kompetenceudviklingen for det kommende år skal være.
- Kompetenceudvikling er defineret som udvikling af personlige og faglige kompetencer og kan være mange forskellige aktiviteter, der varierer på en skala fra sidemandsoplæring på den ene side til formelle efteruddannelser på den anden side.

Forventninger til alle medarbejdere i Center for Psykiatri og Udvikling:

- Kan skelne mellem privatliv og arbejdsliv.
- Kan reflektere over egen praksis samt modtager og giver konstruktiv feedback.
- At du tager et aktivt medansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø generelt i hele organisationen.
- At du efterlever politikker, målsætninger og værdier i Center for Psykiatri & Udvikling.
- Efterlever politikken/ adfærdskodex for i Center for Psykiatri & Udvikling.
- At du tilegner dig ny viden og anvender det i praksis
- At du overholder tavshedspligten.
- At du er loyal og efterlever de ledelsesmæssige beslutninger.
- At du tager ansvar ud fra mandatfordelingen og arbejder med distribueret ledelse.
- Medvirke aktivt til, at der i husene er et positivt arbejdsklima, præget af et åbent, tillidsfuldt samarbejde og høj faglighed, psykisk, fysisk og social trivsel.

Ikast- Brande Kommunes værdier

Værdier:

Værdierne dialog, tillid og ansvarlighed fremhæves i MED aftalen, som grundlag for at skabe attraktive arbejdspladser med stor arbejdsglæde.

Dialog

Ved dialog forstås ligeværdighed i samtalen, og at alle parter har indflydelse på resultatet. Dialogen eksisterer på tværs mellem ledere i organisationen og hjælper til at afstikke en fælles retning. I nogle situationer er parterne ikke ligeværdige, og dialogen bliver så afløst af eksempelvis inddragelse, gensidig afklaring, høring eller orientering efter en beslutning er truffet.

Dialogen sikrer en fælles forståelse og afstemmer gensidige forventninger, ligesom eventuelle uenigheder kommer frem. Uenighed forud for en beslutning er produktiv, idet det synliggør grundlæggende forskelle i interesser og behov i organisationen. Uenighed er med andre ord med til at kvalificere og nuancere beslutningsgrundlaget. Når beslutningen endelig er truffet efter tværgående dialog, forventes til gengæld fuld opbakning til implementeringen af den.

Efter en opgave eller et projekt er udført, skal arbejdsprocessen evalueres, for at deltagerne og andre kan lære af eventuelle uhensigtsmæssigheder. Forslag til forbedringer af processen tilvejebringes efter refleksion, hvor dialogen og samspil med andre er centrale værktøjer for idégenerering.

Dialogen giver mulighed for vidensdeling på tværs af organisationen og skaber grundlag for helhedsorienterede beslutninger.

Tillid

Tillid indebærer, at den enkelte er parat til at acceptere en afhængighed, der er baseret på positive forventninger til andres intentioner og handlinger. Tillid skal således forstås som en social relation, der omfatter gensidige forventninger og forpligtelser.

I en organisation er tillid bindemidlet, som sikrer smidighed i opgaveløsningen og fleksibilitet. Når tillid er til stede, er der grobund for engagerede medarbejdere, og for at den enkelte identificerer sig med arbejdspladsen.

Ved brug af decentralisering og delegation udviser direktionen tillid til de øvrige ledere i organisationen. Decentralisering sikrer en optimal opgavevaretagelse i form af, at beslutningskompetencen placeres, hvor den faglige ekspertise er størst, og kontakten til brugerne er tættest.

Omvendt udviser de øvrige ledere tillid til direktionen ved at være kreative og fleksible i deres tilgang til opgaveløsningen inden for de rammer, som direktionen udstikker. Her forudsættes det, at lederne har tillid til at direktionen træffer de rigtige beslutninger på hele organisationens vegne.

Ansvarlighed

Ikast-Brande Kommune er én organisation, som består af mange forskellige enheder med selvstændigt ledelsesansvar. Hver enhed er bundet sammen med de øvrige enheder af en fælles vision og et samlet budget. Visionen og budgettet nødvendiggør, at lederne har forståelse for helhedens interesse og ikke kun orienterer sig mod eget ansvarsområde.

Tværgående samarbejde på tværs af enheder vil bidrage med viden om hinandens interesser og vil øge ansvarligheden over for og indsigten i resten af organisationen. Øget sammenhængsforståelse og viden er med andre ord grundlaget for oplevelse af ansvar.

Ansvarlighed synliggøres af handlinger, som viser det gode eksempel. Ledelsen skal gå foran med det gode eksempel og være normsættende og kulturbærende for resten af organisationen.

Den enkelte leder skal turde lede og sætte dagsordenen for sin del af organisationen. Ved at være på forkant og tage initiativ inden for de givne rammer, træder den enkelte leder i karakter og tager et ledelsesmæssigt ansvar. Lederen kan også udvise ansvarlighed ved at være aktiv i diskussioner, som foregår i tværgående mødefora, således at lederen er med til at påvirke processen og kvalificere beslutningsgrundlaget.

Grundlæggende værdier for Socialafdelingen

Som Socialafdeling ser vi os som en helhed - **ét "Vi"**. De grundlæggende værdier er den platform, der gør, at vi som ledere og medarbejdere i Socialafdelingen arbejder selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt og levere den service som politikerne ønsker og som omverdenen forventer.

De grundlæggende værdier er:

Helhed i opgaveløsningen

Vi tænker, arbejder og handler på tværs af hele området med fælles opgaveløsninger, der er sammenhængende for borgeren og i overensstemmelse med de politiske beslutninger. Vi tager ansvaret for fælles opgaveløsninger. Løsningerne produceres og leveres hurtigt på en økonomisk forsvarlig og bæredygtig måde.

Borgeren i centrum

Vores service og tilbud opleves som borgerorienteret, og med fokus på borgernes forskellige behov. Vi sikrer enkle og lette adgange for borgerne til vores ydelser. Vi informerer forståeligt, åbent og ærligt. Vores arbejde udføres med respekt for borgeren.

Læring og udvikling

Vi udfordrer hinanden og gør op med vanetænkning. Vi afprøver nye idéer, tænker i løsninger og ser muligheder. Vi stiller vor viden til rådighed. Vi sikrer, at vi som medarbejdere har spændende udfordringer og gode muligheder for faglig og personlig kompetenceudvikling. Hermed skabes fundamentet for livslang læring og udvikling, og for at vi kan leve op til kommunens/afdelingens vision og mål.

Trivsel

Som medarbejdere har vi et fælles ansvar for at skabe en god arbejdsplads og for at vi alle trives i det daglige arbejde. Vi skaber engagement og arbejdsglæde via anerkendelse, dialog, samarbejde og medindflydelse på egen arbejdssituation.

Stillingsbeskrivelse for Centerleder.

Organisatorisk placering:

Der refereres til chefen for Socialafdelingen, for faglige emner.

Chefen for Socialafdelingen, er sammen med centerlederen, ansvarlig for at sikre muligheden for at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige for at kunne leve op til ansvars- og funktionsbeskrivelsen.

Stillingsbetegnelse:

- Centerlederen er ansat på 37 timer pr. uge
- Indgå i bagvagtsslag på tværs af døgndækkede centre i Socialafdelingen.

Ansvars og funktionsbeskrivelsen skal ses i tæt sammenhæng til de afsatte timer- og i forhold til ansvars og kompetencebeskrivelse jf. fordelingen af mandatoversigten, for centerleder og teamleder, Psykiatri- og Handicapafdelingen.

Kvalifikationer:

- Have forståelse for og indsigt i fagområdet og tilbuddet. Herunder viderebringe informationer fra praksis, der kan kvalificere det strategiske arbejde med den samlede organisation
- Være bindeleddet mellem chef og teamledere med fokus på, at information højner forståelsen
- Bidrage til udvikling af overordnede strategier, mål og rammer samt koordinere på tværs af organisationen og give feedback opad.
- mestre procesledelse til at oversætte og skabe mening med overordnede beslutninger i egen del af organisationen.
- Understøtte Psykiatri- og Handicapchef i at integrere og balancere ofte modstridende krav og forventninger fra politikere, chef, medarbejdere, borgere, pårørende og andre interessenter, samt omsætte besluttet retning på tilbuddet.
- økonomi
- Handlekraftig, motiverende, psykisk robust og være i besiddelse af humoristisk sans. Skal kunne agere i kritiske situationer.
- En god rollemodel for hele organisationen.
- Skal kunne udvise tillid til teamledere og medarbejdere.
- Have overblik og være i stand til at kunne organisere, koordinere, strukturere og uddelegerer opgaver.
- Fleksibel og omstillingsparat
- Være i stand til at se Center for Psykiatri og Udvikling som en helhed
- Kreativ og uafhængig af vanetænkning
- Være i stand til og turde prioritere opgaver - kunne sige fra.
- Gode evner til at kommunikere anerkendende, objektiv og lyttende samt kunne konfliktløse.
- Visionær og åben for teamledere og medarbejderes ideer.

Kernekompetencer:

- Er nærværende og opmærksom på sine omgivelser
- Fornemmer stemninger mennesker imellem
- Kan i nogen grad rumme andres frustration og sætte sig i deres sted
- Har grundlæggende forståelse for andres ressourcer og udviklingsområder

- Er opmærksom på optræk til uhensigtsmæssige konflikter mellem andre. Der er tale om opmærksomhed på menneskelige relationer

Ansvar og kompetenceområder:

- Centerlederen har kompetence vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til stillings- og funktionsbeskrivelsen.

Hele grundlaget for centerlederens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyreende teams. Det vil sige, at centerlederens overordnede opgave er;

Sikre fuld udnyttelse af lederteamet og den enkelte teamleders ressourcer. Fokus er ledelse af ledere.

- Endvidere jf. definition for centerledere for Socialafdelingen, hvor centerlederen har ansvarsområder vedrørende ledelse af ledere - faglig ledelse - administrativ ledelse og strategisk ledelse.

Uddybes jf. nedenstående:

Faglig ledelse:

- Sikre input til rammer og retning for faglig udvikling og nyskabelse på tværs af Socialafdelingen, ved at;
 - oversætte rammer og retninger på eget tilbud
 - være på forkant med den metodemæssige udvikling
 - Arbejde med struktur- og udviklingsplanen
 - Anvende forskning eller anden viden om god praksis
- Bidrage til, at den faglige opgaveløsning er præget af kvalitet og effektivitet. Dette sikres ved;
 - At give faglig sparring til teamleder
 - Give mulighed for udvikling og uddannelse
 - Tilpasse opgaver ift. kompetencer og ressourcer
- Gennemføre opfølgingsmøder og status møder efter en konkret vurdering
 - Deltage ved møder efter behov
 - Sparring ved behov
- Tilsyn:
 - Forberede besøg og besvare spørgsmål fra tilsyn.
 - Forberede, gennemføre og følge op på tilsyn.
 - Omsætte eventuelle anvisninger fra tilsyn i praksis
- Indberetninger: (Hvis teamleder ikke er tilstede har centerlederen ansvaret)
 - Sikre at indberetning af magtanvendelser og UTH sker efter forskrifterne
 - Forebygge UTH og magtanvendelser
 - Lave handleplaner ud fra indberetninger

Administrativ ledelse:

- Administrere og overholde enhedens lønramme.
- Sikre overholdelse og effektivt ressourceforbrug på de enkelte steder

- Omplacere budget.
 - Efterleve regnskabs-regulativer
- Sikre nødvendig vedligeholdelse af udenomsarealer og den indvendige bygningsvedligeholdelse.
 - Ny-anlæg aftales og koordineres med psykiatri- og handicapchef.
- Godkende kørsel for teamledelse og evt. medarbejdergrupper
- Deltage i økonomisk ledelsestilsyn
 - Sikre at alle forhold er på plads;
 - at der udarbejdes et retvisende budget og beskrivende budgetbemærkninger,
 - at der løbende følges systematisk op på om budgettet kan overholdes
 - at kontoplanen hænger sammen med den faglige styring på området
 - at der er særlig opmærksomhed på styring af lønudgifterne
 - at medvirke til, at der aflægges korrekt regnskab
 - at fastsætte arbejdsgange, der sikrer, at bogføringen foregår på fornuftig vis
 - at redegøre for, hvordan anvisning og attestation foregår inden for deres område
 - at sikre at IT-systemerne til økonomistyring anvendes fornuftigt og at kompetencerne hertil er i orden
 - at der udarbejdes afstemning af statuskonti inden for ledelsesområdet
 - at medvirke til at administrationen af kontanter og betalingskort sker efter reglerne
 - at medvirke til registrering af kommunens fysiske aktiver
 - at dokumentere, at der er udført et økonomisk ledelsestilsyn.
- Sikre at tilbuddet omsætter krav fra følgende i en lokal kontekst.
 - Lovgivning
 - Sundhedstilsyn
 - Socialtilsyn
 - Ankestyrelsen
 - Arbejdstilsynet
 - Brandtilsyn
 - m.m.

Strategisk ledelse:

- Medvirke aktivt ved omsætning af Ikast - Brande Kommunes målsætninger for området og Center for Psykiatri og Udvikling Virksomhedsgrundlag.
- Indgå i lederforum ved at understøtte implementering af aftalemål og nye initiativer, samt medvirke til faglig udvikling af Socialafdelingen.
- Have forståelse for og indsigt i fagområdet og tilbuddet. Herunder viderebringe informationer fra praksis, der kan kvalificere det strategiske arbejde med den samlede organisation gennem;
- Bidrage til udvikling af overordnede strategier, mål og rammer samt koordinere på tværs af organisationen og give feedback opad.
- Mestre procesledelse til at oversætte og skabe mening med overordnede beslutninger i egen del af organisationen, gennem;
 - Tæt samarbejde med teamledelsen
 - Tæt samarbejde med diverse udvalg på eget tilbud
 - Dialog med pårørenderåd
 - Facilitere en samarbejds- og feedbackkultur på eget tilbud med mod og åbenhed for nye tiltag.

- Understøtte chefen for Socialafdelingen i at integrere og balancere ofte modstridende krav og forventninger fra politikere, chef, medarbejdere, borgere, pårørende og andre interessenter ved at omsætte beslutninger på tilbuddet ved;
 - At gå forrest og bidrage til en god samarbejdskultur på eget tilbud
 - Arbejde for en sund feedbackkultur for såvel medarbejdere, borgere som pårørende på eget tilbud
 - Understøtte gode samarbejdsrelationer såvel internt som eksternt
 - Holde chef informeret om krav og forventninger som centerleder møder på eget tilbud

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 1

Stillingsbeskrivelse for Teamleder.

Organisatorisk placering:

Der refereres til centerlederen af Center for Psykiatri og Udvikling, for faglige emner. Grundlaget for teamlederens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams.

Centerlederen for Center for Psykiatri og Udvikling, er sammen med den enkelte teamleder ansvarlig for at sikre muligheden for at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige for at kunne leve op til ansvars- og funktionsbeskrivelsen.

Stillingsbetegnelse:

- Teamlederen er ansat på 37 timer pr. uge
- Indgå i bagvagtslag på tværs af døgndækkede centre i Socialafdelingen.

