

# Social- og sundhedsassistent med funktion som koordinerende planlægger til Borgernes Faste Team, Distrikt Vodskov

*Kan du lide et afvekslende job med mange bolde i luften, så er denne stilling lige noget for dig.*

*Du bliver en vigtig del af det koordinerende planlæggerteam, hvor borgerne er i centrum. Du bliver en del af et godt arbejdsmiljø, hvor faglighed og samarbejde vægtes højt i vores faste teams.*

*Du vil indgå i et tæt samarbejde med blandt andet ledere, kvalitetsmedarbejder, kollegaer og samarbejdspartnere.*

*Du kan trives i et arbejdsmiljø, hvor to dage sjældent er ens.*

## Om Borgerens Faste Team, Distrikt Vodskov:

Vi er fra den 1. april 2025 opstartet i Borgerens Faste Team. Det betyder, at det tværfaglige samarbejde kommer i højsædet, og borgerne vil opleve et distrikt, der bygger på kompetencer fra social- og sundhedshjælpere, social- og sundhedsassistenter og sygeplejersker, samt rehabiliteringscoach, som alle vil bidrage til vores kerneopgave og det bedste forløb for borgeren.

I Borgerens Faste Team arbejder vi ud fra helhedspleje. Vi er opdelt i mindre teams og borgerne vil derfor opleve stor kontinuitet og sammenhæng i kontakten med os som personale i deres hjem eller i vores klinikker.

## Lidt om stillingen:

Stillingen er på 37 timer pr. uge og du skal være indstillet på at møde kl. 6.45.

Stillingen er i dagvagt på hverdage. Der er ikke weekendarbejde.

Vi forventer, at du kan tiltræde den 1. januar 2027 eller efter aftale.

## Særlige hovedopgaver:

Dine primære opgaver vil være:

- Koordinering af udskrivelse i samarbejde med udskrivningsenheden
- Koordinering og planlægning af SUL og SEL- ydelser
- Planlægning af akutte besøg
- Prioritering af indsatser i samarbejde med borgere og pårørende og relevante samarbejdspartnere
- Modtagelse af indgående opkald fra borgere og samarbejdspartnere, samt håndtering af ekstern kommunikation
- Coaching og undervisning i hverdagssituationer
- Administrative opgaver som fx uniform, cykler, biler og nøgler
- Møder mm.

Som planlægger varetager du en vital funktion i forhold til at understøtte arbejdet med at sikre et godt arbejdsmiljø og en god og sammenhængende kvalitet overfor de borgere, vi kommer hos.

## Faglige kompetencer:

Du:

- Har autorisation som social- og sundhedsassistent
- Har kendskab til Cura og Curaplan

- Har flair for IT
- Har gerne kendskab til Aalborg Kommune.
- Har gode kommunikationsevner
- Er serviceminded
- Har en positiv indstilling og er bidragende til løsning af kerneopgaven

## Personlige kompetencer:

Du:

- Er ansvarsbevidst og god til at samarbejde med mange forskellig på tværs af faglighed
- Er tydelig, ansvarsfuld og handlekraftig
- Kan udføre din opgave med selvstændighed og udforske nye ideer
- Er robust og forandrings- og omstillingsparat
- Bidrager aktivt til den gode stemning i hverdagen og et godt arbejdsmiljø

**Arbidsstedets adresse:** Borgerens Faste Team Vodskov, Storemosevej 12, 1. sal, 9310 Vodskov

## Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte konstitueret leder Maj-Britt Ravn på tlf. 9982 6017 eller konstitueret assisterende leder Christinna M. Hansen på tlf. 2489 6250.

Ansøgningsfrist er den 6. november 2026. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 18. november 2026.

## Løn- og ansættelsesvilkår:

Efter gældende overenskomst for social- og sundhedspersonale (73.01) indgået mellem KL og FOA

Forud for endelig ansættelse skal der foreligge en straffeattest og indhentes referencer.

## Send ansøgning:

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

**Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder** - Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap. Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.