

Vi søger

afdelingsleder (WBL) til Dansk Alderdomshjem

35-38,5 timer ugentligt tiltrædelse hurtigst muligt.

Om stillingen

Afdelingslederen er ansvarlig for organisationen af dagligdagen i en af de to plejeafdelinger på vores plejehjem Dansk Alderdomshjem og indgår selv med 50% af arbejdstiden i plejen.

Afdelingslederen er en samlende figur, der gennem ledelsesmæssige fællesskaber med plejehjemmets øvrige ledere sørger for en dynamisk, serviceminded organisation som danner rammerne for et velfungerende hjem for beboerne.

Afdelingslederen deltager aktivt i udvikling og implementering af ledelse og strategiske beslutninger i plejen og refererer personalemæssigt til centerlederen samt fagligt til den plejefaglig leder (PDL).

Din profil

- Du har en faglig plejeuddannelse WBL/PDL på bachelorniveau og erfaring fra en plejeorganisation i Tyskland. Du skal bevæge dig uden problemer i området mellem dansk og tysk sprog, kultur og faglighed.
- Du er struktureret, ansvarsbevist og er i stand til at skabe det nødvendige overblik; det letter opgaveløsningen.
- Du er parat til at overtage ansvar for en plejeafdeling og medansvar for en god afvikling af plejen generelt.
- Du er handlingsorienteret og tydelig i din kommunikation; det skaber tryghed.
- Du er tillidsfuld, lyttende og involverende; det understøtter den trivsel som vi søger
- Du kan overskue helheder, men også have fokus på detaljen
- Du er varmhjertet, dynamisk og udviklingsorienteret
- Du er i stand til både at arbejde selvstændigt og være en del af et lederteam
- Du kan bruge gængse IT-systemer som e-mail, skrive- og regneark, og du skal tilegne dig brug af vores anvendte dokumentations- og vagtplanssystemer.

Derfor skal du vælge Sundhedstjenesten som din fremtidige partner og arbejdsgiver

Sundhedstjenesten er kendt for at have en høj faglig status og en solid drift. Vi arbejder for, at vore beboere på plejehjemmet har mulighed for at leve et liv med faglig omsorg og i trygge rammer.

Vore kompetente medarbejdere engagerer sig sammen med ledelsen og det omkringliggende samfund i at udføre vore opgaver i overensstemmelse med Sundhedstjenestens mission og vision for det danske mindretal.

Vi er en organisation i konstant udvikling og arbejder aktivt på at finde nye løsninger på alle de udfordringer, forventninger og krav, der løbende kommer.

Ansættelses- og ansøgningsprocedure

Afdelingslederen ansættes af centerlederen, som med deltagelse fra plejehjemmets ledergruppen gennemfører ansættelsessamtalerne.

Der er ikke en egentlig ansøgningsfrist, men ansøgninger evalueres og behandles løbende – lad os høre fra dig så snart som muligt.

Ansøgning med uddannelsesbevis og CV sendes pr. email til konstitueret centerleder og PDL Insa Wenker insa.wenker@dksund.de. Yderligere oplysninger hos Insa Wenker på tlf. +49 461 570 58 187.

Funktions- og stillingsbeskrivelse vedlagt – se yderligere oplysning om Dansk Sundhedstjeneste på www.dksund.de.

Persondata/Datenschutz: Ved fremsendelse af ansøgning på mail, giver du automatisk samtykke til, at vi opbevarer dine personlige data til behandling af ansøgningen under ansættelsesforløbet. Læs mere på vores hjemmeside.



Bilag til Stillingsopslag

Funktions- og stillingsbeskrivelse

Stillingsbetegnelse:	Plejeafdelingsleder (WBL)
Stillingen refererer til:	Centerleder
Organisatorisk indplacering:	Daglig leder af 1 plejeafdeling. Indgår i ældrecentrets ledelsesteam samt tværgående ledergruppe i Dansk Sundhedstjeneste

Nødvendige / ønskværdige kvalifikationer og kompetencer/egenskaber

Faglige kvalifikationer:

- Mindst sygeplejefaglig uddannelse på bachelor-niveau (WBL)
- Bred erfaring fra plejearbejde

Ledelseskrav:

- Gennemført lederuddannelse på et højere niveau
- Erfaring med ledelsesansvar og arbejde med større grupper af medarbejdere
- Erfaring med at arbejde med strategier, værdier og handlingsplaner
- God teamplayer, og evne til at indgå i et ligeværdigt samarbejde med medarbejdere og ledergruppe.
- Evne til at lede og udvikle medarbejderne.
- Erfaring i at håndtere komplekse ledelsesmæssige situationer såvel internt som eksternt, og evne til at finde den optimale løsning.
- Administrativ og økonomisk viden, og erfaring i at kommunikere og formidle komplekse faglige, politiske og organisatoriske problemstillinger.
- Lederstil som orienteret, og erfaring i at lede og motivere kompetente medarbejdere i en dynamisk organisation.

Praktiske krav:

- Beherske dansk og tysk sprog i skrift og tale.
- Gerne erfaring fra det tyske offentlige sundhedsvæsen.
- Solid erfaring med tværfagligt arbejde i praksis.
- Konkret praktisk erfaring, og positive resultater fra arbejde i danske og/eller tyske sammenhænge.
- Viden om danske og tyske værdier, kultur og holdninger.
- Gennemslagskraft og indlevelsessevne i relationer såvel eksternt som internt.
- Gennemslagskraft i forhold til medier, kan agere proaktivt / reaktivt alt efter situationen.
- Beherske IT relevant for opgavevaretagelsen.