Kvalifikationer:

- Relevant uddannelse indenfor psykiatrien samt erfaring på det psykiatriske felt. (kompetent)
- Handlekraftig, motiverende, psykisk robust og være i besiddelse af humoristisk sans. Skal kunne agere i kritiske situationer.
- En god rollemodel for hele organisationen, i forhold til samarbejde og teamorganisering.
- Skal kunne udvise tillid til sine teamkollegaer og ledelse.
- Viden om / eller interesse indenfor teamorganisering mhp. selvstyrende teams og det enkelte teammedlems kompetencer, ansvarsområder etc.
- Have overblik og være i stand til at kunne organisere, koordinere, strukturere og uddelegerer opgaver.
- Fleksibel og omstillingsparat
- Være i stand til at se Center for Psykiatri og Udvikling som en helhed
- I samråd med øvrige teamledere kunne træffe afgørelser i centerleders fravær
- Kreativ og uafhængig af vanetænkning
- Være i stand til og turde prioritere opgaver - kunne sige fra.
- Gode evner til at kommunikere anerkendende, objektiv og lyttende samt kunne konfliktløse.
- Visionær og åben for lederens og teamets ideer.
- Arbejde med distribueret ledelse
- Tager uhensigtsmæssige handlemønstre hos kolleger og beboere / brugere op til drøftelse
- Kommunikerer krav og forventninger og giver fair tilbagemelding på den enkeltes præstation
- Gør opmærksom på uhensigtsmæssige forhold
- Teamlederen griber ind, når uhensigtsmæssig adfærd er åbenlys.
- Hjælper med at nedbryde en udfordring eller en opgave til forståelige dele
- Lytter og stiller befordrende spørgsmål
- Giver gode råd om konkrete forslag til løsninger på dagligdagens udfordringer
- Interesserer sig for andres udvikling

Personaleledelse:

- Rekruttere og ansætte medarbejdere.
- Den attraktive arbejdsplads
- Det gode arbejdsmiljø
- Rekruttering af personale

- Afholde MUS/GRUS – samtaler.
- Gennemføre omsorgssamtaler, fraværssamtaler, og opfølgningssamtaler, herunder at inddrage centerleder ved behov.
- Afskedigelse af medarbejdere, efter inddragelse af centerleder
- Afholde personalemøder i enhed.
- Sikre at vagtplanlægger Overholder lokalaftaler for arbejdstidsplanlægning.
- Understøtte centerleder i at sikre et godt og udviklende fysisk og psykisk arbejdsmiljø i enheden, herunder lovgivning og aktuell APV følges målt.
- Sikre nødvendig information/kommunikation i teamet i forhold til opgaveløsning.
- Medvirke til at sikre et kvalificeret samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere.
- Afholde Lønforhandling med de faglige organisationer.

Faglig ledelse:

- Sikre borgernes udvikling og livskvalitet.
- Den faglige opgaveløsning er præget af kvalitet og effektivitet.
- Opfølgningsmøder og statusmøder gennemføres.
- Tilse at der sker den nødvendige og kvalitetsmæssige dokumentation i pædagogiske handleplaner og i CURA i øvrigt.
- Samarbejdet med borgere og pårørende i det daglige er godt og ligeværdigt.
- Medvirke til udvikling og omsætning af strategi for fremtidig kompetenceudvikling af medarbejdere, i samarbejde med centerleder.
- Sikre et kvalificeret samarbejde med borgers / brugers familie i den udstrækning borgeren / brugeren ønsker det.
- Sikre udarbejdelse af- og opfølgning på magtanvendelser.

Administrativ ledelse:

- Administrere og overholde enhedens vikarbudget.
- Administrere og overholde enhedens lønramme.
- Godkende og sikre medarbejdernes arbejdsplaner / vagtplaner, afvikling af afspadsering, ferieafvikling, sygdom, kørsel etc.
- Effektive arbejdsgange udvikles og implementeres.
- Sikre udarbejdelse af introduktionsmateriale til nyansatte.

Strategisk ledelse:

- Have forståelse for og indsigt i den daglige drift på tilbuddet understøttet af faglig viden. Herunder en aktiv forpligtelse til at viderebringe informationer fra driften, der skal kvalificere udviklingen på området.
- Være bindeledet mellem centerleder og medarbejdere med fokus på, at information højner forståelsen.
- Bidrage med input til omsætning af strategier, mål og rammer samt sikre implementeringen i medarbejdernes opgaveløsning og oversætte en strategisk beslutning helt ud i den daglige organisering og opgaveløsning

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 2

Mestrings- og Læringshuset



Center for
Psykiatri & Udvikling
Ikast-Brande

Stillingsbeskrivelse for Faglig Koordinator, Bostøtten VUH SHS.

Organisatorisk placering:

Der indgår ikke ledelsesansvar i funktionsbeskrivelsen.

Der ligger et ansvar for de opgaver der indgår i ansættelsen som faglig koordinator.

Kvalifikationskrav:

- Relevant grundfaglig uddannelse.
- Erfaring med borgere i målgruppen (SHS & VUH).
- Professionel og faglig tilgang til borgere, pårørende, kollegaer og samarbejdspartnere
- Overblik og struktureret tilgang til koordinatoropgaven.
- Faglig tovholder i Bedre Mål.
- Superbruger i CURA
- Uddannet i Optima
- Efteruddannelse & kursus indenfor målgrupperne SHS & VUH i form af neuropædagogik & KRAP.

Arbejdsopgaver og ansvarsområder:

- Repræsenterer Bostøtten, C.P&U som CURA-superbruger samt i arbejdsgruppen CURA social.
- Underviser i Bedre Mål i alle tilbud i CPU, efter nærmere aftalt interval.
- Underviser intern i kommunen ift. VUM 2.0, FFB og Bedre Mål når efterspurgt (efter aftale m/ leder).
- Kontinuerlig sparring ift. Bedre Mål i Bostøtten for at sikre læring, sparring og gennemgang af dokumentations- og evalueringspraksis.
- Gennemgår status ifm. opfølgingsmøde, tilbagemelding til medarbejder på mail ift. "den røde tråd".
- Indberetter timer/ferie/sygdom i Optima.
- As:2007: Tildeler ydelser på ny indskrevet borger. Opretter og ajourfører borgere og timetal på ugentlig basis.
- Ansvarlig for oversigt over mentortimer/opgaver samt opkræve betaling for disse i AS-2007.
- Bindeled til Myndighedsafdelingen / sagsbehandlere, i samarbejde med Teamleder. Deltage i indskrivningsmøder med myndighed hver 4. uge, og ved opstået behov derudover. Håndterer henvendelser om § 82b.
- Deltager i opfølgingsmøder med kontaktperson, når det efterspørges.
- Ansvarlig for fordeling af bostøtte-bilerne, så bilerne udnyttes optimalt.
- Skaber overblik over ledig tid ved medarbejdere ift. at fordele nye opgaver.
- Modtager sygemelding fra leder om morgenen, ift. at koordinere kollegaens planlagte opgaver.
- Deltager i ansættelsessamtale.

Stillingsbeskrivelse for Faglig koordinator, Startboligerne.

Der indgår ikke ledelsesansvar i funktionsbeskrivelsen.

Der ligger et ansvar for de opgaver der indgår i ansættelsen som faglig koordinator.

Kvalifikationskrav:

- Relevant grundfaglig uddannelse.
- Erfaring med borgere i målgruppen (SHS & VUH).
- Professionel og faglig tilgang til borgere, pårørende, kollegaer og samarbejdspartnere
- Overblik og struktureret tilgang til koordinatoropgaven.
- Faglig tovholder i Bedre Mål.
- Superbruger i CURA
- Uddannet i Optima
- Efteruddannelse & kursus indenfor målgrupperne.

Koordinering:

- Godkender personalets løn i SD ugentlig (indberetter ferie, sygdom m.m.) + danner normopgørelse og tilretter personalets grundplaner ved behov.
- Kontinuerlig sparring ift. Bedre Mål for at sikre læring, sparring og gennemgang af dokumentations- og evalueringsniveauet

Stillingsbeskrivelse for Ergoterapeuter.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med teamleder.

Ledelsen er sammen med den enkelte teamkoordinator, AMR og TR ansvarlig for, at sikre muligheden for at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Ergoterapeuter har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelse:

- Deltagelse i og udførelse af grundlæggende psykiatrisk omsorg, der har omdrejningspunkt i borgernes ressourcer og livssituation.
- Varetage kontaktpersonsfunktionen i henhold til den udarbejdede beskrivelse i virksomhedsgrundlag.
- Selvstændigt udarbejder delmål og mål for den enkelte beboer, der sikrer en målrettet, kontinuerlig og kvalitativ socialpædagogisk indsats.
- Kan indgå og varetage opgaver i alle teams.

Specifikke funktions- og kompetenceprofilbeskrivelser:

- Har taget en professionsbachelor i ergoterapi.
- Medvirke til at sikre, at den aktivitetsteoretiske tankegang er i fokus.
- Har bred faglig viden indenfor faget psykiatri, eller borgergruppen i bostøtten VUH /SHS
- Kan tænke i utraditionelle og kreative løsninger i forhold til rehabilitering.
- Har viden om kommunikation.

Arbejdsbeskrivelser:

- Samarbejde med interne samt eksterne samarbejdspartner, såsom læger, psykiater, sagsbehandler m.m.
- Samarbejde med teamet og bruger om udarbejdelse af målsætning for den socialpædagogiske/psykiatriske omsorg samt et terapeutisk miljø, der tilgodeser den enkelte borgers psykiske, sociale og intellektuelle situation.
- Indgå og deltage aktivt i MUS/GRUS med ledelsen
- Deltage aktivt i omsorgssamtaler, fraværssamtaler og opfølgningssamtaler med ledelsen
- Sikre at borgernes rettigheder i forhold til love, regler og cirkulære overholdes.
- Sikre mulighed for et konstruktivt samarbejde med borgernes netværk.
- Deltage aktiv i relevante samarbejds- og informationsmøder (teammøder, fællesmøder, supervision, temadage etc.).

- Anvende andres faglige viden samt stille sin faglige viden til rådighed. (sparring)
- Indgå i et målrettet samarbejde med borgeren om udfærdigelses af den personlige socialpædagogisk handleplan.
- Anvende Mestrings- og Læringshuset referencerammer/metodevalg med hovedvægt på de kognitive metoder neuropædagogik og recovery.
- Observere fysiske, psykiske og socialbetingede sygdomme/symptomer og handler på det.
- Kan arbejde i de forskellige vagter, dag, aften, nat og weekend (startboligerne og udvidet bostøtte)
- Dokumentere relevante borger observationer i daglig kommunikation i databasen.
- Du tager ansvar for at synliggøre kvaliteten i det socialpædagogiske / socialpsykiatriske arbejde og medvirker aktivt ved omsætning af Ikast – Brande Kommunes målsætning for området (Dialog – Tillid og Ansvarlighed) og Virksomhedsgrundlag.
- Er bekendt med retningslinjerne i lov om magtanvendelse, retssikkerhedsloven m.m., samt kan føre dem ud i handling, når behovet er der.
- Medansvarlig for introduktion/vejledning af eleverne og nyansatte. (team 2)
- Udarbejdelse af socialpædagogiske delmål og statusbeskrivelser samt indkalde og afholde statusmøder med relevante kommuner.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Op- og ned graduerer aktiviteter indenfor den nærmeste udviklingszone i forhold til beboernes/brugernes funktionsniveau.
- Ergoterapeutisk rehabilitering indenfor det socialpædagogiske / psykiatriske område.
- Lave sensorisk profile (hvis man er uddannet til det)

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for Social – og Sundhedsassistenter.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for det pågældende Team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med teamleder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre muligheden for at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Social – og sundhedsassistenter har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Være retningsgivende for udviklingen inden for det pædagogiske fagområde. Pædagogers faglighed indebærer kompetencen til deltagelse i en løbende stillingtagen til udvikling af praksis i relation til den samfundsmæssige forandring og udvikling.
- Deltagelse i og udførelse af grundlæggende psykiatrisk omsorg, der har omdrejningspunkt i borgernes ressourcer og livssituation.
- Varetager kontaktpersonsfunktionen i henhold til den udarbejdede beskrivelse i Center for Psykiatri og Udviklings virksomhedsgrundlag.
- Selvstændigt udarbejder handleplan og mål for den enkelte borger, der sikrer en målrettet, kontinuerlig og kvalitativ socialpædagogisk indsats.
- Kan indgå og varetage opgaver i alle teams.
- Efterleve og tage ansvar for, hvordan arbejdsopgaver og arbejds gange kan afspejle den lokale omsætning af rammer og retning for god faglig praksis, der efterlever lovgivning og kvalitetsstandarder.
- Skabe og bevare en god samarbejdskultur på tilbuddet

Specifikke funktions- og kompetenceprofilbeskrivelser:

- Har en grundlæggende erhvervsuddannelse som social – og sundhedsassistent.
- Har en autorisation, jf. Indenrigs – og sundhedsministeriets lovændring 2008.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Skal kunne tilrettelægge, udføre og evaluere handlinger.
- Arbejde sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende i samarbejde med den enkelte borger og andre faggrupper.
- Kan identificere, vurdere, tilrettelægge, udføre og evaluere grundlæggende sundheds-sygeplejeopgaver hos borger, med respekt for dennes ressourcer og selvbestemmelsesret.

- Selvstændigt og i samarbejde med andre, at varetage opgaver vedrørende medicingivning og administration, **OBS OBS MLH procedure medicinteam**
- Igangsætte aktiviteter i samarbejde med den enkelte borger, med henblik på vedligehold, genoptræning samt styrke den enkeltes psykiske og fysiske sundhed.
- Initiativ, selvstændighed, ansvarlighed, og empati for at møde den enkelte borger på en etisk og respektfuld måde og kunne se egen andel i udvikling af mellemmenneskelige relationer.
- Yder omsorg og støtte på en etisk og professionel måde.
- Kommunikerer anerkendende.
- Indgår aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsninger.
- Har indsigt i læreprocesser, egne lærings – og motivationsstyrker og udviklings potentialer.
- Nysgerrighed, kreativitet, åbenhed og lyst til kontinuerligt at indgå i forandringsprocesser, samt håndtere og agere i en social og kulturel mangfoldighed.
- Forberede og evt. gennemføre opfølgingsmøder og status møder- efter delegation
- Arbejde fagligt med opgaveløsningen med ansvar for kvalitet, effektivitet og samarbejde.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for Pædagoger/Social pædagoger

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borger/beboer.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med nærmeste leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Pædagogen har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Deltagelse i og udførelse af grundlæggende socialpædagogisk/ psykiatrisk arbejde, der har omdrejningspunkt i borgernes ressourcer og livssituation.
- Varetage kontaktpersonsfunktionen i henhold til den udarbejdede beskrivelse i Center for Psykiatri og Udviklings virksomhedsgrundlag.
- Selvstændigt udarbejder delmål og mål for den enkelte borger/beboer, der sikrer en målrettet, kontinuerlig og kvalitativ socialpædagogisk indsats.
- Kan indgå og varetage opgaver i alle teams.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Har en bacheloruddannelse som pædagog.
- Være retningsgivende for udviklingen inden for det pædagogiske fagområde. Pædagogens faglighed indebærer kompetencen til deltagelse i en løbende stillingtagen til udvikling af praksis i relation til den samfundsmæssige forandring og udvikling.
- Være bekendt med de grundlæggende og almindeligt anerkendte pædagogiske teorier.
- Kunne opsøge og tilegne sig relevante pædagogiske, og psykologiske teorier og metoder, og inddrage dem i arbejdet.
- I højere grad se det hele menneske som f.eks. de mentale ressourcer og tage udgangspunkt i dem frem for begrænsningerne. Kunne begrunde sine handlinger og aktiviteter ud fra anerkendte pædagogiske teorier og metoder.
- Den pædagogiske profil er ikke et produkt, der er færdigt en gang for alle. Den skal løbende udvikles i takt med de samfundsmæssige ændringer, der kommer.
- Pædagogens faglighed rummer kvalifikationer til:
 - at analyserer og reflektere,
 - til at arbejde i teams,

- at tilrettelægge og gennemføre pædagogiske processer,
 - at dokumentere og vurdere de pædagogiske visioner, mål og metoder, samt den pædagogiske praksis.
- Pædagogers faglige ekspertise indebærer teoretisk og praktisk viden indenfor det psykiatriske felt.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- At du tilrettelægger, udfører og evaluere handlinger. Pædagogik er en bevidst handling ud fra et mål om udvikling. Pædagogers faglige ekspertise indebærer teoretisk og praktisk viden om menneskers udvikling. Pædagoger er i stand til at sætte praksis sammen med teori, der er en tanke bag handling /aktivitet.
- Som pædagog i organisationen skal der lægges fokus på at fremme borgernes funktionsevne og livskvalitet. Den pædagogiske opgave er at integrere borgeren til et værdigt og værdifuldt liv. Omdrejningspunktet er, at der tages udgangspunkt i den enkelte borgers ressourcer og aktive medvirken.
- Pædagogen har omdrejningspunkt på relations arbejde og arbejder ud fra de pædagogiske retninger og metoder. Pædagogen har kendskab til udviklingsområderne og kan møde borgerne, der hvor disse er i udviklingstrinene.
- Pædagogen varetager en professionel pædagogisk opgave, der baserer sig på faglige kvalifikationer erhvervet gennem pædagoguddannelsen, men arbejdet baserer sig også på personlige kompetencer og bevidsthed om egne normer og værdier.
- Den pædagogiske opgave varetages med afsæt i den pædagogiske profession og pædagogernes faglige ekspertise.
- Den professionelle pædagog kan:
 - Tilrettelægge, igangsætte, gennemføre og evaluere en pædagogisk proces.
 - Tage ansvar for sine handlinger og beslutninger, samt kunne begrunde dem.
 - Arbejde målrettet og forandringsorienteret.
 - kan støtte op om borgerens arbejde med deres trivsel ift. deres mål.
 - Varetage den socialpædagogiske bistand til personer med betydelig og varigt nedsat fysisk og psykisk funktionsevne. eller sociale problemer
 - Arbejde i team, samt samarbejde med andre f.eks. pårørende, andre faggrupper og eksterne samarbejdspartnere.
 - Medvirke til dokumentations- og metodeudvikling.
 - Etablerer en tidlig, helhedsorienteret forebyggende indsats.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillings- og Funktionsbeskrivelse for PEER-medarbejder

Definition af peer-støtte:

Peer betyder direkte oversat "ligemand eller jævnbyrdig" og handler overordnet om at give og modtage hjælp baseret på respekt og gensidighed mellem mennesker, der har fælles erfaringer.

