23. august 2023

Funktionsbeskrivelse for faglige ledere på socialområdet

Indledning
Formålet med funktionsbeskrivelsen er at skabe klarhed over forventningerne til den faglige leder, såvel fra medarbejderne som fra afdelingslederens side.

I den samlede ledelseskonstruktion har den faglige leder sammen med afdelingslederen det overordnede ansvar for, at tilbuddet og ydelserne har en høj faglig kvalitet. Den faglige leder forventes at være tæt på såvel medarbejderne som kerneopgaven.

Det forventes at den faglige leder ”går foran” og er opdateret på ny faglig viden i forhold til målgruppen, er velfunderet i afdelingens teoretiske og metodiske afsæt, og kan bruge dette konstruktivt og aktivt understøttende i samspil med såvel borgere som medarbejdere. Den faglige leder skal arbejde for en fagligt funderet tilgang til opgaveløsningen.

Arbejdsmiljø og trivsel betragtes som et fælles ansvar, hvorved det forventes at den faglige leder også bidrager til et fokus på dette, og bringer eventuelle opmærksomhedspunkter videre til afdelingslederen.

Den faglige leder skal ligeledes, i tråd med forskellige implementeringsopgaver og forbedringsprocesser, klædes på til og arbejde efter principperne i ”Den Syddanske forbedringsmodel”.

Den faglige leder forventes at videreuddanne sig i samråd med den øvrige ledelse.

Ramme for arbejdet
Den faglige leder har, i samarbejde med afdelingslederen, fokus på at få den faglige indsats i dagligdagen herunder sikre, at der arbejdes med fagligt afsæt. Det faglige fokus kan både rumme det pædagogiske og det sundhedsfaglige samt koblingen af disse.

Den faglige leder arbejder på forskellige tidspunkter. For at der er tilgængelig ledelse i flere af dagens timer, kan arbejdstiden med fordel nogle gange lægges forskudt af afdelingslederens arbejdstid. Den faglige leder kan have delegerede opgaver i forhold til at træffe beslutninger om eksempelvis arbejdstidsplanen, når afdelingslederen ikke er på afdelingen, men det endelige personaleansvar ligger altid ved afdelingslederen.

Den faglige leders arbejdstid består af konkrete faglige ledelsesopgaver men kan også bestå af borgernært arbejde, hvor personen indgår som en del af normeringen. Rammen for dette besluttes af afdelingslederen.

Kvalifikationer
Det er et krav, at den faglige leder har en relevant uddannelse og erfaring, og er velfunderet i sin faglighed samt har stærke kompetencer til at arbejde og lede tværfagligt samarbejde.

Fagligt forventes en faglig leder som:

- Kan træffe selvstændige beslutninger inden for de aftalte rammer
- Kan påtage sig fagligt ledelsesansvar
- Kan arbejde selvstændigt og struktureret
- Er villig til faglig udvikling og refleksion
- Har godt IT kendskab og gode skriftlige kompetencer

Personligt forventes en faglig leder som:

- Kan inspirere medarbejdere fagligt og udviklingsmæssigt, herunder skabe følgeskab og motivation for faglig udvikling
- Er fleksibel og har gode samarbejdsevner
- Har gode formidlingsevner tværfagligt
- Har vilje og lyst til personlig udvikling
- Kan arbejde struktureret og have et godt overblik

Den faglige leders opgaver – bruttoliste
Nedenfor er en liste med opgaver, som en faglig leder blandt andet kan varetage. For den konkrete stilling skal der udvælges opgaver svarende til den enkelte afdelings behov og det skal noteres skriftligt, hvilke opgaver den faglige leder varetager. Opgavelisten kan revideres løbende, fx til MUS, og den faglige leder kan i samarbejde med afdelingslederen videredelegere opgaver til øvrige medarbejdere.

Eksempler på opgaver

- Sparring i forhold til faglige opgaver og indsatser, herunder daglig facilitering
- Deltagelse i teammøder, personalemøder, indskrivningsmøder, statusmøder, handleplansmøder, pårørendearrangementer og ad hoc møder. Der kan være mødeansvar i henhold til teammøder
- Samarbejde med borgere og pårørende
- Stedfortræder for afdelingslederen i kortere perioder, dog ikke ift. personaleansvaret
- Opfølgning på mål og delmål
- Udvikling med fokus på dokumentation og effekt
- Understøttelse af implementeringsopgaver i samarbejde med personalelederen og aktuelle ressourcepersoner
- Lave intern kvalitetsovervågning/audit
- Fagligt ansvar for elever og studerende
- Håndtere løbende justeringer og træffe beslutninger i forhold til arbejdstidsplanlægningen i det daglige på delegation fra afdelingslederen. Selve arbejdstidsplanlægningen varetages af arbejdstidsplanlæggeren og det overordnede ansvar ligger ved afdelingslederen.
- Magtindberetninger og læring heraf
- Drage læring fra utilsigtede hændelser (UTH´ere) og bidrage til at omsætte denne
- Ved afdelingsleders fravær deltage i møder med eksterne samarbejdspartnere som psykiater, læge og neurolog.
- Deltage i ansættelse af faste medarbejdere
- Mødeledelse internt og eksternt
- Ansvarlig for introduktion for nye medarbejdere
- Superbruger i Nexus
- Sikre opdateringer af individuelt borgermateriale som risikoprofiler, borgerbeskrivelser, trivsels- og læringsplaner mv.
- Tovholder i forbindelse med udarbejdelse af individuelle planer samt statusbeskrivelser/udtalelser, herunder korrekturlæsning.