Vt-20

Studieguide

Socialt arbete, verksamhetsförlagda studier I

Myndighetsutövning

Socionomprogrammet, Högskolan i Jönköping

Välkommen

Vi som arbetar i kursen är:

Birgitta Ander, examinator; birgitta.ander@ju.se

Anneli Edin, kursansvarig; anneli.edin@ju.se

Allmänt

BETYG

Kursen bedöms med betygen Väl Godkänd, Godkänd eller Underkänd

För godkänt i kursen krävs

- Intyg på fullgjord VFU från praktikhandledaren
- Godkänd examination

OMFATTNING

Praktiken **omfattar** 7,5 hp = 5 veckors heltidsarbete

FRÅNVARO

Vid frånvaro meddelas kursansvarig.

FÖRSÄKRINGAR

Alla studenter och doktorander vid Högskolan i Jönköping omfattas av en personskadeförsäkring.
http://hj.se/student/studier/regler-och-rattigheter/studentforsakring.html

STUDENTHANDLEDNING

Studenterna kommer att ges handledning inför examinationsuppgiften, under seminariedagen.

PINGPONG

Alla studenter och lärare i kursen har tillgång till vår webbplattform Canvas. Här finns all information och alla dokument som tillhör kursen. Här har även studenterna grupprum för information och diskussioner.

SEKRETESS

Viktigt att handledaren på respektive arbetsplats tar ansvar för att studenten skriver på nödvändiga sekretesshandlingar.

Inledning

Myndighetsutövning är en del av många socionomers arbete. Oavsett om den blivande socionomen kommer att arbeta inom myndighetsutövning eller ett annat område, är det en viktig verksamhetsdel att få en kunskap om och förståelse för. Att arbeta som myndighetsutövare är speciellt, det är en roll som i sig kan vara svår utifrån bland annat maktaspekten, men det handlar även om att kunna utreda, inhämta relevant information och att fatta beslut - ibland svåra beslut.

Eftersom myndighetsutövning sker inom flertalet områden, t.ex. barn och unga, funktionshinder, äldre, vuxna mm, har vi skapat en verksamhetsförlagd utbildning (VFU) som ska vara så likvärdig som möjligt för studenterna - oavsett var den genomförs. För att uppnå det har vi tagit fram denna studieguide som innehåller en tydlig struktur med punktlistor för vad studenten ska genomföra under sin VFU.

Veckoseminarier - examinationsgrundande

Ett moment som genomförs för att ge studenterna så likvärdig VFU som möjligt är att genomföra en seminariedag på plats på högskolan i Jönköping. Seminariedagen är **obligatorisk.**

Seminariedag på högskolan

Föreläsning: Våld i nära relationer

Seminarie: Studenthandledning inför examinationsuppgiften

Följande lärandemål examineras genom seminarier samt enskild skriftlig tentamen.

Kunskap och förståelse

- Redogöra för en fördjupad kunskap avseende socionomers juridiska ansvar som ingår i myndighets-rollen i utrednings- och handläggningsprocesser
- Diskutera innebörden av myndighetsutövning och rollen som myndighetsutövare.

Färdighet och förmåga

- identifiera, reflektera och granska utrednings- och handläggningsprocesser inom socialtjänstens olika verksamhetsområden
- koppla samman juridik och socialvetenskapliga teorier till praktisk myndighetsutövning
- Applicera ett brukarperspektiv under handläggning och utredningsprocesser.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

- på ett fördjupat sätt reflektera över den egna personens betydelse, etiska överväganden och förhållningssätt i utrednings- och handläggningsprocesser
- ha ett förhållningssätt som befrämjar samverkan och lagarbete
- värdera och problematisera myndighetsutövning utifrån samhälleliga attityder, värderingar och förhållningssätt.

Examination

Individuell, skriftlig examinerande uppgift. Se instruktioner för uppgiften i separat dokument.

Examinationsuppgiften läggs ut i Pingpong under kursvecka 1.