De bekræftede, at peer-begrebet kan bruges i forhold til pårørende og forskellige målgrupper.

Organisatorisk placering:

PEER-medarbejderen samarbejder med organisationens øvrige medarbejdere og borgere.

- Primær reference er til teamlederen for det team, PEER-medarbejderen er tilknyttet.
- Teamlederen er ansvarlig for at sikre, at PEER-medarbejderen får de nødvendige personlige og faglige kompetencer for at kunne varetage sin funktion.
- Indgår som en ligeværdig del af indsatsen til borgere med psykisk sårbarhed sammen med de øvrige fagligheder i socialpsykiatrien.

Kompetencer:

Alle borgere har **levede erfaringer**, men peers er uddannet til at omsætte disse erfaringer til **erfaringskompetencer** (dvs. at de har bearbejdet deres egne levede erfaringer på en sådan måde, at de er i stand til at støtte andre).

- Ingen specifikke faglige uddannelseskrav.
- Erfaring med psykisk sårbarhed eller sygdom og viden om mestringsstrategier og recovery.
- Skal have- eller være villig til at tage peeruddannelsen.
- Skal være kommet så langt i egen recoveryproces, at egne erfaringer kan anvendes målrettet til at støtte andre.
- Evne til at sætte grænser og navigere i professionelle relationer.
- Gode relationelle evner.
- Stærke samarbejdsevner.
- Evne til at aflæse borgerens psykiske tilstand og sociale situationer.
- Selvstændig arbejdsform.

Ansvarsområder

- Anvendelse af egne erfaringer til at støtte borgere i deres personlige recoveryproces.
- Bidrage med erfaringsbaseret støtte og viden om mestringsstrategier.
- Indgå i aktiviteter og samtaler med borgere efter aftale med teamet.
- Skabe håb og tro på bedring hos den enkelte borger.
- Sikre tilgængelighed og nærvær i samspillet med borgerne.
- Arbejde med delegerede opgaver i samarbejde med teamet.
- Dokumentation og skriftligt arbejde sker i samarbejde med øvrige medarbejdere
- Videregive relevant information om borgere, herunder.

Afgrænsning af funktion

- PEER-medarbejderen har ikke selvstændigt behandlingsansvar.
- PEER-medarbejderen er ikke ansvarlig for medicinudlevering.

Stillingsbeskrivelse for medarbejdere ansat i Værestedet.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med nærmeste leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Medarbejderen har kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til de borgere man har kontakt med.
- Medarbejderen tildeles ressourcer til opgaverne ud fra, årets budgetramme og afsatte tid til opgaven.
- værestedets medarbejdere tilbydes supplerende uddannelse mv, på lige fod med resten af organisationen, for at bevare den høje faglighed.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Medvirke til sikring af arbejdsmiljømæssige forhold, herunder lovgivning og aktuel APV følges målrettet.
- Medvirke til sikring af nødvendig information / kommunikation i teamet i forhold til løsning af opgaverne.
- Deltage i et kvalificeret samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere til gavn for værestedet og borgerne.
- Deltage i sikring af opgaveløsning og kvalitetssikring i et samarbejde og koordinering med daglig leder.
- Sikre en faglig og recovery orienteret tilgang til borgerne i værestedet.
- Sikre struktur i værestedets tilbud og hverdag.
- Sikre at borgerne høres, inddrages og medansvarliggøres i planlægningen og afviklingen af værestedet hverdag og borgernes økonomi i forhold til cafédrift.
- Sikre at der planlægges og afvikles aktiviteter i værestedet, der er meningsfyldte og borger rettede
- Sikre at der er en positiv, imødekommende og tryk atmosfære i værestedet, der er indbydende for alle at komme i og sikre at den enkelte bliver hørt og set.
- Medvirke aktivt til at der etableres frivillighed i værestedet
- Tage medansvar for eget behov for sparring med teammedlemmer, modtage supervision og sige fra når man ikke føler sig rustet til opgaven.
- Tage ansvar for at regler for fødevarehygiejne overholdes i værestedet.
- Fungere som igangsætter, processtyrer og evaluator samt sikre aktiv medvirken af brugerne.
- Være nærværende både fysisk og psykisk.
- Udvide rummelighed og respekt for alle brugere.
- Fokus i samværet vil være mulighederne for på naturlig vis at indgå i relationer og opgaver med den viden og indsigt den enkelte har.

- Samværet skal føre til at den enkelte og grupper oplever vækst og udvikling.
- Tilknyttede medarbejdere tager udgangspunkt i den referenceramme og det metodevalg der til enhver tid er gældende for socialpsykiatrien med hovedvægt på recovery.
- Samvær af mere uformel karakter, hvor det at kunne være sammen og opleve tilknytning til andre vil være i fokus. Det kan være samvær i værestedet med kortspil og andet eller samvær i form af ekskursioner og udflugter.
- Herudover vil fokus være på aktiviteter som kan medvirke til større selvhjælpenhed, hvor brugerne støtter og hjælper hinanden.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Deltage aktivt ved omsætning af Ikast - Brande Kommunes målsætninger for området, samt målsætninger for center for Psykiatri og Udvikling.
- Medvirke til at aftaler og regler vedrørende teamets daglige drift efterleves.
- Medvirke aktivt i ansvaret for egen og andres sikkerhed.
- Kunne håndtere det pres der ligger i at arbejde alene.
- Medvirke aktivt til, at der i huset og teamet er et positivt arbejdsklima, præget af åbent, tillidsfuldt samarbejde og høj faglighed og psykisk, fysisk og social trivsel.
- Medvirke aktivt til at Center for Psykiatri og Udvikling til stadighed kan udvikle sig, innovation kan finde sted og følge med den faglige og samfundsmæssige udvikling.
- Selvstændigt og fleksibelt kunne tilrettelægge sit arbejde ud fra borgernes ønsker og behov, faglighed, samarbejde med kollegaer, personalemæssige ressourcer og de gældende love og regler.
- Tage aktivt medansvar for, at der arbejdes jf. gældende livsstilsanbefalinger.
- Målrettet og kontinuerligt samarbejde med de andre Teams i Center for psykiatri og udvikling
- Kontakte (ringe til) brugere, der skal mindes om Værestedet.
- Hjælpe brugerne med at forstå og forholde sig til breve, regninger, internet etc.
- Sikre at alle brugere af Værestedet oplever, at de er hjerteligt velkomne, føler sig accepteret og er en del af Værestedet.
- Ved negativ omtale af andre brugere, skal medarbejderen skabe forståelse og sikre ændret adfærd.
- Opholde sig i Værestedet. Kan videregive funktionen til en bruger.
- Søge at trække brugerne ind i fællesskabet.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for oplæringsvejleder.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyreende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede og oplære elever og studerende.
- Vejlederen er sammen med den teamleder ansvarlig for uddannelsesmiljøet, samt muligheder er til stede for elever og studerende i Center for Psykiatri og Udvikling.
- Vejleder er sammen med teamleder forpligtet til, at sikre overholdelse af de gældende retningslinjer og aftaler med uddannelsesinstitutionerne.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre vejlederens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

Vejlederen har kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til opgaverne og arbejder tæt sammen med nærmeste leder. Vejlederen tildeles ressourcer til opgaverne ud fra årets budgetramme og afsatte tid til opgaven.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Vejlederen skal være i besiddelse af en bred teoretisk, personlig og faglig kompetence.
- Vejlederen er en person, som har interesse i at være oplæringsvejleder, samt kontinuerligt at dygtiggøre sig som vejleder.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Ansvarlig for tilrettelæggelse af oplæringsperioden, herunder modtagelse, introduktion, formelle drøftelser, undervisning, tilbagemeldinger, evaluering mm.
- At den nødvendige viden og kompetence er tilstede, så Center for Psykiatri og Udvikling kan modsvare de krav, der stilles til os som praktiksted.
- At bruge husets ressourcer målrettet.
- At skabe et målrettet læringsmiljø i de forskellige teams, til gavn for borgere og personale.
- At elever/studerende oplever og giver udtryk for, at Center for Psykiatri og Udvikling er et godt sted at være elev/studerende, og er et sted, hvor der er fokus på læring.
- Skal være god til at formidle viden til elever og studerende.
- Skal kunne stille konstruktive spørgsmål og få elev/studerende til selv at reflektere over egen praksis og tilegne sig den fornødne viden.
- Er rollemodel for eleven/den studerende.
- Ansvarlig for at anvende teorier og læringsredskaber som logbog og uddannelsesplaner.
- Ansvarlig for at der skabes sammenhæng mellem uddannelsesinstitutionen og praksis
- Ansvarlig for, at informere og vejlede resten af teamets personale om uddannelsen.
- Medansvarlig for evaluering af uddannelseskvaliteten og læringsmiljøet i teamet.
- Medansvarlig for et godt, trygt og udviklende læringsmiljø
- Deltage i relevante møder/kurser vedrørende uddannelsen og være medansvarlig for at holde sig opdateret i forhold til mål og indhold og evt. ændringer i uddannelsen man er praktikvejleder for.

Stillingsbeskrivelse for Medicinansvarlig.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Har en uddannelse som Social – og sundhedsassistent eller sygeplejerske.
- Social – og sundhedsassistenten har en autorisation jf. Indenrigs - og sundhedsministeriet 2008.
- Er sammen med den daglige leder forpligtet til, at have overblik over og være opdateret i forhold til regler for medicin administration jf. sundhedsloven.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Sikre, at medicinadministrationen i Mestrings- og Læringshuset sker, som lovgivningen foreskriver. Således den rette borger, får den korrekte medicin, i korrekte doser til rette tidspunkt.
- Udarbejde og revidere medicinprocedurer for Mestrings- og Læringshuset.
- Indhente oplysninger, ajourføring og informationer i forbindelse med ændringer i Sundhedsloven.
- Kontakt til Embedslæge, Region Midtjylland.
- Vejledning i psykofarmaka/ medicin og medicinprocedurer til ikke sundhedsfagligt uddannet personale i Mestrings- og Læringshuset.
- Udarbejde materiale til elevoplæring i psykofarmaka og medicin.
- Vejledning i psykofarmaka/ medicin til social - og sundhedsassistent elever.
- Udarbejde og revidere procedurer til UTH (utilsigtede hændelser) i Mestrings- og Læringshuset.
- Indberetninger af Utilsigtede Hændelser til Sundhedsstyrelsen.
- Udarbejdelse af UTH handleplaner som opfølgning af Utilsigtede Hændelser.
- Vejledning i handleplaner i forhold til UTH, jf. sagsakter fra Sundhedsstyrelsen.
- Udarbejde materiale i og omkring medicinpædagogik.
- At vejlede beboere /brugere i medicin pædagogiske metoder.
- Ansvarlig for, at der forefindes ajourførte medicin fortegnelser og ordinationer for hver enkelt borger, der administreres medicin for, både i CURA og borgermappe.
- Medansvarlig for, at medicinadministrationen registreres som foreskrevet i medicinproceduren.
- Ansvarlig for, at der forefindes opgaveliste i forbindelse med modtagelse af medicin fra apoteket.

Stillingsbeskrivelse for Arbejdsmiljørepræsentanter.

Organisatorisk placering:

Der refereres til ledelsen, for faglige emner.

Arbejdsmiljørepræsentanten, er sammen med ledelsen ansvarlig for, at sikre mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Medarbejderen har kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til opgaven som arbejdsmiljørepræsentant.
- Medarbejderen tildeles ressourcer til opgaverne ud fra årets budgetramme og afsatte tid til opgaven.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Det er selvfølgelig en fordel at have en naturlig interesse for arbejdsmiljø generelt, men som nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant skal du på et tre dage langt, lovpligtigt grundkursus, som skal være gennemført inden for dine første tre måneder.
- Herefter er din arbejdsgiver efterfølgende forpligtet til at tilbyde dig supplerende kursus hvert år. Det første år er det to dage, herefter halvanden dag hvert år. Dette er kun minimumsbestemmelser. Du kan sagtens have ret til endnu flere kurser gennem din overenskomst eller en lokalaftale.
- Hvilke kurser, du skal på, tilrettelægges alt efter, hvilke strategier der er for arbejdsmiljøet på din arbejdsplads.
- Alle virksomheder - uanset størrelse - har et ansvar for at sætte fokus på et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Deltage i arbejdsmiljøorganisationens møder og øvrige arbejde og sørge for at indkalde til 4 møder årligt.
- Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens Arbejdspladsvurdering (APV).
- Deltage i Med-Udvalget, hvor der bl.a. fastlægges retningslinjer for arbejdspladsen.
- At rådgive og blive hørt, når virksomheden fx køber nye tekniske hjælpemidler eller bygger om.
- At sikre, at der gives oplæring i brugen af hjælpemidler og maskiner.
- At sikre, at alle nyansatte bliver orienteret om arbejdspladsens arbejdsmiljø, blandt andet diverse politikker inden for sundhed, mobning og stress.
- At sikre, at arbejdsskader bliver anmeldt til Arbejdsskadestyrelsen.
- At holde sig orienteret om arbejdsmiljøet, herunder har han/hun krav på at blive orienteret om eventuelle besøg fra Arbejdstilsynet og om der er blevet afgivet påbud.
- At være tilgængelig for sine kolleger - orientere, besvare spørgsmål, osv.
- Være med til at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- Følge op på eventuelle voldsepisoder i form af samtaler med de implicerede parter.
- Revidere og ajourføre indholdet i vold og konflikthåndterings mapperne i hele huset.
- Arbejdsmiljørepræsentanten har krav på at have den nødvendige tid stillet til rådighed for at klare disse opgaver.

Stillingsbeskrivelse for Tillidsrepræsentanter.

Organisatorisk placering:

Der refereres til ledelsen, for faglige emner.

Tillidsrepræsentanten, er sammen med den faglige organisation ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Medarbejderen har kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til opgaven som tillidsrepræsentant.
- Medarbejderen tildeles ressourcer til opgaverne ud fra den overordnede aftale med de faglige organisationer.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Bistår ved forhandlinger af kommende forhåndsftaler evt. underskrive de vedtagende aftaler.
- Sikre at der er balance mellem ansatte og mennesker i skånejob, flexjob og løntilskud og underskrive efterfølgende.
- Bistå kollega ved skriftlig advarsel, afskedigelse, samt deltage i tjenstlige samtaler ved behov.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Deltage i løn indplacering/lønforhandling og underskrive dette.
- Deltage i Med-Udvalget, hvor der bl.a. fastlægges retningslinjer for arbejdspladsen og underskrive referatet.
- Deltage i faglige møder/kurser på Fagforbundet.
- Deltage på kommunen, evt. ved organisationsændringer.

