

**Funktionsbeskrivelse for Daglige ledere**

**Formål:**

Sikre at det enkelte team løser opgaverne i forhold til de fastsatte mål, krav rammer og ressourcer på Skelhøj, Kirkeengen, Social og Handicap og Egedal kommune, herunder realisering af Skelhøjs mission, vision, menneskesyn og strategi i praksis.

**Organisatorisk placering:**

Daglig leder refererer til Botilbudslederen og har lederansvar for medarbejdere ansat med reference til lederen. Daglig leder har en stedfortrædende funktion for sidestillede lederkolleger på Skelhøj.

**Hovedopgave og beslutningskompetence:**

* Daglig leder har selvstændig råderet og beslutningskompetence, iht. de fastsatte mål, rammer, ressourcer og lovgivning for området. Dette skal ske med en opmærksomhed på koordination med botilbudslederen, de øvrige daglige ledere på Skelhøj.
* Udviklingstiltag og implementeringen af dem aftales med Botilbudslederen og i den samlede ledergruppe på Skelhøj.
* Daglig leder har en hovedopgave i at varetage den direkte personaleledelse af et aftalt antal medarbejdere.
* Daglig leder har et medansvar for at sikre en sammenhængende og vellykket drift på hele botilbuddet i samarbejde med botilbudsleder herunder at varetage opgaver, der sikrer dette efter nærmere aftale med botilbudsleder.
* Daglig leder har en hovedopgave i at understøtte det faglige niveau i opgaveløsningen på hele botilbuddet.
* Deltage på personalemøder og gruppemøder.
* Være synlig og nærværende leder i hverdagen i forhold til beboere og medarbejdere.
* Generelt: Løbende opfølgning, evaluering og justering på eget område både mht. drift og igangsatte udviklingstiltag.

**Ansvars- og kompetenceområder:**

**Personale:**

* Ansættelser og afskedigelser, samt sikre en god introduktion af og opfølgning på nye medarbejdere, vikarer og praktikanter jf. introduktionsplanen.
* Gennemførelse af MUS og øvrige relevante formelle og uformelle samtaler (f.eks. fraværs- og retledende samtaler), samt sikre opfølgning.
* Tjenstlige samtaler afholdes efter sparring med Botilbudsleder eller HR.
* Sikre et godt psykiske arbejdsmiljø og teamsamarbejde.
* At arbejdsmiljø og samarbejde adresseres samt italesættes – både positivt og negativt.
* Mødeleder på personalemøder, herunder sikre en faglig konstruktiv samt involverende dialog med og mellem medarbejderne.

**Fagligt:**

Den særlige hovedopgave i at understøtte det faglige niveau på hele botilbuddet indbefatter bl.a.

* Sikre kvalitet i dokumentationspraksis jf Dokumentationsmappen - herunder at understøtte refleksion og læring.
* Skabe rammer for læring og refleksion, sikre systematisk kompetenceudvikling jf Kompetenceplanen, hos medarbejderne, samt give sparring på opgaveløsningen.
* Faglig vejledning og sparring om praksis, teori og metoder samt understøtte en reflekteret faglig praksis samt kommunikation.
* Sikre at det faglige arbejde og samarbejdet omkring det fungerer, så det fremmer beboernes trivsel, udvikling og mestring af eget liv
* Understøtte at de forskellige tilsyns anmærkninger indarbejdes i den daglige praksis.
* Uddannelsesansvarlig: Sikre at de overordnede mål for praktikanter bliver overholdt.
* Aktiv deltagende i faglig supervision i egne teams.
* Ansvarlig for at de gældende procedurer omkring magtanvendelser overholdes jf Magtanvendelsesmappen – både for godkendte og akutte magtanvendelser.
* Sikre der sker opfølgning på magtanvendelse og voldsregistrering, samt sikre dokumentation, dialog med medarbejdere/teamet.
* UTH: sikre dokumentation samt dialog og opfølgning med medarbejdere/teamet.
* Sikre at beboernes økonomi, medicinhåndtering og hjælpemidler håndteres i overensstemmelse med gældende regler og retningslinjer.

**Administration:**

* Udarbejdelse og administration af arbejdsplanen, herunder sikre at den understøtter den faglige opgaveløsning.
* Sikre at egne og teamets daglige administrative opgaver fungerer efter gældende aftaler.
* Ansvarlig for at de økonomiske rammer for løn og driftsmidler overholdes.

**Øvrigt:**

* Koordinering og sparring med den øvrige ledergruppe om ledelse og faglighed samt personaleforhold, så der sikres en helhedsorienteret og ensartet praksis på botilbuddet.
* Sikre at kontakt og samarbejde med eksterne samarbejdspartnere (herunder pårørende) fungerer konstruktivt.
* Samarbejde og bindeled udadtil og på tværs: Deltagelse i møder internt, møder og arbejdsgrupper i Social og handicap, samt med relevante eksterne samarbejdspartnere.
* Indgå i ordningen vedr. vagttelefonen med den øvrige ledergruppe i henhold til gældende rammer for vagttelefonen.