

Datum
2023-10-05

Dokumentansvarig: IFO
Verksamhetschef

Uppdragsbeskrivning Familjehandlare

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

Familjehandlare ansvarar för

- Arbeta stödjande med familjer och barn/unga (0-21) på uppdrag från myndighetshandläggare
- Arbeta med öppen förskola & öppen verksamhet genom familjecentralen
- Arbeta med Social service enligt SoL gentemot Tibro Kommuns invånare. Arbetet består av Råd och Stödsamtal samt samarbetssamtal. I uppdrag inom Social service föreligger ingen skyldighet att dokumentera.
- Att ge stöd till anhöriga kring barn och unga som har problematik.
- Att erbjuda umgängesstöd som beslutas av tingsrätt och på uppdrag från myndighetshandläggare
- Att erbjuda stöd och programverksamhet som riktar sig till familjer samt barn och unga
- Allt stöd som ges ska sträva efter att vara evidensbaserat och godkänt av socialförvaltningen Tibro Kommun
- Vara delaktiga i den dagliga samt långsiktiga planeringen kring arbetet i Vardagsnära Stöd
- Arbeta i dokumentationssystem och följa de riktlinjer förvaltningen har kring dokumentation



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 beroende på vilken typ av ledighet som avses).
- Följa Tibros personalpolitiska program gällande chefs- och medarbetars ansvar.
- Tillsammans i arbetsgruppen vara delaktig att planera ledigheter så verksamheten inte blir lidande. 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.