Att göra inför VFU

För handledaren

☐ Introduktion för handledare på Hälsohögskolan
☐ Läsa kursplan och kursmål för kursen
☐ Läsa studieguide
☐ Iordningställa arbetsplats för studenten
☐ Ordna inloggning till det verksamhetssystem som används (Sofia, Procapita, Treserva etc.)
☐ Ordna behörighet till förvaltningens intranät
☐ Fråga kollegor som är extra kunniga inom vissa områden om de kan ta ansvar för studenten en dag/några timmar?
☐ Planera in när studenten kan närvara vid ett nämndmöte (om det är möjligt)
☐ Ta fram lämpliga utredningar och journalanteckningar för studenten att ta del av
☐ Tänka igenom om det finns möjliga uppgifter för en student att utföra på egen hand

För studenten

☐ Läsa kursplan och kursmål för kursen
☐ Läsa studieguide
☐ Kontakta handledaren

Nedanstående struktur är ett förslag på hur uppgifterna kan fördelas under de fem veckorna. Finner ni det lämpligt med en annan ordning är det naturligtvis helt okej.

Första veckan:

Allmän introduktion

- ☐ Underskrift av studenten gällande sekretess
- ☐ Hälsa på kollegor/chefer
- ☐ Rundvandring i lokalerna
- ☐ Viktiga telefonnummer?
- ☐ Hur är ett socialkontor uppbyggt? stängda dörrar, reception,
- ☐ Arkiv – digital journalföring men även fysiska akter, hur förvaras fysiska akter osv
- ☐ Att svara i telefon?
- ☐ Hur skriver man en kallelse?
- ☐ Diskutera och grunda för en förståelse hos studenten hur det är att vara en myndighetsperson
- ☐ Beslutanderätten utgår ifrån delegation av socialnämnden
- ☐ Beslutanderättens begränsningar utifrån delegationen

Handläggning och dokumentation

- ☐ Ta del av och läsa utredningar och journalanteckningar
- ☐ Inkommen handling/allmän handling / sekretess
- ☐ Förhandsbedömning, vad denna innebär och hur den dokumenteras
- ☐ Beslut att inleda utredning eller ej
- ☐ När och hur uppstår ett ärende?
- ☐ Hur blir offentlighets- och sekretesslagstiftningen tydlig i praktiken?
- ☐ Förståelse för hur en personakt uppstår
- ☐ Vistelsebegreppet och vad detta innebär/folkbokförings begreppet, bosättnings- och vistelsekommunens ansvarsfördelning
- ☐ Att avvisa en ansökan
- ☐ Att avskriva en ansökan
- ☐ Anhöriga/närstående och deras roll vid utredning och dokumentation
- ☐ Studenten deltar i det praktiska utredningsarbetet

Anteckningar över veckan

_____
_____
_____
_____
_____

Andra och tredje veckan:

Allmänt

☐ Avstämningsmöte handledare och student
- hur har ni upplevt första veckorna?
- har ni hunnit med de punkter som finns angivna under veckorna i studieguiden?
- vad har fungerat bra/mindre bra?

Handläggning och dokumentation

☐ Ta del av en utredningsprocess, dess fasta moment, utredningsplan/struktur
☐ Rättssäkerhet, - hur blir handläggningen rättssäker?
☐ Rättssäkerhet för den enskilde och handläggare/verksamhet
☐ Diskutera/ gå igenom vikten av journal/akt-anteckningar
☐ För vem skriver vi? Förstår den enskilde det vi skriver?
☐ Hur uttrycker vi oss i skrift? (Exempel teoretiskt, enkelt, akademiskt osv)
☐ Hur dokumenterar vi uppgifter som lämnats av andra i journal eller utredning?
☐ Hur kommuniceras uppgifter som lämnats av andra?
☐ Diskutera/ gå igenom vikten av att använda klienternas/referensernas uttryck, att inte omskriva till egna tolkningar
☐ Vilken frågeställning behöver besvaras i utredningen?
☐ Begränsa informationen i utredningen, att inte utreda mer än vad som behövs för att svara på frågeställningen
☐ Samtycke eller ej, för att inhämta information/uppgifter

