

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR VÅRDKOORDINATOR VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER**

---

Godkänd av förbundsstyrelsen 19.5.2022

Tjänstebeteckning:	Vårdkoordinator
Avtalspunkt:	Arbetsgivarrepresentant
Inrättandebeslut:	Förbundsfullmäktige § 25/2019
Anställare:	Förbundsstyrelsen
Vårdkoordinatorns förman:	Förbundsdirektören
Vårdkoordinatorns vikarie:	Överskötare
Skyldig att vikariera:	1. Överskötare 2. Avdelningsskötare 3. Förbundsdirektören (till lämpliga delar)
Kompetenskrav:	Magisterexamen inom hälsovårdsområdet eller kandidatexamen med tilläggsstudier om minst 60 sp inom utveckling/ledarskap, eller andra lämpliga vidarestudier. Meriterande för tjänsten är: vidareutbildning inom geriatri, erfarenhet av personalledning eller annan erfarenhet som arbetsgivaren bedömer lämplig för tjänsten.
Arbetstidssystem:	Byråarbetstid 36,25 h/vecka

Vårdkoordinatorns ansvarsområden:

### **A. Vård**

- Verksamhetsstöd gällande kvalitet- och patientsäkerhet samt förbättringsarbeten.
- Avvikelsehantering, statistikföra och ge stöd till verksamheten för att minska avvikelser.
- Administration och riktlinjer kring handledning och studerande.

- Delta i samarbeten med ÅHS, ägarkommuner och landskapet i delar som rör vårdkoordinatorns verksamhetsområde.
- Handha en överblick av platsläget, intagningar och om rätt vårdtagare är på rätt vårdplats i samarbete med avdelningssköterna

## **B. Ledarskap**

- Bistå vid översyn av förvaltningsrutiner, medlem av ledningsgruppen samt närvara vid behov vid förbundets sammanträden.
- Förmåga till självständigt arbete och att planera sitt arbete på ett rationellt sätt
- Förmån för sysselsättningen, fysioterapin och dagverksamheten. Medarbetarsamtal och uppföljning av arbetshälsa med dessa.
- Att bistå avdelningssköternas arbete på ett sätt som främjar och uppmuntrar till förändring, lärande och utveckling samt skapar förutsättningar för en trygg och öppen arbetsatmosfär
- Delta i introduktion och handledning av ny personal på ekonomiansliet och förmän inom vården.
- Följer med utvecklingen och fortbildar sig inom sina ansvarsområden och har en drivkraft till självutveckling i sin yrkesutövning
- Samarbetsinriktad gentemot förman, kollegor och arbetsgrupper inom förbundet
- Att tillsammans med ledningsgruppen arbeta för hela personalens hälsa och välbefinnande

## **C. Budget och ekonomi**

- Samarbeta kring vårbudgeten med ekonomen
- Granska och godkänna vårdrelaterade fakturor
- Uppgöra underlag för vårddygnsfakturering och kommunfakturering.
- Ta tjänstemannabeslut om vårdavgifter
- Delta i budget- och bokslutsarbete
- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten

Arbetstagaren skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.