# Samordnarens roll och arbetsuppgifter

# Egenskaper

# Vem är samordnare?

* Någon som vill utveckla och utvecklas.
* Någon som ser organisationen, arbetsfältet och verksamheterna genom värdegrund och helhetsperspektiv likaväl som genom regler och förhållningssätt i välfärdssystemet.
* Någon som accepterar ramar som sätts av förbundet samt har en förmåga att förankra ramar och synsätt i teamet.
* Någon som kan förädla information, till och från team och kansli, och skapa sammanhang och begriplighet.
* Någon som är lösningsfokuserad, flexibel och skapar utveckling inom ramar som både är kvantitativa och kvalitativa.
* Någon som tar ansvar för att man står för ett led i förbundets kommunikation, och att team-medarbetarnas möjlighet att arbeta utifrån förbundets intentioner går genom en själv.
* Någon som tar ansvar för tilldelade och delegerade uppgifter.

# Arbetsuppgifter

# Vad gör en samordnare?

* Leder och fördelar arbetet i verksamheten utifrån uppdrag
* Skapar förutsättningar för delaktighet genom dialog
* Representerar teamet i externa kontakter
* Förankrar förbundets ramar och värdegrund samt verksamhetens syfte och uppdrag

# Samordnaren förväntas

* Ha deltagarperspektivet i centrum
* Arbeta med processer
* Basera beslut på fakta
* Ständigt arbeta med förbättringar
* Skapa förutsättningar för delaktighet
* Inneha en pedagogisk förmåga
* Kunna uttrycka sig väl i tal och skrift

# Arbetsuppgifter samordnare

# Hälsosteget

* Ta emot remisser och återkoppla till remittent
* Sätta upp remissen i kö, ansvara för kösystem, fördela remisser
* Boka och hålla i första mötet med deltagare och remittent
* Ansvarar för teamets resultat- och verksamhetsuppföljning
* Ansvarar för statistik: SUS, deltagarstatistik, GAP + HLS, indikatorer
* Ansvarar för sin roll i kommunikationen mellan team och kansli/styrgrupp
* Skriva halv och helårsrapport
* Ansvar för Leantavlan och deltagarflöde
* Delta på samordnarmöte
* Hålla i veckomöten, förbereda agenda – samla in och sammanställa aktuell information
* Utveckla metoder och arbetssätt - PGSA
* Ansvar för externa kontakter; psykologpartners, ISF, kostnätverk mm
* ISF:s utvärdering- Fylla i excelfil, ansvar kuvert, hålla i informationsmöte, återkoppla till ISF, ansvar för kötid

# Projekt Nordost

* Ansvar för deltagarstatistik
* Medverka på projektgruppsmöte & medfinansiärmöte
* Föra mötesanteckningar vid behov
* Ta emot ärenden på ärendeöverlämningen
* Arbeta med kösystem, deltagarflöde och motverka flaskhalsar
* Hålla i ärendegenomgång med rehabvägledare/arbetsmarknadscoach
* Ansvar för redovisning av horisontella principer
* Vara aktiv i utveckling och framtagning av metoder och arbetssätt
* Följa teamets tidrapportering i projektet
* Informera om projektet i olika sammanhang
* Vara en aktiv part i projektets arbete med horisontella principer – planera och delta på workshops