

Ledelsen af Kanonen

Oktober 2019

Direktørs ansvarsområder/arbejdsopgaver

Trine Hounsgaard Pfeiffer

- har det overordnede pædagogiske, økonomiske og administrative ansvar og ansvaret for at alle myndighedsregler er overholdt.
- forstander delegerer ansvarsområder og arbejdsopgaver til 2 souschefer/ pædagogiske ledere samt til en koordinerende konsulent
- Uddelegering til afdelingslederne sker via en stedfortræder/pædagogisk chef og en pædagogisk chef

Herudover har forstander følgende opgaver og ansvarsområder

- At referere til Kanonens bestyrelse og have ansvaret for betjening af bestyrelsen
- Overordnet økonomi- og budgetstyring (budgetopfølgning, økonomirapportering og regnskabsaflæggelse)
- Overordnet at tegne Kanonen eksternt ift. myndigheder og overordnede samarbejdspartnere
- Institutionsudviklingen (herunder målopfyldelse ift. alle strategiske mål og indsatsområder)
- Initiating af den pædagogiske udvikling
- Overordnet ledelse af de pædagogiske udviklingsprojekter
- Overordnet personaleudvikling, herunder sikring af at MUS finder sted
- Overordnet sikring af personaleprojekter (supervision mm)
- At bevilge efteruddannelse for det samlede personale
- At lede arbejdet med et godt arbejdsmiljø sammen med daglig leder og AMR – bl.a. gennem APV og opfølgning på APV
- Overordnet ansvar for ansættelser og afskedigelser
- Overordnet ansvar for, at ansættelseskontrakter holdes opdateret, og at medarbejder modtager ansættelseskontrakt senest en måned efter ansættelse til underskrift og opbevaring på P-sag
- Overordnet ansvar for aftalestof vedr. arbejdstid og løn
- Overordnet ansvar for hjemmeside og personalehåndbog
- Overordnet ansvar for de fysiske forhold og rammer
- Overordnet ansvar for samarbejde med Tilsynet

Stedfortræder / Pædagogisk chef ansvarsområder/ arbejdsopgaver

Mogens Bødstrup Rasmussen

- har det overordnede ansvar for driften i Kanonen

- har det daglige pædagogiske ansvar og ansvaret for den pædagogiske udvikling
- deltager i og bidrager til udvikling af Fonden i samarbejde med Trine
- følger bestyrelsens anvisninger
- delegerer ansvarsområder og arbejdsopgaver til 3 afdelingsledere og en skoleleder

Herudover har pædagogisk chef følgende opgaver og ansvarsområder:

- § 107
- ansvaret for at forbrug af personaleressourcer er optimal
- at de rette ressourcer og kompetencer er til stede i afdelingsleder/souschef/medarbejdergruppe
- visitation og sikring af, at de unge er indskrevet
- magtanvendelser og indsendelse af magtanvendelser til Tilsynet
- at personalet er opdateret på magtanvendelsesområdet
- medicinhåndtering og opdatering af materiale/personale
- sikring af at det rette antal biler, herunder modeller/typer er til rådighed
- GDPR, sikring af opdatering af materiale/personale
- Computere og software til afdelingsledere og souschefer er opdateret
- Sikring af samarbejdet mellem afdelingsleder og souschef
- Ansvar for administrationens arbejde, herunder varetagelse af personaleansvaret i administrationen
- Overordnet ansvar for det skriftlige arbejde/dokumentation, der tilsendes kommunerne
- Ansvarlig for Bostedet
- MUS med afdelingslederne
- Mødeansvarlig ift. ledermøder med afdelingslederne og souschefer

Pædagogisk chefs ansvarsområder/ arbejdsopgaver

NN - ny

- har det overordnede ansvar for driften i Orpigaq, Birka, krisecentrene, det kommende psykiatrihospital og socialøkonomisk virksomhed
- har det daglige pædagogiske ansvar og ansvaret for den pædagogiske udvikling i Orpigaq, Birka, krisecentrene, det kommende psykiatrihospital socialøkonomisk virksomhed og det kommende psykiatrihospital
- deltager i og bidrager til udvikling af Fondene Orpigaq, Birka og Psykiatrihospitalet i samarbejde med Trine
- følger bestyrelsens anvisninger
- delegerer ansvarsområder og arbejdsopgaver til de fire afdelingsledere for hhv. Orpigaq, Birka, krisecentrene, socialøkonomisk virksomhed og det kommende psykiatrihospital.