Forventninger:

- Tillidsrepræsentanten deltager i fællesmøder.
- Informerer om aktuelle oplysninger der vedrører den enkelte fagorganisation på fællesmøderne.

Stillingsbeskrivelse for en økonomisk og administrativ medarbejder.

Organisatorisk placering:

Der refereres til Centerlederen, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrede teams.

- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for økonomien, i samarbejde med nærmeste leder.
- Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Uddannet indenfor administration og økonomi.
- Har erfaring og kompetencer på et højt fagligt niveau indenfor økonomi og budgetter.

Specifikke funktions- og arbejdsbeskrivelser:

- Servicerer driften.
- Budgetopfølgning og omplaceringer på 6 budgetter dækkende botilbud, almene boliger, dagcenter, akutfunktion og værested.
- Beregninger af priser på botilbud i henhold til Ørbæklund modellen
- Beregning af husleje m.m. på § 107 og § 108 boliger.
- Betaling af regninger.
- Bogføring af indbetalinger.
- Posteringer.
- Personaleadministration.
- Registrere forbrug, holde øje med kontrakter.
- Indberetninger og arkivering i personalesag.
- Indberetning og arkivering i borgersag.
- Registreringer af fravær m.m.
- Tjekke at der indkommer refusioner.
- Deltage i Økonomimøder.
- Åbne post.
- Udarbejdelse af lønoversigter.
- Telefonpasning.
- Hjælp til løsning af alm. EDB opgaver/problemer.
- Almindelig sekretær og "blæksprutte funktioner".
- Udskrive referater fra fællesmøder og MED.
- Holde tilbudsportalen løbende opdateret.
- Medvirke aktivt til, at Center for Psykiatri og Udvikling til stadighed kan udvikle sig, innovation kan finde sted og følge med den faglige og samfundsmæssige udvikling.
- Selvstændigt og fleksibelt kunne tilrettelægge sit arbejde ud fra faglighed, deadlines, samarbejde med kollegaer og de gældende love og regler.
- Sørge for orden på kontoret.
- Sørge for dørkoder, ændring af åbnings-/lukketider.
- Bestille varer.
- Sørge for forplejning til møder.
- Deltage i personalemøder og økonomimøder.
- Sekretærfunktion for lederen.

Stillingsbeskrivelse for Tjenestetidsplanlægger.

Kompetenceprofil:

- Kan arbejde selvstændigt, have et godt overblik samt være i stand til at kunne strukturere og prioritere opgaver.
- Have øje for de gode løsninger.
- Kan tage et aktivt ansvar, i et tæt samarbejde med ledelsen.
- Er loyal overfor ledelsen og organisationen som helhed.
- Er loyal overfor de beslutninger som træffes, både i forhold til kollegaer, ledelsen og organisationen som helhed.
- Besidder gode samarbejdsevner og har en anerkendende tilgang i dialogen med medarbejdere, ledelsen og andre samarbejdspartnere.
- Kan modtage og give feedback og sparring med henblik på fortsat at sikre de gode løsninger ift. opgaverne.
- Er engageret, autentisk og ansvarlig og kan bevare overblikket - også når der er travlt, eller i en presset situation.
- Er dynamisk, udviklingsorienteret og målrettet samt kan bidrage positivt til arbejdsmiljøet med åbenhed og anerkendelse.
- Er interesseret i at tilegne sig ny viden indenfor området.
- Er faglig og personlig robust.

Tjenesteplanlægger hører ledelsesmæssigt under teamlederne. Der skal være et tæt samarbejde med teamlederne om følgende:

- Ændring i medarbejderes ansættelsesbrøk, orlov, mv.
- Teamlederne har ansvar for at udlevere normeringsoversigter til Tj. planlægger i takt med der sker ændringer.
- Ved behov for sparring vedr. den generelle tjenesteplanlægning drøftes/afklares det med teamleder. når Tjenesteplanlægger holder fri, ferie eller ved sygdom. i forhold til indberetning af løn og akutopstået behov uddelegeres opgaven til koordinator i Bostøtten VUH. Tjenesteplanlægger har lavet vagtplaner fremadrettet i sin ferieperiode.
- I forhold til indkaldelse af vikarer, såfremt det ikke vil kunne dækkes via vikarliste, men Tjenesteplanlægger vurderer et behov for at anvende et vikarbureau, skal det drøftes med teamlederne.
- Tjenesteplanlægger henvender sig til teamlederne såfremt der opstår udfordringer, som kræver ledelsesmæssig involvering.

Specifikke arbejdsbeskrivelse - Tjenesteplanlægger:

- Tilrettelægge arbejdstidsplaner for alle medarbejdere, både de midlertidige- og fastansatte samt elever.
- Den konkrete samlede normering overholdes (fast og vikar). Der tages udgangspunkt i de aftalte basisnormeringer.
- Arbejdstidsregler/overenskomster overholdes. Tjenestetidsplaner skal foreligge med overenskomstmæssigt varsel på minimum fire uger.

- Alt vagtplanlægning skal ske retfærdigt og tilgodese personalet på skift.
- Sikrer der afvikles optjent afspadsering og ferie, så det afvikles inden det går til udbetaling så vidt det er muligt.
- Sikrer den nødvendige faglighed og robusthed er tilstede i planlægningen både på hverdage, weekender, helligdage i alle vagter.
- Medarbejderne har som ansvar at gå i dialog med tjenesteplanlægger om personlige ønsker, behov for ferie og afspadsering.
- Der skal være et tæt samarbejde mellem tjenesteplanlægger og medarbejdere i hvert team.
- Indberetning af arbejdstidsplaner skal ske ugentligt.

Ørbæklund



Center for
Psykiatri & Udvikling
Ikast-Brande

Stillingsbeskrivelse for Faglig Koordinator Ørbæklund (Sidse Hvid Jørgensen)

Organisatorisk placering:

Der indgår ikke ledelsesansvar i ansvars- og funktionsbeskrivelsen. Der ligger et ansvar for de opgaver der indgår i ansættelse som faglig koordinator.

Er loyal overfor ledelsesmæssige beslutninger.

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / distribueret / selvstyrende teams.

Kvalifikationskrav:

- Relevant faglig uddannelse.
- Erfaring inden for Region eller socialpsykiatrisk område.
- Høj faglighed
- Overblik og struktureret tilgang til de tildelte opgaver som koordinator.
- Dokumentation og evaluering
- Kendskab til VUM 2.0
- System operatør i Cura.
- Løbende opkvalificering inden for ansvar- og kompetenceområdet.
- Gode formidlingsevner

Arbejdsopgaver og ansvarsområder:

Repræsenterer Center for Psykiatri og Udvikling i arbejdsgruppen vedrørende Cura.

Alle opgaver udføres med udgangspunkt i kerneopgaven.

- Repræsenterer Center for Psykiatri og Udvikling i arbejdsgruppen vedr. Bedre Mål.
- Kontinuerlig undervisning for alle medarbejdere i Bedre Mål 3-4 gange årligt. (hele organisationen)
- Være fysisk tilstede på skift i alle teams, i forhold til at sikre læring, sparring og gennemgang af dokumentations- og evalueringsniveauet i de enkelte teams.
- Gennemgå status inden de sendes til myndighed, så der sikres et højt fagligt niveau, der sparres og gives information til teamlederne.
- Udarbejde døgnrytmeskema og tilbud
- Tovholder på hjemmesiden
- Tovholder for temaeftersmiddage – workshop. Begge faglige koordinators deltager
- Deltage i statusmøder sammen med kontaktpersoner
- Varetag den primære kontakt/samarbejde med rådgiverne i Myndighedsafdelingen
- Læring og sparring i forhold til udarbejdelse af "drejebøger" til brug til læringsforløb
- Sparring mellem de faglige koordinators i forhold til faglig udvikling af medarbejdernes kompetencer, tilgange og faglige metoder i Center for Psykiatri og udvikling
- Underviser – intern undervisning
- Ansvar for indførelse og anvendelse af Dreambroker
- Formand for arbejdsgruppe / "tovholdere" for e-learning
- Status på opgaver/situationer formidles løbende til ledelsesteamet
- Tovholder for borgerkonferencer – begge faglige koordinators deltager og er ansvarlige for at inviterer teamledere ind, hvor det giver mening
- Medindflydelse på personalets faglige udvikling ift. kurser og uddannelser
- Deltage ad hoc i teammøder
- Give sparring i forhold til det faglige indhold i dokumentation, herunder refleksion af egen praksis

- Opsøgende på ny relevant viden og ansvarlig for at tænke velfærdsteknologi ind
- Opdatering af foldere ift. faglige tilgange og metoder
- Opdaterer beskrivelser af faglige tilgange og metoder på s-drevet ift. tilbudsportalen
- Byde ind med indhold til infomail
- Deltage ved tilsyn

Forventninger mellem faglige koordinators og ledelse:

- Ugentligt møde med teamlederne og faglige koordinators
- Højt gensidigt informationsniveau
- Åbenhed, ærlighed og loyalitet

Stillingsbeskrivelse for Faglig Koordinator Ørbæklund (Trine Sørensen)

Organisatorisk placering:

Der indgår ikke ledelsesansvar i ansvars- og funktionsbeskrivelsen. Der ligger et ansvar for de opgaver der indgår i ansættelse som faglig koordinator.

Er loyal overfor ledelsesmæssige beslutninger.

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / distribueret / selvstyrende teams.

Kvalifikationskrav:

- Relevant faglig uddannelse
- Erfaring inden for region eller socialpsykiatrisk område
- Høj faglighed
- Overblik og struktureret tilgang til de tildelte opgaver som koordinator
- Dokumentation og evaluering
- Kendskab til VUM 2.0
- Løbende opkvalificering inden for ansvar- og kompetenceområdet.
- Gode formidlingsevner

Arbejdsopgaver og ansvarsområder:

Alle opgaver udføres med udgangspunkt i kerneopgaven

- Være ugentlig fysisk tilstede på alle teams, i forhold til at sikre læring, sparring og højne den faglige tænkning i de enkelte teams
- Give sparring i forhold til det faglige indhold i dokumentation, herunder refleksion af egen praksis
- Deltage i statusmøder sammen med kontaktpersoner, der hvor det giver mening.
- Varetage den primære kontakt/samarbejde med rådgiverne i myndighedsafdelingen
- Status på opgaver/situationer formidles løbende til ledelsesteamet.
- Tovholder for borgerkonferencer – begge faglige koordinators deltager og er ansvarlige for at inviterer teamledere ind, hvor det giver mening
- Give sparring i forhold til enmandsprojekt
- Medindflydelse på personalets faglige udvikling i forhold til kurser og uddannelser
- Deltager i VISO forløb og understøtter implementeringen af anbefalingerne
- Tovholder for supervision og booking af disse
- Tovholder på temaeftermiddage – workshop. Begge faglige koordinators deltager
- Deltage i sparring på alle team ugentligt (tirsdag, onsdag og torsdag)
- Deltage adhoc i teammøder
- Sparring ift. arbejdsplaner
- Opsøgende på ny relevant viden og ansvarlig for at tænke velfærdsteknologi ind
- Opdatering af foldere ift. faglige tilgange og metoder
- Opdaterer beskrivelser af faglige tilgange og metoder på s-drevet ift. tilbudsportalen
- Byde ind med indhold til infomail
- Deltage ved tilsyn
- Sparring og planlægning af undervisning m/faglig koordinator på ML huset, i forhold til specialisterne.
- Sparring mellem de faglige koordinators i forhold til faglig udvikling af medarbejdernes kompetencer, tilgange og faglige metoder i Center for Psykiatri og udvikling.

Forventninger mellem faglige koordinators og ledelse:

- Ugentligt møde med teamlederne og faglige koordinators
- Højt gensidigt informationsniveau
- Åbenhed, ærlighed og loyalitet

Stillingsbeskrivelse for kok med koordinator funktion.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for køkkenet, for personlige og faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejdernes mulighed for at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Specifikke funktions- og kompetenceprofilbeskrivelser:

- Uddannet kok
- Ansvarlig for køkken og cafe.
- Overordnet ansvar for hygiejne, egenkontrol, tjekke temp. Mm.
- Økonomisk ansvarlig for indkøb af diverse produkter i forhold til Ikast – Brande kommunes budget.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Tilbereder/laver maden, som kan købes i cafeen på Ørbæklund, sikre madleverancer ud af huset, samt ved kurser og arrangementer.
- Indkøb af: Grønt, kolonial, kødprodukter, frost, kaffe, te og kakao.
- Betale regninger.
- Lave regninger til kunder ud fra bestillingssystemet.
- Varer tjekkes/dato, varer sættes på plads.
- Egenkontrol
- Fremstiller maden ud fra kommunens sundhedspolitik – økonomi – kvalitet.
- Laver maden: Bagning, pålæg m.m. fra bunden af.
- Udarbejdelse af menuplaner, dagens middag – aften kolde – lune retter, skift af cafe menukort ca. 4 gange årligt.
- Planlægning af dagens opgaver for dem i job med løntilskud – skånejob – flexjob, samt læring af dem, som er i køkkenet (beboere/brugere/pædagogisk køkken)
- Bogføring af dagens omsætning – kasseafstemning.
- Udarbejder diverse madplaner.
- Opdækning / oprydning i konference i forbindelse med møder / kurser.
- Opvask/rengøring
- Erhverve ny viden.

Stillingsbeskrivelse for Ergoterapeuter.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med teamleder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre muligheden for at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Ergoterapeuter har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelse:

- Deltagelse i og udførelse af grundlæggende psykiatrisk omsorg, der har omdrejningspunkt i beboernes ressourcer og livssituation.
- Varetage kontaktpersonsfunktionen i henhold til den udarbejdede beskrivelse i virksomhedsgrundlag.
- Selvstændigt udarbejder handleplan og mål for den enkelte beboer, der sikrer en målrettet, kontinuerlig og kvalitativ socialpædagogisk indsats.
- Kan indgå og varetage opgaver i alle teams.

Specifikke funktions- og kompetenceprofilbeskrivelser:

- Har taget en professionsbachelor i ergoterapi.
- Medvirke til at sikre, at den aktivitetsteoretiske tankegang er i fokus.
- Har bred faglig viden indenfor faget psykiatri.
- Kan tænke i utraditionelle og kreative løsninger i forhold til rehabilitering.
- Har viden om kommunikation.

Arbejdsbeskrivelser:

- Samarbejde med interne samt eksterne samarbejdspartner, såsom læger, psykiater, sagsbehandler m.m.
- Samarbejde med teamet og beboer/bruger om udarbejdelse af målsætning for den socialpædagogiske/psykiatriske omsorg samt et terapeutisk miljø, der tilgodeser den enkelte beboers psykiske, sociale og intellektuelle situation.
- Indgå og deltage aktivt i MUS/GRUS med ledelsen
- Deltage aktivt i omsorgssamtaler, fraværssamtaler og opfølgningssamtaler med ledelsen
- Sikre at beboernes rettigheder i forhold til love, regler og cirkulære overholdes.
- Sikre mulighed for et konstruktivt samarbejde med beboernes/brugernes netværk.
- Deltage aktiv i relevante samarbejds- og informationsmøder (teammøder, fællesmøder, supervision, temadage etc.).
- Anvende andres faglige viden samt stille sin faglige viden til rådighed. (sparring)
- Indgå i et målrettet samarbejde med beboeren / brugeren om udfærdigelses af den personlige socialpædagogisk handleplan.
- Anvende Ørbæklunds referencerammer/metodevalg med hovedvægt på de kognitive metoder og

recovery.

