

Funktionsbeskrivelse for vagtplanlægger OK-Fonden Baeshøjgård

Organisatorisk placering:

- Den administrative medarbejder er organisatorisk placeret i en stabsfunktion med reference til plejhjemschefen.
- Arbejdstilrettelæggelse og udførelse foregår i tæt samarbejde med Afdelingsledere, Plejhjemschef samt administrative kollegaer, dette så opgaveglidning sikres.

Generelle forudsætninger og kvalifikationer:

- Uddannet inden for sundhedssektor og/eller administration.
- Viden om arbejdstidsregler og gerne kendskab til personalejura.
- Har interesse i det administrative felt, vagtplanlægning og økonomi.
- Mestrer AltiPlan og SD
- Evner at arbejde i en uforudsigelig hverdag.
- Gode samarbejds- og kommunikationsevner, så der kan navigeres i de forskellige grupper af personale, hvor der gives udtryk for forskellige opfattelser og synspunkter.
- Kan bevare overblikket samt arbejde struktureret, proaktivt og selvstændigt.
- Skal være fleksibel med hensyn til arbejdsopgaver og arbejdstid.
- Interesse i personlig og faglig udvikling.
- Engageret i arbejdet og deltager aktivt i den fortsatte udvikling på OK-Fonden Baeshøjgård
- Kunne håndtere fortrolighed og tavshedspligt i forhold til medarbejdere og beboere.

Ansvars- og kompetenceområde:

- Ansvarlig for vagtplanlægning i hele huset.
- Er medansvarlig for at OK-Fonden Baeshøjgård lever op til kvalitetsstandarderne samt at faglige ressourcer og kompetencer udnyttes bedst muligt i afdelingerne og mellem vagtlagene.
- Medansvarlig for at den økonomiske forpligtigelse overholdes.
- Har et fagligt, juridisk og etisk ansvar i udførelsen af sit arbejde. Det gælder såvel de planlagte, som de akut opståede opgaver.
- Ansvarlig for at arbejde ud fra gældende lovgivning, herunder arbejdstidsregler og personalejura.
- Superbruger/bruger af SD.
- Ansvarlig for indberetning i AltiPlan.
- Ansvarlig for ansættelse af afløsere i samarbejde med afdelingsledere.
- Medansvarlig for ansættelse af personale i vikariater og fastansættelser.
- Ansvarlig for, i samarbejde med afdelingsledere, at planlægge introduktion til nyansat personale.
- Ansvarlig for overblik og vagtplanlægning i forhold til personalekurser/seminarer og husets øvrige aktiviteter.
- Medansvarlig for information til personale vedr. vagtplanlægning, arbejdstidsregler og personalejura.

Personlige kvalifikationer:

- **Kreativ, rolig og evnen til fleksibilitet:**
 - Selv den perfekte plan kan rammes af uforudsete ting som sygdom, opsigelser eller akutte spidsbelastninger. Kunne bevare roen tænke ud af boksen, finde løsninger i samarbejde med ledelsen med fokus på arbejdsmiljø, kompetencer og økonomi.
- **Stærke kommunikationsevner og empati:**
 - Vagtplanen har stor indflydelse på medarbejdernes privatliv og trivsel. Planlæggeren skal kunne lytte til kollegers ønsker, formidle ændringer på en klar og venlig måde samt kunne sige nej, når det er nødvendigt. En vagtplanlægger er bindeleddet mellem ledelsens økonomiske rammer og medarbejdernes privatliv. Det kræver diplomati, fleksibilitet og forståelse for medarbejdernes ønsker at skabe en plan, der sikrer høj trivsel og lavt sygefravær.
- **Høj detaljeorientering og lovforståelse:**
 - Det er afgørende at have fuldstændig styr på overenskomster, arbejdstidsregler (som 11-timers reglen) og interne retningslinjer, så planen altid er både lovlig og økonomisk forsvarlig. Styr på overenskomster/fokus på detaljen. Kunne italesætte egne behov for undervisning, kunne samarbejde med hovedvagtplanlægger i OK-Fonden.

Faste møder:

- Ugentligt planlægningsmøde med afdelingsledere
- Økonomimøde med ledelse efter behov.