

Koordinatoropgaver i Samvær og familieplejen

Samvær:

- Have løbende overblik over opstart og afslutning af sager i tæt kommunikation med administrativ medarbejder.
- Have løbende overblik over samværskonsulenternes caseload
- Udfærdigelse og løbende tilretning af betalingsaftaler og pakker i samvær.
- Samarbejde med eksterne kommuner om den administrative proces i forbindelse med indskrivning og justering af indsatser.
- Rekruttering af timelønnede og fungere som kontaktperson for de timelønnede.
- Indkalde timelønnede AD hoc i samarbejde med teamleder.
- Ferieplan, inddækning internt og med timelønnede.
- Facilitator ved faglig sparring.
- Gennemlæsning af statusbeskrivelser og støtte til skriftlighed.
- Deltagelse på møder AD hoc
- Sagssparring
- Booking af lokaler og biler for timelønnede, samt bidrage til overblik.

Familieplejen:

- Koordinering af årshjul sammen med teamleder
- Deltage i kursusudvalget og i planlægning af undervisning.
- Deltage som fast skriver på tilsyn
- Deltagelse i sagsbelysnings møder ad hoc
- Deltagelse i honoreringsudvalgsmøder ad hoc
- Netværksgrupper, afholdelse og indkaldelser
- Koordinering og matchning af §75 støttepersoner til forældre med anbragte børn.
- Bidrage til overblik over lokaler og biler i dagligdagen.
- Løbende journalisering i CURA.
- Referent til møder
- Villighed til at tage TSOP-certificering og støtte op om den gode proces. (Tæt støttede opstartsforløb for plejefamilier)
- Villighed til at opnå viden om gruppeforløbet GRO

Ovenstående beskrivelse af koordinatoropgaver er ikke udtømmende. Det må forventes, at der kan være andre opgaver der skal løses efter aftale med nærmeste leder.