- modtage kompetencegivende kursus i medicin håndtering.
- Observere fysiske, psykiske og socialbetingede sygdomme/symptomer og handler på det.
- Kan arbejde i de forskellige vagter, dag, aften, nat og weekend
- Dokumentere relevante beboeroplysninger / observationer i daglig kommunikation i databasen.
- Tager ansvar for at synliggøre kvaliteten i det socialpsykiatriske arbejde og medvirker aktivt ved omsætning af Ikast – Brande Kommunes målsætning for området (Dialog – Tillid og Ansvarlighed) og Virksomhedsgrundlag.
- Er bekendt med retningslinjerne i lov om magtanvendelse, retssikkerhedsloven m.m., samt kan føre dem ud i handling, når behovet er der.
- Medansvarlig for introduktion/vejledning af eleverne og nyansatte.
- Udarbejdelse af socialpædagogiske handleplaner og statusbeskrivelser samt indkalde og afholde statusmøder med relevante kommuner.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Op- og nedgraderer aktiviteter indenfor den nærmeste udviklingszone i forhold til beboernes/brugernes funktionsniveau.
- Ergoterapeutisk rehabilitering indenfor det psykiatriske område.
- Varetage de fysiske omgivelser f.eks. i forhold til boligændringer og arbejdspladsindretning
- vejlede i forhold til hjælpemiddelområdet, løfteteknik og forflytning.
- Lave sensorisk profile (hvis man er uddannet i det)

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for Social – og Sundhedsassistenter.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for det pågældende Team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyreende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med teamkoordinator og daglig leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre muligheden for at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Social – og sundhedsassistenter har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Deltagelse i og udførelse af grundlæggende psykiatrisk omsorg, der har omdrejningspunkt i beboernes ressourcer og livssituation.
- Varetager kontaktpersonsfunktionen i henhold til den udarbejdede beskrivelse i Center for Psykiatri og Udviklings virksomhedsgrundlag.
- Selvstændigt udarbejder handleplan og mål for den enkelte beboer, der sikrer en målrettet, kontinuerlig og kvalitativ socialpædagogisk indsats.
- Kan indgå og varetage opgaver i alle teams.
- Efterleve og tage ansvar for, hvordan arbejdsopgaver og arbejdsgange kan afspejle den lokale omsætning af rammer og retning for god faglig praksis, der efterlever lovgivning og kvalitetsstandarder.
- Skabe og bevare en god samarbejdskultur på tilbuddet

Specifikke funktions- og kompetenceprofilbeskrivelser:

- Har en grundlæggende erhvervsuddannelse som social – og sundhedsassistent.
- Har en autorisation, jf. Indenrigs – og sundhedsministeriets lovændring 2008.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Skal kunne tilrettelægge, udføre og evaluere handlinger.
- Arbejde sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende i samarbejde med den enkelte beboer og andre faggrupper.
- Kan identificere, vurdere, tilrettelægge, udføre og evaluere grundlæggende sundheds-sygeplejeopgaver hos beboeren, med respekt for beboerens ressourcer og selvbestemmelsesret.
- Selvstændigt og i samarbejde med andre, at varetage opgaver vedrørende medicingivning og administration, jf. Medicinprocedurer på Ørbækklund
- Igangs sætte aktiviteter i samarbejde med den enkelte beboer, med henblik på vedligehold, genoptræning samt styrke den enkeltes psykiske og fysiske sundhed.
- Initiativ, selvstændighed, ansvarlighed, og empati for at møde den enkelte beboer på en etisk og respektfuld måde og kunne se egen andel i udvikling af mellemmenneskelige relationer.
- Yder omsorg og støtte på en etisk og professionel måde.
- Kommunikerer anerkendende.

- Indgår aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsninger.
- Har indsigt i læreprocesser, egne lærings – og motivationsstyrker og udviklings potentialer.
- Nysgerrighed, kreativitet, åbenhed og lyst til kontinuerligt at indgå i forandringsprocesser, samt håndtere og agere i en social og kulturel mangfoldighed.
- Forberede og evt gennemføre opfølgningsmøder og status møder- efter delegation
- Arbejde fagligt med opgaveløsningen med ansvar for kvalitet, effektivitet og samarbejde.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for Social- og sundhedshjælper/sygehjælper.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med nærmeste leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Social – og sundhedshjælperen/sygehjælperen har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Deltagelse i og udførelse af grundlæggende psykiatrisk omsorg, der har omdrejningspunkt i beboernes ressourcer og livssituation.
- Varetagelse af kontaktpersonsfunktionen i henhold til den udarbejdede beskrivelse i Mestrings- og Læringshuset virksomhedsgrundlag.
- Indgå i et samarbejde om udarbejdelse af handleplan og mål for den enkelte beboer, der sikrer en målrettet, kontinuerlig og kvalitativ socialpædagogisk indsats.
- Kan indgå og varetage opgaver i alle teams.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Har en uddannelse som social – og sundhedshjælper/sygehjælper.
- Specifikke funktioner og kompetencer erhverves gennem videre uddannelse og læring.
- Ikke medicin kyndige gennemfører det interne kompetencegivende kursus i medicin, der giver kompetence til at udlevere medicin

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for Pædagoger/Social pædagoger.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med nærmeste leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Pædagogen har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Deltagelse i og udførelse af grundlæggende psykiatrisk omsorg, der har omdrejningspunkt i beboernes ressourcer og livssituation.
- Varetage kontaktpersonsfunktionen i henhold til den udarbejdede beskrivelse i Center for Psykiatri og Udviklings virksomhedsgrundlag.
- Selvstændigt udarbejde handleplan og mål for den enkelte beboer, der sikrer en målrettet, kontinuerlig og kvalitativ socialpædagogisk indsats.
- Kan indgå og varetage opgaver i alle teams.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Har en grunduddannelse som pædagog.
- Være retningsgivende for udviklingen inden for det pædagogiske fagområde. Pædagogens faglighed indebærer kompetencen til deltagelse i en løbende stillingtagen til udvikling af praksis i relation til den samfundsmæssige forandring og udvikling.
- Være bekendt med de grundlæggende og almindeligt anerkendte pædagogiske teorier.
- Kunne opsøge og tilegne sig relevante pædagogiske, og psykologiske teorier og metoder, og inddrage dem i arbejdet.
- I højere grad se det hele menneske som f.eks. de mentale ressourcer og tage udgangspunkt i dem frem for begrænsningerne. Kunne begrunde sine handlinger og aktiviteter ud fra anerkendte pædagogiske teorier og metoder.
- Den pædagogiske profil er ikke et produkt, der er færdigt en gang for alle. Den skal løbende udvikles i takt med de samfundsmæssige ændringer, der kommer.
- Pædagogens faglighed rummer kvalifikationer til:
 - at analyserer og reflektere,
 - til at arbejde i teams,
 - at tilrettelægge og gennemføre pædagogiske processer,
 - at dokumentere og vurdere de pædagogiske visioner, mål og metoder, samt den pædagogiske praksis.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- At du tilrettelægger, udfører og evaluere handlinger. Pædagogik er en bevidst handling ud fra et mål om udvikling. Pædagogens faglige ekspertise indebærer teoretisk og praktisk viden om menneskers udvikling. Pædagoger er i stand til at sætte praksis sammen med teori, der er en tanke bag handling /aktivitet.
- Som pædagog i organisationen skal der lægges fokus på at fremme beboernes funktionsevne og livskvalitet. Den pædagogiske opgave er at integrere beboeren til et værdigt og værdifuldt liv. Omdrejningspunktet er, at der tages udgangspunkt i den enkelte beboeres ressourcer og aktive medvirken.
- Pædagogen har omdrejningspunkt på relations arbejde og arbejder ud fra de pædagogiske retninger og metoder. Pædagogen har kendskab til udviklingsområderne og kan møde beboerne, der hvor disse er i udviklingstrinene.
- Pædagogen varetager en professionel pædagogisk opgave, der baserer sig på faglige kvalifikationer erhvervet gennem pædagoguddannelsen, men arbejdet baserer sig også på personlige kompetencer og bevidsthed om egne normer og værdier.
- Den pædagogiske opgave varetages med afsæt i den pædagogiske profession og pædagogernes faglige ekspertise.
- Den professionelle pædagog kan:
 - Tilrettelægge, igangsætte, gennemføre og evaluere en pædagogisk proces.
 - Tage ansvar for sine handlinger og beslutninger, samt kunne begrunde dem.
 - Arbejde målrettet og forandringsorienteret.
 - Være omsorgsgivere og sikre beboernes trivsel.
 - Varetage den socialpædagogiske bistand til personer med betydelig og varigt nedsat psykisk funktionsevne.
 - Arbejde i team, samt samarbejde med andre f.eks. pårørende, andre faggrupper og eksterne samarbejdspartnere.
 - Medvirke til dokumentations- og metodeudvikling.
 - Etablerer en tidlig, helhedsorienteret forebyggende indsats.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for Omsorgs – og Pædagogmedhjælper.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med nærmeste leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Omsorgs – og pædagogmedhjælperen har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for Sygeplejerske.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for det pågældende Team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med teamkoordinator og daglig leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre muligheden for at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Sygeplejersken har ansvar og kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Deltagelse i og udførelse af grundlæggende psykiatrisk omsorg, der har omdrejningspunkt i beboernes ressourcer og livssituation.
- Varetager kontaktpersonsfunktionen i henhold til den udarbejdede beskrivelse i Center for Psykiatri og Udviklings virksomhedsgrundlag.
- Selvstændigt udarbejde handleplan og mål for den enkelte beboer, der sikrer en målrettet, kontinuerlig og kvalitativ socialpædagogisk indsats.
- Kan indgå og varetage opgaver i alle teams.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Har en professionsbachelor i sygepleje
- Har en autorisation, jf. Indenrigs – og sundhedsministeriets lovændring 2008.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Skal kunne tilrettelægge, udføre og evaluere handlinger.
- Arbejde sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende i samarbejde med den enkelte beboer og andre faggrupper.
- Kan identificere, vurdere, tilrettelægge, udføre og evaluere grundlæggende sundheds-sygeplejeopgaver hos beboeren, med respekt for beboerens ressourcer og selvbestemmelsesret.
- Selvstændigt og i samarbejde med andre, at varetage opgaver vedrørende medicinindgift og administration, jf. Medicinprocedurer.
- Igangsætte aktiviteter i samarbejde med den enkelte beboer, med henblik på vedligehold, genoptræning samt styrke den enkeltes psykiske og fysiske sundhed.
- Udviser Initiativ, selvstændighed, ansvarlighed, og empati i mødet med den enkelte beboer på en etisk og respektfuld måde og kan se egen andel i udvikling af mellem menneskelige relationer.
- Yder omsorg og støtte på en etisk og professionel måde.
- Kommunikerer anerkendende.
- Indgår aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsninger.
- Har indsigt i læreprocesser, egne lærings – og motivationsstyrker og udviklings potentialer.
- Nysgerrighed, kreativitet, åbenhed og lyst til kontinuerligt at indgå i forandringsprocesser, samt håndtere og agere i en social og kulturel mangfoldighed.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillings- og Funktionsbeskrivelse for PEER-medarbejder

Definition af peer-støtte

Peer betyder direkte oversat "ligemand eller jævnbyrdig" og handler overordnet om at give og modtage hjælp baseret på respekt og gensidighed mellem mennesker, der har fælles erfaringer.

De bekræftede, at peer-begrebet kan bruges i forhold til pårørende og forskellige målgrupper.

Organisatorisk placering

PEER-medarbejderen samarbejder med organisationens øvrige medarbejdere og borgere.

- Primær reference er til teamlederen for det team, PEER-medarbejderen er tilknyttet.
- Teamlederen er ansvarlig for at sikre, at PEER-medarbejderen får de nødvendige personlige og faglige kompetencer for at kunne varetage sin funktion.
- Indgår som en ligeværdig del af indsatsen til borgere med psykisk sårbarhed sammen med de øvrige fagligheder i socialpsykiatrien.

Kompetencer

Alle borgere har **levede erfaringer**, men peers er uddannet til at omsætte disse erfaringer til **erfaringskompetencer** (dvs. at de har bearbejdet deres egne levede erfaringer på en sådan måde, at de er i stand til at støtte andre).

- Ingen specifikke faglige uddannelseskrav.
- Erfaring med psykisk sårbarhed eller sygdom og viden om mestringsstrategier og recovery.
- Skal have- eller være villig til at tage peeruddannelsen.
- Skal være kommet så langt i egen recoveryproces, at egne erfaringer kan anvendes målrettet til at støtte andre.
- Evne til at sætte grænser og navigere i professionelle relationer.
- Gode relationelle evner.
- Stærke samarbejdsevner.
- Evne til at aflæse borgerens psykiske tilstand og sociale situationer.
- Selvstændig arbejdsform.

Ansvarsområder

- Anvendelse af egne erfaringer til at støtte borgere i deres personlige recoveryproces.
- Bidrage med erfaringsbaseret støtte og viden om mestringsstrategier.
- Indgå i aktiviteter og samtaler med borgere efter aftale med teamet.
- Skabe håb og tro på bedring hos den enkelte borger.
- Sikre tilgængelighed og nærvær i samspillet med borgerne.
- Arbejde med delegerede opgaver i samarbejde med teamet.
- Dokumentation og skriftligt arbejde sker i samarbejde med øvrige medarbejdere
- Videregive relevant information om borgere, herunder:

Afgrænsning af funktion:

- PEER-medarbejderen har ikke selvstændigt behandlingsansvar.
- PEER-medarbejderen er ikke ansvarlig for medicinudlevering.

Stillingsbeskrivelse for Nattevagt på Ørbæklund.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamleder for det pågældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Stillingsbetegnelse:

Nattevagtstillingen er ikke en bestemt faggruppe, men vedkommende skal have psykiatrierfaring. Nattevagten vil typisk være fra kl. 23.00 – 7.15.

Forventninger og funktionsbeskrivelse:

- At skabe ro for beboere og brugere (akutordning) således, at der sikres så normal en døgnrytme som muligt.
- Tilsyn og "akut" samtaler ved behov – samt sikre opståede individuelle akutte omsorgsbehov.
- Rådgive/vejlede samt anviser handlemuligheder i konkrete situationer.
- Skabe et roligt og afdæmpet miljø i huset.
- Sikre korrekt medicinbehandling jf. Instrukser herfor.
- Sikre faglig dokumentation i CURA.
- Observere og videregive situationer af relevans for helhedsomsorgen i dokumentationen samt til morgenvagten.
- Arbejde selvstændigt samt reflektere over egen praksis og andres problemstillinger.
- Psykisk / fysisk robust og rummelig – skal kunne udholde og bevare overblikket i vanskelige situationer – hvor trusler kan være en del af kommunikationen.
- Udføre praktiske opgaver og lettere rengøring. Procedurer og instrukser for de konkrete og aktuelle opgaver er beskrevet i nattevagtsmappen, som findes i skabet for nattevagter i garderoben

Ansvarsområder nattevagter:

Nattevagten har ansvar for de forhold, der naturligt knytter sig til funktionsbeskrivelsen og nattevagtsprocedurer/instrukser, Virksomhedsgrundlag for Center for Psykiatri og Udvikling, samt værdierne i Ikast-Brande Kommune.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Anvende Center for Psykiatri og Udviklings referencerammer/metodevalg med hovedvægt på de kognitive metoder og recovery.
- Ikke medicin kyndige gennemfører det interne kompetencegivende kursus i medicin, der giver kompetence til at udlevere medicin
- Observere fysiske, psykiske og socialbetingede sygdomme/symptomer og handle på det.
- Observerer og informerer om signaler fra beboer/bruger således, at kaosituationer og vold forebygges.
- Observerer og informerer om signaler fra borgerne således at ressourcer og ydelser udnyttes positivt for den enkelte borger.
- Dokumentere relevante borgeroplysninger / observationer i daglig kommunikation i CURA.

