|  |
| --- |
| **Rollbeskrivning Samordnare Grupp- och servicebostad LSS** |

**Uppdragsbeskrivning för samordnare**

Omsorg- och assistansverksamheten

**Arbetsuppgifterna är i huvudsak att utifrån uppdrag från närmaste chef:**

* Samordna det dagliga arbetet i verksamheten.
* Samordna och utföra administrativa arbetsuppgifter som kan förekomma i verksamheten.
* Samordna arbetsuppgifter kring personalplanering och bemanning.
* Samordna arbetet kring olika mötes forum för och med kunder.
* Samordna och följa upp arbetet med kunder utifrån kvalitetssäkring.
* Arbeta del av sin arbetstid i verksamheten, omfattningen kan variera utifrån verksamhetens behov.

**Tillägg för samordnare inom grupp- och servicebostäder:**

Varje samordnare arbetar per kluster tillsammans med bitr. verksamhetschef

Inom uppdraget administrativa arbetsuppgifter ingår det att ansvara för

* Fastighetsfrågor/felanmälan
* Kundfakturor och Matavdrag

Inom uppdraget mötes forum ingår det

* Stöd till kontaktman i samverkan kring kund.
* Att förbereda och leda kundkonferens. Bitr. verksamhetschef är med på mötet.
* Anhörigkontakt utifrån verksamhetsbehov i verksamheten och dialog med bitr. verksamhetschef.
* Familjeläkarna ex ronder och delegeringar.

Inom uppdraget samordna arbetsuppgifter kring personalplanering och bemanning

* Schema, men inte lägga resurs
* Täcka frånvaro och hjälpa medarbetare när behov av arbetspassbyten uppstår
* Sjuk- och friskskrivning
* Vara med på gruppintervjuer inför sommarrekryteringen
* Planering av introduktioner

Samordna och följa upp arbetet med kunder utifrån kvalitetssäkring

* Uppföljning och uppdatering av genomförandeplan
* Planera in- och utflytt för kund