Herudover har pædagogisk chef følgende opgaver og ansvarsområder:

- ansvaret for at forbrug i egne ansvarsområder ift. personaleressourcer er optimal
- at de rette ressourcer og kompetencer er til stede i afdelingsleder/souschef/medarbejdergruppe
- visitation og sikring af tilstrækkelig indskrivning
- magtanvendelser og indsendelse af magtanvendelser til Tilsynet
- at personalet er opdateret på magtanvendelsesområdet
- medicinhandling og opdatering af materiale/personale
- sikring af at det rette antal biler, herunder modeller/typer er til rådighed
- GDPR, sikring af opdatering af materiale/personale
- Computere og software til egne afdelingsledere og souschefer er opdateret
- Sikring af samarbejdet mellem egne afdelingsledere og souschefer
- MUS med afdelingslederne i Orpigaq, Birka, de nye krisecentre, socialøkonomisk virksomhed og det kommende psykiatrihospital
- Mødeansvarlig ift. ledermøder med egne afdelingsledere og souschefer

Afdelingsleders ansvarsområder/arbejdsopgaver

Rasmus Buhl, Mette Curting og Mads Kilden

- har det daglige pædagogiske ansvar for sine afdelinger
- har ansvaret for sikker drift i sine afdelinger
- delegerer ansvarsområder og arbejdsopgaver til en souschef eller to souschefer samt medarbejdere

Herudover har afdelingsleder følgende opgaver og ansvarsområder

- at sikre den unge en indholdsrig og udviklende dagligdag i et pædagogisk miljø, der er funderet i Fonden Kanonens pædagogiske rammer og udgangspunkter
- at sikre at der arbejdes loyalt og fagligt ansvarligt ud fra de pædagogiske mål der er sat overfor den enkelte unge
- at sikre samarbejdet med og omkring den unge i forhold til forældre, familie, sagsbehandlere og behandlere
- ansvaret for udarbejdelse af statusrapporter og behandlingsplaner
- samarbejde tværfagligt med undervisningspersonalet og det praktiske personale
- ansvar for afdelingens daglige økonomi
- ansvar for den unges økonomi
- ansvaret for at bolig, inventar, biler m.v. behandles respektfuldt
- ansvaret for deltagelse i et konstruktivt fagligt og personligt udviklende samarbejde med den øvrige ledelse og kolleger

- ansvar for tilrettelæggelse af mødeplaner/vagtplaner herunder ved medarbejdernes ferieafvikling og fridage. Stå til rådighed i forbindelse med vagtdækning
- generel ressourcestyring i afdelingen/er
- indberetning af medarbejdernes løn
- at planlægge og afholde personalemøder og pædagogiske dage
- at formidle og sikre værdigrundlag og pædagogiske principper
- at oplære nye medarbejdere
- at være en del af det akutte beredskab f.eks. pædagogisk assistance, vagtplaner og personaledekning
- at afholde MUS med souschef/ medarbejdere, problematiserende samtaler, ansættelsessamtaler samt afskedigelsessamtaler m.v.
- at deltage i ledelsesmøder, uddannelsesforløb, ledelsesdøgn, m.v.

Souschefers ansvarsområder/arbejdsopgaver

Frederik Busch, Allan Pedersen og Rikke Pallesen

- at sikre den unge en indholdsrig og udviklende dagligdag i et pædagogisk miljø
- at arbejde loyalt og fagligt ansvarligt ud fra de pædagogiske mål der sat overfor den enkelte unge
- at samarbejde med og omkring den unge i forhold til forældre, familie, sagsbehandlere og behandlere
- medansvar for udarbejdelse af statusrapporter og behandlingsplaner
- samarbejde tværfagligt med undervisningspersonalet og det praktiske personale
- medansvaret for den unges økonomi
- medansvaret for at bolig, inventar, biler m.v. behandles respektfuldt
- medansvaret for deltagelse i et konstruktivt fagligt og personligt udviklende samarbejde med den øvrige ledelse og kolleger

