

Administratör med inriktning planering hemtjänst

För en effektiv och likvärdig service

Syftet är att bidra till att säkerställa arbetet med att möta den enskildes behov av vård och omsorg samt ge förutsättningar för en god planerad verksamhet. Uppdraget utgår från socialtjänstprocessen, hälso- och sjukvårdsprocessen och bemanningsprocessen och har till uppgift att kvalitetssäkra planeringen.

Uppdrag

- **Ansvara för planeringsprocessen och göra en digital planering**
 - Uppdragsmottagning SoL och HSL
 - Lägga frånvaro hos omsorgstagare i våra verksamhetssystem
 - Koppla telefoner och hantera inkorgen i verksamhetssystem
 - Läs och hantera enhetens delade brevlåda
 - Ansvara för gruppaktiviteter i verksamhetssystem
- **Koordinera för den dagliga driften för både den enskilde och för medarbetaren**
 - Utifrån bemanningskrav underhålla bemanningsplaneringen
 - Dialog med TimeCare-ansvarig för insyn i schemaperioder och diffning
 - Hantering av frånvaro i färdigt schema
 - På uppdrag av enhetschef boka och planera in utbildningar för medarbetare
 - Ta fram underlag till och analysera prognoser och uppföljning av hemtjänstplanering
- **Samarbeta och samverka**
 - Samarbeta och erfarenhetsutbyte inom enheten och avdelningen
 - Delta i nätverk och projekt
- **Övergripande administration kopplat till underleverantör**
 - Delar av administration som är nära omsorgstagaren och där omsorgstagaren kan ha inflytande bör delegeras till fast omsorgskontakt eller kontaktpersonal



Stadens förhållningssätt:

Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för, vi bryr oss, vi arbetar tillsammans, vi tänker nytt



- **Exempel på uppdrag som enhetschef kan delegera till administratör med inriktning planering hemtjänst eller till annan roll**
 - Hantering SITHS eID
 - På uppdrag av enhetschef beställa ordinarie SITHS-kort
 - Beställa och utfärda tillfälliga SITHS-kort
 - Kontakt med omsorgstagare, anhöriga eller larmenhet vid nyckelhantering
 - Meddela om avbokade eller förändrade besök, ledsagning eller avlösning
 - Behörighetsadministration till passersystem samt läkemedels- och nyckelskåp
 - Administration som av enhetschef bedöms nödvändig för den dagliga driften för hemtjänstenheten efter lokala förutsättningar.

Kompetens och kvalifikationskrav

- Gymnasieutbildning
- Behärskar svenska i tal och skrift
- Grundläggande IT-kunskaper
- Erfarenhet och kunskap inom personalområdet (arbetsmiljö, arbetstid och bemanningsplanering)
- Meriterande: Arbetslivserfarenhet inom vård- och omsorg samt erfarenhet av verksamhetssystem inom hemtjänst
- Meriterande: Utbildning som administratör inom vård- och omsorg och funktionsstöd eller annan utbildning som arbetsgivare bedömer likvärdig

| Dokumentnamn: Administratör med inriktning planering | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
| Beslutad av: Avdelningschef Hemtjänst | Gäller för: Avdelning hemtjänst | Diarienummer: Ej aktuellt | Datum och paragraf för beslutet: 2022-06-07 |
| Dokumentsort: Stödmaterial | Giltighetstid: 2022-06-07 | Senast reviderad: 2022-06-07 | Dokumentansvarig: Verksamhetschefer avdelning hemtjänst |