

## Funktionsbeskrivelser og kompetenceprofil for familieplejekonsulenter i Familieafdelingen Odsherred Kommune

<b>Stillingsbetegnelse</b>	Familieplejekonsulent Familieafdelingen, Odsherred Kommune
<b>Stillingsindehaver</b>	
<b>Ansættelsesform</b>	Ansæt efter gældende overenskomst, fastansat 30 timer / uge
<b>Ansættelsessted</b>	Odsherred Kommune
<b>Nærmeste overordnede</b>	Leder Eva Mørkegaard.

<b>Afdelingsprofil:</b>	<p>Familieafdelingen varetager Odsherred Kommunes ansvar og indsatser i forhold til de specialiserede børne-, unge- og familieområde. Både i forhold til myndighed og udførerdelen.</p> <p>Udførerdelen omfatter den interne familiebehandling, støttekontaktpersonstøtte samt døgninstitutionen Nordstjernen.</p> <p>Myndighedsrådets primære og særlige opgave er at forvalte bestemmelserne primært i henhold til Lov om Social Service, kap. 11, men også sikre en tidlig og forebyggende indsatse i henhold til kapitel 3. Ligeledes at lave økonomiske vurderinger med henblik på afgørelser om merudgifter jf. § 41 samt tab arbejdsfortjeneste jf. § 42 og øvrige handicapbestemmelser.</p>
-------------------------	---

<b>Hovedfunktion og ansvarsområde</b>	<p>Familieplejekonsulentens hovedfunktioner og ansvarsområder er:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finde plejefamilie og sikre bedst muligt matchning mellem barnet / den unge behov og den aktuelle plejefamiliers kompetence</li> <li>2. Finde institution og sikre bedst mulig match mellem barnet/den unges behov og institutionens kompetencer og profil.</li> <li>3. Godkende døgnplejefamilier, når der er tale om netværksgodkendelse</li> <li>4. Godkende private plejetilladelser</li> <li>5. Rådgivning og vejledning til plejefamilier</li> <li>6. Afholde netværksgrupper</li> <li>7. Arrangere, udbyde og afholde 2 årlige kurser, herunder rådgive plejefamilierne om deltagelse</li> <li>8. Informere og sikre plejefamiliernes deltagelse i det tæt støttede opstartsforløb (TSOP)</li> <li>9. Aflægge 2 årlige tilsynsbesøg i plejefamilien</li> <li>10. Efter behov flere besøg, herunder telefonisk rådgivning og kontakt</li> <li>11. Efter behov deltage i statusmøde med rådgiver – oftest 2 gange årligt</li> <li>12. Udfærdiger statusrapport 2 gange årligt</li> <li>13. Skriftligt, at dokumentere i KMD</li> </ol>
---------------------------------------	---

	<p>14. Kontinuerligt arbejde for at rekruttere flere plejefamilier fra lokalområdet.</p> <p>Mange arbejdsopgaver løses i et tæt samspil mellem myndighedsrådgivere og familieplejekonsulenterne.</p> <p>Det er en klar opgave og ansvarsfordeling mellem myndighedsrådgiver og familieplejekonsulenten, således at opgaven løses der hvor kompetencen er, men samtidig en opmærksomhed på, at der ikke anvendes flere ressourcer på opgaven end nødvendigt.</p>
<b>Kompetence</b>	Relevant uddannelse for familieplejekonsulenter kan f.eks. være socialrådgiver, socialformidler, lærer eller pædagog evt. med relevant efteruddannelse.
<b>Kvalifikationskrav</b>	<p>I stillingen forudsætter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evnen til at samarbejde både internt i Familieafdelingen og eksternt med plejefamilier, aflastningsfamilier og institutioner.</li> <li>2. Gode kommunikationsevner - både mundtligt og skriftlige.</li> <li>3. Evnen og vilje til at agere i et tværprofessionelt samarbejde</li> </ol> <p><b>Personlige:</b> Funktionen kræver at man agere tillidsvækkende og troværdigt med faglige og personlige kompetencer til at indgå det komplekse problemstillinger og løsninger, som aflastninger og anbringelsesforhold kan afstedkomme. Samtidig skal man evne at udvise integritet og være loyal overfor de beslutninger der træffes.</p> <p>Evnen til at arbejde selvstændigt og i stor udstrækning selvstændigt tilrettelægge egne arbejdsopgaver.</p> <p>Stillingen fordrer kompetence i at indgå i et respektfuldt samarbejde med plejefamilierne, men også kompetencer til at kunne være i tydelig i dialogen om og sætte rammer i forhold til barnets/ den unges handleplan.</p> <p><b>Faglige:</b> Kendskab og forståelse for børn og unges psykosociale udviklingsbehov, således at det kan indgå i den samlede vurdering af om plejefamilien, aflastningsfamilien eller institutionen kan matche dette behov.</p> <p>Evnen til at sætte sig ind i relevant lovgivning og følge den</p> <p><b>Administrative</b> Funktionen fordrer krav om dokumentation. Der stilles krav om evnen til at arbejde systematisk og skriftligt dokumentere opgaver og aftaler.</p>

<b>Dato</b>	<b>Underskrift</b>

