

Revideret 2022.

Forvaltningscenter	Center for handicap og psykiatri
Organisatorisk indplacering	Socialpædagogisk center Næstved Koordinator referer til afdelingsleder
Stillingsbetegnelse	Koordinator

Koordinatorfunktionens grundform og hovedopgaver

Koordinator funktionen skal medvirke til at sikre faglig kvalitet.

Et højere dokumentationsniveau, som tilgodeser interne og eksterne behov.

Koordinator funktionen skal medvirke til opretholdelse af et fokuseret og udviklende fagligt miljø, der har fokus på kvalitet i kerneopgaven.

Koordinator funktionen har ingen ledelsesmæssige kompetencer eller ansvar.

Halvdelen af koordinator stillingens timer skal figurere på tjenestetidsplanen.

Der er mulighed for etablering af to koordinators såfremt afdelingslederen har flere matrikler.

Koordinatorfunktioner i SCN har samme grundform, dog er der på den enkelte afdeling mulighed for at målrette den enkelte koordinators opgaver ved koordinerings- og kvalitetsforbedringer i form af ny etableringer, udviklingsopgaver m.m.

Koordinator funktionens lokale aftaler evalueres én gang årligt, og skal hele tiden sikres målrettet det aktuelle behov.

Faglige opgaver i koordinatorfunktionen:

- Kvalitetssikre skriftlig dokumentation
- Tovholder for indsatsplaner bliver opdateret, i tæt samarbejde med kolleger.
- Vejlede medarbejdere i forhold til pædagogiske metoder og tilgange og medvirke til løbende refleksion.
- Medvirke til kommunikation og højt informationsniveau ved implementering af nye redskaber/metoder.
- Medvirke til at omsætte afdelingens mål/metode til praktisk gennemførelse.

- Medvirke til at udfordre kultur og antagelser.
- Medvirke i opgaveløsninger og implementering af anbefalinger/handlinger i forbindelse med tilsyn.
- Medvirke til at medarbejder kompetencer anvendes optimalt i samarbejde med afdelingsleder.
- Deltage ved p-møder og medvirke til en konstruktiv og effektiv mødevirksomhed.
- Være opsøgende på ny viden og kompetencefremmende kurser/undervisning, samt praktisk handling i forhold til implementering.
- Sparring til afdelingsleder omkring strategier, ressource prioriteringer, tværfaglige og eksterne samarbejdspartnere og opgaver.
- Medvirke til implementering og vedligeholdelse af arbejdsgange i forhold til kvalitetsstandard.

Andre opgaver:

- Kan medvirke i introduktionen af nye medarbejdere.
- Deltage i eksterne møder, efter aftale med afdelingslederen.
- Medansvar for at politikker og retningslinjer overholdes.

Kompetencer:

- Er uddannet pædagog indenfor det pædagogiske område og sygeplejerske indenfor sundhedsområdet med flere års erfaring.
- Man skal have eller tilegne sig diplommoduler (svarende til 10 erts point). Omdrejningspunktet er "Det personlige lederskab" og "Kommunikation og den faciliterende rolle".
- Kendskab til at arbejde i en politisk styret organisation.
- Besidder en relevant robusthed og skal kunne håndtere modstand konstruktivt.
- Kan motivere og formidle i skrift og tale.
- Skal have et bredt kendskab til IT og kunne navigere sikkert i borger journaliseringssystemet.

Information og kommunikation:

- Deltage aktivt ved koordinator møder med faglig leder fire gange årligt.
- Medvirke til en løbende intern information om alle væsentlige forhold af betydning for området.
- Have fokus på at man er rollemodel og dermed et centrum for opmærksomhed i forhold til borgere, kollegaer og interessenter.