



### Kompetenceramme for afdelingerne i Bo- og Støttecenter Herning (BSH)

Lederteamet har uddelegeret kompetencen til teamene, i forbindelse med opgaveløsningen i organisationen, med baggrund i Funktionsbeskrivelsen for Afdelingsledere og Centerleder, på følgende områder: Medarbejderne varetager kerneopgaven i organisationen og er de faglige videns personer i forhold til målgruppen.

Der er udarbejdet en [kompetenceprofil for medarbejdere i BSH](#)

Der er tilknyttet en koordinator til hver afdeling. Medarbejderne arbejder i et selvledende team med tilknytning til en afdeling. Teamet har kompetencen og er ansvarlige for at opgaveløsningen bliver udført. Koordinatorerne er kollegaer i teamet, er tovholder, formidlere i forhold til opgaverne og er koordinerende i egen afdeling samt afdelingerne på tværs.

Der er udarbejdet en [funktionsbeskrivelse for koordinatorerne](#)


I hver afdeling udarbejdes en konkret jobprofil ud fra de vilkår, der er gældende i den enkelte afdeling/team. Konkrete opgaver kan uddelegeres og udføres af alle medarbejdere. Dette aftales i det enkelte team/afdeling.

### Opdeling i teams:









-  Lindekollegiet
-  Aflastningen
-  Aulum
-  Knuthenborgvej
-  Sabroesvej
-  Lindegårdsvej
-  Cafeen
-  Bostøtten
-  Tietgensgade

I alt 9 teams

### Konkrete ansvarsområder i teamet med udgangspunkt i kompetenceprofilen for medarbejderne:

-  Arbejdstidstilrettelæggelse. Ferie, sygdom og afspadsering med udgangspunkt i de rammer lederteamet har besluttet



-  Samarbejde i teamet: Konflikt håndtering, mødevirksomhed, etisk refleksion, Krap som arbejds metode med en neuropædagogisk tilgang, analyse og pædagogiske strategier
-  Kollegial supervision/sparring
-  Viden om og prioritering/udførelse af de tildelte ressourcer til den enkelte borger/borgerne i teamet, med baggrund i § 141 handleplan og servicetildeling
-  Udarbejdelse og opfølgning på pædagogiske handleplaner med baggrund i § 141 handleplanen. Der er udarbejdet en procedure for arbejdsgangen i BSH
-  Skriftlig dokumentation og opfølgning i CURA
-  Samarbejde med borgerens netværk, pårørende, beskæftigelse, sagsbehandlere, sygehusvæsen m.m.
-  Medvirke ved Introduktion af nye medarbejdere, virksomhedspraktikker m.m.
-  Administration af beboermidler