

Datum
Upprättad 2019-03-04
Uppdaterad: 2021-08-24

Dokumentansvarig: Förvaltningschef

Uppdragsbeskrivning Socialt ansvarig för samordning (SaS)

Detta är inte en befattningsbeskrivning. Det är en beskrivning/tydliggörande av vilka arbetsuppgifter som socialt ansvarig för samordning (SaS) utför. Det är inte heller att betrakta som ett slutligt dokument. Arbetsuppgifter kan tillkomma/delegeras eller dras bort till/från SaS. Detta dokument bör revideras 1g/år.

Socialt ansvarig för samordning ansvarar för:

- Genomför utredningar och granskningar som syftar till att säkerställa att
- verksamheterna följer de lagar, föreskrifter, mål, riktlinjer och beslut som gäller inom
- Socialtjänstens område.
- Utreder och fattar beslut enligt delegation av rapporter enligt Lex Sarah samt avgör vilka
- missförhållanden som är så allvarliga att de ska anmälas till tillsynsmyndigheten
- Inspektionen för vård och omsorg.
- Vara remissinstans vid Lex Sarah-anmälningar.
- Definiera gemensamma granskningsområden tillsammans med ledningen samt ta fram
- material som ska stödja en likvärdig granskning.
- Granskar verksamheten på uppdrag av förvaltningens ledning.
- Utför egeninitierad granskning av verksamhet.
- Ger stöd till verksamhetsansvariga vid bedömning och planering av förbättringsåtgärder i samband att brister konstaterats vid utredningar eller granskningar.



- Metodhandledning, t ex introduktion av nyanställd personal.
- Samverka med MAS vid granskning och utredning som berör både socialtjänst och hälso och sjukvård samt vid gemensamma kvalitetsrapporter.
- Återkopplar resultat till berörda chefer och arbetsgrupper.
- Ger stöd och vägledning i frågor som påverkar socialtjänstens arbete.
- Deltar som sakkunnig i arbetsgrupper och referensgrupper.
- Medverka i arbete med uppföljning av verksamhet, resultat och kvalitet inom arbetsområdet.

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 handläggning ska ske rättssäkert

Ev. remisser inom verksamhetsområdet

- Vara delaktig vid remissvar rörande ansvarsområdet.

Politik

- Ta del av och följa kommunövergripande och socialnämndens målsättningar och delta i arbetet för att bryta ner målen till verksamhetsnära mål.
- Ansvara för att lämna professionella och rättssäkra rapporter till Socialnämnden i de delar som berör ansvarsområdet.

Arbetsmiljöansvar

- Använda sig av befintliga hjälpmedel, personlig skyddsutrustning samt att följa upprättade riktlinjer gällande arbetsmiljö.
- Ansvara för situationsbedömning i samband med hot och våldssituationer. Ansvara för rapportering av händelsen. Anmälan av detta slag ska ske genast om möjligt i annat fall så snart som möjligt.

Personalfrågor

- Följa Tibros personalpolitiska program gällande chefs-medarbetaransvar samt andra riktlinjer, policys som kommunen bestämt.



- Tillsammans i ledningsgruppen planera jul-, påsk- och sommarsemester så verksamheten inte blir lidande. I de fall man inte kan komma överens inom gruppen vid sommarsemestrar är det förvaltningschef som beslutar.

Generella utvecklingar inom verksamhetsområdet

- Uppmärksamma och följ upp nya mönster utifrån verksamhetsrapporternas resultat.
- Hålla sig uppdaterad på lagförändringar, riktlinjer, forskning och evidensbaserade metoder.
- Delta vid utveckling och arbete med internt kvalitetsarbete inom verksamhetsområdet (både klientorienterat, rättsäkerhetsmässigt och enkla tydliga rutiner för handläggning, dokumentation, upprättande av verksamhetsmål).
- Vara delaktig i utvecklingsarbetet inom förvaltningen.

Samverkan

- Ansvara för att upprätta, bevara och hålla viktiga samverkanskontakter levande både internt och externt
- Utbildnings och utvecklingsinsatser
- Ansvarar för utbildnings- och utvecklingsinsatser inom socialförvaltningen.