

Arbetsbeskrivning

För socialsekreterare inom förvaltningen för funktionsstöd.

Att arbeta som socialsekreterare innebär att ta emot och handlägga ansökningar om stöd utifrån en rättssäker och likvärdig myndighetsutövning. Du håller dig uppdaterad kring rättspraxis, omvärldsbevakning och har ett kostnadsperspektiv i handläggningen.

Som socialsekreterare ska du ha ett gott bemötande gentemot de du möter och kunna erbjuda viss samhällsinformation.

Som socialsekreterare är du en del av en arbetsgrupp på en enhet vilket innebär att du har en empatisk förmåga och bidrar till ett klimat där allas åsikter och olikheter behandlas med respekt. Du tar ett gemensamt ansvar för uppgifter som behöver lösas på enheten.

Du arbetar 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

Som socialsekreterare arbetar du med följande (**men inte enbart begränsade till**) arbetsuppgifter:

Följa socialtjänstprocessen

- Ansvara för ditt ärendeträd i Treserva
- Ansvara för dina ärenden i Samsa
- Ta emot ansökningar och anmälningar om stöd
- Upprätta aktualisering och skyndsamt ta kontakt med den som ansöker om stöd
- Boka in möte och träffa den som ansöker om stöd
- Utredda ansökan och bedöma behov av stöd
- Fatta beslut om insats utefter delegationsordningen
- Beroende på insats, säkerställ att rätt information och underlag når administratör och/eller avgiftshandläggare
- Informera den enskilde om eventuella kostnader som tillkommer beviljad insats
- Skicka uppdrag till utförare
- Ta del av utförarens dokumentation inför uppföljning/fortsatt ansökan av insats
- Aktivt följa upp pågående insatser
- Följa upp tills vidare beslut minst en gång per år eller när förändringar sker i verkställighet eller den enskildes behov förändras
- Planera din tjänst och din arbetstid så att du i god tid tar emot fortsatta ansökningar från personer med redan pågående insatser för att hinna fatta nytt beslut i rätt tid
- Avsluta insatser och ärenden så snart behovet är tillgodosett

Bemötande

- Förbered dig inför möten
- Anpassa möten utifrån den person du träffar
- Använd kunskap om bemötande utifrån den du möter och dess unika behov
- Beakta serviceskyldighet, till exempel genom att;
 - Vara tillgänglig på telefon
 - Svara på e-post
 - I de fall samtycke finns, besvara frågor från anhöriga/företrädare/samarbetspartners
 - Vid behov hänvisa frågeställare rätt. Till exempel hänvisa till annan enhet eller verksamhet

Dokumentation

- Dokumentera löpande i enligt med SOSFS 2014:5 i Treserva det som är viktigt för att den enskilde ska kunna följa sitt ärende till exempel;
 - Skriva journalanteckningar i anslutning till händelsen
 - Dokumentera i fliken *händelser* vid bland annat avsänd/inkommen handling, genomförd SP osv.
 - Registrera samtycke
 - Att referenspersoner (god man/förvaltare, anhörig osv.) samt adresser där brukaren bor/vistas är uppdaterade och aktuella
 - E-post som inkommer som allmän handling registreras

Samarbeta

- Ta initiativ till att samarbeta
- Samarbeta med kollegor på din egen enhet, andra enheter, sjukvård, utförare osv.
- Ha förståelse och respekt för andras ansvar och kompetensområde
- Arbeta med samordnad plan (SP) och samordnad individuell plan (SIP)
- Delta aktivt och bidra till kompetensutvecklingen och verksamhetsutveckling på metod, APT, verksamhetsmöten, arbetsgrupper, nätverk osv.