- Tager ansvar for at synliggøre kvaliteten i det socialpsykiatriske arbejde og medvirker aktivt ved omsætning af Ikast - Brande Kommunes målsætning for området (Dialog – Tillid og Ansvarlighed) og Center for Psykiatri og Udviklings Virksomhedsgrundlag.
- Er bekendt med retningslinjerne i lov om magtanvendelse, retssikkerhedsloven m.m., samt kan føre dem ud i handling, når behovet er der.
- Sikre at borgernes rettigheder i forhold til love, regler og cirkulære overholdes.
- Være loyal over for indgået aftaler i forhold til teamet, huset samt ledelsesmæssige beslutninger.
- Anvende andres faglige viden samt stille egen viden til rådighed. (sparring)

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Deltage aktivt ved omsætning af Ikast - Brande Kommunes målsætninger for området, samt målsætninger for center for Psykiatri og Udvikling.
- Medvirke til at aftaler og regler vedrørende teamets daglige drift efterleves.
- Medvirke aktivt i ansvaret for egen og andres sikkerhed.
- Kunne håndtere det pres der ligger i at arbejde alene.
- Medvirke aktivt til, at der i huset og teamet er et positivt arbejdsklima, præget af åbent, tillidsfuldt samarbejde og høj faglighed og psykisk, fysisk og social trivsel.
- Medvirke aktivt til at Center for Psykiatri og Udvikling til stadighed kan udvikle sig, innovation kan finde sted og følge med den faglige og samfundsmæssige udvikling.
- Tage aktivt medansvar for, at der arbejdes jf. gældende livsstilsanbefalinger.
- Understøtte at beboere får dækket deres søvnbehov i nattetimerne, dvs. bruge natten til søvn og hvile og bevare en så normal døgnrytme som muligt.
- Sikre opståede individuelle akutte omsorgsbehov.
- Rådgive / vejlede samt anviser handlemuligheder i konkrete situationer.
- Udøve støttende samtaler i akutte situationer.
- Skabe et roligt og afdæmpet miljø, som giver mulighed for ro og hvile.
- Bidrage til en klar kommunikation i hele huset ved at modtage, skrive og videregive relevante informationer vedr. borgere samt huset som helhed.
- Observerer og videregiver situationer af relevans for helhedsomsorgen.
- Samarbejde konstruktivt med det øvrige personale.
- Er personligt engageret og deltager i relevant udvikling i organisationen.
- Dokumentere og evt. skriftligt arbejde i Cura
- Videregiver diverse informationer om borgerne fx:
 - Akut – ændringer i beboernes psykiske / fysiske tilstand.
 - Brøset score
 - Er der nogen i akutstuen?
 - Specielle aftaler for tilsyn nat – faglig begrundelse.
- At vurdere behovet for pn medicin jf. den enkelte borgers medicinliste. Medicinlisten findes i CURA på iPad. Husk at registrere al udleveret pn medicin i CURA iPad. Følg i øvrigt Sundhedsstyrelsens vejledning samt medicinprocedure.
- Dobbelt tjek for udlevering af al natmedicin – skal ske i medicinrummet.
- Løbende reviderer nattevagtsmappen.
- Efterlever stillings- og funktionsbeskrivelsen for nattevagten.
- Udfører praktiske opgaver, såsom tøjvask, lettere rengøringsopgaver etc.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for medarbejdere ansat i Værestedet.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen for gældende team, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teamets og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med nærmeste leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Medarbejderen har kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til de borgere man har kontakt med.
- Medarbejderen tildeles ressourcer til opgaverne ud fra bevilling til borgerne, årets budgetramme og afsatte tid til opgaven.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Medvirke til sikring af arbejdsmiljømæssige forhold, herunder lovgivning og aktuel APV følges målrettet.
- Medvirke til sikring af nødvendig information / kommunikation i teamet i forhold til løsning af opgaverne.
- Deltage i et kvalificeret samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere til gavn for værestedet og borgerne.
- Deltage i sikring af opgaveløsning og kvalitetssikring i et samarbejde og koordinering med daglig leder.
- Sikre en faglig og recovery orienteret tilgang til borgerne i værestedet.
- Sikre struktur i værestedets tilbud og hverdag.
- Sikre at borgerne høres, inddrages og medansvarliggøres i planlægningen og afviklingen af værestedet hverdag og borgernes økonomi i forhold til cafédrift.
- Sikre at der planlægges og afvikles aktiviteter i værestedet, der er meningsfyldte og borger rettede
- Sikre at der er en positiv, imødekommende og tryk atmosfære i værestedet, der er indbydende for alle at komme i og sikre at den enkelte bliver hørt og set.
- Medvirke aktivt til at der etableres frivillighed i værestedet
- Tage medansvar for eget behov for sparring med teammedlemmer, modtage supervision og sige fra når man ikke føler sig rustet til opgaven.
- Tage ansvar for at regler for fødevarehygiejne overholdes i værestedet.
- Fungere som igangsætter, processtyrer og evaluator samt sikre aktiv medvirken af brugerne.
- Være nærværende både fysisk og psykisk.
- Udvide rummelighed og respekt for alle brugere.
- Fokus i samværet vil være mulighederne for på naturlig vis at indgå i relationer og opgaver med den viden og indsigt den enkelte har.
- Tilknyttede medarbejdere tager udgangspunkt i den referenceramme og det metodevalg der til enhver tid er gældende for socialpsykiatrien med hovedvægt på recovery.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Deltage aktivt ved omsætning af Ikast - Brande Kommunes målsætninger for området, samt målsætninger for center for Psykiatri og Udvikling.
- Medvirke til at aftaler og regler vedrørende teamets daglige drift efterleves.
- Medvirke aktivt i ansvaret for egen og andres sikkerhed.
- Kunne håndtere det pres der ligger i at arbejde alene.
- Medvirke aktivt til, at der i huset og teamet er et positivt arbejdsklima, præget af åbent, tillidsfuldt samarbejde og høj faglighed og psykisk, fysisk og social trivsel.
- Medvirke aktivt til at Center for Psykiatri og Udvikling til stadighed kan udvikle sig, innovation kan finde sted og følge med den faglige og samfundsmæssige udvikling.
- Selvstændigt og fleksibelt kunne tilrettelægge sit arbejde ud fra borgernes ønsker og behov, faglighed, samarbejde med kollegaer, personalemæssige ressourcer og de gældende love og regler.
- Tage aktivt medansvar for, at der arbejdes jf. gældende livsstilsanbefalinger.
- Målrettet og kontinuerligt samarbejde med de andre Teams i Center for psykiatri og udvikling
- Kontakte (ringe til) brugere, der skal mindes om Værestedet.
- Hjælpe brugerne med at forstå og forholde sig til breve, regninger, internet etc.
- Sikre at alle brugere af Værestedet oplever, at de er hjerteligt velkomne, føler sig accepteret og er en del af Værestedet.
- Ved negativ omtale af andre brugere, skal medarbejderen skabe forståelse og sikre ændret adfærd.
- Opholde sig i Værestedet. Kan videregive funktionen til en bruger.
- Søge at trække brugerne ind i fællesskabet.
- Bruge aktivitetsplanen som retningsgiver for aktiviteter.
 - Aktivitetsplanen hænger på opslagstavlen ved caféen.
- Holde fokus på at samværet skal føre til at den enkelte og grupper oplever vækst og udvikling.
- Sikre at samværet har uformel karakter, hvor det at kunne være sammen og opleve tilknytning til andre vil være i fokus. Det kan være samvær i værestedet med kortspil og andet eller samvær i form af ekskursioner og udflugter.
- Sikre at fokus er på aktiviteter som kan medvirke til større selvhjulpethed, hvor brugerne støtter og hjælper hinanden.

Arbejdsbeskrivelser og kvalifikationer se bilag 3

Stillingsbeskrivelse for Oplæringsvejleder.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyreende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede elever og studerende.
- Vejlederen er sammen med Teamleder ansvarlig for uddannelsesmiljøet, samt muligheder er til stede for elever og studerende i Center for Psykiatri og Udvikling.
- Vejleder er sammen med teamleder forpligtet til, at sikre overholdelse af de gældende retningslinjer og aftaler med uddannelsesinstitutionerne.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre vejlederens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

Vejlederen har kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til opgaverne og arbejder tæt sammen med nærmeste leder. Vejlederen tildeles ressourcer til opgaverne ud fra årets budgetramme og afsatte tid til opgaven.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Vejlederen skal være i besiddelse af en bred teoretisk, personlig og faglig kompetence.
- Vejlederen er en person, som har interesse i at være praktikvejleder, samt kontinuerligt at dygtiggøre sig som vejleder.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Ansvarlig for tilrettelæggelse af praktikforløbet, herunder modtagelse, introduktion, formelle drøftelser, undervisning, tilbagemeldinger, evaluering mm.
- At den nødvendige viden og kompetence er tilstede, så Center for Psykiatri og Udvikling kan modsvare de krav, der stilles til os som praktiksted.
- At bruge husets ressourcer målrettet.
- At skabe et målrettet læringsmiljø i de forskellige teams, til gavn for borgere og personale.
- At elever/studerende oplever og giver udtryk for, at Center for Psykiatri og Udvikling er et godt sted at være elev/studerende, og er et sted, hvor der er fokus på læring.
- Skal være god til at formidle viden til elever og studerende.
- Skal kunne stille konstruktive spørgsmål og få elev/studerende til selv at reflektere over egen praksis og tilegne sig den fornødne viden.
- Er rollemodel for eleven/den studerende.
- Ansvarlig for at anvende teorier og læringsredskaber som logbog og uddannelsesplaner.
- Ansvarlig for at der skabes sammenhæng mellem uddannelsesinstitutionen og praksis
- Ansvarlig for, at informere og vejlede resten af teamets personale om uddannelsen.
- Medansvarlig for evaluering af uddannelseskvaliteten og læringsmiljøet i teamet.
- Medansvarlig for et godt, trygt og udviklende læringsmiljø
- Deltage i relevante møder/kurser vedrørende uddannelsen og være medansvarlig for at holde sig opdateret i forhold til mål og indhold og evt. ændringer i uddannelsen man er praktikvejleder for.

Stillingsbeskrivelse for Medicinansvarlig.

Organisatorisk placering:

Der refereres til teamlederen, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at; Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Har en uddannelse som Social – og sundhedsassistent eller sygeplejerske.
- Social – og sundhedsassistenten har en autorisation jf. Indenrigs - og sundhedsministeriet 2008.
- Er sammen med medicin ansvarlig teamleder forpligtet til, at have overblik over og være opdateret i forhold til regler for medicin administration jf. sundhedsloven.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Kontrol og ansvar for at indkalde autoriseret medarbejdere med en delegation 2 og skabe læring, samt instruks for interne helbredsoplysninger, kontrol, prøver, prøvetagninger etc.
- Kontrol og ansvar for kontinuerligt rutinetjek ift. "Korrekt medicinering" blandt medarbejderne.
- Indkalde medarbejdere til opfølgning, hvis der observeres UTH ift. medicinadministration – delegationsaftale, i samråd med medicin ansvarlig teamleder.
- Afholder møder/ samarbejde med Det Sygepleje Faglige Team med fx, gennemgang af beboernes medicinordination - journaler, sundhedsindsatser mm.

I FMK og CURA

- Ansvarlig for daglig at tjekke FMK – korrespondance til behandlingsansvarlige læger ift. ændringer eller opfølgning på behandling.
- Ansvarlig for at opstarte evt. medicinændringer/ seponering etc. hos beboere, oprettelse af lokal medicinliste, oprettelse af observationsskema lokalt eller i CURA.
- Ansvarlig for at beskeder/korrespondance føres i helbredstilstande eller videredelegere opgaven til anden medarbejder.
- Ansvarlig for at kollegaer modtager besked om ændringer etc. – mail sendes til teamet.
- Indgå i arbejdet ned UTH og læringsdage.
- Indgå i opgaven vedrørende oplæring/læring af social- og sundhedsassistentelever, nyansatte, vikarer samt øvrige medarbejdere.
- Ansvarlig for i samarbejde med øvrige sundhedsmedarbejdere at indhente samtykke ved enhver ændring i en beboers behandling
- Ansvarlig for at sikre Instruks for Patienters retsstilling.

Daglige ansvarsopgaver:

- Sikre medicinpædagogik/ psykoeducation hos de beboere som ønsker dette – journalføres i sygeplejefaglig journalføring under "Viden og udvikling"
- Udlevering af ordineret medicin til de beboere der selv afhenter deres medicin ved det fælles medicinrum.
- Sikre dokumentation/registrering af daglige medicinudlevering samt PN-medicin i CURA på iPad.
- Ansvar for daglig at sikre, at modtage medicinændringer fra FMK, telefonisk fra læge eller psykiater opdateres på lokale medicinlister. Husk informeret samtykke fra beboeren.
- Sikre doseringer og opmålinger af al medicin

- Sikre at der altid er opmålt PN- medicin til min. 1 uge
- Sikre at opmålt og ikke opmålt medicin holdes adskilt – de sorte skabe anvendes til opmålt/dosispakket medicin de hvide skabe anvendes til ikke-opmålt medicin.
- Sikre, at al medicinen optælles og stemmer, når den modtages fra apoteket.
- Sikre, at al modtaget medicin journalføres under ”ophældning” elektronisk, med undtagelse af dosisruller, som efter kontrol modtagelse dokumenteres i beboernes medicinmappe
- Sikre, bestilling af ny medicin samt adrenalin.
- Sikre, at bortskaffelse af rest-medicin sker korrekt – se Instruks.

Ansvar og rutinetjek:

- Ansvarlig for kontinuerligt rutinetjek for ”Korrekt medicinering” hos medarbejderne, når de afhenter medicin til en beboer, rutinetjek ift. om Instrukser ”Medicinadministration” efterleves.
- Ansvarlig for rutinetjek ift. at sikre der kontinuerligt føres sygeplejefaglig journalføring.
- Ansvarlig for at handle og rette henvendelse til ledelsen, såfremt der observeres alvorlige fejl i sundhedsindsatserne.
- Indhente årlig samarbejdsaftale med lægehusene i Brande.

Samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere:

- Lægehusene i Brande, Ikast, Ejstrupholm, Nørre Snede, Engesvang
- Regionspsykiatrien Gødstrup
- CFR Ikast
- Det Sygeplejefaglige Team
- Apoteket Give/Brande

Stillingsbeskrivelse for Arbejdsmiljørepræsentanter.

Organisatorisk placering:

Der refereres til ledelsen, for faglige emner.

Arbejdsmiljørepræsentanten, er sammen med ledelsen ansvarlig for, at sikre mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Medarbejderen har kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til opgaven som arbejdsmiljørepræsentant.
- Medarbejderen tildeles ressourcer til opgaverne ud fra årets budgetramme og afsatte tid til opgaven.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Det er selvfølgelig en fordel at have en naturlig interesse for arbejdsmiljø generelt, men som nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant skal du på et tre dage langt, lovpligtigt grundkursus, som skal være gennemført inden for dine første tre måneder.
- Herefter er din arbejdsgiver efterfølgende forpligtet til at tilbyde dig supplerende kursus hvert år. Det første år er det to dage, herefter halvanden dag hvert år. Dette er kun minimumsbestemmelser. Du kan sagtens have ret til endnu flere kurser gennem din overenskomst eller en lokalaftale.
- Hvilke kurser, du skal på, tilrettelægges alt efter, hvilke strategier der er for arbejdsmiljøet på din arbejdsplads.
- Alle virksomheder - uanset størrelse - har et ansvar for at sætte fokus på et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Deltage i arbejdsmiljøorganisationens møder og øvrige arbejde og sørge for at indkalde til 4 møder årligt.
- Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens Arbejdspladsvurdering (APV).
- Deltage i Med-Udvalget, hvor der bl.a. fastlægges retningslinjer for arbejdspladsen.
- At rådgive og blive hørt, når virksomheden fx køber nye tekniske hjælpemidler eller bygger om.
- At sikre, at der gives oplæring i brugen af hjælpemidler og maskiner.
- At sikre, at alle nyansatte bliver orienteret om arbejdspladsens arbejdsmiljø, blandt andet diverse politikker inden for sundhed, mobning og stress.
- At sikre, at arbejdsskader bliver anmeldt til Arbejdsskadestyrelsen.
- At holde sig orienteret om arbejdsmiljøet, herunder har han/hun krav på at blive orienteret om eventuelle besøg fra Arbejdstilsynet og om der er blevet afgivet påbud.
- At være tilgængelig for sine kolleger - orientere, besvare spørgsmål, osv.
- Være med til at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- Følge op på eventuelle voldsepisoder i form af samtaler med de implicerede parter.
- Revidere og ajourføre indholdet i vold og konflikthåndterings mapperne i hele huset.
- Arbejdsmiljørepræsentanten har krav på at have den nødvendige tid stillet til rådighed for at klare disse opgaver.

Stillingsbeskrivelse for Tillidsrepræsentanter.

Organisatorisk placering:

Der refereres til ledelsen, for faglige emner.