Socialrådgivers og konsulenter ansvarsområder/arbejdsopgaver

Socialrådgiver Birgitte Lydolf

- Daglig kontakt/opfølgning ift. Tilsynet
- Udarbejde materiale til Tilsynet ift. planlagte tilsyn
- Opdatering af tilbudsportalen
- Statusrapporter Orpigaq
- Udvikle og vedligeholde skabeloner for dokumentation både i Danmark(DK) og Grønland(GL)
- Behandlingsplaner GL

- Pædagogisk gennemgang/behandlingsstrategier af unge, GL
- Forberede Regodkendelse, GL
- Visitationen – Kanonen
- Dok ved op/nedskrivninger
- GDPR ift. afdelingerne, Kanonen
- Deltage i ledelsesmøder
- Deltage i ledelses-/udviklingsmøder, GL
- Deltage i udviklingsopgaver, ad hoc GL/DK

Faglig konsulent Rikke S. B. Møller

- Alle statusrapporter i Kanonen
- Udvikling af materiale til brug for det pædagogiske arbejde ift. statusrapporter
- Ad hoc deltagelse i udviklingsopgaver – særligt i skrivefasen
- Udvikling af og undervisning i manualer om dokumentation
- Løbende sparring og medarbejderudvikling ift. dokumentationsarbejdet på Kanonen
Intern sparring til Ph.d-studerende og ansvar for implementering i praksis af Ph.d.-materiale
- Kontaktperson til Ålborg Universitet ifm. studerendes opgaveskrivning om Kanonens praksis

Konsulent Peter Mikkelsen

- Kontakt til tilsynet på nye udviklingsopgaver
- Undersøge det juridiske grundlag ved nye tilbud/ansøgninger
- Undersøgelse af behovet for den konkrete udvikling/projekt
- Besøge/undersøge konkurrenter
- Skrive ansøgninger/forestå projektudviklingen af de konkrete projekter, at have ansvaret for ide til produkt alt inkl.
- Ansøge om godkendelsen – altså forstå hele godkendelsesprocessen inkl. kontakt til tilsynet
- Sikre godkendelse af de bygninger, som skal anvendes – kontakt til teknisk forvaltning mv.
- Sikre tilpasning i bygninger
- Tilbudsportalen ved nye tilbud
- Budgetter ved nye tiltag

Peter bidrager i øvrigt ved ad hoc opgaver som leder/konsulent i organisationen, når det ”brænder på”.

Konsulent NN

- Markedsføring
- Ansvar for hjemmeside – herunder opdatering, ajourføring mv.

- Ansvar for digital kommunikation – facebook, IN, instagram mv.
- Ansvar ift. ekstern kommunikation – evt. brochuremateriale mv.
- Nye hjemmesider ift. nye tiltag

For alle ledere og medarbejdere ansat i Fonden Kanonen, Fonden Birka, Fonden Psykiatrihospitalet gælder følgende generelle krav:

- Det påhviler leder og medarbejdere at varetage deres arbejdsopgaver loyalt og engageret og ved anvendelse af deres fulde arbejdskraft
- Leder og medarbejdere må ikke uden ledelsens skriftlige samtykke have andet lønnet erhverv
- Leder og medarbejdere skal være robuste, rummelige og vedholdende.
- Leder og medarbejdere skal være engagerede, have ansvarsfølelse, udvise initiativ og høj faglighed
- Leder og medarbejdere skal kunne sætte sig ud over almindelige normer, grænser og tage udgangspunkt i de unges situation og problemstillinger og sætte gang i og fastholde en positiv udvikling. De unge skal til en hver tid behandles med respekt.
- Leder og medarbejdere må udvise høj grad af fleksibilitet og villighed til i perioder at påtage sig ekstra arbejde
- Leder og medarbejdere skal forholde sig loyalt til Fonden Kanonen, Fonden Birka, Fonden Psykiatrihospitalet, Krisecentrene og de afstukne pædagogiske rammer for arbejdet.