

Dokumentnummer: 230517	Gyldig f.o.m. 21.08.17	Enhet: PLO Avdeling:	MIDTRE GAULDAL Kommune
Utarbeidet av: Enhetsleder PLO	Revideres av: Enhetsleder PLO	Godkjent av: Enhetsleder PLO	Revideres innen: Innen 2 år.

ROLLE, ANSVAR OG OPPGAVER FOR AVDELINGSLEDER FORVALTNINGSKONTORET

1. Formål

- a. Avdelingsleder skal gjennom sitt arbeid bidra til at pleie- og omsorgstjenesten fyller de oppgaver som følger av lov og forskrift, samt kommunale vedtak.
- b. Stillingens hovedformål er å utforme og kvalitetssikre tjenesteutøvelsen blant enhetens ansatte, slik at enheten kan oppfylle de mål som er satt i lov/forskrift, kommunens visjon og mål og den enkeltes behov.
- c. Forvaltningskontoret er kommunens førstelinjetjeneste for søknader og henvendelser om tjenester etter lov om kommunale helse og omsorgstjenester. Her vurderes behovet for tjenester og det fattes vedtak. Sentrale føringer for kontorets virksomhet er:
 - Brukermedvirkning, informasjon og veiledning
 - Ivaretagelse av søkeres/brukernes individuelle rettigheter i tråd med gjeldende regelverk
 - Forutsigbarhet og effektivitet i saksbehandlingen
 - Sikre god koordinering av tjenester til mennesker med behov for langvarige og sammensatte hjelpebehov
 - Som leder for forvaltningskontoret forventes det at du er med på å utvikle en avdeling som har som mål å profesjonalisere forvaltningen av helse- og omsorgstjenestene i kommunen.

2. Omfang og organisatoriske forhold

- a. Avdelingsleder ansettes av enhetsleder som også er nærmeste overordnede.
- b. Avdelingsleders tjenestested angis i ansettelsesbrev. Dette er ikke til hinder for at avdelingsleder på midlertidig eller permanent basis tildeles arbeidsoppgaver på annet sted i enheten eller i kommunen.

Dokumentnummer: 230517	Gyldig f.o.m. 21.08.17	Enhet: PLO Avdeling:	MIDRE GAULDAL HOSPITAL
Utarbeidet av: Enhetsleder PLO	Revideres av: Enhetsleder PLO	Godkjent av: Enhetsleder PLO	Revideres innen: Innen 2 år.

- c. Avdelingsleder skal fortrinnsvis ha 100% stilling med arbeidstid på dagtid 37,5 t/uke. Arbeidstid er fra kl 7.15-15.15 året rundt dersom annet ikke er avtale med enhetsleder. Den enkelte avdelingsleder gjør avtale med enhetsleder.

3. Ansvar og myndighet med beskrivelse

ANSVAR OG OPPGAVER

Avdelingsleders oppgaver framkommer gjennom dette dokumentet og gjennom delegasjonsreglement.

- Avdelingsleder rapporterer til enhetsleder om status for drift og utvikling av enheten. Stillingen innehar en sentral rolle i utvikling av enhetens og kommunens fremtidige tjenestetilbud, oppgaver og ansvar.
- Avdelingsleder skal utføre sitt arbeid i samsvar med de krav til faglig forsvarlighet som kan forventes ut fra avdelingsleders kvalifikasjoner, arbeidets karakter og situasjonen for øvrig. Videre skal avdelingsleder forholde seg til de beskrivelser og retningslinjer for arbeidet som framkommer i enhetens/kommunens til enhver tid gjeldende styringsdokumenter (internkontroll, pleie og omsorgsplan, HMS-dok., økonomi- og handlingsplan m.v.).
- Avdelingsleders primære oppgave er å drifte tjenesten på en faglig forsvarlig måte.
- Avdelingsleder skal videre sikre at tiltak gjennomføres i samsvar med enkeltvedtak, og/eller etter avtale med den enkelte tjenestemottaker, ift. Individuell plan eller tilsvarende.
- Avdelingsleder skal påse at tiltak/tjenester overfor brukere dokumenteres forskriftsmessig i pasientjournal og gjennom enkeltvedtak der dette kreves.
- Avdelingsleder har ansvar for utvikling av enheten og tjenestetilbudet, både selvstendig og i samarbeid med assisterende enhetsleder/enhetsleder.
- Avdelingsleder skal påse at tiltak gjennomføres innenfor de faglige rammer som er satt for enheten. I tvilstilfeller konsulteres enhetsleder/ass. enhetsleder.

Dokumentnummer: 230517	Gyldig f.o.m. 21.08.17	Enhet: PLO Avdeling:	MIDRE GAULDAL HOSPITAL
Utarbeidet av: Enhetsleder PLO	Revideres av: Enhetsleder PLO	Godkjent av: Enhetsleder PLO	Revideres innen: Innen 2 år.