Tillidsrepræsentanten, er sammen med den faglige organisation ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansvar og kompetencer:

- Medarbejderen har kompetencer vedrørende de forhold, der naturligt knytter sig til opgaven som tillidsrepræsentant.
- Medarbejderen tildeles ressourcer til opgaverne ud fra den overordnede aftale med de faglige organisationer.

Specifikke funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Bistår ved forhandlinger af kommende forhåndsftaler evt. underskrive de vedtagne aftaler.
- Sikre at der er balance mellem ansatte og mennesker i skånejob, flexjob og løntilskud og underskriver efterfølgende.
- Bistå kollega ved skriftlig advarsel, afskedigelse, samt deltage i tjenstlige samtaler ved behov.

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Deltage i løn indplacering/lønforhandling og underskrive dette.
- Deltage i Med-Udvalget, hvor der bl.a. fastlægges retningslinjer for arbejdspladsen og underskrive referatet.
- Deltage i faglige møder/kurser på Fagforbundet.
- Deltage på kommunen, evt. ved organisationsændringer.

Forventninger:

- Tillidsrepræsentanten deltager i fællesmøder.
- Informerer om aktuelle oplysninger der vedrører den enkelte fagorganisation på fællesmøderne.

Stillingsbeskrivelse for en økonomisk og administrativ medarbejder.

Organisatorisk placering:

Der refereres til Centerlederen, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams.

- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for økonomien, i samarbejde med nærmeste leder.
- Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Funktions- og kompetencebeskrivelser:

- Uddannet indenfor administration og økonomi.
- Har erfaring og kompetencer på et højt fagligt niveau indenfor økonomi og budgetter.

Specifikke funktions- og arbejdsbeskrivelser:

- Servicerer driften.
- Budgetopfølgning og omplaceringer på budgetter dækkende botilbud, almene boliger, dagcenter, akutfunktion og værested.
- Beregninger af priser på botilbud i henhold til Ørbæklund modellen
- Beregning af husleje m.m. på § 107 og § 108 boliger.
- Betaling af regninger.
- Bogføring af indbetalinger.
- Posterings.
- Personaleadministration.
- Registrere forbrug, holde øje med kontrakter.
- Indberetninger og arkivering i personalesag.
- Indberetning og arkivering i borgersag.
- Registreringer af fravær m.m.
- Tjekke at der indkommer refusioner.
- Deltage i Økonomimøder.
- Åbne post.
- Udarbejdelse af lønoversigter.
- Telefonpasning.
- Hjælp til løsning af alm. EDB opgaver/problemer.
- Almindelig sekretær og "blæksprutte funktioner".
- Udskrive referater fra fællesmøder og MED.
- Holde tilbudsportalen løbende opdateret.
- Medvirke aktivt til, at Center for Psykiatri og Udvikling til stadighed kan udvikle sig, innovation kan finde sted og følge med den faglige og samfundsmæssige udvikling.
- Selvstændigt og fleksibelt kunne tilrettelægge sit arbejde ud fra faglighed, deadlines, samarbejde med kollegaer og de gældende love og regler.
- Sørge for orden på kontoret.
- Sørge for dørkoder, ændring af åbnings-/lukketider.
- Bestille varer.
- Sørge for forplejning til møder.
- Deltage i personalemøder og økonomimøder.
- Sekretærfunktion for lederen.

Stillingsbeskrivelse for Tjenestetidsplanlægger.

Kompetenceprofil:

- Kan arbejde selvstændigt, have et godt overblik samt være i stand til at kunne strukturere og prioritere opgaver.
- Have øje for de gode løsninger.
- Kan tage et aktivt ansvar, i et tæt samarbejde med ledelsen.
- Er loyal overfor ledelsen og organisationen som helhed.
- Er loyal overfor de beslutninger som træffes, både i forhold til kollegaer, ledelsen og organisationen som helhed.
- Besidder gode samarbejdsevner og har en anerkendende tilgang i dialogen med medarbejdere, ledelsen og andre samarbejdspartnere.
- Kan modtage og give feedback og sparring med henblik på fortsat at sikre de gode løsninger ift. opgaverne.
- Er engageret, autentisk og ansvarlig og kan bevare overblikket - også når der er travlt, eller i en presset situation.
- Er dynamisk, udviklingsorienteret og målrettet samt kan bidrage positivt til arbejdsmiljøet med åbenhed og anerkendelse.
- Er interesseret i at tilegne sig ny viden indenfor området.
- Har et målrettet og godt samarbejde med de øvrige Smartboardplanlæggere, i det omfang som er nødvendigt.
- Kan formulere sig på skift og i tale samt er i stand til at videreinformere relevante informationer.
- Er faglig og personlig robust.

Tjenesteplanlægger hører ledelsesmæssigt under teamlederne. Der skal være et tæt samarbejde med teamlederne om følgende:

- Ændring i medarbejderes ansættelsesbrøk, orlov, mv.
- Teamlederne har ansvar for at udlevere normeringsoversigter til Tj. planlægger i takt med der sker ændringer.
- Fast ugentlig sparring med en teamleder.
Handler det om kurser/uddannelse, som der skal tages højde for, drøftes/afklares det med Teamleder.
Handler det om planlægning af læringsforløb eller andre møder -fx statusmøder, drøftes/afklares det med teamleder.
Ved behov for sparring vedr. den generelle tjenesteplanlægning drøftes/afklares det med teamleder.
Teamleder tager over på tjenesteplanlægning, når Tjenesteplanlægger holder fri, ferie eller ved sygdom. i forhold til indberetning af løn og akutopstået behov. Tjenesteplanlægger har lavet vagtplaner fremadrettet i sin ferieperiode.
- I forhold til indkaldelse af vikarer, såfremt det ikke vil kunne dækkes via vikarliste, men Tjenesteplanlægger vurderer et behov for at anvende et vikarbureau, skal det drøftes med teamlederne.
- Tjenesteplanlægger henvender sig til teamlederne såfremt der opstår udfordringer, som kræver ledelsesmæssig involvering.

- Tjenesteplanlægger melder ud i organisationen, hvornår hun kan kontaktes på konkrete tidspunkter ugentligt.

Specifikke arbejdsbeskrivelse - Tjenesteplanlægger:

- Tilrettelægge arbejdstidsplaner for alle medarbejdere, både de midlertidige- og fastansatte samt studerende og elever.
- Udarbejde introplan i organisationen for nyansatte – vikarer – elever og studerende.
- Sende arbejdsplan og introplan for social og sundhedsassistentelever og pædagogstuderende til praktikvejlederne.
- Sende arbejdsplan og introplan til nyansatte.
- Koordinere og tilrettelægge datoer for kurser, uddannelse, arrangementer samt booke lokaler etc..
- Den konkrete samlede normering overholdes (fast og vikar). Der tages udgangspunkt i de aftalte basisnormeringer.
- Arbejdstidsregler/overenskomster overholdes. Tjenestetidsplaner skal foreligge med overenskomstmæssigt varsel på fire uger.
- Alt vagtplanlægning skal ske retfærdigt og tilgodese personalet på skift.
- Sikrer der afvikles optjent afspadsering og ferie, så det afvikles inden det går til udbetaling så vidt det er muligt.
- Der udløses som hovedregel ikke flere ressourcer end borgerne er tildelt. I situationer, hvor der er et akutbehov, skal det afklares med ledelsen.
- Sikrer den nødvendige faglighed og robusthed er tilstede i planlægningen både på hverdage, weekender, helligdage i alle vagter.
- Medarbejderne har som ansvar at gå i dialog med tjenesteplanlægger om personlige ønsker, behov for ferie og afspadsering.
Medarbejdere melder ind i Loop.
- Der skal være et tæt samarbejde mellem tjenesteplanlægger og de medarbejdere i hvert team, som har opgaven i forhold til den daglige Smartboardplanlægning og i forhold til koordinering i hele organisationen.
Tjenesteplanlægger er ansvarlig for smartboardplanlægning på team 1 og team 2.
- Indberetning af arbejdstidsplaner skal ske ugentligt.
- Afholde fælles feriemøder for alt personale i samarbejde med teamlederne.

Funktionsbeskrivelse for Projektkoordinator.

Den samlede stilling er på 37 timer ugentligt.

Ansættelsesperioden for stillingen som projektkoordinator forløber indtil projekterne ophører.

Projektkoordinator:

Der er afsat 5 timer til projekt kompetenceudvikling samt 5 timer til projekt naturterapi – i alt 10 timer pr. uge.

Projektkoordinator refererer til centerleder Linda Engelbreth.

Der vil også være et samarbejde med udviklingskonsulent Sara Valdemar Markvorsen fra staben, i forhold til projekt naturterapi og professionshøjskolen Absalon.

Specifikke arbejdsbeskrivelser for Projektkoordinator ift. øget kvalitets- og kompetenceudvikling i socialpsykiatrien:

- Opgaverne er med udgangspunkt i nedenstående foreløbige tids- og aktivitetsplan. (aktiviteterne er hentet fra selve projektansøgningen, som er udarbejdet af Horslund).
- Koordinering af projektets aktiviteter, fx at få udarbejdet en mere detaljeret tids- og procesplan for projektet og holde styr på den + afrapportering til social- og boligstyrelsen.
- Finde relevante undervisere og tilrettelægge uddannelsesforløbet sammen med projektleder.

I projektansøgningen er der lavet følgende udkast til tidsplan:

Foreløbige tids- og aktivitetsplan
Projektperioden for Projekt "Kompetenceudvikling i socialpsykiatrien i Ikast-Brande Kommune – dobbeltdiagnose og selvskade" er 01.01.2024 til 31.12.2025.
• Fase 1 (01.01.2024 –28.02.2024)
Projektopstart, herunder detailplanlægning af kompetenceudvikling
• Møder i "Kompetencegruppen", der består af ledere og medarbejderrepræsentanter fra Center for Psykiatri og Udvikling mhp. detailplanlægning af organisationens kompetenceudvikling og kvalitetsløft. • Endelig bestilling af basiskompetenceudviklingen jf. beskrivelse • Endelig kontraktindgåelse med leverandører af specialkompetenceudviklingen jf. beskrivelse og dialog • Opstartsworkshop på Center for Psykiatri og Udvikling – igangsætning af projekt • Udarbejdelse af kommunikationsplan • Mødeplan i "Kompetencegruppen" • Evt. møde med Social- og Boligstyrelsen
• Fase 2 (01.03.2024 – 31.12.2024)
Kompetenceudvikling og kvalitetsløft, basis og special* - Dobeltdiagnoser
• Udrulning af den aftalte basiskompetenceudvikling omkring dobbeltdiagnoser • Udrulning af den aftalte specialkompetenceudvikling omkring dobbeltdiagnoser • Møder i "Kompetencegruppen", herunder opfølgning på projektets fremdrift • Afrapportering til Social- og Boligstyrelsen

• Fase 3 (01.01.2025 – 30.09.2025)
Kompetenceudvikling og kvalitetsløft, basis og special* - Selvskadende adfærd
• Udrulning af den aftalte basiskompetenceudvikling omkring selvskadende adfærd • Udrulning af den aftalte specialkompetenceudvikling omkring selvskadende adfærd • Møder i "Kompetencegruppen", herunder opfølgning på projektets fremdrift • Afrapportering til Social- og Boligstyrelsen
• Fase 4 (01.10.2025 – 31.12.2025)
Afsluttende forankring og projektafslutning
• Møder i "Kompetencegruppen", herunder opfølgning på projektets fremdrift • Forankring, herunder forankringsplan • Afrapportering til Social- og Boligstyrelsen • Projektafslutning

Specifikke arbejdsbeskrivelser for Projektkoordinator - Socialpsykiatrien ift. naturterapi:

- Pt. er det vanskeligt at sige noget helt konkret om projektkoordinatorens opgaver ift. selve forskningsprojektet.
- Overordnet bliver det noget med:
- Bidrage til kvalificering af projektet.
- Koordinering med den overordnede projektleder omkring Møllemarken (Sara).
- Koordinering af socialpsykiatriens indsatser, som skal kobles på Møllemarken Planlægge relevant uddannelse for medarbejdere.
- Bidrage til at sikre koordinering og gennemførelse af projektets borgerrettede aktiviteter i samarbejde med projektleder.
- Evt. indgå i en arbejdsgruppe omkring Møllemarken + evt. kobling til en styre- gruppe.
- Bidrage til rekruttering af borgere, som vil indgå i forskningsprojektet (dvs. deltage i interviews / besvare korte spørgeskemaer omkring trivsel).
- Bidrage til tilrettelæggelse af proces omkring udvikling af de fysiske omgivelser, i samarbejde med projektleder.

Stillingsbeskrivelse for Pedel.

Organisatorisk placering:

Der refereres til Centerlederen, for faglige emner. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams. Det vil sige, at;

- Medarbejderens opgave er, at støtte og vejlede borgeren.
- Medarbejderen har en forpligtelse til at deltage aktiv og tage medansvar for at sikre fuld udnyttelse af teams og det enkelte teammedlems ressourcer, i samarbejde med nærmeste leder.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Ansættelsesbrøk:

37 timer / uge fordelt som følgende:

- Mandag og onsdag fra 7.00-15.00 på Ørbæklund.
- Tirsdag og torsdag fra kl. 7.00-15.00 på Brande Åbo (Med mindre der på én af matriklerne opstår akutte opgaver).
- Fredag bruges til administrative opgaver samt løsning af andre opgaver, der hvor behovet er.
- Tiden til administrative opgaver fordeles med 2 timer vedr. Ørbæklund og 3 timer vedrørende Brande Åbo.

Aftaler:

Arbejdsopgaver er fordelt på henholdsvis Ørbæklund og Brande Åbo.

Samordningen medvirker til at bevare og udvikle kvalitet indenfor det samlede funktionsområde, sikrer effektiv drift samt optimal udnyttelse af viden, kompetencer, maskinpark, værktøj og andet udstyr.

I vinterperioder med behov for snerydning, er der behov for at pedellen møder før kl. 7.00 på Ørbæklund. Som hovedregel skal pedellen så holde fri det før - så timerne stemmer.

Der afholdes løbende møder med centerlederne på henholdsvis Brande Åbo og Ørbæklund. Det er centerlederne der indkalder til møderne.

Ansatte med løntilskud samt gartner kan indgå i snerydning på Ørbæklund. etc.

Kompetenceprofil:

- Relevant faglig håndværkeruddannelse eller anden relevant uddannelse.
- It- kendskab på brugerniveau.
- Selvstændigt kunne løse opgaver med udgangspunkt i at servicere driftet.
- Har uddannelse / kurser i det som er lovpligtigt: kursus i varmt arbejde og truck kursus
- Gode samarbejdsevner i forhold til ledelsen, kollegaer samt beboere / brugere.
- Gode relationskompetencer.

Specifik funktions- og arbejdsbeskrivelse:

- Der udfærdiges en ugentlig plan for arbejdsopgaverne. (udarbejder pedellen selv)
- Forestå nye tiltag i forhold til de bygningsmæssige rammer etc. i samråd med centerledere på de 2 driftsteder.

