|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Utarbeida av:Einingsleiar v/Nissedal omsorgssenter | Godkjent 2013 | Revidert Des. 2017. | Side 1 av 2 |
|  |  |

**Stillingsomtale for sakshandsamar ved tenestekontoret.**

**Eining for omsorg.**

**Namn på arbeidstakar**:

**Stillingstype:** Sakshandsamar ved tenestekontoret.

**Namn på tenestestaden:** Eining for omsorg, Nissedal kommune.

**…………………………………………………………………………………………………**

**Organisatorisk plassering:** Eining for omsorg.

**Næraste overordna:** Einingsleiar for omsorg.

**Dagleg** **ansvar for:** Tildeling av tenester for omsorg, helse og habilitering.

**Formål med stillinga:**

* Sikre brukarane, pårørande, tilsette og andre relevante samarbeidspartar tenester med fagleg kvalitet, som sikrar tenestemottakar sine rettar

**Dei viktigaste ansvarsområda:**

* Vere bindeledd mellom sjukehus, spesialisthelsetenesta og kommunen
* Sakshandsaming etter helse og omsorgstenestelova
* Samhandling med einingsleiarar og leiarar ved dei ulike fagområda
* Hjelpemiddelkoordinator / formidlar
* Systemansvar for Profil
* Ansvar for organisering av internt kvalitetssystem
* Iplos ansvarleg
* E - meldingsansvarleg
* Fakturering av kommunale omsorgstenestar
* Vederlagsberekning
* Delaktig i "boligtilpasningsprosjekt" i samarbeid med NAV.
* Har ei viktig koordinerande rolle i ansvarsgruppe - IP- møter for personar med samansette problemstillingar

**Hovudarbeidsoppgåver:**

* Sakshandsaming av fylgjande tenestar:
* Heimesjukepleie
* Heimehjelp
* Praktisk bistand i heimen
* Tryggleiksvarslar
* Matombringing
* Omsorgsløn
* Dagopphald
* Hjelpemidler
* BPA
* Støttekontakt
* Tidavgrensa opphald i institusjon
* Langtidsopphald i institusjon
* Tilrettelagt bustad
* Bustad i bufellesskap
* Kommunale bustadar
* Avlastingstiltak
* Psykiatrisk bistand
* Rehabilitering
* Individuell plan
* Sakshandsaming i samband med eigenbetaling for kommunale omsorgstenestar
* Sakshandsaming i samband med vederlagsberekning
* Hjelpe avdelingane i samband med oppretting av verje
* Kartleggingsbesøk
* Avslag på søknader om tenester
* Samhandling med tenesteutøvar
* Hjelpemidlar:
	+ Synskontakt
	+ Hørselskontakt
	+ Tildeling av alle typar hjelpemidlar
	+ Bindeledd mellom kommunen og hjelpemiddelsentralen når det gjeld reperasjonar
	+ Ansvar for innlevering av hjelpemidlar til hjelpemiddelsentralen som ikkje er i bruk.
	+ Ansvar for utlån av hjelpemidlar frå kommunalt lager
* Kvalitetssystemet:
	+ Årleg gjennomgang av kvalitetssystemet saman med kvalitetsgruppa for omsorg som inmneheld fylgjande:
	+ [Mål og innhald](http://intranett.nissedal.kommune.no/~/media/Nissedal/Intranett/omsorgstenestene/Maal_og_innhald/Maal-innhald.ashx)
	+ [Styringsdel internkontroll](http://intranett.nissedal.kommune.no/~/media/Nissedal/Intranett/omsorgstenestene/Styringsdel_internkontroll/Styringsdelen.ashx)
	+ [Opplæring nytilsette](http://intranett.nissedal.kommune.no/nb-NO/Intranett/Meny/Omsorgstenestene/Kvalitetssystemet/Opplaering_nytilsette.aspx)
	+ [Stillingsomtalar](http://intranett.nissedal.kommune.no/nb-NO/Intranett/Meny/Omsorgstenestene/Kvalitetssystemet/Stillingsomtalar.aspx)
	+ [Prosedyrar](http://intranett.nissedal.kommune.no/nb-NO/Intranett/Meny/Omsorgstenestene/Kvalitetssystemet/Prosedyrar.aspx)
	+ [Skjema](http://intranett.nissedal.kommune.no/nb-NO/Intranett/Meny/Omsorgstenestene/Skjema.aspx)
* Oppgåver ut over dette kan bli delegert frå einingsleiar for omsorg
* Koordinator for I.P. i kommunen
* Bindeledd for ambulant audiograf

**Ideelle kvalifikasjonskrav:**

* Relevant helsefagleg høgskuleutdanning.
* Erfaring frå tilsvarande arbeid.
* Relevant tilleggsutdanning.
* Leiarerfaring.

**Generelle plikter:**

* Representere eining for omsorg, Nissedal kommune
* Sette seg inn i lovverk og reglement som gjeld tenesta og gjeldande planverk for kommunen.
* Halde seg informert og informere vidare.
* Bidra til godt arbeidsmiljø.
* Arbeide aktivt for eit godt tverrfagleg samarbeid.

**Spesielt for stillinga:**

* Dagarbeidstid: 37,5 timar pr. veke.

Dato………………………………..

…………………………………….. ………………………………

 Arbeidstakar Arbeidsgjevar