

Funktionsbeskrivelse for socialfaglig medarbejder

NOTAT

17. oktober 2021

Sagsbehandler
gitla

Stillingsbetegnelse og ansættelsessted	Socialfaglig medarbejder Visitation og Hjælpebidler
Formål	Yde hjælp og støtte til opgaver af økonomisk art hos borgere, der skal flytte i handicapvenlig bolig eller plejebolig og som ikke kan få den nødvendige støtte fra sit netværk.
Arbejds- og ansvarsområder	<ul style="list-style-type: none"> • Ansøgning om indskudslån • Ansøgning om boligstøtte • Aflevere regninger i banken med borgers underskrift • Lave afdragsordninger på gæld/inkasso i samarbejde med Borgercenter • Ansøge om tilskud til flytning og indhente flyttetilbud • Hjælpe med at få underskrift på lejekontrakt • Hjælpe med adresseændring • Opsigelse af bolig • vejlede ægtefælle om muligheder for støtte når den ene flytter i plejebolig. • Tilmelding af regninger til PBS • Samarbejde med Borgercenter omkring administrationssager (medicin, servicepakker, husleje mm) • Hjælpe med at søge om varmetillæg, helbredstillæg, fritagelse for digital post • Samarbejde med Udbetaling Danmark • Samarbejde med plejecentre og boligforeninger
Uddannelse og erfaring	Administrativ medarbejder – HK eller socialformidler Lang erfaring indenfor ældre- og socialområdet Erfaring med sagsbehandling og samarbejde med andre kommunale instanser
Faglige kompetencer	Viden om muligheder for økonomisk støtte og behov til borgere, der skal flytte i enten handicapegnet bolig samt plejebolig. Viden om andre faggruppers ansvars- og kompetenceområder.
Personlige kompetencer	Udadvendt og samarbejdsvillig. Serviceminded og løsningsorienteret. Evne til at samarbejde på tværs af organisationer. God til at kommunikere.
Tidsforbrug pr uge	Stillingen er normeret til 18,5 timer pr. uge

