



*- vi er til for dig*

# Funktionsbeskrivelse for Teamkoordinator på Kometen

## Formål:

- At give medarbejderen et overblik over hvilke opgaver der skal løses
- At give medarbejder og leder et redskab til at afstemme hvilke forventninger der er til arbejdets udførelse

<b>Afdeling</b>	Kometen
<b>Stillingsbetegnelse</b>	Teamkoordinator (Daglig leder af enten kultur- og uddannelsesteamet eller drift- og vedligeholdelsesteamet)
<b>Uddannelse</b>	Relevant uddannelse
<b>Organisatorisk tilhørsforhold</b>	Refererer til Beskæftigelses- og aktivitetschefen
<b>Formål med stillingen</b>	At sikre den rette sagsbehandling, dokumentation og kommunikation i forbindelse med beboerens sagsbehandling opgaver, på et skriftligt og mundtligt fagligt niveau Kometen.
<b>Opgaver</b>	<p>Skriftligt arbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuelle planer – sikre at disse bliver udarbejdet og afleveret rettidigt. Sikre kvaliteten heri</li> <li>• Statusbeskrivelse af beboere – sikre udarbejdelse, kvalitet og afsendelse til kommunen i samarbejde med andre afdelinger og visitationen</li> <li>• Udtalelser til myndigheder i øvrigt i samarbejde med visitationen</li> <li>• Sikre kvaliteten af beboerens mål og delmål i Sensum One, med afsæt i evt. § 141 i forhold til Kometen</li> <li>• En generel kvalitetssikring af det skriftlige arbejde på Kometen</li> <li>• Støtte op om medarbejdernes dokumentationsopgave gennem anvendelse af Sensum One – herunder dokumentation af arbejdet med Fælles Praksis i forhold til Kometen</li> <li>• Opdatering af beboerinfo og andre vigtige dokumenter i forhold til Kometen</li> <li>• Medarbejderne kommer med input, kommentarer og refleksioner, teamlederen udfører den skriftlige formulering og det skriftlige arbejde</li> </ul> <p>P-møder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udfærdigelse og udsendelse af dagsorden og referat</li> <li>• Sikrer kvalitet samt opfølgning i arbejdet med SOAS-R, BVC og magtanvendelser i samarbejde med beskæftigelses- og aktivitetschefen</li> <li>• Sikre opfølgning på Fælles Praksis i samarbejde med beskæftigelses- og aktivitetschefen</li> </ul>



## Funktionsbeskrivelse for Teamkoordinator på Kometen

	<p>Individuelplanmøder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sikre at deadlines for udarbejdelse af planen bliver overholdt – inkl. beboerens udtalelse og underskrift (ikke muligt i Sensum One) i forhold til Kometen</li> <li>Deltage i mødet hvis det er relevant i forhold til plan, mål og delmål</li> </ul> <p>Andre opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efter aftale med beskæftigelses- og aktivitetschefen, at varetage og koordinere de daglige ledelsesmæssige opgaver på Kometen</li> <li>I samarbejde med den socialfaglige chef/visitation at sikre samarbejdet med de eksterne samarbejdspartnere</li> <li>Dække ind på Kometen når det vurderes nødvendigt</li> </ul>
<b>Tværfagligt samarbejde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle ovenstående opgaver løses grundlæggende i tæt samarbejde med beskæftigelses- og aktivitetschefen, den faglige chef, den socialfaglige chef, visitationen, medarbejderne på afdelingerne samt medarbejdere i administrationen</li> <li>Eksternt samarbejde med f.eks. tilsynsførende, advokat, økonomiske værge, kommune sker ifølge aftale med visitationen</li> <li>Tovholder på aftalte opgaver, f.eks. Fælles Praksis, belastningspsykologi (ligger implicit i øvrige opgaver)</li> <li>Teamkoordinatorerne afholder et møde hver uge af to - fire timers varighed for at styrke samarbejdet på tværs af teamene. Med 14 dages mellemrum er det et fælles personalemøde og modsatte uger er det et teams møde med fælles afslutning.</li> </ul>
<b>Øvrige opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ad hoc-opgaver, som for eksempel at sikre implementering og anvendelse af nye retningslinjer/retningsgivende dokumenter på Kometen</li> </ul>
<b>Beføjelser/særlige ansvarsområder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamkoordinator funktionen på Kometen på Kofoedsminde udøves på et humanistisk og anerkendende grundlag</li> <li>Teamkoordinatorens arbejdsplads/arbejdstid planlægges så den afvikles i det team han/hun er tilknyttet. Beskæftigelses- og aktivitetschefen aftaler med teamkoordinatorerne, hvordan fordelingen af plads på Kometen gøres mest hensigtsmæssigt for at kunne praktisere tilgængelighed, så de øvrige medarbejdere kan komme i kontakt med beskæftigelses- og aktivitetschefen samt teamkoordinator</li> </ul>

*- vi er til for dig*

## Funktionsbeskrivelse for Teamkoordinator på Kometen

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teamkoordinatoren har instruktionsbeføjelse i forhold til ledelsesmæssige opgaver, der på forhånd er aftalt med beskæftigelses- og aktivitetschefen</li><li>• Teamkoordinatoren støtter ledelsen i de beslutninger, der er truffet for Kometen, afdelingerne og institutionen generelt</li><li>• Teamkoordinatoren skal sikre, at opgaveløsningen i videst muligt omfang understøtter Regionens og Kofoedsminde's værdier, strategier og visioner</li></ul>
<b>Revideret sidst</b>	Januar 2023