

Arbetsbeskrivning

För mottagsenheter inom förvaltningen för funktionsstöd.

Mottagande enheter inom förvaltningen för funktionsstöd ska kunna erbjuda likvärdig service för våra medborgare.

Mottaget ska vara den första enhet som en person kommer i kontakt med när de tar kontakt med förvaltningen för funktionsstöd för första gången. Mottagen arbetar enligt Göteborgs Stads fyra förhållningssätt;



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



Vi bryr oss



**Vi arbetar
tillsammans**



Vi tänker nytt

Arbetsuppgifter

I uppdraget som socialsekreterare på mottagande enhet ingår följande (men som för alla uppdrag inte enbart begränsade till) arbetsuppgifter:

Anmälningar och Ansökningar

- Ta emot ansökningar och anmälningar om stöd för personer som inte har ett pågående ärende.
- Avgöra hur länge ansökan/anmälan ska vara kvar på mottaget.
- Avgöra om en anmälan ska avslutas om enskild inte önskar stöd.

Undantag från hantering i mottag

Ansökningar och anmälningar för personer med skyddad identitet. Dessa förmedlas direkt till utredande enheter.

Personer som tidigare varit aktuella inom förvaltningen för funktionsstöd och som återaktualiseras inom tre månader. Dessa fördelas åter till den enhet där personen tidigare varit aktuell.

Kontakt och information

- Ansvara för mottagstelefon och funktionsbrevlåda
- Ansvara för att hantera och fördela ärenden samt aktualiseringar från socialjouren.
- Ansvara för att hantera och fördela automatiserat trygghetslarm.
- Ansvara för att informera om stödinsatser från förvaltningen för funktionsstöd och lotsa personer till andra förvaltningar, myndigheter eller till frivilliga eller biståndslösa insatser

Föranmälda hembesök

- Göra föranmälda besök för personer som kan vara svåra att få kontakt med.

Förebyggande stöd

- Arbete förebyggande insatser så som informationsspridning och lotsning till frivilliga eller biståndslösa insatser.

Samordnade planer

- Aktualisera samordnade planer för personer som inte är tidigare kända inom förvaltningen för funktionsstöd.

Samordnade individuella planer (SIP)

- Delta på SIP för personer som inte har insatser från förvaltningen för funktionsstöd men som skulle kunna ha behov av insats eller som önskar mer information om bistånd genom förvaltningen.

Ta emot oanmälda besökare

- Ta emot personer som kommer till våra lokaler för att söka stöd eller få information.

Samverkan och planering med slutenvården

- Delta i planeringsmöten, och utreder ansökningar, för utskrivningsklara patienter med slutenvården för personer som inte tidigare haft bistånd via förvaltningen för funktionsstöd.
- Hantera personer som inte är tidigare kända inom förvaltningen för funktionsstöd i SAMSA.

Undantag

Personer som skrivs ut från rättspsykiatrisk vård och som inte haft kontakt med förvaltningen för funktionsstöd. Dessa fördelas direkt till utredande enheter.

Utredningar

- Utredningar av ansökningar som behöver hanteras skyndsamt för personer som bor i ordinärt boende och som inte haft stöd genomförvaltningen för funktionsstöd innan.
- Uppföljning och omprövning av bistånd där behovet behöver följas upp skyndsamt efter att beslut fattats.
- Utredning av förhandsbesked (Gäller endast Sydväst)
- Hantera ansökningar av kommunalt bostadstillägg (KBF) och bedöma målgruppsstillhörighet (Gäller endast centrum)