

Administrativ sagsbehandler med myndighedsfunktion til Myndighed Hjælpemidler

Myndighed-Hjælpemidler søger en sundhedsfaglig medarbejder til inkontinens sagsbehandling hurtigst muligt dog senest 1. april 2025.

Ansættelsen er på op til 37 timer.

I Social og Sundhed i Haderslev Kommune sætter vores tilgang "Værdifuld Hverdag – hver dag" retningen. Alle mennesker har behov for at bestemme over eget liv og så vidt muligt leve et liv uafhængigt af kommunens hjælp. Vi tager udgangspunkt i det, der lige netop skaber en værdifuld hverdag for det enkelte menneske og hjælper dem, via de løsninger vi allerede har - og er ved at opbygge.

Vi samarbejder med borgerne og andre afdelinger om at facilitere velfærd og finde den bedst mulige løsning for den enkelte borger. Vi tror på, at vi er bedst, når vi skaber løsninger sammen. Vi søger en selvstændig kollega, som kan se værdien i at være en holdspiller.

Du vil indgå i Hjælpemiddelteamet, som består af terapeuter og administrative medarbejdere, som varetager sagsbehandling på hjælpemiddelområdet indenfor Servicelovens §§ 112, 113, 114, 116 og Arbejds miljøloven § 15.

Der er 18 medarbejdere i teamet.

Du vil indgå i en gruppe af administrative sagsbehandlere og skal sammen med dem varetage sagsbehandling på det kropsbårne hjælpemiddelområde primært indenfor inkontinens.

Vi har i forbindelse med sagsbehandlingen et godt og tæt samarbejde med borgeren, pårørende, hjemmeplejen, sygeplejen, læger og sygehuspersonale.

Vi forventer, at du:

- har en sundhedsfaglig uddannelse, gerne sygeplejerske eller social- og sundhedsassistent
- har myndighedserfaring eller stor interesse for myndighedsarbejde indenfor det ovennævnte område
- er serviceminded, beslutningsdygtig og kan prioritere din dagligdag
- ser stor værdi i at arbejde tværfagligt og finde løsninger til gavn for borgerne
- kan arbejde selvstændigt
- er engageret i udviklingen af Myndighedsafdelingen
- er robust og klar på din rolle som myndighedsperson, hvilket har stor betydning i forhold til samarbejdet
 - med borgere, kolleger og samarbejdspartnere
- har erfaring med IT, vi bruger Cura og Office-pakken
- har kørekort og tilfredsstillende straffeattest.

Vi tror på:

- At selvstændighed giver trivsel, og viser det ved, at ansvar og kompetence i høj grad er uddelegeret til den enkelte myndighedssagsbehandler
- At velfærd skal faciliteres, og at vi er én mulighed af mange. Derfor er samarbejde et nøglebegreb hos os
- At det skal være sjovt at gå på arbejde. Derfor prioriterer vi også uformelt samvær og omgangstone.

Vi kan tilbyde:

- Et selvstændigt job, hvor ansvar og kompetence i stor udstrækning er uddelegeret til den enkelte medarbejder
- Engagerede kolleger i et tværfagligt arbejdsmiljø, hvor sparring og vidensdeling prioriteres
- Målrettet introduktion og oplæring
- En travl afdeling med et godt arbejdsmiljø.

Yderligere oplysninger

Få mere at vide om stillingen hos teamleder Mona Hansen på telefon 28 77 69 83.

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem KL og relevant faglig organisation.

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest søndag den 23. februar 2025 kl. 18.

Ansøgere der indkaldes til samtale, får besked mandag den 24. februar 2025 senest kl. 12.

Vi holder samtaler onsdag den 26. februar 2025.

Haderslev Kommune

Vi understøtter borgernes liv fra de bliver født til de skal her fra. Vi udvikler foreningslivet i samarbejde med de frivillige. Vi skaber rammerne for, at virksomhederne kan udvikle sig. Vi arbejder hver dag for at give de bedste rammer for vækst og velfærd i vores kommune. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 vil have 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser i Haderslev Kommune.

Alt det kan du blive en del af med et job hos os i Haderslev Kommune.