Stillingsprofil for Aktivitetsmedarbejder i Guldborgssund kommune Sundhed og Omsorg, plejecenterområdet.

Nærværende stillings- og funktionsbeskrivelse hviler på Guldborgsund kommunes vision om at skabe det rige hverdagsliv.

Med udgangspunkt i kommunens vision, har Aktivitetsmedarbejderen et selvstændigt ansvar for at medvirke til at styrke borgernes muligheder for at mestre egen tilværelse og i samarbejde med borgerne sikre, at alle kan indgå i relevante fællesskaber.

I Center for Sundhed & Omsorg er der særlig fokus på at udvikle:

* Ens service
* Stærk faglighed
* Specialisering
* Kvalitetsudvikling i sikker drift
* En attraktiv arbejdsplads og høj trivsel

Aktivitetsmedarbejderen har et medansvar for at visionen og udviklingspunkterne er en aktiv del af det daglige arbejde. Visionen og udviklingspunkterne afspejler sig i den måde hvormed Social- og sundhedsassistenten koordinerer og tilrettelægger eget og andres arbejde samt i den måde hvormed Social- og sundhedsassistenten understøtter og indgår i teamsamarbejde omkring borgeren.

**Organisatorisk placering**

Aktivitetsmedarbejderen refererer til plejeboliglederen eller dennes stedfortræder.

**Ansvars og funktionsområde**

Aktivitetsmedarbejderen har et selvstændigt ansvar for at planlægge og gennemføre forskellige aktiviteter, der bygger på en rekreativ og rehabiliterende tilgang. Aktivitetsmedarbejderen har ligeledes ansvar for at sikre borgerinvolvering og –inddragelse i afstemt balance med rammer og vilkår for området.

Aktiviteterne ligger inden for fire hovedkategorier:

1. Certificeret aktiviteter
2. Begivenhedsrelateret aktiviteter
3. Ad hoc aktiviteter
4. ”Det gode måltid”

Aktivitetsmedarbejderen har ansvar for at sikre det gode samarbejde med pårørende, medarbejdere, ledere og frivillige. Eller andre aktører der er med til at sikre det gode hverdagsliv.

Aktivitetsmedarbejderen skal kunne afhjælpe borgernes behov for pleje, praktisk hjælp og/eller rehabiliterende indsats i forbindelse med gennemførslen af en aktivitet.

**Aktivitetsmedarbejderen specifikke funktioner**

*Ens service*

For at kunne imødekomme kerneopgaven er det nødvendigt, at aktivitetsmedarbejderen har en fagligt begrundet og differentieret tilgang til borgerne med udgangspunkt i borgernes ønsker og behov.

Aktivitetsmedarbejderen skal

* Forstå betydningen af kerneopgaven og arbejdet i en den politiske organisation, hvor partnerskaber med borgeren, pårørende og andre relevante aktører er med til at sikre den helhedsorienteret indsats.
* Selvstændigt kunne etablere en faglig og empatisk relation og skabe samarbejde med borgeren og dennes pårørende
* Motiverer og understøtte borgerens mestringsstrategier i forhold til sygdom, sundhed og rehabiliteringsproces, herunder rådgive, vejlede og instruerer i det omfang der er behov for dette

Dette forudsætter stærk faglighed.

*Stærk faglighed*

Aktivitetsmedarbejderen skal

* tage aktiv del i de muligheder der findes for læring, refleksion, kollegial sparring samt kompetenceudvikling inden for eget kompetenceområde.
* bidrage til skabe læringsrum for kollegaer, elever, studerende og andre med særlig interesse for faget.
* Holde sig fagligt ajour.

Stærk faglighed sikrer muligheden for specialisering og danner grundlag for at indgå i tværfagligt samarbejde.

*Specialisering af kerneopgaven*

Aktivitetsmedarbejderen skal

* anvende anerkendt viden, evidens og metoder i det daglige arbejde.
* bidrage til at skabe muligheder for en specialisering af kerneopgaven ved at komme med faglige udviklings- og forbedringsforslag.

*Kvalitetsudvikling i sikker drift*

Aktivitetsmedarbejderen skal

* anvende viden om metoder og procedurer der understøtter kerneopgaven i den faglige indsats.
* bidrage med forslag til forbedringer af arbejdsgange der understøtter kerneopgaven

*Attraktiv arbejdsplads og høj trivsel*

Aktivitetsmedarbejderen skal

* bidrage aktivt til at sikre et godt og udviklende arbejdsmiljø.
* bidrage til at fremme en god dialog mellem kollegaer, ledere, borgere, pårørende, frivillige og andre relevante aktører.
* bidrage til god konfliktløsning og motivation.
* bidrage til at modtage, oplærer og introducerer nye medarbejdere, så de føler sig ventet og velkommen.

*Kommunikation*

Aktivitetsmedarbejderen skal

* bidrage til den nødvendige, relevante og aktuelle kommunikation op gennem ledelseskæden
* bidrage til at henvendelser fra borgere, pårørende og frivillige håndteres professionelt og efter gældende aftaler
* Samarbejde med forskellige tilsynsformer der måtte være på området

*Budget og økonomi*

Aktivitetsmedarbejderen skal

* bidrage til at sikre den daglige drift ved at tage ansvar for at prioriterer, tilrettelægge, koordinere og fordele daglige arbejdsopgaver samt delegere opgaver under hensyntagen til de enkelte medarbejderes kompetencer.
* bidrage til at opfylde og overholde den budgetmæssige og økonomiske ramme.
* anvende de styringssystemer/-redskaber der bruges inden for planlægning og udførelse af aktiviteterne, de plejemæssige- samt administrative opgaver.

**Kvalifikationer og kompetencer**

* Relevant grunduddannelse
* Relevante kurser/efteruddannelse inden for eget kompetenceområde og fag
* Kan anvende IT systemer og styringsredskaber
* Evner dialog og at skabe gode samarbejdsrelationer både i forhold til medarbejdere, ledelsen, TRIO, øvrige stabsfunktioner i centret og kommunen som helhed fx HR
* Evner at se helheder og kan finde vej i opgavernes kompleksitet og lade principper være styrende
* Have kendskab til en politisk ledet organisation

**Tillæg:**

**Aktivitetsmedarbejdere med ansvar for opgaver relateret til ”Klippekorts-ordning”**

Det er medarbejderens ansvar, at alle borgere på plejecentret bliver tilbudt aktiviteter i form af f.eks. ”en-til-en-tid”, som er tilpasset den enkeltes ønsker. Hvis flere borgere har ønske om at gøre noget sammen, kan tiden gives som en samlet pakke. Ideen er at det er borgerens/borgernes ønsker der er styrende.

Det er medarbejderens ansvar at specifikt dokumentere de aktiviteter, der er relateret til klippekort, i omsorgssystemet.