



Rollbeskrivning koordinator på Dagverksamheten.

- Ta emot och verkställa beställningar från myndighet gällande nya kunder/beslut
- Kontinuerlig dialog med HSL team och därefter med myndighet gällande avslut.
- Se till så att daglig planering stämmer och kan arbetas utefter. Vid behov ändra så att arbetet kan flyta på under dagen.
- Vara den person som personalen kommer till i första hand gällande ledighet, inplanering av möten och utbildningar med mera.
- Vara den person som kan hjälpa till att stötta upp med att visa var information kan hämtas, läsas och eller tryggas upp med gällande intranätet, medvind, procapita samt rutiner och struktur som har blivit planerat och beslutat sedan tidigare.
- Vara med vid morgonmöte på den enhet där det finns behov.
- Följa upp att de dagliga arbetsuppgifterna utförs efter planering.
- Ge en presentation av veckan till personalen gällande inplanerade möten, utbildningar och semestrar.
- Förhöra sig med personalen om det finns behov av att arbeta extra med någon specifik arbetsuppgift. Vara behjälplig att vid behov styra upp så att möjlighet finns.
- Fördela personal på den enhet där behov finns.
- Föra in statistik gällande kunder.
- Ta hand om frisk och sjukanmälningar.
- Göra ärenden.
- Göra sammanställande av text vid behov.
- Planera in huvudsemestrar och annan ledighet så att verksamheten kan flyta på som vanligt.
- Planera in möten, utbildningar och andra tillställningar så att verksamheten kan flyta på som vanligt.
- Vara den person som är spindeln i nätet gällande kontakter utifrån gällande exempelvis teknikenheten, personer som av olika anledningar behöver komma till enheterna av olika slag som exempelvis byggarbetare.