Personlige egenskaber:

- Analytisk sans. En energisk og resultatorienteret person med stærkt engagement i jobbet, "sagen" og fagligheden.
- Kan lide at skabe resultater gennem medarbejdere med service og faglighed.
- Samarbejdsevne. Trives med og forstår organisationens behov såvel ledelsesmæssigt som psykologisk.
- Ansvarsbevidst loyalitet. Er ansvarlig og loyal overfor Dansk Sundhedstjenestes interesser, forretningsudvalg, medarbejdere og ledelse.
- Kreativ i sin tilgang til videreudvikling.
- Indlevelsessevne og positivt menneskesyn.
- Holder af mennesker og kan lide at være med til at få medarbejdere til at udvikles og vokse med ansvar og opgaver.

Persondata/Datenschutz: Ved fremsendelse af ansøgning på mail, giver du automatisk samtykke til, at vi opbevarer dine personlige data til behandling af ansøgningen under ansættelsesforløbet. Læs mere på vores hjemmeside.

Bilag til Stillingsopslag

Funktions- og stillingsbeskrivelse

Stillingsbetegnelse:	Plejeafdelingsleder (WBL)
Stillingen refererer til:	Centerleder
Organisatorisk indplacering:	Daglig leder af 1 plejeafdeling. Indgår i ældrecentrets ledelsesteam samt tværgående ledergruppe i Dansk Sundhedstjeneste

Til stillingen refererer:

Sygeplejersker / Altenpfleger/Innen
Plejemedhjælpere/ Altenpflegerhelfer/I
Medarbejdere under uddannelse
Praktikanter

Ansvarsområder:

Stillingen indebærer det personalemæssige ansvar i en af de to plejeafdelinger.

1. Organisation og Personalestrukturering i plejeafdelingen
2. Medansvarlig for sikring af plejekvaliteten
3. Medansvarlig for medarbejdernes faglige uddannelse og udvikling
4. Medansvarlig for arbejdsudstyr.
5. Ansvarlig for overholdelse af sikkerhedsregler og hygiejne.
6. Medansvarlig for budgetter, omkostninger og økonomi

Arbejdsopgaver:

1. Rådgivning til klienter og pårørende
2. Rådgivning til interessenter
3. Ansvarlig for overholdelse af den aktuelle tyske plejelog.
4. Administrative arbejdsopgaver inden for plejesikringen
5. Plejevisitationer
6. Dokumentation og kvalitetssikring
7. Personaleplanlægning efter loven med dertil hørende tidsnær dokumentation herunder egen 50% arbejdstid i praktisk pleje
8. Medvirke og gennemførelse af udsyngning efter plan
9. Sikre plejemateriale indkøb.
10. Faglig planlægning og udvikling af ovennævnte ansvarsområder sammen med og for medarbejderne
11. Planlægning af kurser og videreuddannelser sammen med og for medarbejderne
12. Udarbejdelse af procedureplaner
13. Årlige medarbejderudviklingssamtaler efter aftale med centerleder
14. Deltagelse i kurser og informationsforanstaltninger

Samarbejdsrelationer pt.:	Møder/ arbejdsgrupper pt.:
<ul style="list-style-type: none">▪ Medarbejdere ansat under Dansk Sundhedstjeneste	<ul style="list-style-type: none">▪ Daglige sygeplejemøder
<ul style="list-style-type: none">▪ Mindretallets organisationer	<ul style="list-style-type: none">▪ Deltagelse i temamøder efter behov
<ul style="list-style-type: none">▪ Plejesikringer og sygesikringer	<ul style="list-style-type: none">▪ Ledermøde 1 gang månedligt
<ul style="list-style-type: none">▪ Myndigheder	<ul style="list-style-type: none">▪ Tværfaglig møde 1 gang ugentligt
<ul style="list-style-type: none">▪ Apoteker	<ul style="list-style-type: none">▪ Deltagelse i arbejdsgrupper og møder ved DPSH
<ul style="list-style-type: none">▪ Læger	<ul style="list-style-type: none">▪ Deltagelse i personalemøder for alle medarbejdere.
<ul style="list-style-type: none">▪ DPSH plejekvalitetsgruppe	<ul style="list-style-type: none">▪ Deltagelse i relevante eksterne møder.
<ul style="list-style-type: none">▪ Støttekredsen	<ul style="list-style-type: none">▪ Deltagelse i fælles ledelsesaktiviteter
<ul style="list-style-type: none">▪ Kooperationspartnere	<ul style="list-style-type: none">▪

Persondata/Datenschutz: Ved fremsendelse af ansøgning på mail, giver du automatisk samtykke til, at vi opbevarer dine personlige data til behandling af ansøgningen under ansættelsesforløbet. Læs mere på vores hjemmeside.

Dansk Sundhedstjeneste

for Sydslesvig e.V

Persondata/Datenschutz: Ved fremsendelse af ansøgning på mail, giver du automatisk samtykke til, at vi opbevarer dine personlige data til behandling af ansøgningen under ansættelsesforløbet. Læs mere på vores hjemmeside.



Sundhedstjenesten – fra første til sidste hjerteslag