

Stillingsbeskrivelser og rollefordeling

Indhold

<i>Lederen</i>	1
<i>Køkkenmedarbejderen</i>	2
<i>Kontorassistenten</i>	3
<i>Det øvrige personale</i>	3

Lederen

Med udgangspunkt i Furesø Kommunes værdier og mål er det lederens opgave

eksternt at

- være bindeled til kommunen
- være bindeled til andre institutioner på ledelsesniveau
- videreformidle forhold af overordnet og radikal betydning
- opsøge og formidle i forhold til ny relevant viden
- profilere organisation og medarbejdere udadtil
- være kontaktperson til presse og øvrig myndighed
- være opsøgende i forhold til at påvirke lokale forhold af betydning for organisation (politisk indsigt).

internt at

- have det overordnede ansvar for udviklingen af den Pædagogiske linje.
- skabe grundlag for, at værdigrundlaget, de pædagogiske visioner og målsætninger implementeres i praksis
- have det overordnede administrative og økonomiske ansvar for lønsumsstyring, løn og ansættelsesforhold, daglig drift m.m.
- have det overordnede ansvar for personalets faglige udvikling, herunder afholdelse af udviklingssamtaler en gang årligt, tilrettelæggelse af kurser, foredrag og temadage m.m.
- uddelegere ansvarsområder til medarbejderne
- udvikle strategier, der fremmer organisationens mål
- videreudvikle erfaring og viden
- give konkrete, direkte tilbagemeldinger til medarbejdere i forbindelse med problematikker /udfordringer
- have indsigt i medarbejdernes samspil
- forklarer baggrunden for (politiske) beslutninger.

- være ansvarlig for at arbejdstidstilrettelæggelsen bliver overholdt efter aftale
- varetage administrative opgaver omfattende: sygefraværsindberetninger og raskmeldinger med registrering af timerne samt ferieregnskab, kostbudget, pædagogiske rådighedsbeløb med bogføring og regnskab hver måned
- indgå i det daglige pædagogiske arbejde på lige fod med det øvrige personale.

Køkkenmedarbejderen

- bestille fødevarer
- optælle og kontrollere varelager
- opdatere og arkivere opskrifter til madplaner med forbrug af råvarer
- udfærdige madplaner i samråd med beboere
- sammensætte kosten efter konceptet sund og spændende mad
- være ansvarlig for inventar gennem indkøb og reparationer af eksisterende udstyr i samarbejde med ledelsen
- udregne omkostninger til kost under hensyn til det eksisterende budget
- udføre fødevarekontrol med aflæsning og indberetninger
- udarbejde daglige madlavningsopgaver og uddelegere til beboere og personale
- være tovholder på beboernes køleskab i fællesrum
- være tovholder på rengøring af ovne, gulve, afrimning af køle- og fryseskabe
- være tovholder på vedligeholdelse af opvaskemaskiner, kaffemaskiner, låger og hylder i køkkener og fortilberedningsrum.
- have kontakt med beboerne
- deltage i relevante kurser

Kosten skal være indbydende og lavet efter ernæringsmæssige rigtige principper tilrettet den enkelte beboers behov.

Køkkenmedarbejderen tilrettelægger kostplanen, for at få en så varieret kost, som muligt.

Kontorassistenten

Kontorassistentens opgaver på kontoret er at

- bestille kontorartikler m.m.
- betale regninger i kommunalt system
- bogføring af bilag i kommunalt system
- Sørge for at kasserne altid er ajourført og stemmer.
- Sende afstemninger til kommunen
- Løbende kontrol af budgetoverholdelse
- Udarbejdelse af regnskab for kostkassen
- være lederen behjælpelig med forefaldende opgaver

Det øvrige personale

Det øvrige personales pædagogiske opgaver er at

- få beboeren til at leve et så selvstændigt liv som muligt
- sørge for at beboeren har medbestemmelse i sine valg
- befordre at beboerne har en positiv selvopfattelse
- få et så tydeligt billede af beboeren som muligt for at kunne møde ham/hende med de rigtige krav til formåen
- bidrage til at vedligeholde beboernes kompetencer og færdigheder samt videreudvikle samme
- indgå i samarbejde med forældrene/pårørende, psykiater, skoler, arbejdspladser, fritidstilbud m.v.

Det øvrige personales praktiske opgaver er at

- vejlede/hjælpe med daglige gøremål såsom indkøb, lægebesøg, oprydning, tøjvask, budgetlægning, madlavning etc.
- hjælpe beboeren til at få sat struktur på hverdagen samt få lavet en planlægning af fritiden, arbejdet og netværket.

Nøgler

Alle faste personaler har fået en hovednøgle udleveret og skrevet under på det. Ved evt. ophør skal nøglen tilbageleveres og nøgleskemaet underskrives. Derudover er der 3 nøgler til vikarer, disse skal altid hænge i nøgleskabet på vagtværelset.

Bofælleskabet har en aftale med nogle af beboerne, om vi kan udlevere nøgler til eventuelle pårørende. Listen over hvem, der kan gøre krav på at få en nøgle, hænger i vagtværelset.

Kommunikation

Der er en meget høj prioritering af kommunikationen imellem personalet, beboerne, forældre/pårørende og andre interessenter. Vi vil gerne sikre, at alle har de vigtigste informationer vedrørende beboerne.

Medarbejdere skal videregive relevante informationer i "overlappet" hver dag. Relevante informationer af generel karakter videregives skriftligt i "kontaktbogen", så alle personaler kan læse om aftaler m.v.

Samarbejde med forældre og pårørende

Samarbejdet med forældre/pårørende foregår ud fra beboernes interesse og accept. Vi mødes med/inviterer pårørende efter beboernes ønsker. Pårørende er altid velkomne til at kontakte personalet, og personalet er forpligtet til at inddrage beboeren.

Vi vil i samarbejde med beboerne invitere til temamøder om relevante emner.

I det daglige møde med personalet har beboerne, pårørende og andre interessenter mulighed for at spørge ind til pædagogikken eller andre relevante emner.

Beboere, pårørende og andre interessenter skal respektere, at personalet har mulighed for at sige, at de vender tilbage med svar efter nærmere undersøgelser evt. med ledelsen.

Samarbejde med andre

Der er etableret samarbejde med beboernes arbejdsplads, uddannelsstilbud, fritidstilbud, psykolog, psykiater, læge med videre i form af møder eller telefonsamtaler.

Derudover er der et tæt samarbejde med beboernes handicaprådgivere via mail, telefon og møder.

Josephinegruppen

Vi samarbejder med "Josephinegruppen", som er en forening oprettet af bofællesskaber og væresteder.

Gruppen arbejder for at

- fremme det sociale samvær for beboere og medlemmer til opbyggelse af netværk
- udveksle erfaringer og drøftelse af problematikker for personaler, der arbejder inden for området.

Det er fortrinsvis det faste personale, der deltager.