

## Funktions- og stillingsbeskrivelse

### Sekretær

#### Stillingsbetegnelse/Funktionsbeskrivelse:

Sekretær

#### Organisatorisk placering:

Refererer til forstander

#### Funktions- og ansvarsområde:

##### Personaleadministration:

- Telefonadministration, herunder besvare alle henvendelser i kontortiden
- Administrere nøgler og chip til personalet
- Lave dymo til dueslag i afdelingen
- Tilføje nye medarbejdere på telefon- og maillisten
- Administrere IT adgange og være behjælpelig med opsætning til nye medarbejdere
- Lukke personale ned i forbindelse med fratrædelse

##### Ind/udflytning:

- Administration af venteliste i samarbejde med forstander, herunder kontakt til borgere og kommuner
- Varetage administrative opgaver i forbindelse med ind- og udflytning jf. proceduren
- Ændre navn på beboeroversigt
- Udfærdige rekvisitioner.

##### Bygning:

- Samarbejde med DAB sammen med pedel
- Udfærdige rekvisitioner.

**Økonomi:**

- Tjekke, sende og godkende fakturaer i Navision
- Ansvarlig for udlæg (Pleo)
- Beboerreguleringer hver måned
- Økonomistyring i samarbejde med forstander.

**Administrative opgaver:**

- Support til forstander og øvrig ledergruppe
- Behjælpelig med indkaldelse til møder
- Administrere fællespostkasse, e-Boks og Virk.dk.
- Administrere plejehjemmets GDPR i samarbejde med forstander

**Hjemmeside m.m.:**

- Lægge menuplan og aktivitetsplan på hjemmesiden
- Opdatere hjemmesiden løbende i samarbejde med forstander
- Lægge stillingsopslag på hjemmesiden
- Løbende opdatere Plejehjemsoversigten.
- Generel opdatering af tekst og fotos

**Beboer/pårørende rettede opgaver:**

- Telefonpasning
- Dialog med beboere og pårørende
- Redigere og distribuere beboerblad

**Generelle forventninger:**

- Kan se muligheder frem for begrænsninger
- Kan samarbejde med relevante fagpersoner og samarbejdspartnere
- Arbejde målrettet omkring beboeren og løsningen af kerneopgaven
- Kan begrunde sin praksis, såvel fagligt som etisk, samt kontinuerligt forøge sin viden inden for arbejdsfeltet

- Videregiver relevante observationer, både skriftligt og mundtligt, der har betydning for beboeres daglige og fremtidige livsførelse, samt at kunne udnytte den enkeltes ressourcer og arbejde rehabiliterende
- Opspore tidlig sygdom og forebygge indlæggelser
- Sikre beboers ret til værn af fortrolige oplysninger (beboers retssikkerhed)
- Medvirke og fremme et positivt og engageret arbejdsmiljø ved:
  - ♡ At være lyttende og åben
  - ♡ At have respekt for hinandens meninger, forskelligheder, forslag og idéer
  - ♡ At have en respektfuld omgangstone
  - ♡ Loyalitet omkring de fælles mål og visioner for Magdalene Marie.