

# Arbetsbeskrivning

## För arbetsvägledare inom förvaltningen för funktionsstöd

Uppdraget som arbetsvägledare funktionsstöd innebär att vägleda personer som tillhör personkrets 1 eller 2 enligt 9:2 § LSS och har beslut om (eller står inför att ansöka om) daglig verksamhet enligt LSS (DV). Målet är att personer med funktionsnedsättning ska kunna leva ett självständigt liv på lika villkor som andra och ges möjlighet till självbestämmande.

Som arbetsvägledare funktionsstöd är du en del av myndighetsenheten och verkar efter enhetens mål, verksamhetens mål och Göteborgs Stads fyra förhållningssätt.



**Vi vet vårt uppdrag  
och vem vi är till för**



**Vi bryr oss**



**Vi arbetar  
tillsammans**



**Vi tänker nytt**

## Arbetsuppgifter

En central del i uppdraget som arbetsvägledare funktionsstöd är att vägleda och stödja personer till samhällsinformation kring frågor om arbete och sysselsättningar. Även att guida och uppmuntra personer till kontakt med andra huvudmän med ansvar för arbetsrelaterade frågor.

I uppdraget som arbetsvägledare funktionsstöd ingår följande (men som för alla uppdrag inte enbart begränsade till) arbetsuppgifter:

### *Vägleda personer utan beslut om DV*

- Informera på gymnasieskolor, föräldramöten etc.
- Vägleda och stödja personer med funktionsnedsättning med arbetsrelaterade frågor. Uppmuntra och underlätta kontakt med Finsam eller andra huvudmän som ex. Utbildningsförvaltningen, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen.
- Medverka i möten med den enskilde och företrädare tillsammans med socialsekreterare inför ansökan om DV.

### *Vägleda personer med beslut om DV (både inom ramen för LOV och vid direktupphandlingar)*

- Ta emot ärenden från socialsekreterare gällande personer som fått beslut om DV.
- Kontakta och boka in möte med den som fått beslut om DV.
- Utifrån den enskildes behov och önskemål hjälpa hen välja DV.
- Kontakta och boka in studiebesök på verksamheter som personen är intresserad av.
- Administrera uppgifter i relation till verkställigheten av daglig verksamhet: resor (serviceresor och kollektivtrafikkort), behov av hälso- och sjukvårdsinsatser, deltagandegrad och nivåsättning.
- Vägleda den enskilde vid byte av DV.
- Vägleda den enskilde vid kö på önskad verksamhet. Administrationen sker i PAX-modulen.

### *Övrigt*

- Bevaka gemensam funktionsbrevlåda.
- Vid behov stötta ordinarie verksamhet.
- Hålla sig uppdaterad kring frågor som rör området (omvärldsbevaka) och sprida information vidare till kollegor.
- Vid efterfrågan analysera statistik och underlag, exempelvis kring kötider, vilka målgrupper som står i kö eller som det är svårt att verkställa DV för.
- Delta i samverkansgrupper eller på annat sätt samarbeta med interna och externa aktörer, bland annat EKU (enheten för ekonomisk uppföljning).