

Titel:									
Job- og funktionsbeskrivelse for visitator									
Dokumenttype:			Versionsnr.:		Gældende for:			Dokumentansvarlig:	
Arbejdsbeskrivelse			1		Hele Visitationen			Michael C. S. Peterssen	
Godkendt:				Opdateres:				Godkendt af:	
4	Januar	2021		4	Januar	2022	Michael C.S. Petersen		

Stillingsbetegnelse	Visitorator
Organisatorisk placering	Sundhed og Ældre, Visitationen Nærmeste overordnede er lederen for Visitationen
Arbejdstid	Ansættes som selvtilrettelægger
Lønmæssig indplacering	Løn efter gældende overenskomst
Faglige kvalifikationer	• Uddannet sygeplejerske, ergoterapeut, fysioterapeut. • Minimum to års erfaring fra sundhedssektor. • Visitoratoruddannelsen, hvis ikke denne er gennemført ved ansættelsen forventes at den er afsluttet inden for det 2. år
Ansvarsområde	• Visitation til personlig og praktisk hjælp (SEL §83, 83A) • Visitation til hjælpemidler, forbrugsgoder, boligændringer samt støtte til bil (SEL §112, 113, 113B, 114, 116, SUL §119) • Visitation til midlertidige døgnpladser (SEL §84) • Visitation til pasning af alvorligt syge og døende (SEL §118, 119, 120, 122) • Ansættelse af privatudpegede hjælpere og bevilling af BPA ordninger i samarbejde med Handicap og Voksen afdelingen (SEL §94, 95) • Visitation til plejebolig og ældreboliger (Almenboligloven §54, 54a) Visitorator skal som myndighedsperson sikre: • At visitationen finder sted i overensstemmelse med gældende lovgivning, kommunens værdigrundlag og de politisk fastlagte kvalitetsstandarder. • At tildelingen af indsatser tager udgangspunkt i borgerens individuelle behov og med et rehabiliterende sigte. • At der skabes en helhed for borgeren ved at være opmærksom på andre behov, rådgive/vejlede og henvise til relevante tværfaglige samarbejdspartnere. • Deltage i koordineringen af indsatser og aftaler for borgere med interne og eksterne samarbejdspartnere. • Personrettet revurdering af bevilgede ydelser.
Opgaver	• Visitationssamtaler med borgerne mhp. at sikre helhedsvurdering i den enkelte borgers situation • Sagsbehandle med afsæt i FS 3 • Telefonpasning af borger og/eller hospitalstelefonen • Deltage i koordination på tværs af myndigheder og leverandører for at sikre sammenhængende forløb for borger • Deltage i relevante projektgrupper
Personlige kvalifikationer	• Kan arbejde i og har forståelse for en politisk styret organisation • Gode kommunikative og analytiske evner • Kan arbejde selvstændigt og struktureret • Kan udvikle og facilitere et godt professionelt samarbejde • Reflekterende og konstruktiv • Engagement og lyst til at udvikle, inspirere og motivere



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tillid og respekt for kollegers forskelligheder både fagligt og personligt |
|--|--|