☐ Att fatta beslut
☐ Kommunicering

Samtal

☐ Diskutera/ gå igenom hur vi har våra samtal
☐ Hur får vi fram den information vi behöver i utredningen?
☐ Hur ställer vi frågorna för att få in den information vi behöver?
☐ Hur styr vi mötet?
☐ Hur uppmuntrar vi informationslämnande?
☐ Salutogent synsätt, KASAM?
☐ Delat beslutsfattande, (sharing decision)
☐ Att vara samtalsledare och vad det innebär, fördelar/svårigheter?

☐ Studenten deltar i det praktiska utredningsarbetet

Anteckningar över veckorna

Fjärde veckan

Bistånd

☐ Vad innebär ett bistånd, hur följs det upp?
☐ Förslag till bistånd
☐ När beviljas bistånd?
☐ Avslag
☐ Rättighetslagstiftning (LSS), när är det rättighet och avslag ej är möjligt?

Nämndbesök

☐ Studenten ska närvara vid ett nämndsammanträde, om det är möjligt (ger en förståelse för beslut avs. delegationen)

Samtal

☐ Studenten ska ha minst ett informationssökande samtal/intervju med brukare/klient eller i rollspel med handledare

Handläggning och dokumentation

☐ Vårdplan (IFO)
☐ Genomförandeplan
☐ Utlämnande av handlingar och sekretessprövning
☐ Omprövning/ uppföljning av beslut/Ny prövning
☐ När blir det tvång? Gränsdragning och dilemman

☐ Studenten deltar i det praktiska utredningsarbetet

Anteckningar över veckan

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Femte veckan

Allmänt

☐ Avstämningsmöte handledare och student

- Hur har de senaste veckorna upplevts?
- Har ni hunnit med de punkter som finns angivna under veckorna i studieguiden? Om inte vilka är viktiga att ni tar under sista veckan?
- Har det funnits förutsättningar för studenten att genomföra sin VFU
- Vilka typer av arbetsuppgifter har studenten haft? I vilken utsträckning har arbetsuppgifterna handlagts självständigt?
- Är det något som begränsar studentens möjlighet att få ytterligare arbetsuppgifter?
- Har studenten fått arbetsuppgifter som motsvarar hans/hennes förväntningar?
- Är ni nöjda med VFU ´n och era insatser
- Vad har fungerat bra/mindre bra?

Handläggning och dokumentation

- ☐ Har vi grund för vårt beslut? Juridisk grund
- ☐ Har vi kunnat påvisa behovet?
- ☐ Avslag/delavslag
- ☐ Besvärshänvisning
- ☐ Överklagan
- ☐ Överprövning – juridisk prövning
- ☐ Tillsyn – juridisk, handläggning, dokumentation, det praktiska utförandet som prövas. Har vi gjort rätt i vår handläggning utifrån rättssäkerhet etc.

- ☐ Studenten deltar i det praktiska utredningsarbetet

Anteckningar över veckan

Intyg om fullgjord VFU

Student:_____personnummer_____

Handledare:_____

Praktikplats:_____telefon_____

Som handledare ombeds du här nedan lämna en bedömning angående studentens lärande och färdigheter under den verksamhetsförlagda utbildningen.

1. Studenten har visat kunskap om det juridiska ansvar som ingår i myndighetsrollen samt visat förståelse för och kunskap om utrednings- och handläggningsprocesser inom socialtjänsten.

   ☐ ja ☐ nej

2. Studenten har visat förmåga att diskutera/reflektera kring innebörden av myndighetsutövning och rollen som myndighetsutövare.

   ☐ ja ☐ nej

3. Studenten har fullgjort sin VFU enligt schema på ett tillfredsställande sätt.
   ☐ ja ☐ nej

Kommentarer:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Datum:

_____

Handledarens underskrift Studentens underskrift

Blanketten skickas/lämnas till: Anneli Edin Högskolan i Jönköping, Box 1026, 551 11 Jönköping