- Avdelingsleder skal påse at tiltak gjennomføres innenfor de økonomiske rammer som er satt for enheten. Dersom det – etter avdelingsleders oppfatning – er nødvendig å overskride økonomiske rammer, skal tiltaket alltid drøftes med enhetsleder/ass. enhetsledere på forhånd. I akutte situasjoner eller der overskridelsen er kortvarig, tar avdelingsleder avgjørelse og rapporterer til enhetsleder.
- Avdelingsleder skal påse at daglige arbeidsoppgaver i enheten utføres på en effektiv og forsvarlig måte, herunder med bistand fra andre avdelinger i enheten når ressursbehov/ressurstilgang tilsier det.
- Avdelingsleder skal legge til rette for et godt arbeidsmiljø innen enheten/kommunen. Videre har avdelingsleder et ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø og et godt kollegialt og faglig fellesskap. Kommunens visjon og verdiplattform er styrende. Avdelingsleder skal bidra til samhandling, bygge tillit med godt samspill med pasienter, pårørende, medarbeidere, tillitsvalgte og andre samarbeidsparter. Dette gjennom å være en tydelig leder, utviklingsorientert, løsningsorientert og endringsvillig. Avdelingsleder skal bidra til å skape oppslutning om endringer og vedtak.
- Avdelingsleder skal legge til rette for faglig utvikling og samarbeid innen enheten/avdelingene/kommunen. Dette ved å legge til rette for læring og utvikling gjennom involvering og gi medarbeidere ansvar. Avdelingsleder skal ha fokus på nærledelse og fagutvikling. Dette gjennom at han/hun kommuniserer tydelige forventninger, gi tilbakemelding og gir anerkjennelse.
- Avdelingsleder har et undervisnings- og veiledningsansvar overfor sine medarbeidere innen de kompetanse- og fullmaktsbegrensninger som gjelder for avdelingsleder selv, og den hun/han gir veiledning/opplæring til.
- Avdelingsleder har ansvar for oppfølging av ansatte i egen avdeling, herunder følgende oppgaver; medarbeidersamtaler, sykefraværsoppfølging, arbeidstidsordninger (turnus). Dette innebærer oppgaver knyttet til lønn/HRM, rekruttering/tilsetninger, ferieavvikling, merarbeid, overtid, innleie og lignende i samarbeid med assisterende enhetsleder/enhetsleder. Avdelingsleder skal sikre opplæring av nytilsatte, ferievikarer og studenter/lærlinger.

Dokumentnummer: 230517	Gyldig f.o.m. 21.08.17	Enhet: PLO Avdeling:	MIDRE GAULDAL KOMMUNE
Utarbeidet av: Enhetsleder PLO	Revideres av: Enhetsleder PLO	Godkjent av: Enhetsleder PLO	Revideres innen: Innen 2 år.

- Avdelingsleder skal – i samråd med enhetsleder – sørge for egen faglig utvikling. Dette kan skje ved å etterspørre og motta veiledning/opplæring fra kollega/leder, delta i internundervisning eller andre kompetansehevende tiltak. Dette gjelder også utdanning i regi av enheten/kommunen.
- Avdelingsleder skal bistå medarbeidere når tvil og uenighet oppstår mellom kollegaer, pårørende eller tjenestemottaker. Om nødvendig tas saken opp med enhetsleder/ass.enhetsleder.
- Avdelingsleder skal påse at feil og avvik i tjenesteutøvelsen umiddelbart rapporteres iht. kommunens avvikssystem. Avdelingsleder har videre ansvar for oppfølging og lukking av samhandlingsavvik, avvik, i samarbeid med verneombud, assisterende enhetsleder og enhetsleder.
- Med de begrensninger som framkommer i lov, har avdelingsleder generell opplysningsplikt til nærmeste overordnede om alle relevante forhold som vedkommende blir kjent med i sitt arbeid.
- Avdelingsleder inngår i enhetens lederteam.
- Avdelingsleder har ansvar for personalmøter for ansatte.

Viktige arbeidsoppgaver, krav og forventninger til stillingen:

- Gjennom tverrfaglig samarbeid bidra til effektiv ressursstyring, faglig kvalitet og et helhetlig tjenestetilbud til kommunens innbyggere
- Faglig, personalmessig og økonomisk ledelse av avdelingen/kontoret
- Innhente, registrere og analysere styringsdata innen helse- og omsorgstjenestene
- Koordinering av pasientflyt internt i kommunen og i samhandling med spesialisthelsetjenesten
- Saksbehandling ut fra gjeldende lov- og regelverk for kommunale helse- og omsorgstjenester
- Bidra til helhet i pasientforløpene gjennom tett samarbeid i enhetens lederteam