- Sikre at opgaver af teknisk, håndværksmæssige og servicemæssige karakter løses på kvalificeret vis, med udgangspunkt i de målsætninger og serviceniveauer der er gældende på området.
- Sikre at den tekniske og håndværksmæssige viden der findes og løbende skal udvikles, bliver fuldt udnyttet og implementeret.
- Div. gennemgang af bygninger ved 1 års gennemgang samt opfølgning på håndværker. Gentages ved 5 års gennemgang
- Sikre at gældende regler, love og retningslinjer i forhold til service, teknisk udstyr, brandalarmering, hjælpemidler, kommunikationssystem etc. overholdes, og at alt udstyr til enhver tid er funktionsdygtigt.
- At sikre opgaver i forhold til udenoms arealer er velholdte og indbydende at se på.
- Vedligeholdelse i forhold til teknisk udstyr, maskiner etc. så de er fuldt funktionsdygtige, eller det sikres at de bliver det med kortest mulig ventetid.
- At undervise / guide medarbejderne i forhold til viden om funktion og betjening af alt teknisk udstyr, brandalarmering, kommunikationssystem, hjælpemidler, maskiner etc., samt at denne viden vedligeholdes, så der sikres optimal funktion og optimale arbejdsbetingelser.
- Sikre at opgaver løses, så der er mindst mulig belastning og størst mulig sikkerhed i forhold til arbejdsmiljøbelastninger af enhver art.
- Udføre den nødvendig service i beboernes bolig i forhold til løsning af opgaver af praktisk, håndværksmæssig karakter, der ligger inden for pedel/håndværkers funktionsområde.
- Ophængning af div. billede, lamper, tavler osv. På Ørbæklund ligger servicen kun i § 108 boligerne.
- Ophængning af div. billede, lamper, tavler på service og fællesarealer.
- Reparation af div. elektriske ting som f.eks. automatiske døre, hæve-sænke-bord.
- Vedligehold af vaskemaskiner, tørretumbler og opvaskemaskiner herunder opfyldning af sæbe.
- Tjekke for varmt retur temperatur, på Ørbæklund og Brande Åbo.
- Betale regninger / Webbetaling som vedrører pedelfunktionen.
- Ansvarlig for bestilling af vare (rengøringsmidler, rengøringsudstyr, papir, pære, div. El-artikler, møbler, skruer, værktøj, smøremidler og div. haveredskaber osv.
- Indhente prisforslag på aftalte materiale etc. efter aftale med centerlederne.
- Varetage opgaver i forhold til kolonihavehuset / Ørbæklund i et samarbejde med gartner og medarbejderne i værestedet.
- Tage sæder ud af busser / Brande Åbo.
- Cykelskuret på Brande Åbo tjekkes hver uge så der ikke står møbler etc. og fylder. Der køres på lossepladsen med kasseret ting.
- Administrative opgaver. (foregår overvejende på Brande Åbo for begge steder, grundet bedre kontorfaciliteter.
- Sikre oprydning i tømmerværkstedet / Brande Åbo.
- Udfyldelse af køresedler. (skal være udfyldt og afleveret til underskrivelse inden 10 i en måned.
- Tidsregistrering sendes til tjenesteplanlægger på Ørbæklund. Det har til formål, at der jævnligt bliver fuldt op på fordelingsnøglen mellem Brande Åbo og Ørbæklund.
- Deltage i relevante kurser, samarbejds- og informationsmøder på henholdsvis Brande Åbo og Ørbæklund.
- Snerydning – Brande Åbo:
I vinterperioden, hvor der er behov for snerydning på hverdage, møder pedellen ind før kl. 7. Som hovedregel skal pedellen holde tilsvarende fri før alm. arbejdstid – så timerne stemmer. I weekender og på helligdage varetages opgaven af et eksternt firma.
- Snerydning Ørbæklund:
I vinterperioden, hvor der er behov for snerydning på hverdage, møder pedellen ind før kl. 7. Som hovedregel skal pedellen holde tilsvarende fri før alm. arbejdstid – så timerne stemmer.

Hvis pedellen afholder ferie, hvor der skal sneryddes aftales der med gartner / pedelmedarbejder at de varetager opgaven.

Opgaver i Mestrings- og Læringshuset:

- Brandinstruktion
- Opfølgning/vedligehold af Brandmateriale (Månedlig DKV-plan)
- Der kan forekomme Ad hoc-opgaver som aftales med ledelsen.

Stillingsbeskrivelse for Gartner på Ørbæklund.

Organisatorisk placering:

Der refereres til Centerlederen. Grundlaget for medarbejderens funktion og ansvarsområder er med udgangspunkt i teamorganisering / selvstyrende teams.

Ledelsen er sammen med AMR og TR ansvarlig for, at sikre medarbejderens mulighed for, at tilegne sig de personlige og faglige kompetencer, der er nødvendige, for at kunne leve op til ansvars og funktionsbeskrivelsen.

Kompetenceprofil:

- Relevant faglig uddannelse
- It- kendskab på brugerniveau
- Selvstændigt kunne løse opgaver med udgangspunkt i at servicere driften.
- Har uddannelse / kurser i det som er lovpligtigt:
 - kursus i varmt arbejde
 - kursus i anvendelse af motorsav
 - truck kursus
 - sprøjtekursus
- Gode samarbejdsevner i forhold til ledelsen, kollegaer samt beboere / brugere
- Gode relations evner

Specifik funktions- og kompetenceprofil:

- Erfaring med pleje af græsområder
- Erfaring med beplantning
- Kendskab til vedligeholdelse af plantebede og belægningsarealer
- Kendskab til gødning- og ukrudtsbekæmpelse
- Kendskab til anlæggelse- og udførelse af nye haveprojekter
- Skal kunne beregne materialemængder og udregne priser på d.o.
- Skal have kendskab til vedligeholdelse af springvand
- Skal kunne varetage oplæring / afklaring i forhold til beboere/brugere, personer henvist fra fx arbejdsmarkedsområdet. (skånejob, arbejdsprøvninger samt borgere som skal afstå samfundstjeneste

Specifikke arbejdsbeskrivelser:

- Pleje græs (herunder gødning og reparation af græsplænen).
- Udføre ukrudtsbekæmpelse i bedene.
- Beskære planterne når tid er til dette.
- Feje belægningsarealer.
- Rydde affald op.
- Suge/feje blade sammen.
- Pleje og tilplante krukker.
- Sørge for at springvandene kører og er rene.
- Anlægge nye haveprojekter.
- Vedligeholde maskiner og redskaber.
- Varetage vedligeholdelse af terrasser, kontorfaciliteterne og beboer terrasser i §§ 107,108.
- Varetage vedligeholdelse af terrasser vedr. kontorfaciliteterne og beboer terrasser i § 85 (almen bolig).

- Cykelskuret tjekkes hver uge, så der ikke står møbler etc. og fylder. Der køres på lossepladsen med kasseret ting.
- Vedligeholdelse af bilparken i samarbejde med pedellen, herind under vask og rengøring af bilerne samt reparationer.

Bilag 1 til stillingsbeskrivelse

Centerleder:

Tillidsvækkende sparring:

- Er god til at lytte og udviser interesse og fortrolighed, når det gælder andres udfordringer
- Hjælper med at nedbryde en udfordring eller en opgave til forståelige dele
- Lytter og stiller befordrende spørgsmål
- Giver gode råd om konkrete forslag til løsninger på dagligdagens udfordringer
- Interesserer sig for andres udvikling

Konfronterende intervention:

- Tager uhensigtsmæssige handlemønstre hos kolleger og teamledere / medarbejdere op til drøftelse
- Kommunikerer krav og forventninger og giver fair tilbagemelding på den enkeltes præstation
- Gør opmærksom på uhensigtsmæssige forhold
- Centerlederen griber ind, når uhensigtsmæssig adfærd er åbenlys.

Insisterende delegering:

- Sikre at teamlederne tager ansvar og ejerskab til opgaver og aftaler
- Følger op på uløste opgaver og manglende opfyldelse af aftaler
- Tager selv ansvar for vanskelige opgaver og kommunikerer klart om fordelingen mellem eget og andres ansvar

Det forventes at Centerlederen udviser kernekompetencer på kompetent niveau.

Ledelse af ledere:

- Rekruttere og ansætte teamledere.
- Afholde LUS – samtaler.
- Gennemføre omsorgssamtaler, fraværssamtaler, og opfølgningssamtaler for teamledere.
- Sikre overenskomsten for ledere overholdes.
- Sikre et godt og udviklende fysisk og psykisk arbejdsmiljø i enheden.
- Sikre teamledernes løbende udvikling.
- Den faglige opgaveløsning er præget af kvalitet og effektivitet.
- Medvirke til at sikre et kvalificeret samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere.
- Medvirke til udvikling og omsætning af strategi for fremtidig kompetenceudvikling af medarbejdere, i samarbejde med teamledere.
- Bidrage med input til hvordan politiske og kommunalt besluttede visioner, strategier, politikker m.m. kan omsættes i Socialafdelingen, samt sætte rammerne for omsætningen på eget tilbud, ved at;
 - Omsætte pårørende politikken
 - Omsætte sundhedspolitikken
 - Omsætte strategi for sammenhænge på tværs
 - Omsætte Ikast-Brande kommunes hygiejnestrategi
 - Omsætte dialogbaseret aftalestyring,

- Omsætte Ikast-Brande kommunes DNA
- Omsætte Byrådets Vision 2018-2025 i strategi PH
- Omsætte informationssikkerhedspolitikken
- m.m.
- Bidrage med input til at sikre rammer og retning for god faglig praksis, der understøtter, at vi efterlever lovgivning og kvalitetsstandarder. Dette gøres ved at sikre følgende:
 - Metoder der understøtter kvalitetsstandarder for Psykiatri- og handicapområdet
 - Omsætningen af rammer og retning på det lokale tilbud
 - Omsætning af retningslinjer for Cura Social på tilbud
 - Omsætning af retningslinjer for samarbejdet mellem myndighed, udfører og borger om borgers mål (VUM 2.0/Bedre Mål)
 - Omsætning af retningslinjer for håndtering af magtanvendelser
 - Sikre anvendelse af retningslinjer for håndtering af UTH
 - Sikre retningslinjer/ krav fra Socialtilsyn efterleves
 - Sikre retningslinjer/ krav fra Sundhedstilsyn efterleves
 - Sikre retningslinjer/ krav fra Arbejdstilsynet efterleves, m.m.)
 - Indgå i arbejdet med at skabe en god samarbejdskultur i Socialafdelingen, ved at;
 - Sikre rammen for en feedbackkultur der understøtter udvikling og læring i organisationen
 - Skabe gode samarbejdsrelationer til interne og eksterne samarbejdspartnere som Borgere, Pårørende, VIA, SOSA, arbejdsmarkedsområdet m.m.
 - Indgå i arbejdet med at skabe en god samarbejdskultur på tilbuddet.
 - At indgå i løbende faglig udvikling ved at;
- Holde egne kompetencer ajour med områdets behov, samt at "dele" egne kompetencer med andre i organisationen.
 - Lydhørhed og samarbejde med teamledergruppen
 - Lydhørhed og samarbejde med medarbejderudvalg som eks. MED.
 - Lydhørhed og samarbejde med pårørenderåd
 - Nysgerrighed i forhold til tilbuddets opgaveløsning
 - Egne kompetencer holdes ajour med områdets behov, samt egne kompetencer videns dele med organisationen.
- Være bindeleddet mellem chef og teamledere med fokus på, at information højner forståelsen gennem;
 - Information om baggrunden for beslutninger
 - Facilitere/omsætte overordnede beslutninger/strategier på eget tilbud i samarbejde med teamledelsen
 - Give chef/øvrige centerledere feedback på, hvordan det lader sig gøre at implementere beslutninger/strategier på eget tilbud, herunder hvilke udfordringer og muligheder, man oplever.

Bilag 2 til stillingsbeskrivelse

Teamleder:

Kernekompetencer:

- Er nærværende og opmærksom på sine omgivelser
- Fornemmer stemninger mennesker imellem
- Kan i nogen grad rumme andres frustration og sætte sig i deres sted
- Har grundlæggende forståelse for andres ressourcer og udviklingsområder
- Er opmærksom på optræk til u hensigtsmæssige konflikter mellem andre. Der er tale om opmærksomhed på menneskelige relationer

Tillidsvækkende sparring:

- Er god til at lytte og udviser interesse og fortrolighed, når det gælder andres udfordringer
- Hjælper med at nedbryde en udfordring eller en opgave til forståelige dele
- Lytter og stiller befordrende spørgsmål
- Giver gode råd om konkrete forslag til løsninger på dagligdagens udfordringer
- Interesserer sig for andres udvikling

Insisterende delegering:

- Sikre at teamet tager ansvar og ejerskab til opgaver og aftaler
- Følger op på uløste opgaver og manglende opfyldelse af aftaler

Faglig ledelse:

Forberede, gennemføre og følge op på tilsyn. Sikre at krav fra følgende er omsat i viden og arbejdsgange hos medarbejderne:

- Lovgivning
- Sundhedstilsyn
- Socialtilsyn
- Ankestyrelsen
- Arbejdstilsynet
- Brandtilsyn
- m.m.
- Indberetning af magtanvendelser og UTH.

Bilag 3 til stillingsbeskrivelse

Arbejdsbeskrivelser for de pædagogiske og sundhedsfaglige personale

- Samarbejde med interne samt eksterne samarbejdspartner, såsom læger, psykiater, sagsbehandler m.m. på en konstruktiv og udviklende måde
- Samarbejde med teamet og beboer/bruger om udarbejdelse af målsætning for den socialpædagogiske/psykiatriske omsorg samt et terapeutisk miljø, der tilgodeser den enkelte beboers psykiske, sociale og intellektuelle situation.
- beboers psykiske, sociale og intellektuelle situation.
- Indgå og deltage aktivt i MUS/GRUS med ledelsen
- Deltage aktivt i omsorgssamtaler, fraværssamtaler og opfølgningssamtaler med ledelsen
- Sikre at beboernes rettigheder i forhold til love, regler og cirkulære overholdes.
- Sikre mulighed for et konstruktivt samarbejde med beboernes/brugernes netværk.
- Været loyal over for indgået aftaler i forhold til teamet, huset samt ledelsesmæssige beslutninger.
- Anvende andres faglige viden samt stille sin faglige viden til rådighed. (sparring)
- Indgå i et målrettet samarbejde med beboeren / brugeren om udfærdigelse af den personlige socialpædagogisk handleplan.
- Anvende Center for Psykiatri og Udviklings referencerammer/metodevalg med hovedvægt på de kognitive metoder og recovery.
- Observere fysiske, psykiske og socialbetingede sygdomme/symptomer og handler på det.
- Observerer og informerer om signaler fra beboer/bruger således at kaosituationer og vold forebygges.
- Observerer og informerer om signaler fra beboerne/brugerne således at ressourcer og ydelser udnyttes positivt for den enkelte beboer/bruger
- Kan arbejde i de forskellige vagter, dag, aften, nat og weekend
- Dokumentere relevante beboeroplysninger / observationer i daglig kommunikation i databasen.
- Tager ansvar for at synliggøre kvaliteten i det socialpsykiatriske arbejde og medvirker aktivt ved omsætning af Ikast - Brande Kommunes målsætning for området (Dialog – Tillid og Ansvarlighed)
- Er bekendt med retningslinjerne i lov om magtanvendelse, retssikkerhedsloven m.m., samt kan føre dem ud i handling, når behovet er der.
- Medansvarlig for introduktion/vejledning af eleverne og nyansatte.
- Udarbejdelse af socialpædagogiske handleplaner og statusbeskrivelser samt indkalde og afholde statusmøder med relevante kommuner.
- Ikke medicin kyndige gennemfører det interne kompetencegivende kursus i medicin, der giver kompetence til at udlevere medicin
- Deltage aktiv i relevante samarbejds- og informationsmøder (teammøder, fællesmøder, supervision, temadage etc.).

Kvalifikationer for Sygeplejersker, Ergoterapeuter, Assistenten, pædagoger/socialpædagoger og Social- og sundhedshjælpere:

- Skal være rollemodel for beboere/brugere og kunne arbejde ud fra kontaktpersonsfunktionen.
- Skal kunne udvise tillid og samarbejdsevne overfor kollegaer
- Skal være fleksibel, omstillingsparat og arbejde innovativt.
- Skal være i stand til at se Center for Psykiatri & Udvikling som en helhed.
- Skal være kreativ og uafhængig af vanetænkning.
- Skal være i stand til og turde prioritere opgaver – kunne sige fra.
- Skal have gode evner til at kommunikere med fokus på det anerkendende perspektiv. (objektiv og

lyttende)

- Skal bruge mentorordningen målrettet.
- Skal kunne reflektere over egen handling og andres problemstillinger.
- Skal kunne arbejde selvstændigt.
- Reflektere, evaluere og acceptere at fejl er en del af en læringsproces, hvilket medvirker til justering og udvikling.
- Skal have fokus på personaleinnovation/brugerinnovation
- Skal være fysisk/psykisk robust og rummelig, hvilket vil sige, at skal kunne udholde og bevare overblikket i vanskelige/tilspidsede situationer, hvor trusler kan være en del af kommunikationen.
- Skal kunne anvende IT som dagligt arbejdsredskab og formulerer dig såvel mundtlig og skriftlig.