

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Arbetsbeskrivning för teamsamordnare i boendestöd			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
apt	enhetschef	2016-08-25	2017-01-31

Teamsamordnare har ett särskilt ansvar för planering och samordning i det dagliga arbetet i boendestödet. Till teamsamordnaren kan övrig personal vända sig med olika frågeställningar. Teamsamordnaren får uppdrag från enhetschefen. Funktionen är i första hand administrativ.

Teamsamordnarens uppdrag:

- ✓ Arbetet präglas av verksamhetens värdegrund – öppenhet, engagemang, ansvar, tillsammans, trygghet, meningsfullhet och värdighet.
- ✓ Arbetet ställer höga krav på samarbetsförmåga, initiativförmåga, flexibilitet och problemlösning.
- ✓ Planeringsansvarig vid schemaläggning
- ✓ Ansvarar dagligen för ändringar i schema
- ✓ Tillsätter tim.vikarier vid behov
- ✓ Håller kontakten med tim.vikarier för informationsutbyte
- ✓ Färdigställer insatsstatistik varje månad
- ✓ Granskar tidrapporter för tim.vikarier månadsvis
- ✓ Skriver månadschema och mailar ut till alla i teamet
- ✓ Hantering av information i verksamhetssystemet (Pulsen Combine), sker dagligen
- ✓ Verkställer beslut i verksamhetssystemet
- ✓ Hantering av information i Prator, sker dagligen
- ✓ Fakturahantering
- ✓ Inköpsansvarig inkl direktupphandling