

Arbetsbeskrivning samordnare för ledsagning och avlösning

- Hantering av inkomna beställningar
- Kontakt med brukare och anhöriga
- Kontakt med handläggare
- Rekrytering av personal
- Löpande kontakt med personal
- Social dokumentation
- Framtagande av genomförandeplaner samt uppföljningar
- Planering/bokning av utbildningar
- Hålla utbildningar (social dokumentation)
- Bevaka timmar (brukare och personal)