

DFS Plus Privat Hjemmepleje søger en dygtig faglig koordinator (SSA) til vores planlægningsteam

Er du social- og sundhedsassistent med sans for planlægning, koordinering og faglig kvalitet? Og trives du med at tage ansvar, skabe overblik og finde løsninger i en foranderlig hverdag? Så er det måske dig, vi søger til vores planlægningsteam i DFS Plus.

Vi søger lige nu en **faglig koordinator**, der skal understøtte driften og planlægningen i vores hjemmepleje.

En hverdag hvor din indsats gør en forskel

I DFS Plus arbejder vi hver dag for at skabe en tryk og sammenhængende hverdag for de borgere, vi hjælper på tværs af 10 kommuner. Som faglig koordinator bliver du en vigtig del af denne opgave.

Du kan se frem til at få en central rolle i vores planlægningsteam, hvor du er med til at sikre stabil drift, høj faglig kvalitet og sammenhæng i borgerforløb.

Stillingen kræver, at du kan bevare overblikket i en kompleks hverdag, hvor der koordineres mellem kommuner, samarbejdspartnere og arbejdsgange. Vi har brug for dig, der trives med mange bolde i luften og kan prioritere, strukturere og handle, også når tempoet er højt.

I tæt samarbejde med planlæggere, udekørende personale samt områdeledere bliver du det vigtige bindeled mellem drift, faglighed og administration.

Dine primære ansvarsområder

- Planlægge og koordinere vagter og ruter, så den daglige drift fungerer
- Dagligt arbejde i Cura og Cura Plan
- Dokumentere rettidig sundhedsfagligt
- Samarbejde mono- og tværfagligt med kolleger, ledelse og eksterne samarbejdspartnere
- Telefonisk borgerkontakt, rådgivning og dialog med pårørende

Stillingen kræver, at du

- Er uddannet social- og sundhedsassistent eller sygeplejerske
- Har erfaring med planlægning – gerne fra hjemmeplejen
- Har praktisk erfaring med at arbejde i Cura. Erfaring med Nexus er en fordel.
- Arbejder struktureret, har overblik og kan prioritere i en travl hverdag
- Kommunikerer professionelt og imødekommende – både mundtligt og skriftligt
- Trives med ansvar og kan træffe beslutninger i samarbejde med andre

Vi tilbyder

- En alsidig og ansvarsfuld stilling i en privat hjemmepleje i udvikling
- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, kvalitet og faglighed
- Attraktiv pensionsordning
- Sundhedsforsikring
- Mulighed for faglig udvikling og efteruddannelse
- En konkurrencedygtig lønpakke
- Mulighed for firmabil i forbindelse med arbejdsopgaver, der kræver transport

Er vi din nye arbejdsplads?

Din daglige arbejdsgang vil være på vores kontor på **Nordholmen 10, 2650 Hvidovre**. Der kan indimellem også være behov for at arbejde fra andre adresser.

Du vil blive ansat i en funktionærstilling på 37 timer pr. uge – med weekendvagt hver 2.

weekend. Weekendvagterne er en forudsætning for ansættelsen.

Vi håber på at byde dig velkommen i november. Der vil blive indhentet straffeattest i forbindelse med ansættelsen.

Lyder stillingen som noget for dig, så tøv endelig ikke med at sende os din ansøgning via linket nedenfor. Har du nogen spørgsmål til stillingen, kan du kontakte vores rekrutteringsteam på mail hr@dfs-plus.com

Vi glæder os til at høre fra dig!