

Tjänstebeskrivning för vårdkoordinator

Godkänd av förbundsstyrelsen den 19.5.2020

Tjänstebeteckning:	Vårdkoordinator
Avtalspunkt:	Arbetsgivarrepresentant
Inrättandebeslut:	Förbundsfullmäktige § 25/2019
Anställare:	Förbundsstyrelsen
Vårdkoordinatorns förman:	Förbundsdirektören
Vårdkoordinatorns vikarie:	Överskötaren
Skyldig att vikariera:	1. Överskötaren 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, 45 h/vecka

Vårdkoordinatorns ansvarsområde:

- Arbeta med stödjande insatser avseende kvalitets- och patientsäkerhet.
- Följa upp, kartlägga och analysera förbättringsarbeten.
- Avvikelsehantering, patientsäkerhetsarbete t.ex. utbildande insatser, granska journaler, vårdhygien, kunskapsförmedling, läkemedelssäkerhet i samarbete med ÅHS.
- Deltar i samarbeten med ÅHS, t.ex. hjälpmedel, medicinteknik. LOVE samt HLR.
- Kvalitetsgranska handledningen som ges på Oasen samt introduktionen till nyanställda.

- Handha studerandeansvaret i samarbete med överskötare.
- Omvärldsbevakning inom patientsäkerhetsområdet.
- Delta i samarbetet kring ny vårdjournal tillsammans med överskötare.
- Samarbeta med ÅHS, Landskapet, ägarkommunerna och vid behov bistå med kunskapsutveckling samt kvalitetsutveckling mot kommunerna.
- Handha en överblick av platsläget och om rätt vårdtagare är på rätt vårdplats i samarbete med avdelningsskötarna.
- Handha intagningar till Oasen i samarbete med kommunernas äldreomsorgsledare samt med ÅHS.
- Granska fakturor för läkemedel.
- Arbetsuppgifter tilldelande av förman.

Övriga uppgifter

1. Bistår vid översyn av förvaltningsrutiner.
2. Närvara vid förbundets sammanträden.
3. Följer med utvecklingen inom sitt ansvarsområde.
4. Deltar i utbildningstillfällen inom sitt verksamhetsområde.
5. Är skyldig att iaktta tystnadsplikten vad gäller information/ uppgifter som erhålles i tjänsten.