

# Sygeplejerske søges til vagtplanlægning samt administrative opgaver - Anneshave midlertidige pladser

*Trives du med at kombinere administrative opgaver, praktisk drift og faglig indsigt? Er du både nysgerrig og rummelig? Samt kan du stille de rigtige spørgsmål, så planlægningsopgaven skaber værdi for driften?*

*Så er det måske netop dig, vi søger!*

Anneshave midlertidige pladser søger en sygeplejerske til vagtplanlægning samt administrative opgaver omkring kommunikation, kapacitet, kvalitet og flow. Har du kompetencer til at medvirke til at skabe gode borgerforløb, og har du stærke samarbejdsevner, så er du den ildsjæl, som vi søger. Anneshave Midlertidige Pladser er et tilbud til borgere, der i en kort periode har behov for yderligere udredning og/eller pleje- og behandling. De borgere, der visiteres hertil kommer fra indlæggelse på sygehus eller indskrives fra eget hjem.

Formålet med et ophold på Anneshave Midlertidige Pladser er bl.a. at bidrage til forebyggelse af unødvendige genindlæggelser, indlæggelser samt at give borgere med ændring i plejebehov en ekstra indsats mhp. igen at kunne mestre hverdagen. Anneshave er et nybygget hus med velovervejede og attraktive fysiske rammer.

Medarbejdergruppen er kendetegnet ved at være dedikerede, engagerede og faglig kompetente. Vi oplever et godt sammenhold, hvor vi løfter i flok. Vi har ansat både social- og sundhedsassistenter/hjælpere, ergo- og fysioterapeut, sygeplejersker samt køkken og rengøringspersonale. Derudover er der i huset repræsenteret boligkoordinatorer, fysioterapeuter, ergoterapeuter samt APN sygeplejersker.

## Lidt om stillingen:

- Vores garvede kollega går på efterløn, og derfor er en sjældent udbudt stilling ledig
- Arbejdstiden er på 37 timer/ugen og ligger i dagtimerne på hverdage
- Du skal kunne arbejde selvstændigt, og være åben for nye opgaver og idéer i tæt samarbejde med ledelsen
- Vi vil vægte erfaring med planlægning.
- Du skal have en sygeplejefaglig baggrund og gerne flere års erfaring
- Du skal kunne bringe din faglighed i spil i dit daglige arbejde og dermed kunne bidrage til kvalitet og medsikring af de gode borgerforløb
- Du vil være en væsentlig aktør i modtagelse af nye borgere i samarbejde med myndighed og Udskrivningsenheden
- I vagtplanlæggerfunktionen får du en central rolle i at sikre, at hverdagen fungerer – både administrativt og praktisk
- Du arbejder tæt sammen med ledelsen og kolleger, og du bidrager til at skabe overblik, kontinuitet og trivsel
- Stillingen er alsidig og kombinerer planlægning, drift og faglig indsigt
- Vi tilbyder til gengæld et spændende og udviklende arbejde i en organisation med fokus på høj faglighed og godt arbejdsmiljø
- Du bliver en del af et stærkt og varmt kollegaskab, og vi har det fælles mål, at det skal være inspirerende at gå på arbejde

## Særlige hovedopgaver:

- Det bliver din primære opgave at sikre en fremadskuende og effektiv vagtplanlægning, der er i overensstemmelse med arbejdstidsregler og overenskomster
- Du samarbejder tæt med ledelsen samt medarbejderne med henblik på bedst mulig planlægning og optimalt ressourceforbrug
- Du kommer også til at udarbejde grundplaner, og løbende tilpasse mødeplanerne, ligesom du bliver ansvarlig for at administrere vores vikar- og timelønspulje samt bestille akutte og faste timelønnede vikarer
- Det bliver ligeledes din opgave at stå for rekrutteringen af vores timelønnede medarbejdere,

og lave planer for et godt introduktionsforløb for dem, så de føler sig taget godt imod og klædt godt på til opgaverne

- Udarbejdelse og vedligeholdelse af vagtplaner (Loop, elever, nyansatte, studiejobbere, fratrådte, senior- og barselsaftaler)
- Vedligeholdelse af årshjul for ferieplaner, SH-dage, sygemeldinger, m.m.
- Ansvarlig for at få planlagt div. møder og undervisning/uddannelse/kurser; L-MED, personalemøder, interne møder, osv. i tæt samarbejde med ledelsen
- Praktisk drift
- Endelig får du til opgave at indberette afvigelse i Aalborg Kommunes vagtplanlægningsystem (Optima) samt at sikre en god implementering af optima medarbejder
- Administrative omkring udvalgte sygeplejefaglige indsatser bl.a. modtagelse af nye borgere på administrativt niveau samt koordinering forud for ankomst til Anneshave
- Sparringspartner i sygeplejen
- Arbejde omkring kvalitet blandt andet utilsigtede hændelser og statistik

#### **Faglige kompetencer:**

- Du har en sygeplejefaglig baggrund med erfaring fra praksis
- Du har erfaring med vagtplanlægning og besidder stærke organisatoriske evner
- Kendskab til relevante IT-systemer (Loop, Cura, SD, m.fl.)
- Evne til at arbejde struktureret og systematisk
- At du mestrer den overblik i kontakter med boligkoordinatorer, udskrivningsenhed, sygehusafsnit, speciallæger samt øvrige interne og eksterne samarbejdspartnere
- At du vægter høj kvalitet i dokumentationsopgaven. Gerne kendskab til CURA, men ikke et krav.

#### **Personlige kompetencer:**

*Vi forventer:*

- At du arbejder selvstændigt og ansvarsbevidst
- At du har blik for både detalje og helheden
- Trives med samarbejde og bidrager til et godt arbejdsmiljø
- Mødestabil og fokuseret
- At du er ansvarsbevidst og i stand til at bevare overblikket i en hverdag med mange opgaver
- At du er tydelig i din kommunikation, konstruktiv ansvarsfuld og handlekraftig
- At du byder ind i både den tværfaglige og monofaglige sparring
- At du er selvstændig og imødekomende overfor dine opgaver og de nye tiltag der står for døren
- At du bidrager til et godt arbejdsmiljø – hvor fælles retning er et vilkår for at kerneopgaven lykkes. Det forventes, at du holder fokus på opgaveløsningen i en hverdag med højt tempo

#### **Arbidsstedets adresse:**

Anneshave Midlertidige Pladser, Annebergvej 173, 9000 Aalborg

#### **Vil du vide mere?**

Du er velkommen til at kontakte assisterende leder Nadia Palsgaard tlf. 2081 8447 eller assisterende leder Seia Kjærup tlf. 2520 6547 for yderligere spørgsmål til stillingen.

Ansøgningsfrist er den 23. oktober 2025 - Ansættelsessamtaler forventes afholdt d. 29. eller 30. oktober 2025.

#### **Løn- og ansættelsesvilkår**

Efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

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

#### **Send ansøgning**

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" 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. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>