

Arbejds- og funktionsbeskrivelse for faglig leder

Dokumenttype:	Versionsnr.:	Gældende for:	Dokumentansvarlig:
Arbejdsbeskrivelse	1	Hele Visitationen	Michael Petersen
Godkendt:	Opdateres:	Godkendt af:	
15 Juli 2022	30 Juni 2023	Michael Petersen	

Organisatorisk placering	SOÆ Visitationen
Refererer til	Leder af Visitationen
Reference for	Visitatorerne inden for beskrevne ansvars- og funktionsområde
Funktionstid	22 timer ugentlig til faglig ledelse og 15 timer til direkte driftsarbejde (59,46%/40,54%) Tilrettelæggelsen af funktionen er fleksibel og vil ske i samarbejde med leder af Visitationen
Kompetence	• Autoriseret sygeplejerske/fysioterapeut/ergoterapeut • 5 års erfaring som visitator
Samarbejdsrelationer	Den faglige leder samarbejder med • Leder af visitationen • Interne og eksterne samarbejdspartnere • Medarbejderne i visitationen Prioritering af opgaver og udvælgelse af strategiske indsatsområder udvælges i samarbejde med leder af visitationen. I den konkrete prioritering tages der altid hensyn til forventet ressourcetræk og faktisk tilgængelige ressourcer.
Beslutningskompetence	Om en visitator, teamet eller faglig leder vurderer, at der er behov for hjælp til opgaveløsningen, så har den faglige leder kompetence til: • At træffe beslutninger om bevillingsniveauet. • At delegere rette ressourcer til de rette opgaver. • At træffe beslutning om opgaveorganiseringen ved fravær Den faglige leder kan få overdraget yderligere beslutningskompetence.
Funktionsområder	Den faglige ledere arbejder inden for nedenstående funktionsområder. • Faglig udvikling • Kvalitetssikring • Tværgående samarbejde og netværk • Daglig drift
Ansvarsområde og arbejdsopgaver	Ansvarsområde: Den faglige leder har ansvar for at drive, udvikle og koordinere det faglige område.

Arbejdsopgaver:**Faglig udvikling og kvalitetssikring:**

- Skabe fokus på udvikling og kvalitetssikring ved at medvirke til, at visitatorer erhverver de rette kompetencer til opgaveløsningen gennem at:
 - Arrangere og afholde undervisning samt temadage for visitatorerne
 - Koordinere introduktionsprogram for nyansatte
 - Sikre opdatering af vejledninger, retningslinjer og øvrigt skriftligt fagligt materiale samt implementere dette
 - Sikre implementering af principafgørelser og ny viden
- Indfange faglige idéer og hjælpe med at kvalificere disse
- Medvirke til revideringen af kvalitetsstandarderne
- Afholde, facilitere og deltage i relevante møder, arbejdsgrupper og projekter

Tværgående samarbejde:

- Facilitere tværgående samarbejde med fokus på borger
- Orientering til samarbejdspartnere om ændringer i praksis og procedurer
- Afholde, facilitere og deltage i relevante møder, arbejdsgrupper og netværk

Daglig drift:

- Udmøntning af beslutningskompetencen
- Håndtere værgemålssager
- Håndtere magtanvendelsessager
- Håndtere UTH
- Håndtere det faglige indhold i klagesager
- Registrere fravær