



## Stillings -/funktionsbetegnelse

# Tværfaglig koordinerende Vagtplanlægger

## Organisatorisk placering:

Nærmeste overordnede: Afdelingsledere

## Arbejdsopgaver/stillingens indhold

Hovedopgaver:	<p>Tjenestetidsplanlægning i overensstemmelse med gældende overenskomster, arbejdstidsaftaler, lokale aftaler og personalebudget for alle faggrupper i afdelingen.</p> <p>Tilrettelægger den daglige bemanning ud fra kvalitet, patientsikkerhed, faglige kompetencer, ressourcer, drift, økonomi, medarbejderønsker og udviklingstiltag i afdelingen.</p> <p>Vurdering af personalebehov ved opstået ændringer i forhold til det planlagte, herunder dækning af vagter ved f.eks. langtidssygd.</p> <p>Sikre afvikling af normtid, ferie, afspadsering, omsorgsdage m.m.</p> <p>Al planlægning sker i det elektroniske vagtplanlægningssystem.</p>
Andre opgaver:	<p>Indberette ændringer ift. den oprindelige plan.</p> <p>Introducere nyt personale i arbejdstidstilrettelæggelse og lokale aftaler.</p> <p>Overblik over ferietimer/normtimer/afspadsering og dialog med afdelingsledelsen og afsnitsledere om afvikling.</p> <p>Ferieplanlægning i samarbejde med de enkelte områder.</p> <p>Besvare spørgsmål fra ledere og medarbejdere omkring vagtplanlægningen og de efterfølgende ændringer.</p>

# Stillings-/funktionsbeskrivelse



Sygehus  
Sønderjylland

Ansvars og kompetenceområder	
Faglige / administrative:	<p>Er ansvarlig for at opdatere og udvikle egne faglige kvalifikationer samt kompetenceudvikling specifikt indenfor funktionsområdet.</p> <p>Kontinuerlig udvikling af vagtplanlægningssystemer i afdelingen.</p> <p>Ajourføring af lister i forhold til sygefravær, normtid, afspadsering og ferie.</p> <p>Controller i forhold til vagtbytte, så disse foretages med respekt for overenskomster mv.</p> <p>Deltage i møder med personalet i forbindelse med ferieplanlægning og særlige tiltag i afdelingen/afsnittet i forhold til driften.</p> <p>Introducere ansvarshavende personale i bedst muligt valg, hvis der opstår ulighed i forhold til ressourcer og arbejdsbyrde.</p>
Personale-administrative	
Medarbejdere:	

Afgørelser	
Typiske selvstændige afgørelser:	
Typiske sager, der skal godkendes af højere stillingsniveau:	Funktionen / stillingen varetages under afdelingsledelsen ansvar og inden for rammer udstukket af disse.
Økonomiske og / eller andre beføjelser:	

Dato	Underskrift medarbejder	Dato	Underskrift leder
------	-------------------------	------	-------------------

Sendes til HR-afdelingen