



UDVIKLINGSCENTER FOR BØRN OG FAMILIER

Familieplejen - Huset For Børn og Familier – Skolen Ved Åsen  
Ladbyhus – Elvergården – Børne- og Familiehusene

### **Funktionsbeskrivelse for afdelingsleder:**

Afdelingslederen skal i sit virke arbejde ud fra Næstved Kommunes og UBF's værdigrundlag.

Det forventes at afdelingslederen, i sit møde med kolleger, medarbejdere, børn forældre og samarbejdspartnere inviterer til et gensidigt, tillidsfuldt og konstruktivt samarbejde.

Afdelingsleder refererer til forstander i Udviklingscenter for Børn og Familier.

Til de ledelsesmæssige og administrative opgaver vil der gennemsnitlig være afsat ca. 30 timer om ugen. Den resterende tid indgår afdelingslederen i andre samarbejds mæssige funktioner i huset og den øvrige organisation.

Afdelingslederen skal, overfor forstander, kunne dokumentere de forbrugte timer.

Afdelingsleder er leder af afdelingen og bindeled mellem opgaven, medarbejdere, organisationen og forstander.

Afdelingsleder er ansvarlig for alle forhold, der vedrører såvel det personale- og ressourcemæssige, det behandlingsmæssige, det driftsmæssige samt det tværgående samarbejds mæssige arbejde.

Under hensyntagen til de fysiske rammer og de økonomiske- og personale mæssige ressourcer, handle- og behandlingsplaner, kan afdelingsleder træffe beslutninger, omkring indsatser i forhold til børn og familier. Dette fordrer et tæt tværfagligt samarbejde mellem skolens pædagoger, socialrådgivere i kommunen og andre relevante aktører.

### **Afdelingslederens overordnede opgaver:**

- Medvirke til at organisationens kerneopgave, udviklingsplaner og ledelsesstrategier matcher omverdens betingelsernes skiftende behov.
- Med den øvrige organisation, ledergruppe og institutionsleder, at forudsætningerne for udvikling af et dynamisk miljø vedligeholdes.
- Medvirke til at skabe og vedligeholde mulighederne for, at alle medarbejdere i UBF tilbydes fortsat kompetenceudvikling.
- Medvirke til at sikre forsvarlig drift i organisationen.
- Sikre en forsvarlig drift af huset.
- Afdelingslederen skal arbejde på, at afdelingens indsats altid er i overensstemmelse med målgruppens skiftende behov i forhold til den formulerede Kerneopgave.
- Holde sig orienteret om og være bekendt med områdets lovgivning, arbejdstidsregler, overenskomster, Udviklingscenter for Børn og Familiers (UBF's) og Center for Børn og Unges (CBU's) udviklingsstrategier for området samt de personalepolitiske retningslinjer

### **Afdelingsleder er konkret ansvarlig for:**

- Ledelse af medarbejdere i overensstemmelse med opgavens behov = Indsatsen overfor børnene i afdelingen
- At journal (Nexus) og andet skriftligt materiale opdateres og udarbejdes rettidigt.
- Planlægning og ledelse af den daglige organisering og anvendelsen af de personale mæssige og økonomiske ressourcer, under hensyntagen til det samlede budget for UBF.



UDVIKLINGSCENTER FOR BØRN OG FAMILIER

## Familieplejen - Huset For Børn og Familier – Skolen Ved Åsen

### Ladbyhus – Elvergården – Børne- og Familiehusene

- Planlægning, koordinering og ledelse af afdelingens møder jævnfør den planlagte mødeorganisering. Herunder metodeudvikling og skolefaglig supervision.
- At der er udarbejdet en daglig tilbagevendende struktur til støtte for arbejdet med afdelingens børn og unge.
- At planlægge og afholde visitation, statusmøder i samarbejde med sagsbehandler
- At der er udarbejdet behandlingsplaner med kortsigtede og langsigtede mål
- At planlægge og afholde behandlingskonferencer
- At planlægge og afholde husmøder og implementering fra konferencer
- At planlægge og afholde anden relevant mødestruktur der tjener opgaven.
- At planlægge og afholde behandlingsorienterede arrangementer
- Organisering af det tværgående samarbejde med sagsbehandlere og andre aktører.
- Planlægning, koordinering og organisering af aktiviteter i forbindelse med, huset og skolens fælles opgave.

### Ledelse og personaleadministration:

- Sikre en høj standard så afdelingens fysiske og psykiske rammer altid kan holde til målgruppen.
- Sikre en forsvarlig personaledekning ved udarbejdelse og indberetning af arbejdsplaner for medarbejderne i afdelingen
- Ansættelse af fast personale i samarbejde med forstander
- Ansættelse af vikarer og sikre timeindberetninger
- Afholde MU-samtaler med pædagoger jævnfør årshjulet i MED organisationen.
- Afholde omsorgs- og sygefraværssamtaler
- Afholde tjenstlige samtaler i samarbejde med forstander
- Opmærksomhed på aktiv medinddragelse af medarbejder i beslutningsprocesser
- Afholde lokale medarbejderudviklingsaktiviteter (dette foregår i samarbejde med den øvrige ledergruppe)
- At lovgivning og regler udarbejdet af eksempelvis undervisnings- og Socialministeriet, mv. overholdes.
- Introduktion til nye medarbejdere om opgave og organisering samt særlige retningslinjer eksempelvis om sygefravær mv.

### Sundhedsfaglige opgaver:

- Kontakt til sundhedsplejerske og organisering af dette i samarbejde med forældre
- Indhente kompetencer i forbindelse med eventuel medicinering
- Sikre at der føres registreringer

### Afdelingsleder indgår i:

- Et vist omfang og efter behov i det daglige arbejde i afdelingen
- Ledergruppens samlede og koordinerende arbejde og har ansvar for at søge og afgive informationer, der har betydning for helheden og den daglige ledelse af afdelingen.
- Tværgående og koordinerende arbejde med psykolog, socialrådgiver og andre relevante aktører
- Arbejdsgrupper ad hoc.
- Supervision og lignende etablerede støttestrukturer
- Tværgående samarbejdsstrukturer med samarbejdsparter i CBU, skoler og sundhed mv.



UDVIKLINGSCENTER FOR BØRN OG FAMILIER

Familieplejen - Huset For Børn og Familier - Skolen Ved Åsen  
Ladbyhus - Elvergården - Børne- og Familiehusene

Per Aarkrog.