

Datum
2023-04-11

Dokumentansvarig: Verksamhetschef
IFO

Uppdragsbeskrivning Myndighetshandläggare

Detta är inte en befattningsbeskrivning. Det är en beskrivning/tydliggörande av arbetsuppgifter som myndighetshandläggare utför. Detta är inte heller att betrakta som ett slutgiltigt dokument. Arbetsuppgifter kan tillkomma/delegeras eller dras bort till/från myndighetshandläggaren. Detta dokument revideras 1 g/år.

Myndighetshandläggare ansvarar för att

- Arbeta enligt de riktlinjer och ledningssystem som är kopplat till enheten och arbetsuppgifterna
- Arbetet följer Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten, utgiven av Socialstyrelsen
- Vid anmälan ska handläggaren snarast träffa den anmälan gäller, för en egen första bedömning av uppgifterna i anmälan. Handlar anmälan om hemsituationen är hembesök att föredra.
- Dokumentation vid hembesök eller annat möte, och inkomna uppgifter ska journalföras i verksamhetssystemet.
- Den enskildes inställning till uppgifterna i anmälan skall dokumenteras.
- Det är myndighetshandläggaren som fattar beslut i ärendet eller enligt delegationsordning.
- Myndighetshandläggaren hämtar in den information som behövs, efter samtycke från den enskilde, för att föra utredningen framåt och komma till beslut.
- Till stöd för sin bedömning kan handläggare, inhämta information från interna och externa professioner. Det kan vara ett expertis och konsultationsstöd till myndighetsenheten, ej till vårdtagaren.
- Det är myndighetsenheten som äger och ansvarar för bedömning och slutbedömning i utredningen och verksamheten som äger och ansvarar för verkställigheten.
- Samordnare och enhetschef ska vid behov användas som stöd i handläggningen.



Service

(i enlighet med KF mål och SN mål)

- Eftersträva omtanke, självförtroende, samverkan och handlingskraft i arbetet och ha ett professionellt bemötande och skapa förtroendefulla relationer.
- All yrkesutövning ska ske rättssäkert.

Politik

- Ta del av och följ de kommunövergripande och socialnämndens målsättningar och delta i arbetet för att bryta ner målen till verksamhetsnära mål.

Arbetsmiljöansvar

- Ansvara för arbetsmiljön i enlighet med delegering av arbetsmiljöansvar
- Använda sig av befintliga hjälpmedel, personlig skyddsutrustning samt att följa upprättade riktlinjer gällande arbetsmiljö.
- Vid risk/hot/våldssituationer snarast meddela berörd enhetschef.

Personalfrågor

- Ansöka om ledigheter i förväg enl. riktlinjer.
- Följa Tibros personalpolitiska program gällande chefs- och medarbetars ansvar.
- Tillsammans i arbetsgruppen planera ledigheter så att arbetet i verksamheten kan fortskrida. I de fall man inte kan komma överens inom gruppen vid sommarsemester är det förvaltningschef som beslutar.

Samverkan

- Ansvara för att upprätta, bevara och hålla viktiga samverkanskontakter levande både internt och externt.
- Ansvara i upprättandet och bevarandet av samverkansformer för att förhindra att människor "hamnar mellan stolarna".

Utbildnings och utvecklingsinsatser

- Delta på utbildnings- och utvecklingsinsatser inom verksamhetsområdet.